



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

**“ANÁLISIS Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTABLES APLICADOS
A LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ARTGLASS S. A., UBICADA EN LA
CIUDAD DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS EN EL AÑO 2014”**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCION DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR
PÚBLICO**

Autor:

SONIA ANDREA BURBANO

Director de Tesis:

Msc. Mario Ganchala

Santo Domingo – Ecuador

2015

**ANÁLISIS Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTABLES APLICADOS A
LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA EMPRESA ARTGLASS S. A., UBICADA EN LA CIUDAD DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS EN EL AÑO 2014**

Msc. Mario Ganchala

DIRECTOR DE TESIS

APROBADO

Msc. Pablo Cuesta

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Msc. Lenin Rodríguez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Msc. Gustavo Bejarano

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo, 18 de junio del 2015.

APROBACIÓN DE TUTOR

Msc. Mario Ganchala

Tutor de tesis de la Universidad

CERTIFICA:

Que el presente trabajo realizado por Sonia Andrea Burbano Rojas, cuyo tema es: “ANÁLISIS Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ARTGLASS S. A., UBICADA EN LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS EN EL AÑO 2014” ha sido dirigido, orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto Autorizo su presentación.

Msc. Mario Ganchala

Autor: SONIA ANDREA BURBANO ROJAS
Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Título de Tesis:

ANÁLISIS Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTABLES
APLICADOS A LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA
ARTGLASS S. A., UBICADA EN LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO
DE LOS TSÁCHILAS EN EL AÑO 2014.

Año: 2015

Andrea Burbano
C.C. 1716251929

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi hija Melanie quien fue mi motivación para estudiar y superarme.

La dedico a mi esposo José Luis por el apoyo moral durante mi estudio universitario y el desarrollo de mi trabajo de titulación.

Se la dedico a mi madre Sonia y a mi padre Luis por su amor, dedicación y recordarme lo importante de la preparación superior.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios todopoderoso por que sin el nada de esto fuera posible.

A mi familia porque son lo más importante que tengo.

Al Señor Luis Saavedra Gerente General de la Empresa Artglass S.A. por permitirme realizar mi tesis en su empresa y brindarme incondicionalmente la información y las facilidades para el desarrollo de la misma.

A mis compañeros de trabajo en especial a Marco, Patricio, William, Liseth y todo el personal de distribución por su tiempo al responder las encuestas a todos ellos muchas gracias.

A mi director de tesis Mario Ganchala por acompañarme con su guía, dirección y conocimiento pero en especial por motivarme al éxito jamás a fracasar.

Finalmente a la Universidad Tecnológica Equinoccial UTE por acogerme durante mis años de preparación.

Todos ellos formaron parte de lo que ahora representa mi título por ese motivo mis sinceros agradecimientos.

RESUMEN EJECUTIVO

Con este proyecto se pretende actualizar el procedimiento de conciliación de las cuentas por cobrar en la empresa Artglass S.A., además de crear la política de crédito y cobranza, describir el proceso de las cuentas por cobrar y el control interno de las cuentas por cobrar.

El Primer Capítulo.- Trata de la introducción, aquí se especifica el problema de investigación, enfatizando el origen de este trabajo, indicando objetivos, justificación, marco teórico y conceptual.

El Segundo Capítulo.- Presenta la metodología de la investigación, se determinó la población, y el diagnóstico de la empresa.

El Tercer Capítulo.- En este capítulo trata la propuesta en donde en una sección deja establecido los resultados de la aplicación de los instrumentos y en otra se presenta la propuesta detallada con normas y procedimientos que serán aplicados en la empresa Artglass S.A.

El Cuarto Capítulo.- En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del presente tesis de grado; demostrando el cumplimiento de los objetivos planteados para proceder a la aplicación en el o los departamentos correspondientes.

EXECUTIVE SUMMARY

This project aims to upgrade the conciliation of accounts receivable in the company Artglass S.A. and create the credit and collection policy, describing the process of accounts receivable and internal control of accounts receivable.

First Chapter.- Is about of the introduction, research problem here is specified, emphasizing the origin of this work, indicating objectives, justifying, theoretical and conceptual framework.

Second Chapter.- Presents the methodology of research, the population was determined, and the diagnosis of the company

Third Chapter.- This chapter is where the proposal leaves a section established the results of the implementation of the instruments and other detailed proposal with rules and procedures to be applied in the company presented Artglass S.A.

The Fourth Chapter.- This chapter presents the conclusions and recommendations of this thesis; demonstrating compliance with the objectives to proceed with the application or in the relevant departments.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Declaración firmada miembros del tribunal.....	ii
Aprobación del tutor	iii
Derecho de autoría.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento.....	vi
Resumen	vii
Executive Summary.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	ix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
CAPÍTULO I.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Problema de investigación.....	1
1.1.1. Problema a investigar.....	1
1.1.2. Objeto de estudio teórico.....	1
1.1.4. Planteamiento del problema.....	2
1.1.5. Formulación del problema.....	3
1.1.6. Sistematización del problema.....	3
1.1.7. Objetivo general.....	3
1.1.8. Objetivos específicos.....	4
1.1.9. Justificación.....	4

1.2. Marco teórico	5
1.2.1. Empresa.	5
1.2.1.1. Clasificación de las empresas.	6
1.2.2. La contabilidad.....	8
1.2.3. Proceso contable.....	9
1.2.3.1. Pasos para diseñar un proceso contable.	10
5.1.1. Normatividad.	12
5.1.2. Cuentas por cobrar.....	13
5.1.2.1. Registro de las cuentas por cobrar.	14
5.1.3. Control interno de las cuentas por cobrar.	15
5.1.3.1. Control interno previo.....	15
5.1.3.2. Control interno concurrente.	16
5.1.3.3. Control interno posterior.....	16
5.1.4. Marco conceptual.	16
CAPÍTULO II.....	18
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.1. Nivel de estudio	18
2.2. Modalidad de investigación	18
2.3. Método	19
2.4. Población y muestra	19
2.5. Selección instrumentos investigación.....	20
2.6. Procesamiento de datos	21
CAPÍTULO III.....	23
RESULTADOS – PROPUESTA	23
3.1. Recolección y tratamiento de datos.....	23

3.1.1. Diagnóstico de la Empresa Artglass S.A.	23
3.1.1.1. <i>Antecedentes.</i>	23
3.1.1.2. <i>Encuesta dirigida a los empleados del departamento financiero (contabilidad) y el departamento de distribución.</i>	27
3.1.1.3. <i>Tabulación, interpretación y análisis de la encuesta.</i>	28
3.2. Propuesta	36
3.2.1. Política para el otorgamiento de crédito y cobranza.....	36
3.2.2. Procesos contables aplicados a las cuentas por cobrar y su conciliación del módulo con la cuenta del mayor.....	47
3.2.3. Implementar controles internos sobre las cuentas por cobrar en la empresa.	74
CAPÍTULO IV	81
CONCLUSIONES – RECOMENDACIONES	81
4.1. CONCLUSIONES	81
4.2. RECOMENDACIONES	83
ANEXOS	84
BIBLIOGRAFÍA.....	91

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Matriz Operacional	5
Ilustración 2: Clasificación de las Empresas	6
Ilustración 3: La contabilidad.....	8
Ilustración 4: Cuentas por cobrar.....	14
Ilustración 5: Ubicación de Artglass S.A.	23
Ilustración 6: Jerarquía en la empresa Artglass S.A	26
Ilustración 7: Factura a crédito SACI.....	51
Ilustración 8: Factura a crédito física	51
Ilustración 9: Venta Saci	53
Ilustración 10: Cancelación Saci	56
Ilustración 11: Descargo del módulo de cuentas por cobrar.....	58
Ilustración 12: Saldo modulo cuentas por cobrar al 31-01-2015.....	59
Ilustración 13: Descargo del mayor contable de la cuenta de clientes.....	60
Ilustración 14: Saldo mayor contable de clientes al 31-01-2015.....	61
Ilustración 15: Asiento de apertura	62
Ilustración 16: Duplicación de saldos.	63
Ilustración 17: Anticipos no cruzados.....	63
Ilustración 18: Comparación Estado de cuenta con tabla Dinámica.....	67
Ilustración 19: Tabla Dinámica de Cartera Corriente y Cartera Vencida	68
Ilustración 20: Asiento Contable del deterioro.....	72
Ilustración 21: Gerente Administrativo.....	78
Ilustración 22: Coordinador de Crédito y Cobranza	80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Pasos para diseñar un proceso.	11
Tabla 2: Población.....	20
Tabla 3: Pregunta 1 a los Empleados.....	28
Tabla 4: Pregunta 2 a los Empleados	29
Tabla 5: Pregunta 3 a los Empleados.....	30
Tabla 6: Pregunta 4 a los Empleados.....	31
Tabla 7: Pregunta 5 a los Empleados.....	32
Tabla 8: Pregunta 6 a los Empleados.....	33
Tabla 9: Pregunta 7 a los Empleados.....	34
Tabla 10: Pregunta 8 a los Empleados.....	35
Tabla 11: Resumen Conciliación.....	64
Tabla 12: Tablas comparativas para el deterioro	69

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	28
Gráfico 2: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	29
Gráfico 3: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	30
Gráfico 4: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	31
Gráfico 5: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	32
Gráfico 6: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	33
Gráfico 7: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	34
Gráfico 8: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.	35
Gráfico 9: Cartera vencida enero 2015.....	76
Gráfico 10: Gestión de cobro enero 2015.....	77

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Problema de investigación

1.1.1. Problema a investigar.

En el mundo competitivo actual las empresas consideran necesario un desarrollo eficiente de cuentas por cobrar, puesto que su buen funcionamiento permite hacerse de los recursos necesarios para seguir invirtiendo en sus productos o servicios, por lo que se vuelve una complicación cuando se retrasa el periodo de recuperación de efectivo.

1.1.2. Objeto de estudio teórico.

Se define como un conocimiento científico sobre las cuentas por cobrar de acuerdo a la Sección 11.21 a la 11.26 de las Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF para PYMES) que incluye evaluación del deterioro, evidencia objetiva, metodología de evaluación, medición del deterioro y reversión. Para el desarrollo del presente trabajo por englobar el ámbito crediticio y recuperación de cartera se debe analizar minuciosamente la sección de la norma mencionada juntamente con las demás normas tributarias y contables vigentes.

1.1.3. Objeto de estudio práctico.

Los problemas de recuperación de la cartera surgen cuando la empresa carece de un sistema de procesos contables actualizados que sea una guía para el desarrollo de las actividades cotidianas, ya que los procedimientos y los recursos humanos con que se cuenta

son básicos dentro de toda organización, debido a que permiten la obtención de información veraz y oportuna, por lo que se vuelve imposible al observar el seguimiento de la cartera vencida de clientes, por lo tanto la presente investigación contempla un análisis y estructuración de procesos contables aplicados a las cuentas por cobrar en el departamento de contabilidad de la empresa ARTGLASS S. A.

1.1.4. Planteamiento del problema.

Artglass S.A. es una empresa dedicada a comercializar e importar perfiles de aluminio, planchas de vidrio y accesorios, las principales fuentes de ingreso de la empresa son: la línea de distribución que comercializa productos y la línea de obras que fabrica estructuras en aluminio y vidrio. Los problemas más relevantes de la empresa son los siguientes: las ventas a crédito representan el 70% de las ventas totales en la empresa ARTGLASS S.A., este porcentaje es considerable e importante para el giro del negocio y aquí se detectó jineteo de las cancelaciones las cuentas por cobrar no todas habían sido registradas y canceladas a tiempo, esto se debe a la carencia de una política de crédito y cobranza. También se detectó la falta de seguimiento de cartera por parte del departamento contable ya que no existe el proceso escrito de las cuentas por cobrar aplicadas a este departamento.

La empresa maneja por una parte los créditos y cobranzas en el departamento de distribución y por otra parte la conciliación de las cuentas por cobrar en contabilidad, pero no existen informes entre los dos departamentos que permita verificar la información y al no haber una comunicación adecuada entre estos dos departamentos, se dificulta el control adecuado y oportuno de los clientes.

Otro problema es que el sistema contable usado hasta el 31 de diciembre del 2014 no contaba con las herramientas necesarias para controlar los saldos de los clientes ya que aquel sistema tenía falencias en la información como por ejemplo: Los reportes como el estado de cuenta de clientes y los saldos pendientes de clientes no coincidían entre sí, además el reporte de estado de cuenta no mostraba todas las notas de crédito por devolución de inventario que generan un saldo a favor del cliente, sin embargo contablemente si se

encontraba registrada, esto sucedía cuando la factura a la cual se realizaba la devolución se encontraba cancelada en su totalidad, estos son algunos ejemplos de los varios errores que daba el sistema Alpwin y al no obtener solución del proveedor durante los años de uso se lo considero poco confiable para un adecuado control de las cuentas por cobrar, así como para la toma de decisiones de los socios de la empresa como para aquellos usuarios externos de la información, ya que la información a los estados podría ser considerada dudosa. Se adquiere otro sistema contable a partir de enero del 2015 del cual se necesita crear los procesos ya que no existen.

1.1.5. Formulación del problema.

¿De qué manera ayudarían las políticas, los procesos y controles a detectar y evitar el jineteo de los fondos en las cuentas por cobrar en ArtGlass S.A.?

1.1.6. Sistematización del problema.

¿Cómo se encuentra el manejo de las ventas a crédito y cobranzas en ArtGlass S.A. ubicada en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas?

¿Será necesario crear el proceso contable en las cuentas por cobrar para fortalecer sus actividades operativas del departamento de ArtGlass S.A.?

¿Será importante actualizar la conciliación de cuentas por cobrar en la ArtGlass S.A.?

¿Cómo se aplicaría el control interno en las cuentas por Cobrar en Artglass S.A.?

1.1.7. Objetivo general.

Estructurar los procesos contables aplicados a las cuentas por cobrar en el Departamento de Contabilidad de la empresa ArtGlass S.A. en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas en el año 2014.

1.1.8. Objetivos específicos.

- ✓ Conocer la situación de las cuentas por cobrar.
- ✓ Crear la política para el otorgamiento de crédito y cobranza aplicable en la Empresa ArtGlass S.A. para el departamento contable como ente de control y el departamento de ventas como origen de las cuentas por Cobrar.
- ✓ Describir los procesos contables aplicados a las cuentas por cobrar y su conciliación del módulo con la cuenta del mayor.
- ✓ Implementar controles internos sobre las cuentas por cobrar en la empresa.

1.1.9. Justificación.

Se creía que la contabilidad era una técnica de recopilación de información y solo basaba sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información en los estados financieros de un período, sin embargo se puede decir que esta es mucho más, ya que se constituye en la actualidad como una de las herramientas fundamentales del desarrollo empresarial, ya que permite tomar decisiones sobre posibles inversiones o reestructuración de procesos con falencias, como es el caso de la Empresa ArtGlass S.A, donde es necesario crear y actualizar procesos de acuerdo a las necesidades que se requieran en la comercialización de materiales de aluminio y vidrio. Las ventas y recuperación de cartera dentro de la empresa, es la parte esencial por ser el giro del negocio de la comercialización de aluminio y vidrio, ya que es donde se establecen parámetros contractuales de crédito y cobranzas que deben ser respetadas por el cliente, y este proceso a la vez debe tener un relación directa con el departamento contable que es la parte donde se registran las transacciones realizadas cotidianamente.

La presente investigación ayudará a obtener datos confiables al departamento contable para hacer los estados financieros que permitan presentar en forma clara el estado en que se encuentra la empresa en un determinado período económico, ayudando a la gerencia a tener un soporte para las futuras decisiones. ArtGlass S. A. empresa consolidada, requiere de la aplicación de procesos contables que le permitan obtener control de sus activos a corto plazo,

como de sus cuentas por cobrar y otorgamiento de créditos. Cabe destacar que esta investigación permitirá mejorar el análisis y control de las cuentas por cobrar que maneja el Departamento de Contabilidad accediendo formalmente a mejorar cada una de sus actividades, y por ende incrementar la liquidez de la empresa.

1.2. Marco teórico



Ilustración 1: Matriz Operacional
Fuente y Elaboración: Andrea Burbano

1.2.1. Empresa.

(BRAVO, 2013) dice “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”. (p.3)

Según este autor la empresa es todo ente económico que se dedica a comercializar, producir y prestar bienes y servicios en beneficio del empresario, Estado y sociedad en General, es decir, es una organización que tiene una misión social, con miras hacia el cumplimiento de objetivos propuestos.

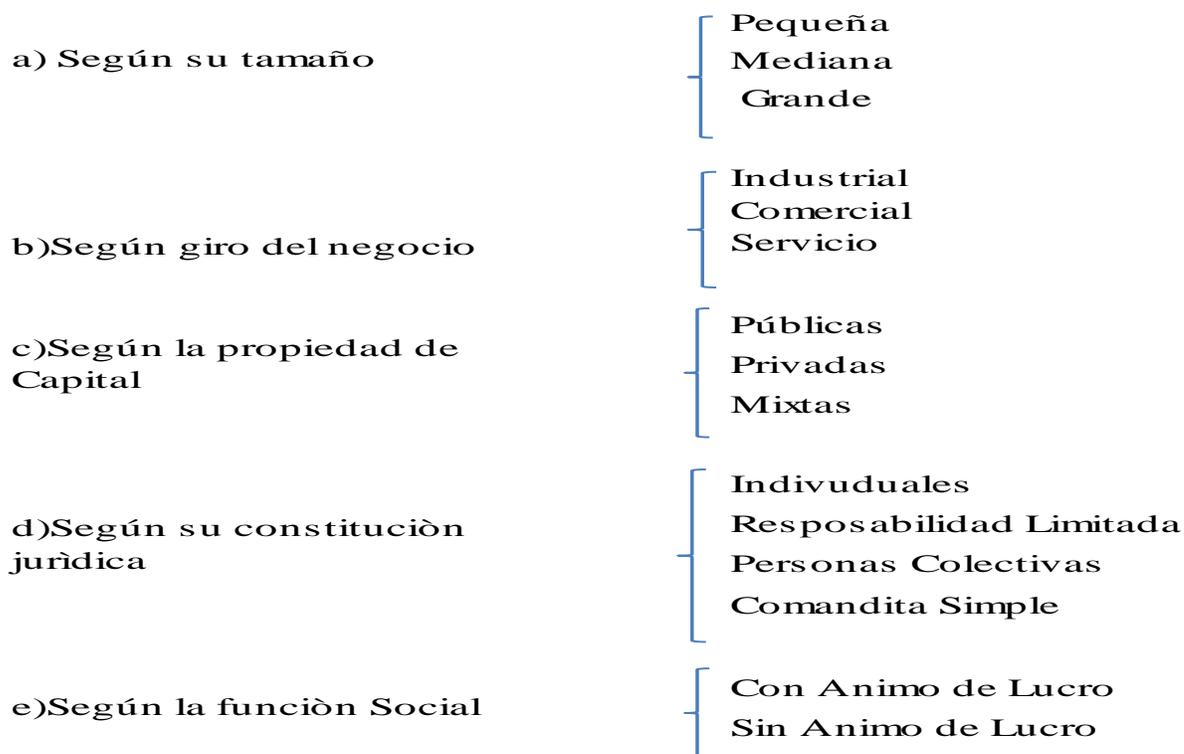


Ilustración 2: Clasificación de las Empresas

Fuente: Mercedes Bravo, 2013

Elaboración: Andrea Burbano

1.2.1.1. Clasificación de las empresas.

Las empresas pueden clasificarse desde diversos puntos de vista dependiendo del aspecto desde el cual se le considere. Así, existen las siguientes clasificaciones:

- **Por el tamaño**

Se considera el tamaño o magnitud de la empresa en función de sus inversiones, ventas, utilidades, número de trabajadores u otro indicador, se distinguen la pequeña, la mediana y la gran empresa. Para realizar esta clasificación se debe tomar en cuenta el capital financiero con el que desarrolla sus actividades, así como también, el número de empleados que laboran en la misma. (Treviño, 2010)

- **El Giro del negocio**

En esta clasificación menciona que se toma en cuenta el sector económico al que pertenezcan se identifican las empresas del sector primario, secundario, y el terciario. Como lo dice Treviño las empresas del sector primario son las empresas extractivas relacionadas con recursos agrícolas, mineros y del mar, en cambio las del sector secundario ya son las empresas que transforman la materia prima en productos elaborados, y el sector terciario puede hablarse de las empresas comerciales y de servicios. (Treviño, 2010).

- **Propiedad del Capital**

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo al origen del capital de quienes dirigen su destino, las cuales pueden ser privadas, cuyo capital es de propiedad de particulares, la pública, que su capital es de propiedad del gobierno y las mixtas, que integran capitales privados y públicos cualquiera sea su proporción. En el Ecuador la mayor parte de las empresas son de carácter privado, cuyo capital es financiado por socios o accionistas que se organizan e invierte con el único objetivo final de obtener una utilidad. (Treviño, 2010).

- **Por su constitución**

Depende del carácter individual o social y la constitución jurídica. Las empresas pueden clasificarse en sociedades anónimas, responsabilidad limitada, de economía mixta,

cooperativas, es decir, de acuerdo al criterio de los socios o accionistas y al criterio del negocio. (Treviño, 2010).

- **Función Social**

Dice que se pueden clasificar en empresas con ánimo de lucro con el propósito de ganar más dinero, sin ánimo de lucro, cuyo factor social es la ayuda y apoyo a la comunidad. (Treviño, 2010).

1.2.2. La contabilidad.

(Martinez, 2011) Se define a la contabilidad como “Es un proceso para la elaboración de información de las empresas de producción, de comercio y de servicios” (p.21)

Según este autor nos dice que la contabilidad es el proceso dado a las operaciones y actividades económicas para obtener la información de Estados de resultados manifestada como causación, el efectivo refiriéndose al flujo de caja y la acumulación en el caso del Balance General.



Ilustración 3: La contabilidad
Fuente: (BRAVO, 2013)

1.2.3. Proceso contable.

(BRAVO, 2013) dice “Se presenta la secuencia de los pasos que siguen transacciones que ejecutan las empresas. El proceso contable es el siguiente: Reconocimiento de la operación, Jornalización o registro inicial, Mayorización, Comprobación, Estructuración de Informes” (p.35)

Según este autor los procesos son la secuencia sistemática de las etapas de la transacción con la cual se está trabajando desde su origen o fuente hasta la presentación de informes, es decir, el proceso contable inicia con la transacción (venta, factura) que se a realizado en determinado período contable hasta la presentación de informes periódicos (Estados Financieros). Para la determinación y elaboración de un proceso contable dentro de la empresa se debe tomar en cuenta las siguientes fases administrativas indispensables dentro de la planificación y ejecución de un proceso:

- Planificación,
- Organización,
- Dirección,
- Control,

Las fases anteriormente mencionadas deben estar realizadas de manera conjunta para lograr los resultados propuestos por la administración, así se describen cada una de las fases:

➤ Planificación

Como lo menciona es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. Para iniciar un proceso administrativo dentro de la empresa, es indispensable la definición de los objetivos que se persigue con determinado proceso, los cuales pueden ser a corto o largo plazo. (Villalva, 2010)

➤ **Organización**

La organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. La organización es la forma como el personal realiza sus actividades, las reglas y procedimientos dentro de la empresa. (Villalva, 2010)

➤ **Dirección**

Esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación. Esta fase es la capacidad de la alta gerencia en cuestiones de mandar, influir y motivar al personal para que realicen las actividades esenciales con miras hacia el cumplimiento de objetivos. (Aguilar, 2010)

➤ **Control**

Los gerentes de una empresa siempre han encontrado que es necesario comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de los empleados está progresando en forma satisfactoria hacia un objetivo común, lo cual se llama control. Esta fase comprende la verificación de que los procesos contables dentro de la empresa se cumplan de acuerdo a lo planificado. (Aguilar, 2010)

1.2.3.1. Pasos para diseñar un proceso contable.

Para el análisis y estructuración de procesos contables aplicados a las cuentas por cobrar en el departamento de contabilidad en la empresa ARTGLASS, es necesario conocer los pasos que se deben seguir, los cuales son:

1.	Elegir el proceso a diseñar
2.	Identificar los resultados requeridos para ese proceso.
3.	Revelar la situación actual de la empresa
4.	Escribir un diagrama de flujo de las actividades que se realizan
5.	Diseñar el Proceso

Tabla 1: Pasos para diseñar un proceso.
Fuente y Elaboración: Pedro Zapata 2011.

➤ **Elegir el proceso a diseñar.**

Se inicia con el análisis de los factores críticos de éxito de la empresa, analizando la parte donde la empresa requiere de una mejora y que afectará de manera significativa si no se toman las debidas correcciones. (Martinez, 2011)

En ARTGLASS se deben analizar las actividades que se realizan y determinar donde se tiene falencias que se requieran la implementación de un proceso, como es el caso de la cuentas por cobrar, donde se ve la notable necesidad de coordinar esfuerzos hacia el mejoramiento continuo de la liquidez y capacidad de la empresa, con miras hacia el adecuado desarrollo de sus actividades.

➤ **Identificar los resultados requeridos para ese proceso.**

Se debe identificar ¿Cuál es el resultado que se requiere obtener?
 En el caso de la presente investigación es indispensable analizar: ¿Cuáles son las actividades que se deberían realizar para estar de acuerdo en que el proceso de cuentas por cobrar está funcionando de manera óptima?

➤ **Revelar situación actual**

Realizar un análisis situacional de la empresa, para lo que es necesario recolectar la mayor cantidad de datos e indicadores que proporcionen una imagen clara del desempeño actual. En el caso de la empresa ARTGLASS, se debe realizar un levantamiento de información referente a cuentas por cobrar, detallando cada actividad que se realiza con la finalidad de tener un panorama claro de lo que actualmente se realiza. (Fierro Martínez, 2011)

➤ **Escribir un diagrama de flujo de las actividades que se realizan**

Consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. Dentro de la empresa se debe graficar paso a paso las actividades que se realizan para tratar las cuentas por cobrar. (Acosta, 2010)

➤ **Diseñar el Proceso**

Luego de que ya se tiene claro las actividades que se realizan en la empresa, se debe contrastarla con la condición requerida a fin de identificar los inconvenientes que se pudieran presentar, y con los conocimientos obtenidos establecer los parámetros más adecuados dentro el giro del negocio.

5.1.1. Normatividad.

Como lo menciona (BRAVO, 2013) “la contabilidad se llevará con sujeción con las Normas Ecuatorianas de contabilidad (NEC) y las Normas internacionales de Contabilidad (NIC)” (p. 8), por lo tanto involucra una serie de procesos internos y externos, por lo que se ha visto la necesidad de la presentación de la información contable-financiera.

Según este autor menciona que los entes económicos debe cumplir exigencias tales como las normas internacionales de información financiera que a partir del año 2012 son de aplicabilidad obligatoria, por lo tanto en ARTGLASS al igual que todos las empresas de cualquier dimensión es necesario realizar el registro contable bajo criterios de valoración con alto contenido financiero respecto de las partidas de los activos, pasivos, ingresos y gastos, bajo las normas internacionales de información financiera, por lo cual se debe tomar en cuenta en el presente trabajo de investigación, lo parámetros internacionales estipulados en las NIIF para PYMES sección 11.21 a la 11.26, Ley Orgánica de Régimen tributario Interno LORTI ¹.

5.1.2. Cuentas por cobrar.

(BRAVO, 2013) dice “pertenecen al Activo Corriente y controlan el movimiento de los créditos concedidos por la empresa por la venta de mercaderías o servicios” (p.236)

Según este autor en el caso de ARTGLASS, las cuentas por cobrar representan el activo más representativo de toda empresa que realiza sus ventas a crédito, pues de su buena gestión dependen las utilidades o pérdidas que se generen a futuro, es decir del manejo de la cartera depende la vida misma de la empresa.

Los movimientos relacionados con las cuentas por cobrar son:

- **Facturas,**
- **Cuentas por cobrar**
- **Recibos.**

Al momento que se realiza una venta, se determinará si es al contado se incrementa el efectivo, pero si por el contrario se la realiza a crédito, se otorga un crédito que primeramente se deberá gestionar el cobro, para obtener nuevamente el efectivo más la utilidad y reinvertirlo en mercadería y continuar con el ciclo de ventas, para mostrar más claramente, se presenta el siguiente gráfico:

¹ (SRI, Capítulo IV, depurado de los ingresos, sección primera, de las deducciones, Art.10, numeral 11)

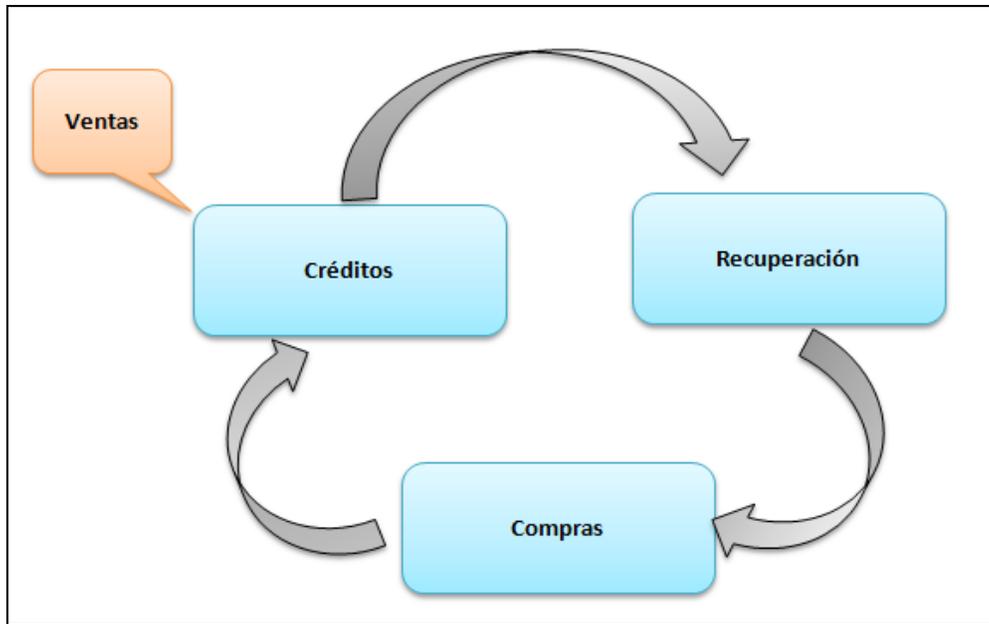


Ilustración 4: Cuentas por cobrar
Fuente y Elaboración: Sonia Andrea Burbano

La empresa puede realizar varias ventas a crédito al mismo cliente y se genera un saldo global por cliente y por cada factura por cobrar, que se puede consultar en cualquier momento, ya que se maneja un sistema que muestra un auxiliar por cliente.

5.1.2.1. Registro de las cuentas por cobrar.

Como lo menciona la Sección 11 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes dentro de los instrumentos financieros se incluyen las cuentas por cobrar por lo que es necesario mencionar:

Siendo la partida de Cuentas por Cobrar un activo financiero, éste se debe registrar a su costo amortizado utilizando el método del tipo de interés efectivo, por lo tanto se debe determinar utilizando una tasa de interés de un instrumento similar o uno que iguale el precio de contado de los bienes y servicios. La normativa internacional menciona que se deben clasificar las ventas, si son de contado se registrará al costo normal, pero si las ventas se realizan a crédito, se debe registrar por separado si se genera algún tipo de interés por la espera en la cancelación.

Estas cuentas se registran en un asiento de diario que sirve para anotar cada rubro a ser cancelado, el mismo que se encuentra clasificado por cliente y del que se toma datos para cargar la cuenta del libro mayor. Dentro de las políticas de crédito y cobranzas vemos que las políticas de crédito y cobranza de una empresa incluyen decisiones relacionadas con varios factores: 1. La calidad de la cuenta aceptada; 2. La duración del periodo de crédito; 3. El porcentaje de los descuentos por pago en efectivo; 4. Los términos especiales, como fechado temporal, y 5. El nivel de gastos en cobranza (John, 2010). Como lo menciona el crédito deberá ser pre-aprobado por una persona encargada de aquello, basándose en políticas que se determinen en la empresa.

Adicionalmente como política de contabilización de esta cuenta, por lo general se establece que deben estar controladas por una cuenta de mayor, de activo corriente que se carga al momento que se realiza una venta a crédito, se resta al momento que estas cuentas sean canceladas, y su saldo representa el monto de las cuentas pendientes de cobro.

5.1.3. Control interno de las cuentas por cobrar.

(BRAVO, 2013) dice “Es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una entidad” (p.221)

5.1.3.1. Control interno previo.

Son los procedimientos que se aplican previamente a la transacción, o de las operaciones; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los documentos que las respaldan, y previene cualquier contingente se pueda ocasionar. (Blanco Luna, 2012).

En el caso de ARTGLASS S.A. el control previo debe realizarse en el momento de la concesión del crédito al cliente, se debe hacer un análisis de su capacidad de pago y experiencia crediticia.

5.1.3.2. Control interno concurrente.

Al control interno concurrente son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, que se relaciona directamente con el control de calidad dentro del desarrollo de las actividades empresariales. Para el caso de ARTGLASS S.A. son los procedimientos que permiten a la administración verificar y evaluar las acciones en el momento de su ejecución de las actividades de concesión de crédito y recuperación de la cartera. (Blanco Luna, 2012)

5.1.3.3. Control interno posterior.

El control interno posterior es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas. Este control por lo general se realiza al finalizar el período contable, en base a hechos pasados, es decir en el caso del presente estudio se realizará un análisis de control interno de los créditos otorgados y la recuperación de cartera, en un período anterior al análisis, siendo la opinión sobre hechos pasados en la empresa. (Blanco Luna, 2012)

5.1.4. Marco conceptual.

Políticas: Son también planes en el sentido de que son enunciados generales o maneras de entender que guían o canalizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones, éstas delimitan el área dentro de la cual una decisión ha de ser tomada y aseguran que esté de acuerdo y contribuya a los objetivos. Son declaraciones o interpretaciones generales que guían o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones.

Objetivos - Los objetivos o metas son los fines a los que se dirige la actividad: son los resultados a lograr. Representan el fin hacia el que se encamina la organización, la integración de personal, la dirección y el control. Los objetivos de la empresa son el plan básico de la misma, un departamento puede tener también sus propios objetivos.

Naturalmente, sus metas contribuyen al logro de los objetivos de la empresa, pero los dos grupos de metas pueden ser diferentes por completo.

Contabilidad: La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad.

Auditoría: Examen y la verificación de registros, procesos, etc., con el objetivo de expresar una opinión sobre su fiabilidad. (Diccionario de términos contables y administrativos), 1998, p.76).

Control: Es el conjunto de actividades o procesos por el cual los administradores de una empresa se aseguran de que los recursos (capital, técnico y humano) están siendo utilizados efectiva y eficientemente y de acuerdo a los objetivos que se han fijado los administradores o gerentes de la sociedad. (Diccionario de términos financieros y de inversión).

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Nivel de estudio

La presente investigación se realizará bajo un diseño de investigación exploratoria, ya que se deberá conocer las actividades que se desarrollan en la empresa. La información será extraída a través de los diversos métodos y técnicas utilizadas para el respectivo análisis de los datos recolectados, con el objetivo de conocer las actividades que se desarrollan dentro de la empresa y determinar los procesos más adecuados que le permitan mejorar la gestión y control interno de los créditos y cobranzas que son parte esencial del funcionamiento y vida misma de la empresa dentro del mercado competitivo.

2.2. Modalidad de investigación

Para la realización del presente trabajo, debido a que es un análisis y diseños de procesos para las cuentas por cobrar, se aplicará dos modalidades de investigación, las cuales se detallan a continuación:

Investigación bibliográfica-documental: El presente trabajo se centra en el análisis teórico y conceptual de las variables en estudio, por lo que será necesario conocer todo el material que contenga bases teóricas necesarias para el análisis y diseños de los procesos contables, entre los cuales se pueden mencionar:

Libros de texto.

Artículos de revistas especializadas.

Enciclopedias de contabilidad.

Investigación de campo: Esta modalidad de investigación se efectúa en el mismo lugar donde se producen los hechos. El investigador tiene la ventaja de la realidad. Esta investigación puede ser cualitativa o cuantitativa

2.3. Método

Método inductivo.

Este método es de gran importancia y utilización en el desarrollo de este estudio, ya que servirá para determinar las diferentes actividades que se desarrollan a través de la recolección de información e involucrarse directamente con los hechos generadores de diversos eventos o sucesos que están latentes en el departamento de contabilidad de la empresa ArtGlass S. A. y agruparlos en procesos aplicables para el entorno en el cual se desarrolla.

Método Analítico.

Con la utilización de este método lograremos analizar la relación entre la problemática y las posibles soluciones que se establecen en el estudio de los procesos de crédito y cobranza aplicables para la empresa.

2.4. Población y muestra

La población de la investigación es el personal administrativo y empleados de la empresa misma, los cuales conocen las actividades que se desarrollan cotidianamente en los procesos de crédito y cuentas por cobrar, no será necesario determinar una muestra de la investigación, ya que en la empresa el total de personal administrativo y operativo asciende a 19 personas.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	NUMERO DE COLABORADORES
Jefe de contabilidad	1
Asistentes contables	3
TOTAL CONTABILIDAD	4
DEPARTAMENTO: VENTAS	NUMERO DE COLABORADORES
Vendedores	4
Choferes	2
Jefe administrativo	1
Coordinador de ventas	1
Despachadores	7
TOTAL VENTAS	15
TOTAL GENERAL	19

Tabla 2: Población

Fuente: Artglass S.A.

Elaboración: Andrea Burbano

2.5. Selección instrumentos investigación

Para la ejecución del presente caso de investigación se utilizará diversos instrumentos de investigación como son:

✓ Observación

Permitirá obtener datos cuantitativos y cualitativos de los procesos de crédito y cobranzas, además se observaran características y condiciones de personas encargadas de información tanto en el área administrativa como financiera.

✓ Entrevista

Es la comunicación interpersonal con el fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes que se relacionen con el giro normal del negocio y el proceso de crédito y cobranzas. Las preguntas que se realizarán en la entrevista no deben ser realizadas con anterioridad, ya que la necesidad de formularlas se verán conforme se desarrolle la entrevista, puede ser una narrativa de los procesos de crédito y cobranzas y el ciclo de compra y ventas que se realizan en la empresa.

✓ **Encuestas.**

Es el conjunto de preguntas escritas de acuerdo al tema a investigarse, se lleva un cuestionario donde el entrevistado tenga facilidad de contestar verazmente. A continuación se presentará los formatos de las encuestas que van a ser aplicadas al personal de la empresa:

2.6. Procesamiento de datos

Después de haber recopilado la información y detectado los problemas de crédito y cobranzas, se procederá a realizar un análisis que permita a la administración dar soluciones que faciliten la toma de decisiones por parte de la gerencia. Los datos recopilados, serán ordenados por el usuario de una manera secuencial, en base al número de preguntas y los procesos seleccionados, mediante los métodos de procesamiento de datos:

✓ **Proceso Manual**

Este proceso conlleva el uso de recurso humano, para registrar datos con papel y lápiz, ordenar y clasificar los registros manualmente, es lento pero en caso de la toma de información directa en el campo es muy valiosa, pero implica la utilización de mayores recursos que en los procesos electrónicos. Se aplicará este proceso para clasificar y enumerar las encuestas y entrevistas que posteriormente serán contabilizadas en forma electrónica.

✓ **Procesos Electrónicos**

En este tipo de proceso empleo de una hoja de Excel, una vez ingresados los datos el computador efectúa los procesos requeridos automáticamente, la información es confiable, siempre y cuando no exista errores en digitación además reduce gastos de

papelería. Este proceso será utilizado para las tabulaciones que será necesario realizar en las preguntas de la encuesta aplicadas al personal administrativo y operativo de la empresa.

ArtGlass nace en el año de 1998 con iniciativa del Sr. Luis Saavedra, decide colocar un taller de carpintería de aluminio y vidrio, con su experiencia de tres años anteriores de haber participado como socio en una compañía familiar en el área comercial, organiza iniciar las actividades administrativas y operacionales con cinco personas que le colaboraban en la manufacturación de los productos de aluminio y vidrio para residencias, centros comerciales, edificios, etc. Debido a la seriedad contractual que mantenía con sus anteriores clientes se dio a conocer por muchos profesionales lo cual se ganó el reconocimiento fidelizándolos en su nueva empresa y logrando realizar las obras más representativas del mercado local, esmeraldas, Quevedo y otras zonas aledañas.

Para el año 2000, la empresa logró posicionarse en el mercado local, puesto que logro destacarse de la competencia realizando las ventanas más complejas de la arquitectura moderna, siendo la empresa pionera en colocar las primeras ventanas en aluminio color blanco electrostático y los diseños de cuadros en las residencias más atractivas de la ciudad. En el año 2004 abre su nueva línea de negocio como almacén y empieza a comercializar perfiles de aluminio, planchas de vidrio y accesorios para la carpintería metálica. En el año 2010 la empresa está constituida como sociedad anónima ARTGLAS S.A. y mantiene dos líneas de negocio, la una: comercialización de materiales para la carpintería de aluminio y vidrio y la otra: fabricación e instalación de ventanas de aluminio y vidrio para las constructoras.

Misión

Somos una empresa ecuatoriana productora y comercializadora de soluciones arquitectónicas e innovadoras diseñadas en vidrio y aluminio a través de la utilización de tecnología de punta y el apoyo de un equipo humano altamente capacitado y comprometido con el bienestar y el desarrollo de todos nuestros clientes.

Visión

Ser líderes de la industria del vidrio y aluminio y productos complementarios de la construcción en el mercado nacional y en la Región Andina.

Valores

Responsabilidad, en todas nuestras acciones.

Solidaridad, con nuestros colaboradores y la comunidad.

Servicio al Cliente, como la razón de ser de nuestro negocio.

Sinergia, de los equipos para lograr el crecimiento y permanencia en el mercado. Desde la formación de ArtGlass S.A como empresa, la política de calidad se ha basado en los siguientes principios fundamentales:

- Establecer una fuerte estructura Corporativa, basada en valores y principios.
- Velar por el desarrollo laboral, humano y profesional de nuestros colaboradores.
- Documentación, estandarización y mejora continua de nuestros procesos de producción. La profunda convicción de servir con eficiencia y eficacia a todos nuestros clientes.

Nuestros productos y servicios son el resultado de la integración de:

- Calidad de nuestros colaboradores
- Calidad de nuestros Materiales y Proveedores
- Calidad en los procesos de producción

Estructura Orgánica Actual

Para una mejor apreciación a continuación se presenta el organigrama estructural de la empresa donde se muestran los departamentos financiero y distribución que son involucrados con el proceso de crédito y cobranzas.

ORGANIGRAMA ARTGLASS S.A.

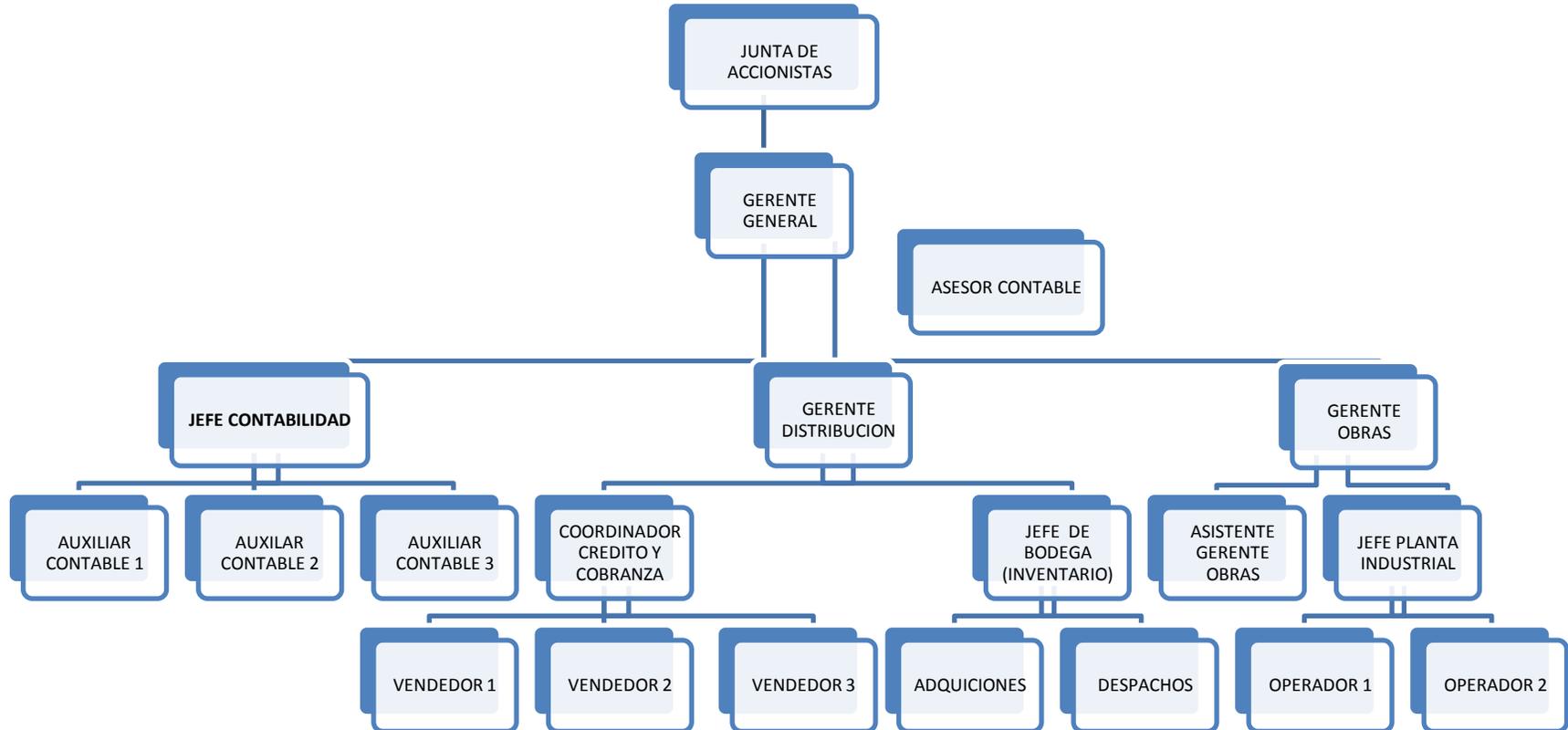


Ilustración 6: Jerarquía en la empresa Artglass S.A
Fuente y Elaboración: ArtGlass S.A.

3.1.1.2. Encuesta dirigida a los empleados del departamento financiero (contabilidad) y el departamento de distribución.

La misma que permitirá conocer la necesidad de crear una política de Crédito y Cobranza, debido a que no existe los objetivos que esta tendrá, el alcance y los responsables de cumplir y hacerla cumplirla.

Las políticas son herramientas que mejoran el desarrollo de una actividad y sin duda alguna es indispensable una política de crédito y cobranza ya que para Artglass S.A. se ha convertido el crédito como un ingreso fuerte en esta organización.

Es necesario que la organización tenga correctamente estipuladas las pautas y condiciones bajo las cuales se está ofreciendo esta modalidad de pago, de lo contrario será difícil conocer si las cuentas por cobrar se están haciendo efectivas en periodos de tiempo razonables

3.1.1.3. Tabulación, interpretación y análisis de la encuesta.

Pregunta 1.- ¿Existe un manual de procedimientos de las cuentas por cobrar?

Tabla 3: Pregunta 1 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje	
SI	4	21,05%	
NO	15	78,95%	
Total	19	100%	

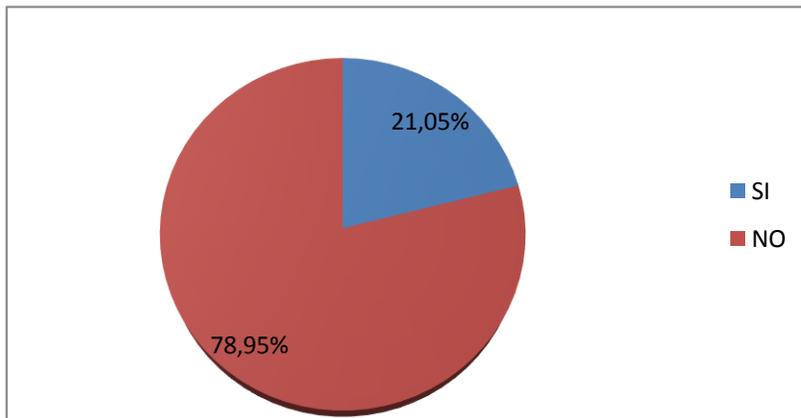


Gráfico 1: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Solo el personal de contabilidad respondió que sí existe el manual debido que este manual solo está enfocado a este departamento representando el 21,05% de la población total, lo que nos indica que la fuente origen del proceso desconoce su existencia debido a que no existe relación alguna actualmente.

Pregunta 2.- ¿Se cobra intereses por retraso en los pagos?

Tabla 4: Pregunta 2 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00%
NO	19	100,00%
Total	19	100%

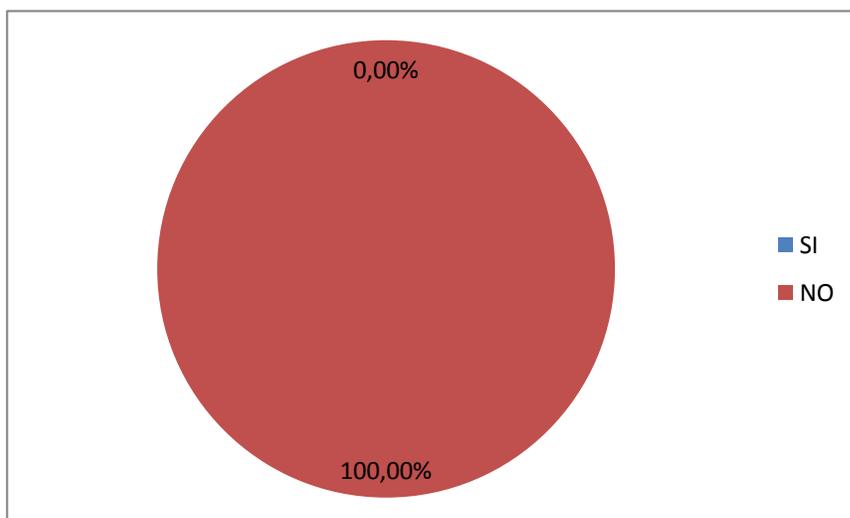


Gráfico 2: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los empleados respondieron que no existe cobro de intereses por retraso en pagos y la razón es por la ausencia de la política que norme estos intereses.

Pregunta 3.- ¿Existen políticas escritas sobre autorización de créditos, condiciones plazos y garantías?

Tabla 5: Pregunta 3 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00%
NO	19	100,00%
Total	19	100%

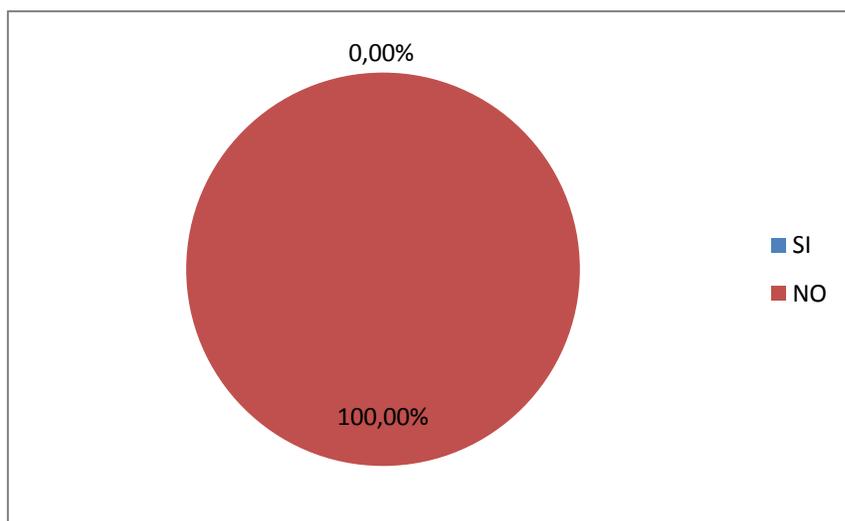


Gráfico 3: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los empleados respondieron que no existe la política escrita actualmente se ejecutan procedimientos básicos para otorgar el crédito, condiciones, plazos y garantías.

Pregunta 4.- ¿Existen políticas para el cobro de cuentas por cobrar?

Tabla 6: Pregunta 4 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00%
NO	19	100,00%
Total	19	100%

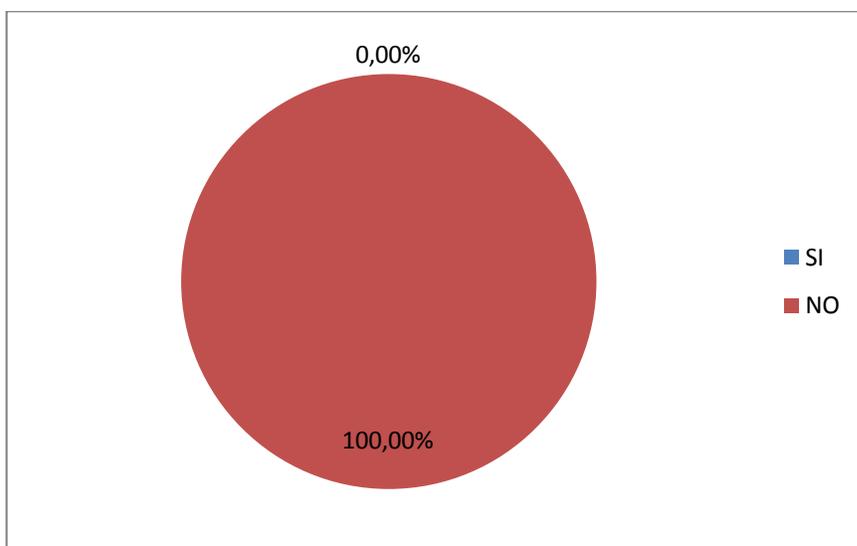


Gráfico 4: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los empleados respondieron que no existe la política escrita actualmente se ejecutan procedimientos informales.

Pregunta 5.- ¿Se realizan descuentos por pronto pago?

Tabla 7: Pregunta 5 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	100,00%
NO	0	0,00%
Total	19	100%

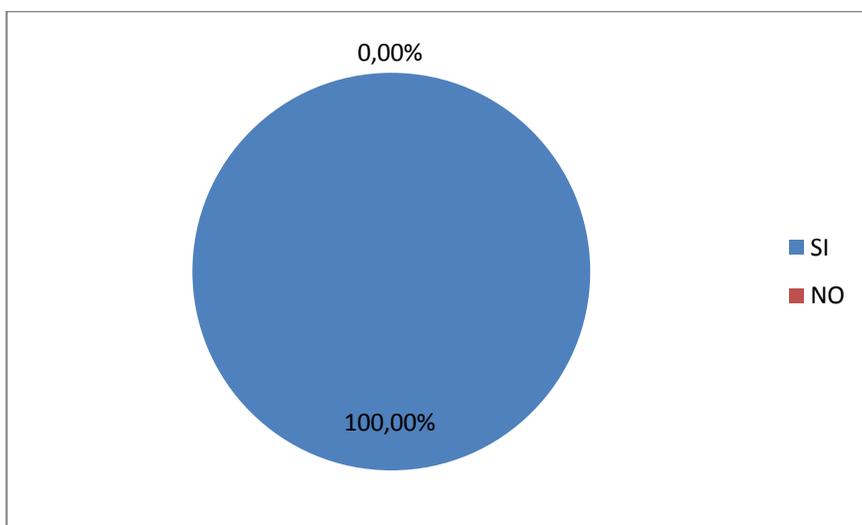


Gráfico 5: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

100% de los encuestados tienen conocimiento de que existen descuentos por pronto pago y la razón es porque todos los que se involucran de una forma u otra con las facturas en donde reflejan los descuentos o en las notas de crédito efectuadas a los clientes.

Pregunta 6.- ¿La persona que otorga los créditos es la misma que cobra y registra?

Tabla 8: Pregunta 6 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	15,79%
NO	16	84,21%
Total	19	100%

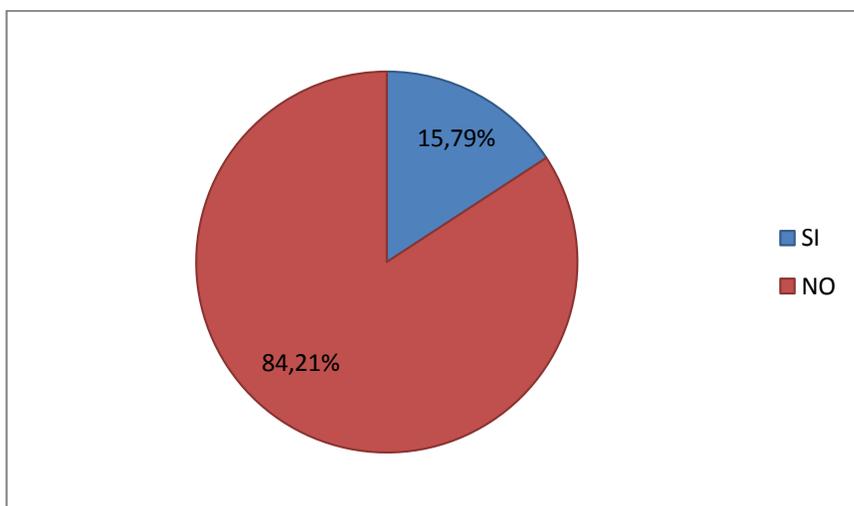


Gráfico 6: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 84,21% conoce la situación real ya que son personas distintas la que otorga, cobra y registra; las 3 personas que desconocían esto tienen el cargo de chofer (2) y despachador (1) y se debe a que ellos rara vez ingresan a las oficinas por el cargo que tienen.

Pregunta 7.- ¿Los precios de venta están basados en la lista de precios aprobada?

Tabla 9: Pregunta 7 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	100,00%
NO	0	0,00%
Total	19	100%

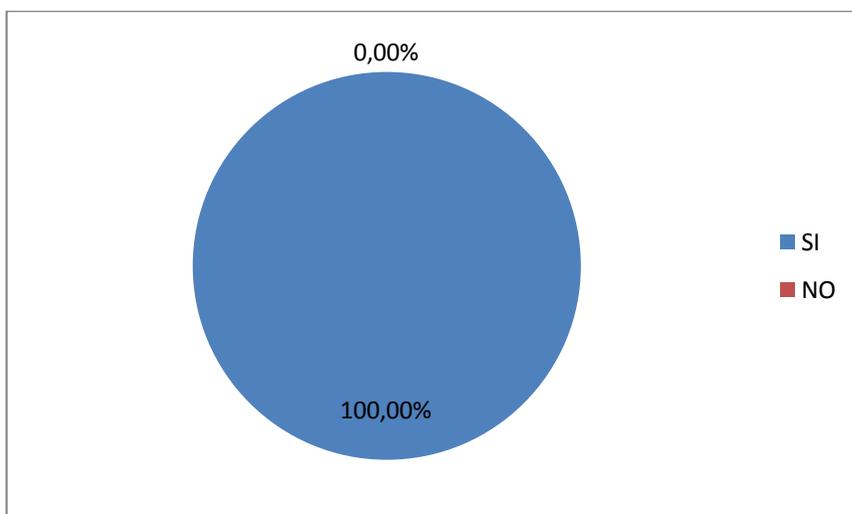


Gráfico 7: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El tener un sistema de facturación otorga que los precios estén previamente aprobados para proceder a ingresarlos, ninguna persona desconocía esto.

Pregunta 8.- ¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas por cobrar?

Tabla 10: Pregunta 8 a los Empleados

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	100,00%
NO	0	0,00%
Total	19	100%

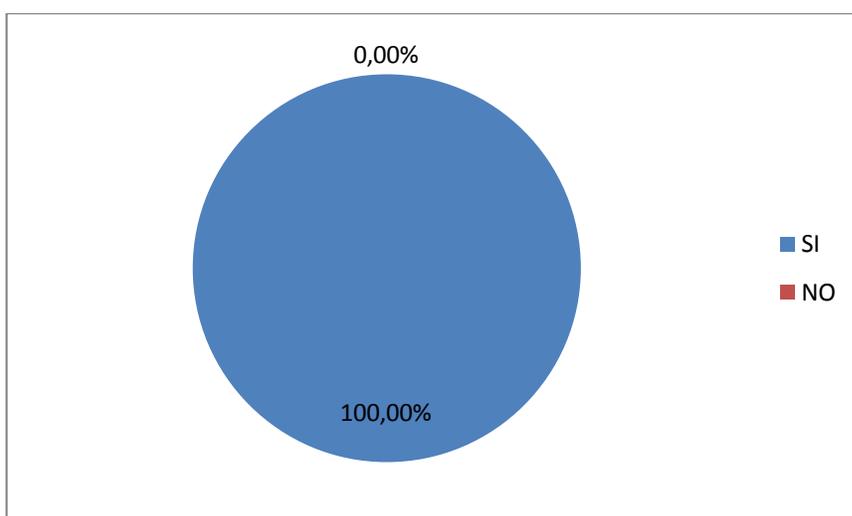


Gráfico 8: Representación gráfica de la respuesta de los empleados.

Fuente: Encuesta a los empleados del Departamento Financiero y Distribución.

Elaborado por: Andrea Burbano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Aun cuando no existen políticas escritas de cuentas por cobrar si existe la revisión de cobro periódicamente y el 100% de los colaboradores conocen esto.

3.2. Propuesta

3.2.1. Política para el otorgamiento de crédito y cobranza aplicable en la empresa Artglass s.a. para el departamento contable como ente de control y el departamento de ventas como origen de las cuentas por cobrar.

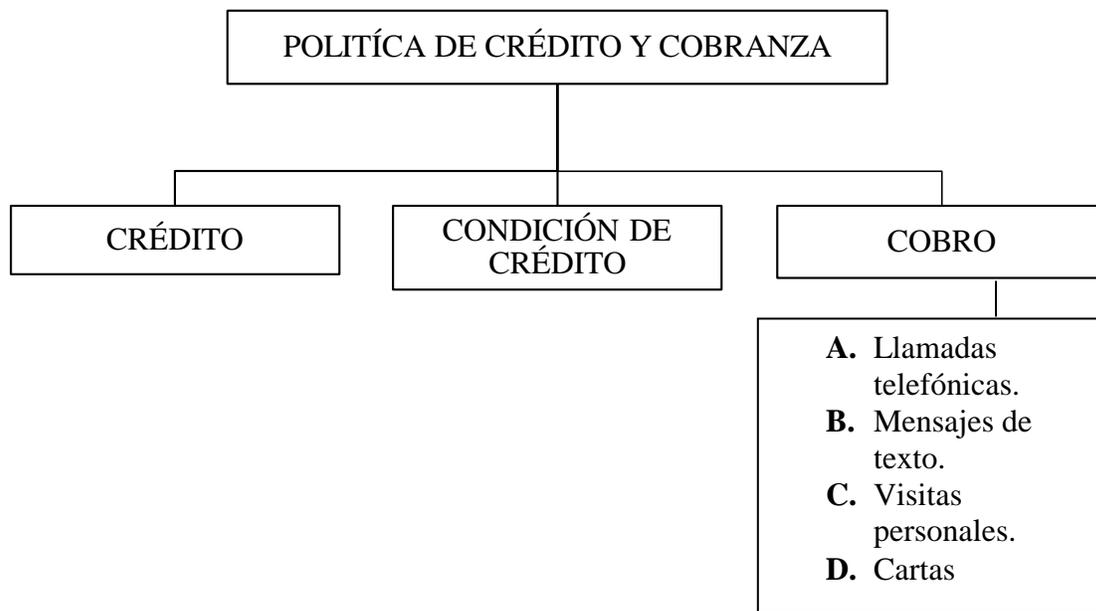
TITULO: Política de Crédito y Cobranza.

Código: CC-AB-001

Realizado por: Andrea Burbano Fecha: 28/03/2011	Revisado por: Patricio López	Aprobado por: Luis Saavedra
---	---------------------------------	--------------------------------

INTRODUCCIÓN:

Esta política tiene el enfoque a tres aspectos importantes y son:



1. OBJETIVO

Mantener controles internos que aseguren que las cuentas por cobrar hayan sido apropiadamente evaluadas y aprobadas, garantizando la recuperación en los términos acordados y plazos estipulados, incluyendo los procedimientos de autorización, dejando como soporte los documentos de respaldo y así sustentar la información presentada en los Balances de Artglass S.A.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Para lo cual determinaremos los objetivos para cada actividad de la política.

- a) La línea de crédito que se conceda al cliente, solo se podrá utilizar a partir de la fecha en que el Gerente General y/o administrador lo autorice.
- b) La línea de crédito no puede ser excedida en relación al plazo y monto de crédito otorgado al cliente.
- c) El cliente con línea de crédito que necesite la ampliación del monto de crédito o del plazo de pago, tendrá que solicitarlo a través del formato correspondiente e integrara la documentación necesaria para dicho trámite según lo solicite la empresa.
- d) Establecer un estricto control de las autorizaciones de crédito a los clientes, de tal forma que a ningún cliente se le autorice un crédito en caso de tener facturas vencidas o su línea de crédito totalmente ocupada. Alcance: Este procedimiento debe ser implementado en la empresa por los responsables del área de crédito y cobranza. Documentos y registros: Solicitud de crédito, pagares a la orden.
- e) Establecer un procedimiento a través del cual se logre ejercer un control de la cobranza de los clientes a crédito de tal forma que la organización tenga una cartera de

45 días como máximo.

- f) Establecer un estricto control de los clientes morosos de forma que únicamente se tenga una merma por cuentas incobrables de un máximo del 0.5 % del total de los créditos otorgados, y que el 100 % de las cuentas incobrables se les dé el tratamiento contable para su recuperación fiscal oportuna

2. ALCANCE

Las disposiciones de esta política tendrán el carácter de obligatorias para el Departamento Financiero afectando directamente al área de Contabilidad y para el Departamento de Distribución afectando directamente al área de Crédito/Cobranzas y Ventas/Despachos siempre y cuando no exista otra disposición emitida

En caso de existir excepciones a las políticas antes mencionadas deberán ser aprobadas por el Gerente General, el Asesor Contable, Jefe de Contabilidad y Gerente de Distribución.

La presente política fija los lineamientos a seguir en la Gestión de Crédito y Cobranza, desde la solicitud de crédito por parte de los clientes, el proceso de análisis, la evaluación y aprobación del riesgo, documentación de respaldo, la asignación de crédito, administración de la cartera, recuperación total de las cuentas por cobrar, los informes y el control.

3. CRÉDITO

Todo cliente de ARTGLASS S.A., debe pasar por un proceso de evaluación de cliente y de crédito. Este proceso consiste analizar aspectos del aspirante y en asignar un cupo de crédito acorde a la capacidad de pago del cliente y obtener información leal que garantice la constitución y razón social de la empresa.

3.1) PERFIL DEL CLIENTE.

Es necesario conocer el historial del cliente para satisfacer sus obligaciones financieras, contractuales y morales con respecto a los créditos que le han sido concebidos. Entre los puntos más relevantes que debemos conocer están: La experiencia de pago, La información, la antigüedad de su empresa o negocio.

Experiencia de Pago.-Es necesario investigar a sus proveedores que tiempo viene trabajando con ellos y si ha existido algún tipo de morosidad basadas en qué condiciones.

La información.-Se debe realizar un sondeo al entorno del solicitante en el sector que desenvuelve, toda investigación comercial es importante.

Antigüedad de su empresa o negocio.-Cuando las empresas son nuevas hay un riesgo mayor al de una empresa con un historial crediticio.

Para obtener esta información entre otras el aspirante deberá llenar la solicitud de crédito. (Ver solicitud en anexos)

3.2) EVALUACIÓN DEL MONTO

Para evaluar el monto del crédito que se le otorgara a un cliente debemos observar lo siguiente:

3.2.1. Rangos de crédito que se otorgan.

CRÉDITO POR MONTOS			CRÉDITO DIAS	
FRECUENCIA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
Mayor Frecuencia	1.000,00	2.000,00	30	45
Menor Frecuencia	100,00	1.000,00	15	15
Promedio 10 al mes	2.000,00	20.000,00	30	45

3.2.2. Situación Crediticia.

Esta consulta a **EQUIFAX** se realiza con el objeto de determinar si el posible cliente se encuentra reportado por tener deudas vencidas y proporciona una idea general sobre el comportamiento financiero que dicho cliente posee. El resultado que proporciona la central de riesgo, se suministra por escrito. La consulta es efectuada por el Analista de Crédito y Cobranza.

3.2.3. Operación Histórica.

Son las tendencias en ventas y en utilidades, el saber cuánto vende una persona nos da una perspectiva de sus ingresos y así poder analizar su capacidad de pago.

-Declaración de Impuestos IVA y Renta.

-Reporte de Ventas del sistema contable en caso de tener uno.

ANEXOS DE REQUISITOS PARA ACCEDER AL CRÉDITO

a) Deberá llenar la solicitud de crédito, y adjuntar la siguiente documentación (Personas Jurídicas y Naturales). Ver formato solicitud en anexo.

- Certificado de RUC vigente
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Razón social del negocio
- Actividad comercial del negocio
- Dirección comercial
- Régimen fiscal al que pertenecen
- Sucursales si las hay
- Al menos una referencia comercial y una bancaria.
- Autorización para ser consultado y/o reportado en Centrales de riesgo.

El formato de solicitud de crédito debe ser diligenciado y firmado por el cliente, y es responsabilidad del Representante de Crédito y Cobranza que dicho procedimiento se lleve a cabo.

- b) El resultado de la evaluación del estudio de crédito, debe archiversse en la carpeta de clientes que reposa en el departamento de crédito y cobranza.
- c) Se deben guardar las solicitudes de crédito que fueron rechazadas.
- d) Los documentos y datos de soporte del estudio de crédito tales como Razón social, dirección, referencias comerciales y personales, deben ser actualizados anualmente por los clientes con los que no se haya tenido una relación comercial vigente durante un año o más.

4. CONDICIÓN DE CRÉDITO

Estas condiciones rigen si el crédito es cancelado antes del tiempo establecido y después del tiempo acordado.

4.1.DESCUENTO POR PRONTO PAGO

El cliente que llegara a cancelar con anticipación a la fecha originalmente acordada, tendrá hasta un 3% de descuento.

4.2.INTERÉS POR MORA

El cliente que no cancelara en el tiempo de crédito acordado se le cobrará un valor de interés implícito a una tasa de interés del 9.74%

5. COBRO

Todo cliente o cuenta con saldo moroso debe tener gestión oportuna y documentada de cobranza. El proceso de cobranza se basa en una gestión semanal de cobro de las facturas que vencen, esto lo realiza la persona encargada de cobranza mediante el análisis del Estado de cuenta de los clientes.

5.1.MENSAJES DE TEXTO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS.

En el procedimiento de cobranza se deben tener en cuenta los siguientes parámetros para que esta sea efectiva:

- Cuando la cuenta de un nuevo cliente se pasa de la fecha de vencimiento: se le envía un mensaje de texto si en el lapso de dos días el cliente no se acerca a cancelar, se le realiza una cordial llamada telefónica si a los 8 días no hay resultado se realiza otra llamada para investigar sobre la intención y fecha proyectada del pago. Esta llamada beneficiará a la compañía de tres maneras: 1) puede ser útil para descubrir a tiempo un crédito riesgoso; 2) alerta al cliente a una temprana fecha de que la compañía supervisa sus cuentas por cobrar cuidadosamente, lo cual tiende a desalentar a los clientes nuevos de establecer un patrón de pago demorado.
- Un cliente permite que una factura se pase de la fecha de vencimiento mientras que paga las facturas subsecuentes: Se llama a este cliente para investigar si existe un conflicto relacionado con esta factura o si, esta factura se ha extraviado.
- El Asistente de Crédito y Cartera debe efectuar las llamadas respectivas y anotar en el diario de reclamaciones y las observaciones para cada llamada. Esto permite efectuar un seguimiento detallado a la cobranza en cada cliente.

Procedimiento de llamadas

- Además de enviar cartas que sirvan de recordatorio, simultáneamente se debe llamar telefónicamente a los deudores morosos. Estas llamadas deben ser lo más cordiales posibles.
- El Analista de Crédito y Cartera debe inicialmente agradecer al cliente por su compra o negocio, y posteriormente determinar la razón del no pago. Es necesario prestar atención inmediata a asuntos de servicios o ventas, y comunicar al cliente con la persona que le pueda solucionar su inconveniente. Un cliente que tiene un problema en el desarrollo del negocio y que reciba solución inmediata y cortés, seguirá siendo cliente de la Compañía y pagará sus cuentas futuras en forma oportuna.

Los objetivos de estas llamadas son:

- Recaudar el dinero debido
- Identificar la razón del no pago
- Negociar el plan de pago para actualizar la cuenta

5.2. VISITAS PERSONALES Y CARTAS DE COBRO.

- Cuando la factura alcanza un plazo de vencimiento igual o superior a 30 días se envía personalmente una carta cordial de que el plazo está vencido. En caso de que la comunicación no tenga efecto (a los 45 días de vencida), se envía una carta más formal mencionando las consecuencias posibles de la morosidad (Nota Débito por intereses),

Estas cartas son entregadas con la visita personal en donde se le expondrá al cliente la posición de la empresa.

Las cartas de recaudo deben cumplir con ciertos requisitos:

- **Exactitud:** Verificar que la información en la carta sea exacta (monto debido, fecha de vencimiento, términos, etc.).
- **Claridad:** Dejar en claro que el cliente debe a la fecha de expedición de la carta la suma adeudada, y que si no se efectúa el pago se tomarán otras medidas.
- **Urgencia:** enfatizar que las sumas debidas deben pagarse en su totalidad.
- **Sinceridad:** Enfatizar ante el cliente la necesidad de resolver el asunto y el propósito de seguir adelante en el negocio con una excelente relación.

Procedimiento de envío de carta

- Se debe tener en cuenta que estas cartas tienen un impacto limitado debido a que algunas veces no llegan más allá del empleado del deudor. Es por eso que el Analista

- de Crédito y Cartera Artglass S.A. se debe poner en contacto preferiblemente con el cliente que se ha presentado con dificultades de cobro.

6. RESPONSABLES:

- **Representante de Ventas:** Debe entregar la factura de venta con el respectivo sello de crédito y con la firma del cliente.
- **Analista de Crédito y Cartera:** Debe entregar la solicitud de crédito totalmente diligenciado con firma y sello del cliente, con la revisión del Buro crediticio y los documentos anexos serán revisados por el Gerente General, posteriormente debe firmar la orden de venta en señal de aprobación y entregarla al Coordinador de Logística y Compras para que sea despacha la orden.
- **Coordinador de Despachos:** Debe efectuar el despacho solamente si la orden de venta se encuentra firmada por el Analista de Crédito y Cobranza así como la constancia del sello de crédito por el vendedor responsable. El Coordinador de Despacho es el filtro de la conformidad de las órdenes de venta.
- **Asistente Contable:** Sera el responsable de recibir y validar los informe mensuales del Asesor de Crédito y Cobranza.

7. REPORTE:

1. Todos los viernes el Analista de Crédito y Cobranza debe enviar por e-mail el informe detallado de los recaudos semanales al Gerente Administrativo y este aprobara mediante e-mail las salidas de las visitas personalizadas para la entrega de las cartas de Cobro que se realizaran una vez a la semana.

2. De acuerdo a las fechas de cierre el Analista de Crédito y Cobranza debe entregar mensualmente a contabilidad saldo detallado de las cuentas por cobrar el mismo que será firmado y validado por el representante de contabilidad.
3. Mensualmente el Analista de Crédito y Cobranza debe enviar al Gerente Administrativo las observaciones de seguimiento sobre la labor realizada para la recuperación de cartera.

Nota: la responsabilidad de cobranza recae en la Analista de Crédito y Cartera independientemente si se tiene una ayuda adicional para hacer esta labor así como el seguimiento de la cartera vencida y recaudos.

Adicionalmente, existen pautas que el Analista de Crédito y Cartera debe tener en cuenta para gestionar adecuadamente el recaudo de las cuentas pendientes:

- No use pretextos falsos para recaudar una deuda.
- No notifique a terceros acerca de la deuda.
- No emplee un lenguaje amenazante.
- No acose.
- No deje de informar quién es usted y dónde se encuentra.

8. EXCEPCIONES:

- a) Se otorgara el crédito solicitado a pesar de que un cliente no se encuentre con línea de crédito activa si este trae como garantía de pago un cheque con una buena cuenta de un cliente del cual si está en el registro de la línea de crédito de la empresa.

9. DOCUMENTACIÓN:

Todos los pasos involucrados en el proceso de recaudo de cartera deben estar documentados (cartas de recordatorio, registros de llamadas telefónicas, etc.). Esta

documentación debe ser guardada en la carpeta del cliente. Esto permitirá al recaudador rastrear conversaciones previas, así como la historia de pagos del cliente y las razones de no pago.

10. PROVISIÓN POR DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR

Después de realizar los procesos de recuperación de cartera mencionados en el punto anterior, se deberá considerar como irrecuperable la cuenta por cobrar cuando:

- Se hayan agotado todas instancias administrativas.
- cuando no se localice en la ubicación indicada.
- Se conozca la quiebra del cliente.
- Cuando pase los 180 días se provisionara el 50% y cuando pase los 360 días se considerara el 100% de incobrable.

Este punto es detallado minuciosamente en el manual de procedimientos de cuentas por cobrar que el presente plan de tesis deja por escrito.

Emisión

Número emisión Primera emisión	Fecha aprobado: 18-06-2015	Fecha modificado:
-----------------------------------	-------------------------------	-------------------

Firmas:

_____	_____	_____
GERENTE GENERAL	GERENTE ADMINISTRATIVO	CORDINADOR DE VENTAS
_____	_____	
JEFE DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	

3.2.2. Procesos contables aplicados a las cuentas por cobrar y su conciliación del módulo con la cuenta del mayor.

PASOS PARA DISEÑAR UN PROCESO CONTABLE

1.	Elegir el proceso a diseñar
2.	Identificar los resultados requeridos para ese proceso.
3.	Revelar la situación actual de la empresa
4.	Escribir un diagrama de flujo de las actividades que se realizan
5.	Diseñar el Proceso

7.1.1.1.Elegir el proceso a diseñar.

Nuestro proceso contable a diseñar es de las cuentas por cobrar.

7.1.1.2.Identificar los resultados requeridos para ese proceso.

Dejar para uso y pertenencia de la empresa el proceso de cuentas por cobrar por escrito.

7.1.1.3.Revelar la situación de la empresa.

Actualmente la empresa no cuenta con un proceso escrito del manejo de las cuentas por cobrar solo tenía uno de la conciliación de las cuentas por cobrar el cual debe ser actualizado. Es por eso que considero importante dejar por escrito el proceso de las cuentas por cobrar.

7.1.1.4.Escribir un diagrama de flujo de actividades que se realizan.

Se describirán las actividades que se realizan en el proceso y posterior a ello la representación gráfica de las actividades.

Actividades:

1. Venta a crédito.
2. Registro Contable de la venta y Costo de Venta.
3. Cancelación de la venta a Crédito.
4. Registro Contable de Cancelación

5. Descuentos por pronto pago (En caso de existir)
6. Interés por mora (En caso de existir)
7. Conciliación de Cuentas por Cobrar
8. Provisión por deterioro de cuentas por cobrar.
9. Archivo.

DESCRIPCION DE LA SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE FLUJOGRAMAS

Para la elaboración de los diagramas se utilizan símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto que tenga relación con el procedimiento.

La simbología usada en este procedimiento es el siguiente:

Límites: Este símbolo es utilizado para representar el inicio o fin de un proceso.

ENTRADA/SALIDA

Operación: Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y quien lo ejecuta se registra en el interior del rectángulo.

ACTIVIDAD/RESPONSABLE

Documento: Simboliza al documento resultante de la operación en su interior se anota el nombre que corresponda.



Decisión: Es utilizado para la toma de decisiones. La pregunta se escribe dentro del rombo y las flechas muestran la dirección del proceso.

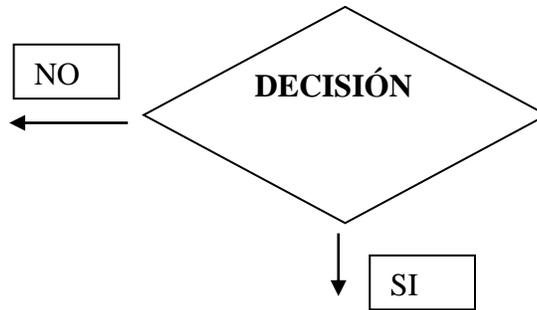
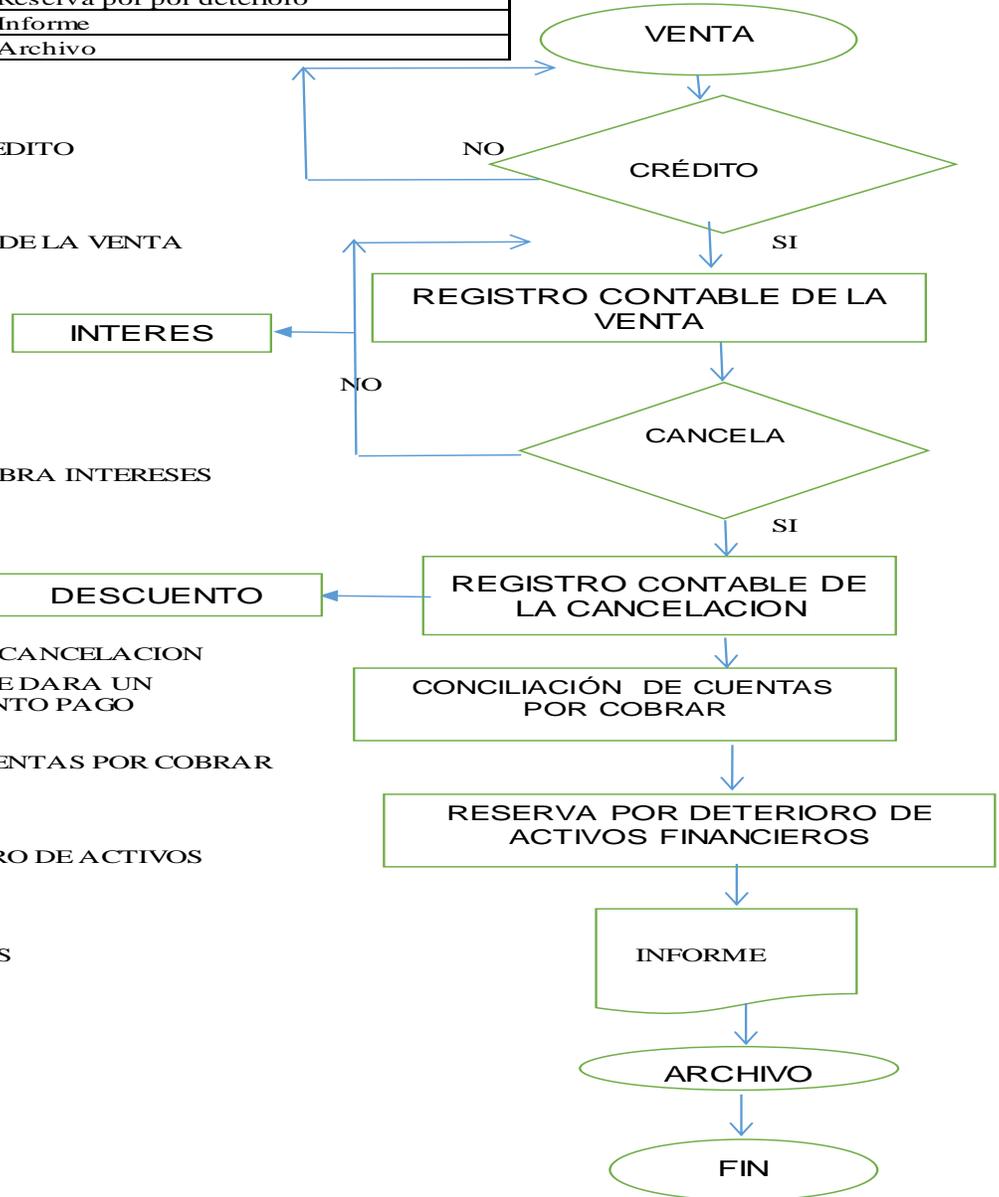


DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR
PROCESOS

PARTICIPANTE	RESPONSABLE
Lourdes Olalla	Venta
Marco Macías	Crédito
Andrea Burbano	Registro Contable de la Venta
Lourdes Olalla	Registra la Cancelación
Marco Macías	Registro de interés
Marco Macías	Registro de descuento
Andrea Burbano	Conciliación de cuentas por cobrar
Andrea Burbano	Reserva por deterioro
Andrea Burbano	Informe
Andrea Burbano	Archivo

- 1.- VENTA
- 2.- APROBACION DEL CREDITO
- 3.- REGISTRO CONTABLE DE LA VENTA (DIARIO, MAYOR)
- 4.- SI NO CANCELA SE COBRA INTERESES
- 5.- REGISTRO CONTABLE CANCELACION
- 5.A.- SI CANCELA ANTES SE DARA UN DESCUENTO POR PRONTO PAGO
- 6.- CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR
- 7.- RESERVA POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS.
- 8.- EMISION DE INFORMES
- 9.- ARCHIVO
- 10.- FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

1. VENTA

Prueba evidente con soportes, es decir debe existir la factura de venta estas deben reposar en contabilidad en un archivo cronológico.



ARTGLASS S.A.
Dirección: Av. Tsachila 721 y Río Cononaco
Matriz: Contribuyente Especial Nro 588 del 8/Nov/2004
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.I.: 23907 7601
FACTURA No. 00100400000344
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
RECIBIDA
FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN
NO ENVIADO
AMBIENTE: Producción
EMISIÓN: NORMAL
CLAVE DE ACCESO

Razón Social / Nombres y Apellidos: MAYORGA JUAN CARLOS
Fecha Emisión: 10 de Marzo del 2016
RUCICI: 171745255001
Guía Remisión:

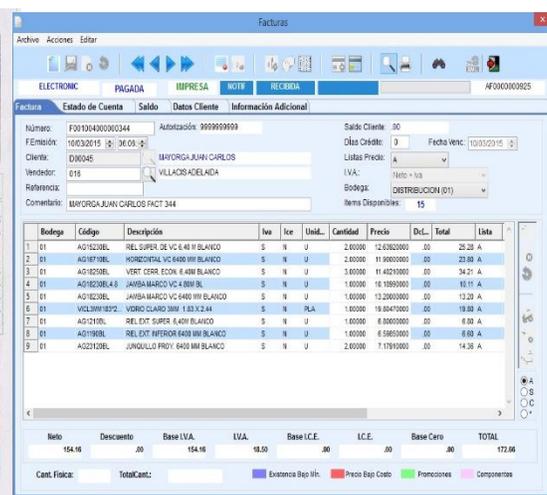
Cod. Principal	Cant.	Descripción	Detalle	Unid.	Precio	Desc. %	Precio Total
AG1520BL	2.00	RIEL SUPER DE VC 40 MM BLANCO		U	12.64	0.00	25.28
AG1670BL	2.00	HORIZONTAL VC 6400 MM BLANCO		U	11.90	0.00	23.80
AG1680BL	3.00	VERT. CERR. ECON. 6.4MM BLANCO		U	11.40	0.00	34.20
AG1820BL A	1.00	JAMBA MARCO VC 4.0MM BL		U	19.11	0.00	19.11
AG1620BL	1.00	JAMBA MARCO VC 6400 MM BLANCO		U	13.20	0.00	13.20
VC1300 10234	1.00	VIDRIO CLARO 3MM 1.03 X 2.34		PLA	19.80	0.00	19.80
AG1200BL	1.00	RIEL EXT. SUPER 6.4MM BLANCO		U	6.80	0.00	6.80
AG1100BL	1.00	RIEL EXT. INFERIOR 6400 MM BLANCO		U	6.80	0.00	6.80
AG23100BL	2.00	JUNQUILLO PROFY 6400 MM BLANCO		U	7.18	0.00	14.36

Forma de Pago: CREDITO
Bodega: DISTRIBUCION

Subtotal 12%: 154.48
Subtotal 0%: 0.00
Subtotal No objeto de IVA: 0.00
Subtotal Exento de IVA: 0.00
Subtotal Sin Impuestos: 154.48
TOTAL Descuento: 0.00
IVA 12%: 0.00
IBPNR: 0.00
PROPINA: 0.00
VALOR TOTAL: 172.66

Para poder descargar su Comprobante electrónico por favor visitar www.sacianex.com, ingresar con el usuario: 1717452550001 y la contraseña: bTOPLN

Ilustración 8: Factura a crédito física
Fuente: Artglass S.A.



Facturas

Electrónico PAGADA IMPRESA NOTIF RECIBIDA AFO00000925

Número: F010400000344 Autorización: 999999999 Saldo Cliente: 0.00
Fecha Emisión: 10/03/2016 08:06:05 Fecha Venc: 10/03/2016
Cliente: MAYORGA JUAN CARLOS
Vendedor: 616 VILLACOS ACELADA IVA: Neto = IVA
Referencia: Bodega: DISTRIBUCION (01)
Comentarios: MAYORGA JUAN CARLOS FACT 344 Items Disponibles: 15

Bodega	Código	Descripción	Iva	Ice	Unid.	Cantidad	Precio	Desc.	Total	Lista
1	01	AG1520BL REL SUPER DE VC 40 MM BLANCO	S	N	U	2.000000	12.640000	.00	25.28 A	
2	01	AG1670BL HORIZONTAL VC 6400 MM BLANCO	S	N	U	2.000000	11.900000	.00	23.80 A	
3	01	AG1680BL VERT CERR ECON 6.4MM BLANCO	S	N	U	3.000000	11.400000	.00	34.20 A	
4	01	AG1820BL A JAMBA MARCO VC 4.0MM BL	S	N	U	1.000000	19.110000	.00	19.11 A	
5	01	AG1620BL JAMBA MARCO VC 6400 MM BLANCO	S	N	U	1.000000	13.200000	.00	13.20 A	
6	01	VC1300 10234 VIDRIO CLARO 3MM 1.03 X 2.34	S	N	PLA	1.000000	19.804000	.00	19.80 A	
7	01	AG1200BL REL EXT SUPER 6.4MM BLANCO	S	N	U	1.000000	6.800000	.00	6.80 A	
8	01	AG1100BL REL EXT INFERIOR 6400 MM BLANCO	S	N	U	1.000000	6.800000	.00	6.80 A	
9	01	AG23100BL JUNQUILLO PROFY 6400 MM BLANCO	S	N	U	2.000000	7.180000	.00	14.36 A	

Neto 154.48 Descuento .00 Base LVA 154.48 LVA 18.55 Base I.C.E. .00 I.C.E. .00 Base Cero .00 TOTAL 172.66

Cant. Fisica: Total Cant: Exemta Bpto. IVA Precio Bpto. Cero Promociones Componentes

Ilustración 7: Factura a crédito SACI
Fuente: Artglass S.A.

2. APROBACIÓN DEL CREDITO.

El Jefe administrativo de distribución emitirá mensualmente un informe de los clientes aprobados a créditos y los montos de aprobación. El Coordinador de ventas emitirá mensualmente un informe de ventas a crédito. La persona de contabilidad (Asistente) se encargará de revisar que las ventas reportadas a crédito estén previamente aprobadas. (Ver anexo informe de ventas a crédito, informe de clientes con créditos aprobados)

3. REGISTRO CONTABLE DE LA VENTA DIARIO, MAYOR.

Es así como queda el asiento tipo de la venta a crédito.

ARTGLASS S.A. DIARIO GENERAL

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
28-12-2014	Cientes		1.411,20	
	Luis Ramos	1.411,20		
	Ventas			1.260,00
	IVA en Ventas 12%			151,20
	p/r venta factura#5006crédito 30 días			
 X			

ARTGLASS S.A. MAYOR GENERAL

Clientes	
1.411,20	
1.411,20	

Ventas	
	1.260,00
	1.260,00

IVA Ventas 12%	
	151,20
	151,20

IMAGEN DE UNA VENTA REAL SACIJAVA

ASIENTO FACTURAS DE VENTA

Archivo Acciones

Asiento

Documento: Origen: FAC

Nro. Comprobante: F001004000000344 Tipo de Comprobante: ASIENTO FACTURAS DE VENTA

Fecha: 10/03/2015 Numeración por Tipo: AF0000000925

Observaciones: MAYORGA JUAN CARLOS FACT 344

Cuenta Cont	Referencia	Concepto Contable	Descripción	Centro C	Debe	Haber	Tipo
1.01.02.05.002	F001004000000...	Cientes Locales		01	172.66	.00	
5.01.01.01.013	F001004000000...	Costo de Ventas Distribución		01	113.84	.00	
2.01.07.01.001	F001004000000...	12% IVA en Ventas por pag...		01	.00	18.50	
1.01.03.06.001	F001004000000...	Inventarios para la Venta		01	.00	113.84	
4.01.01.01.001	F001004000000...	Ventas Brutas Distribución		01	.00	154.16	

Concepto Contable:

Concepto de Proyecto:

Cuenta Contable:

Proy1: Proy3: Proy5:

Proy2: Proy4: Saldo Pry. Seleccionado.:

Débitos: 286.50 Créditos: 286.50 Saldo: .00

Trans. Caja y Banco CXC Conc./Dep.

Ilustración 9: Venta Saci
Fuente: Artglass S.A:

4. SI NO CANCELA SE COBRA INTERESES

El cliente tiene un plazo de para el pago al cumplirse ese vencimiento se empieza la gestión de cobro, y a los 45 días de vencida la cuenta se emitirá la respectiva nota de crédito con el valor de los intereses.

Formula:

$$\text{Interés} = \text{valor nominal(o principal)} * \text{tasa} * \text{tiempo}$$

Ejemplo:

Ejemplo cálculo de interés:

$$\text{Interés} = 1.411,20 * 9,74\% * 45$$

$$= 137,45 / 360 * 45$$

$$= 17,18$$

El registro contable es el siguiente.

ARTGLASS S.A. DIARIO GENERAL

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
14-02-2015	Cientes		17,18	
	Interés por cobrar			17,18
	p/r se cancela en efectivo la venta factura#5006			
 X			

Calculo: tomando el ejemplo anterior

**MAYOR GENERAL
ARTGLASS S.A.**

Cientes		Interés por cobrar	
17,18			17,18
17,18			17,18

REGISTRO CONTABLE DE LA CANCELACIÓN.

La cancelación se debe registrar en el libro diario y mayor.

**ARTGLASS S.A.
DIARIO GENERAL**

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
20-01-2015	Caja		1.411,20	
	Cientes			1.411,20
	Luis Ramos	1.411,20		
	p/r se cancela en efectivo la venta factura#5006			
 X			

ARTGLASS S.A.

MAYOR GENERAL

Caja	
1.411,20	
1.411,20	

Clientes	
	1.411,20
	1.411,20

IMAGEN REAL CANCELACIÓN SACIJAVA

COMPROBANTE DE INGRESO

Asiento
 Documento: CI0000002214 Origen: CXC
 Nro. Comprobante: CI0000002214 Tipo de Comprobante: COMPROBANTE DE INGRESO
 Fecha: 11/03/2015 Numeración por Tipo: CI0000002202
 Observaciones: MAYORGA JUAN FAC 344

Cuenta Cont	Referencia	Concepto Contable	Descripción	Centro C	Debe	Hab
1.01.01.01.001		Caja Distribución			72.66	
1.01.02.05.002		FAC:F001004000000344-MAYORGA JUAN CARLOS FACT 344				.00

Concepto Contable: FAC:F001004000000344-MAYORGA JUAN CARLOS FACT 344

Concepto de Proyecto: _____

Cuenta Contable: Clientes Locales

Proy1: _____ Proy3: _____ Proy5: _____

Proy2: _____ Proy4: _____ Saldo Pry. Seleccionado: .00

Débitos: 72.66 Créditos: 72.66 Saldo: .00
 ■ Trans. Caja v Banco
 ■ CXC
 ■ Conc./Dep.

Ilustración 10: Cancelación Saci
Fuente: Artglass S.A.

5.A. DESCUENTO POR PRONTO PAGO

Tomando el ejemplo anterior suponiendo que nos cancelaron anticipadamente la venta de \$1.411,20 le otorgamos el 3% de descuento el asiento contable nos quedaría así:

ARTGLASS S.A.
DIARIO GENERAL

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
06-01-2015	Descuento en Ventas		42,34	
	Cientes			42,34
	p/r El cliente cancela la factura a los 8 días de haber realizado la compra			
 X			

ARTGLASS S.A.
MAYOR GENERAL

Descuento en Ventas	
42,34	
42,34	

Cientes	
	42,34
	42,34

5. CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Aquí va el proceso de actualización de conciliación de cuentas por cobrar, ver el procedimiento en el Capítulo III literal 3.2.3. Ahí está descrito de manera minuciosa el procedimiento de la conciliación. Este procedimiento es realmente sencillo ya que el sistema es bastante práctico a diferencia del sistema anterior en el cual el manual contenía 36 hojas para poder cuadrar y aun así recurríamos a los ajustes contables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Este procedimiento es una herramienta que permite la conciliación de este rubro en los meses siguientes, como un procedimiento normal de cierre de balances.

1. REVISIÓN DE CLIENTES Y MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.

1.1 DESCARGAR DEL SISTEMA REPORTES DEL MODULO DE CUENTAS POR COBRAR.

1.2

En este informe observaremos principalmente los saldos de las cuentas por cobrar.

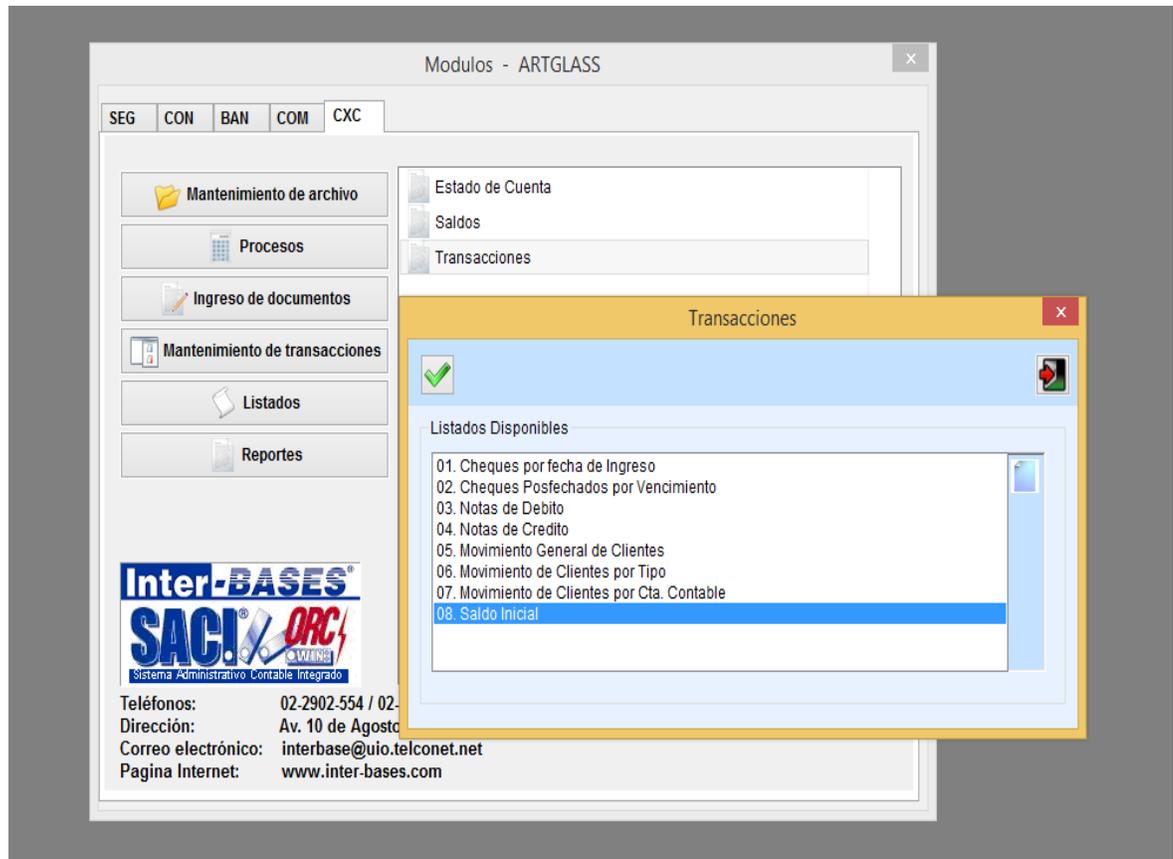


Ilustración 11: Descarga del módulo de cuentas por cobrar.

Fuente: SaciJava

ARTGLASS S A

Av. Tsáchila 721 y Río Cononaco
022765228

Página: 18 / 18

SALDOS POR DOCUMENTO AL 31/01/2015

Desde: D00006 Hasta: OB0291

ORDEN	DÍAS	TIPO	DOCUMENTO	EMISIÓN	VENCIMIENTO	ZONA	VENDEDOR	CÓD. CLIENTE	NOMBRE	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO
421	30	ND	ND0000000288	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0071	Sevilla y Martínez Ings. CA	3.39		3.39
422	30	ND	ND0000000289	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0071	Sevilla y Martínez Ings. CA	221.27		221.27
423	30	ND	ND0000000290	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0071	Sevilla y Martínez Ings. CA	239.43		239.43
424	30	ND	ND0000000208	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0153	PLACO CIA. LTDA.	1,087.02		1,087.02
425	30	ND	ND0000000209	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0153	PLACO CIA. LTDA.	623.88		623.88
426	30	ND	ND0000000102	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0183	EDMUNDO ARREGUI	135.98		135.98
427	30	ND	ND0000000101	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0208	EDISON LEONARDO	70.00		70.00
428	30	ND	ND0000000362	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0252	XAVIER CUADROS	38.09		38.09
429	30	ND	ND0000000383	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0278	CUENTAS EN	2,191.82		2,191.82
430	30	ND	ND0000000016	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0284	ANA PUMALPA	25.41		25.41
431	30	ND	ND0000000080	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0290	CRISTINA HARB	45.34		45.34
432	30	ND	ND0000000194	01/01/2015	01/01/2015	07	015	OB0291	OCAMPO HARB Cia Ltda.	76.00		76.00
TOTAL INFORME:										430,026.05	192,381.14	237,644.91

TOTAL HASTA LA PÁGINA N° 18 430,026.05 192,381.14 237,644.91

Fecha:17/06/2015 Hora:15:43 Elaborado por:

Ilustración 12: Saldos modulo cuentas por cobrar al 31-01-2015.
Fuente: Artglass S.A. SaciJava

1.2. DESCARGAR DEL SISTEMA REPORTES DEL MODULO DE CONTABILIDAD.

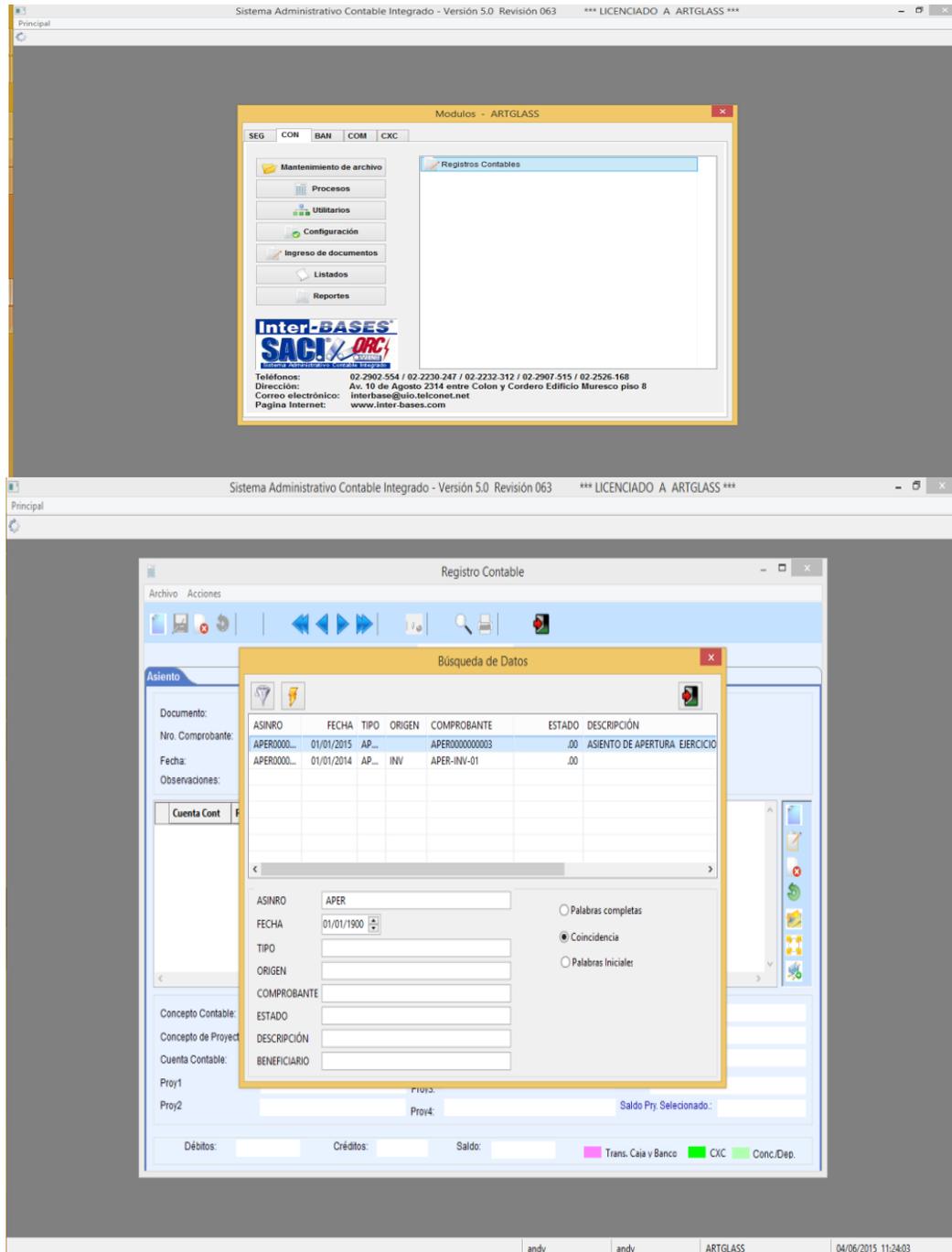


Ilustración 13: Descarga del mayor contable de la cuenta de clientes.
Fuente: SaciJava

ARTGLASS S A

Telef 022765228

Direc Av. Tsáchila 721 y Río Cononaco

Fecha 31/01/2015

Hora:

15:26

Elaborado por:

Andy

DESDE:

01/01/2015 HASTA:

31/01/2015

Página 6 / 6

CUENTA: 1.01.02.05.002 Clientes Locales

FAC	Compr:	CC: 01	DOCUMENTO: F001004000000379		
	AF0000000960	F00100400000	CRUZ CHAVEZ FERDINAND ALEXANDEF	411,91	233.944,08
FAC	Compr:	CC: 01	DOCUMENTO: F001004000000380		
	AF0000000961	F00100400000	DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO LOJA "LO	1.547,64	235.491,72
FAC	Compr:	CC: 01	DOCUMENTO: F001004000000381		
	AF0000000962	F00100400000	DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO LOJA "LO	252,00	235.743,72
FAC	Compr:	CC: 01	DOCUMENTO: F001004000000382		
	AF0000000963	F00100400000	DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO LOJA "LO	216,88	235.960,60
FAC	Compr:	CC: 01	DOCUMENTO: F001004000000383		
	AF0000000964	F00100400000	BELTRAN GUEVARA PABLO CESAR	331,97	236.292,57
FAC	Compr:	CC: 01	DOCUMENTO: F001004000000384		
	AF0000000965	ME0010060000	IMPORTADORA CUVACEMENTO CIA. LTI	1.739,14	238.031,71
FAC	Compr:		DOCUMENTO: ME001006000000003		
	CI0000002203		FIERRO VELA EDITH (VIDRIERIA BARRAGAN)	0,01	238.031,70
	CI0000002203		FIERRO VELA EDITH (VIDRIERIA BARRAGAN)	0,89	238.030,81
	CI0000002204		CELPLUS S.A.	24,72	238.006,09
	CI0000002205		CELPLUS S.A.	12,71	237.993,38
	CI0000002205		TAPIA PESANTEZ VIVIANA ESPERANZA	0,67	237.992,71
	CI0000002206		TAPIA PESANTEZ VIVIANA ESPERANZA	24,45	237.968,26
	CI0000002207		TAPIA PESANTEZ VIVIANA ESPERANZA	14,41	237.953,85
	CI0000002208		PUERTAS RUIZ BYRON VINICIO	2,24	237.951,61
	CI0000002209		PUERTAS RUIZ BYRON VINICIO	2,49	237.949,12
	CI0000002210		ROMERO MORA WILSON BOLIVAR	3,73	237.945,39
	CI0000002211		BARRENO QUISPE WILSON EDUARDO	2,04	237.943,35
	CI0000002212		NORMAN RAMIREZ GALARZA	2,78	237.940,57
	CI0000002213		AVILA GUZMAN JUSTO PATRICIO	23,42	237.917,15
	CI0000002215		RAMIREZ GALARZA SOFIA ELIZABETH	2,16	237.914,99
	CI0000002216		ROMERO ESPINOZA CARLOS ALBERTO	11,27	237.903,72
	CI0000002217		ORELLANA ARCENALES TEOFILLO LEONIDAS	44,59	237.859,13
	CI0000002217		ORELLANA ARCENALES TEOFILLO LEONIDAS	49,39	237.809,74
	CI0000002218		ORELLANA ARCENALES TEOFILLO LEONIDAS	44,93	237.764,81
	CI0000002219		ORELLANA ARCENALES TEOFILLO LEONIDAS	8,76	237.756,05
	CI0000002220		ORELLANA ARCENALES TEOFILLO LEONIDAS	0,40	237.755,65
	CI0000002221		LOPEZ PUENTE CARLOS IVAN	6,76	237.748,89
	CI0000002222		SARANGO VALVERDE DIANA VITAMAR	8,57	237.740,32
	CI0000002223		YANTZALUM S.A.	2,79	237.737,53
	CI0000002224		DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO LOJA "LOJALUM"	13,82	237.723,71
	CI0000002225		DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO LOJA "LOJALUM"	2,25	237.721,46
	CI0000002226		DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO LOJA "LOJALUM"	1,94	237.719,52
	CI0000002227		DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO LOJA "LOJALUM"	3,18	237.716,34
	CI0000002228		IMPORTADORA CUVACEMENTO CIA. LTDA.	71,43	237.644,91
				430.026,05	192.381,14
					237.644,91

TOTAL GENERAL:

430.026,05

192.381,14

237.644,91

Ilustración 14: Saldos mayor contable de clientes al 31-01-2015.

Fuente: Artglass S.A. SaciJava

5.2. SOLO SI HAY DIFERENCIAS ENTRE LOS DOS INFORMES ANTERIORES.

Cuando no cuadra los dos puntos anteriormente mencionados se procede a revisar los posibles errores de cuadro que son:

- a) Los anticipos de apertura no son correctos para lo cual verificamos el asiento de apertura.

APERTURA DE ASIENTO

Archivo Acciones

Asiento

Documento: Origen:
 Nro. Comprobante: Tipo de Comprobante:
 Fecha: Numeración por Tipo:
 Observaciones:

Cuenta Cont	Referencia	Concepto Contable	Descripción	Centro C	Debe	Haber	Tipo
1.01.01.01.009		Caja Chica Gastos de Viaje	Caja Chica Gastos de Viaje		700.00	.00	EF
1.01.01.02.002		Banco Pichincha Cta. Ahorr...	Banco Pichincha Cta. Ahorr...		1,683.06	.00	DP
1.01.02.05.002		Cientes Locales	Cientes Locales		222,570.19	.00	
1.01.02.08.012		Cheques Posfechados Dist...	Cheques Posfechados Dist...		181,421.39	.00	EF
1.01.02.08.013		Cheques Posfechados Obr...	Cheques Posfechados Obr...		1,000.00	.00	
1.01.02.08.015		C X C Tarjetas de Crédito	C X C Tarjetas de Crédito		2,201.34	.00	
1.01.02.08.006		Mónica Murillo	Mónica Murillo		611.48	.00	
1.01.02.08.017		Depósitos No Identificados ...	Depósitos No Identificados ...		640.75	.00	
1.01.02.08.090		Interés Implicito	Interés Implicito		.00	3,523.13	

Concepto Contable:
 Concepto de Proyecto:
 Cuenta Contable:
 Proy1: Proy3: Proy5:
 Proy2: Proy4: Saldo Pry. Seleccionado:

Débitos: Créditos: Saldo:

Trans. Caia y Banco CXC Conc./De

Ilustración 15: Asiento de apertura

Fuente: Artglass–Sacijava

b) duplicaciones en los saldos iniciales

					TOTAL:	4.44
CLIENTE:	D02308	AVILA GUZMAN JUSTO PATRICIO				
ND	ND000000002	01/01/2015	01/01/2015	VD-00088982		4.69
					TOTAL:	4.09
CLIENTE:	D01970	BALLADARES BALLADARES HUGO SAUL				
ANC	CI000001791	01/01/2015		CAJA # 1314 // SALDO A FAVOR POR CHEQUE // # 118 // 1310.00 // BALLADARES SAUL // 25-08-2015		-1043.41
ND	ND000000002	01/01/2015	01/01/2015	NC-00003141		-1043.41
					TOTAL:	-2086.82
CLIENTE:	D00011	BALLADARES EDGAR				

Ilustración 16: Duplicación de saldos.
Fuente: Artglass-Saci

c) y que los anticipos no estén cruzados.

ESTADO DE CUENTA ANTICIPOS - CLIENTE								
TIPO	DOCUMENTO	F. EMISIÓN	ORG	COMPROBANTE	CONCEPTO	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO
	GRUPO:	N	NO OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD					
	CLIENTE:	D00651	CUEVA BRIONES MIGUEL ANGEL					
ANC	CI000001775	01/01/2015	CXC	NC-00000685	Crédito Generado por Devolución de Mercadería DV-	0,20		0,20
	CI000001775							
			TOTAL:	D00651	CUEVA BRIONES MIGUEL ANGEL	0,20	0,00	0,20
			TOTAL:	D00395	COVEÑA PAZMIÑO DIGNA ELVIA	0,00	0,66	-0,66
	CLIENTE:	D00668	MOREIRA CEVALLOS FRANCISCO					
ANC	CI000001779	01/01/2015	CXC	NC-00003138	CAJA # 1312 // SALDO POR DEP # 14392722 // 242.50 // 29-	3,03		3,03
	CI000001779							
			TOTAL:	D00668	MOREIRA CEVALLOS FRANCISCO	3,03	0,00	3,03
	CLIENTE:	D00935	TAPIA TAPIA EFREN-FOMECAR					
ANC	CI000004176	07/01/2015	CXC	CI000004176	TAPIA TAPIA FAC 5 DEPS 772140		2.000,00	-2.000,00
	CI000004176							
ANC	CI000003277	21/01/2015	CXC	CI000003277	ABONO A FAC # 5		2.000,00	-4.000,00
	CI000003277							
ANC	CI000003278	23/01/2015	CXC	CI000003278	ABONO A FAC # 5		1.000,00	-5.000,00
	CI000003278							
			TOTAL:	D00935	TAPIA TAPIA EFREN-FOMECAR	0,00	5.000,00	-5.000,00
	CLIENTE:	D02036	MOREIRA VELEZ NARCISA					
ANC	CI000001780	01/01/2015	CXC	NC-00002426	MOREIRA VELEZ NARCISA	0,16		0,16
	CI000001780							
			TOTAL:	D02036	MOREIRA VELEZ NARCISA	0,16	0,00	0,16
			TOTAL GRUPO:	OTRO	OTROS CLIENTES	59,11	5.056,57	-4.997,46
					GRAN TOTAL:	10.153,38	8.052,84	2.100,54

Ilustración 17: Anticipos no cruzados
Fuente: Artglass-Saci

6. INFORME DE CONCILIACIÓN.

ARTGLASS S.A.	
CONCILIACIÓN DEL MODULO DE CARTERA	
AL 31 DE ENERO DE 2015	
SALDO SEGÚN MODULO DE CARTERA	237.644,91
SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	237.644,91
DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD Y MO:	0,00
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Andrea Burbano	William Flores
FECHA DE ELABORACIÓN: 15-06-2015	

Tabla 11: Resumen Conciliación

Fuente: Artglass S.A.

Elaboración: Andrea Burbano

DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: PROCESO CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
PROCESOS

PARTICIPANTE	RESPONSABLE
Andrea Burbano	DE TODO EL PROCESO PRINCIPIO A FIN

1.- INFORME DEL MODULO DE SACI

2.- INFORME MAYOR CONTABLE

3.- SI HUBIERAN DIFERENCIAS

- a) Revisa anticipos apertura
- b) Duplicación de saldos iniciales
- c) Falta cruzar anticipos

4.- INFORME DE CONCILIACION

5.- ARCHIVO

6.- FIN



7. PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS.

El crédito nominal de las cuentas por cobrar fluctúa entre los 30 y 60 días, El valor de las cuentas por cobrar es disminuido por la correspondiente provisión por el deterioro de cuentas por cobrar (pérdida por deterioro) La provisión de deterioro en Artglass S.A. se lo realiza con el 50% cuando hay un vencimiento de 180 a 365 días y el 100% cuando es mayor a los 365 días. Al 31 de diciembre del 2014 Artglass S.A. registro un deterioro por activos financieros por un total de US\$ 17.094 consideramos que es suficientes para la protección de las cuentas consideradas irrecuperables o de difícil cobro. Sin embargo esta política va más allá de respaldar los años anteriores ya que protege el riesgo del año en curso.

Ejemplo: Deterioro en Artglass S.A. al 31 de Enero del 2015.

Cabe indicar que esto se lo realizará mensualmente por la asistente contable a cargo del proceso de cuentas por cobrar. Aclaración: Si es cierto Artglass S.A. inicio en enero con el sistema Saci, debemos recordar que el historial de cartera se encuentra en el Alpwin, así que para efecto se mantendrá el registro de la cartera en Alpwin más no su contabilidad en el Saci se llevara la contabilidad y el manejo de todos los módulos.

Pasos a seguir:

1. Bajar el Estado de cuentas de clientes pendientes al 31-01-2015
2. Ingresar Formulas como: Extrae, Condicionales =si, Formula del valor neto, entre otras.

4. Elaboración de la segunda tabla dinámica refleja la cartera corriente y la cartera vencida.

Suma de Valo		Antigüedad	DIAS emision		
codcli	nombre	Corriente	Total Corriente	Vencida	Total general
Total D03171		1.489,81	1.489,81	120,96	1.610,77
D03172	IMPORTADORA CUVACEMENTO CIA. LTDA.	1.667,71	1.667,71	1.393,16	3.060,87
Total D03172		1.667,71	1.667,71	1.393,16	3.060,87
D03178	TRUJILLO CHACAN ISABEL MARIA			-28,50	-28,50
Total D03178				-28,50	-28,50
D03207	SERVIMIRANCOR SERVICIOS S.A.			273,99	273,99
Total D03207				273,99	273,99
D03238	MALDONADO MENDIETA DELIA	128,41	128,41		128,41
Total D03238		128,41	128,41		128,41
OB0071	SEVILLA Y MARTINEZ INGS CA SEMAICA			654,72	654,72
Total OB0071				654,72	654,72
OB0153	PLACO CIA. LTDA.			1.710,90	1.710,90
Total OB0153				1.710,90	1.710,90
OB0183	EDMUNDO ARREGUI			135,98	135,98
Total OB0183				135,98	135,98
OB0208	EDISON LEONARDO SAAVEDRA GONZA			70,00	70,00
Total OB0208				70,00	70,00
OB0252	XAVIER CUADROS ZAMBRANO			38,09	38,09
Total OB0252				38,09	38,09
OB0278	ZON			2.191,82	2.191,82
Total OB0278				2.191,82	2.191,82
OB0284	ANA PUMALPA			25,41	25,41
Total OB0284				25,41	25,41
OB0290	CRISTINA HARB			45,34	45,34
Total OB0290				45,34	45,34
OB0291	OCAMPO HARB CIA LTDA.			76,00	76,00
Total OB0291				76,00	76,00
OB0292	TAPIA TAPIA EFREN-FOME CAR			-5.000,00	-5.000,00
Total OB0292				-5.000,00	-5.000,00
Total general		112.184,29	112.184,29	125.460,62	237.644,91

Ilustración 19: Tabla Dinámica de Cartera Corriente y Cartera Vencida

Elaboración: Andrea Burbano

- Se realiza los cuadros comparativos del deterioro anterior con el que se está realizando para la provisión en este caso será del 31 de diciembre 2014 y el 31 de enero 2015.

PROVISIÓN FINANCIERA AL 31-12-2014

		% Provisión	Provisión
8	180 A 365	5.299,12	50% 2.649,56
	2010	1.846,88	
	2011	197,88	
	2012	3.426,93	
	2013	8.973,11	
9	> 365	14.444,80	100% 14.444,80

Total de Provisión

17.094,36

PROVISIÓN FINANCIERA AL 31-01-2015

		% Provisión	Provisión
7	180 A 365	45.423,00	50% 22.711,50
	2010	1.846,88	
	2011	197,88	
	2012	3.426,93	
	2013	8.845,46	
	2014	1.916,43	
8	> 365	16.233,58	100% 16.233,58

Total de Provisión

38.945,08

Saldo de la provisión al 31-12-2014

17.094,36

Insuficiencia de provisión

21.850,72

7. REGISTRO CONTABLE

Una vez determinado el valor del deterioro procedemos registrar contablemente.

ARTGLASS S.A.
DIARIO GENERAL

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
31-01-2015	Gasto provisión deterior en CXC		21.850,72	
	Provisión por deterioro de CXC			21.850,72
	p/r El deterioro de las cuentas por cobrar correspondiente al mes de enero del 2015.			
 X			

Artglass S.A. realiza esta provisión mensualmente, sin embargo para la valorización del activo financiero utiliza el método del costo amortizado, esto lo realiza anualmente.

ASIENTOS DE DIARIOS

Archivo Acciones

Documento: Origen:
 Nro. Comprobante: AD0000000044 Tipo de Comprobante: ASIENTOS DE DIARIOS
 Fecha: 31/01/2015 Numeración por Tipo: AD0000000044
 Observaciones: Asiento por Deterioro de Cuentas por cobrar al 31-01-2015

Cuenta Cont	Referencia	Concepto Contable	Descripción	Centro C	Debe	Haber	Tipo
5.02.02.23.006	DETERIORO CUE...	Otros activos	DETERIORO CUENTAS POR...	01	21,850.72	.00	
1.01.02.09.001		(-)Provisión Cuentas Incobr...	(-)Provisión Cuentas Incobr...		.00	21,850.72	

Concepto Contable:
 Concepto de Proyecto:
 Cuenta Contable:
 Proy1: Proy3: Proy5:
 Proy2: Proy4: Saldo Pry. Seleccionado.: .00

Débitos: 21,850.72 Créditos: 21,850.72 Saldo: .00

■ Trans. Caja y Banco
 ■ CXC
 ■ Conc./Dep.

Ilustración 20: Asiento Contable del deterioro

Fuente: Artglass S.A. SaciJava

8. EMISIÓN DE INFORMES

La emisión de informe es el saldo de la cuenta de mayor al 31-01-2015, así como también el informe saldos de cuentas por cobrar del módulo con la respectiva firma de la persona de elaborar y revisar, además del archivo magnético en Excel al jefe de contabilidad del cálculo y provisión del deterioro.

9. ARCHIVO.

**CUADRO DE ACTIVIDADES PARA DEL PROCESO DE CONCILIACION USADO A PARTIR DEL
2015**

EMPRESA ARTGLASS S.A.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA LA CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR

ACTIVIDAD: ACUALIZACION DEL PROCESO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR SYSTEMA SACY

No.	ACTIVIDADES	No.	SUB ACTIVIDADES	No.	DETALLE DE SUB ACTIVIDADES
1	REVISION DE CLIENTES Y MODULO DE CUENTAS POR COBRAR	1.1	DESCARGAR DEL SISTEMA REPORTES DEL MODULO DE CUENTAS POR COBRAR	1.1.1	Saldos por documenos
		1.2	DESCARGAR DEL SISTEMA REPORTES DEL MODULO DE CONTABILIDAD	1.2.1	Reporte Mayor general Detallado
		1.3	SOLO SI HAY DIFERENCIAS	1.3.1	Verificación de que todo este Contabilizado Verificación de que todo este Cancelado.
2	INFORME DE CONCILIACION	2.1	INFORME DE CONCILIACION	2.1.1	Se presenta el detalle de las partidas conciliatorias

3.2.3. Implementar controles internos sobre las cuentas por cobrar en la empresa.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Es importante el control interno dentro de una empresa porque permite evaluar los procedimientos administrativos, contables y financieros.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR:

1. Los activos se salvaguarden y utilicen para los propósitos del negocio. (Evitar el jineteeo)
2. La información de la cartera sea precisa.
3. Los empleados y administradores cumplan las leyes y las regulaciones que de esta emanen.

Control Interno Previo

Como su nombre lo indica Previene acontecimientos, En las cuentas por cobrar la aplicación del control preventivo es el cumplimiento de la política de crédito y cobranza que se ha diseñado en esta tesis. El análisis al momento de la concesión del crédito al cliente es indispensable, conocer su capacidad de pago y experiencia crediticia, puede hacer la diferencia entre una buena o mala cuenta.

Control Interno Concurrente

Permiten verificar las acciones en el mismo momento de su ejecución, por ejemplo al momento de realizar el despacho de la mercadería de una venta a crédito se debe verificar la firma del coordinador de cartera otorgando el crédito, y el sello de crédito que lo pone el cajero al momento de facturar.

Control Interno Posterior

El control interno posterior es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas. Este control por lo general se realiza al finalizar el período contable, en base a hechos pasados. Como por ejemplo el cuadro de módulos con la cuenta contable.

SEÑALES DE ADVERTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

- a) Documentos faltantes o lagunas en la secuencia de las transacciones, puede significar que los documentos se utilizan para transacciones fraudulentas.
- b) Un aumento inusual de reembolsos a los clientes (Los reembolsos pueden ser falsos)
- c) Diferencias entre los recibos de efectivos diarios y los depósitos Bancarios (Puede significar que alguien se desembolsa los recibos de efectivo en lugar de depositarlos)
- d) Aumento repentino de los pagos atrasados (Un empleado puede embolsarse los pagos)
- e) Retraso acumulado en el registro de transacciones (Es posible que se intente retrasar la detección de un fraude)

INDICADOR DE COBRO

$$\text{ÍNDICE DE RECAUDACIÓN} = \frac{\text{TOTAL RECAUDADO}}{\text{TOTAL FACTURADO}}$$

$$= \frac{127.928,98}{320.217,01}$$

$$= 0,40$$

En enero la empresa recaudo 0,40 por cada dólar facturado.

PLANTEAMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CARTERA

1. Se evaluará la cartera por días de vencimiento

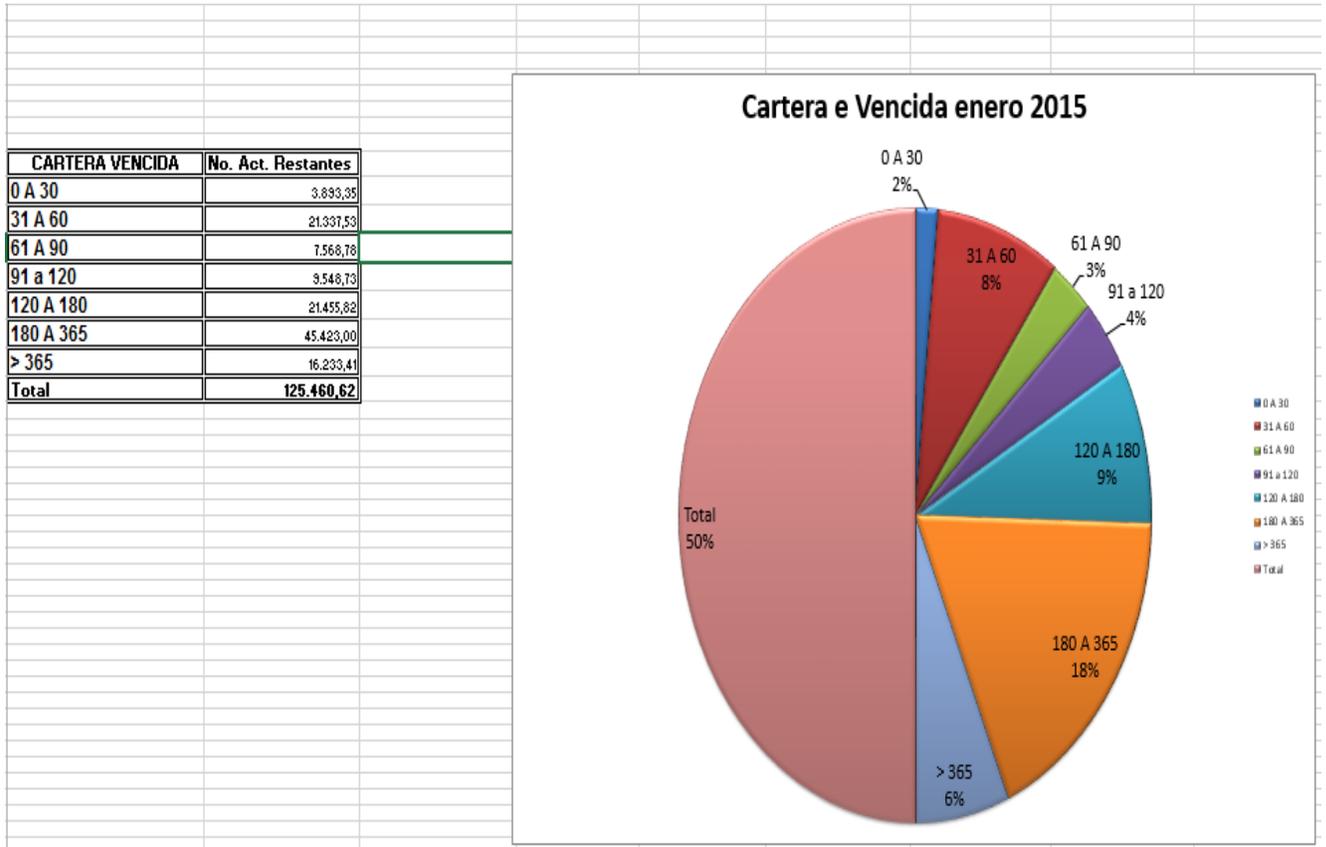


Gráfico 9: Cartera vencida enero 2015.

Elaboración: Andrea Burbano

La representación gráfica mostrada anteriormente nos indica la cartera vencida al 31 de enero del 2015 aquí observaremos cuales son las 2 más fuertes en cuestión de monto para hacer un a seguimiento de cobro, pero aclaramos que toda la cartera deberá tener el seguimiento, pero para efecto de este estudio solo mostraremos de las 2 más fuertes.

2. Se empieza a dar el seguimiento en Las actividades de cobro en Enero 2015. Ya es de nuestro conocimiento que para la recuperación de cartera se realizan 4 actividades específicas las cuales son: Llamadas telefónicas, Mensajes de texto, Visitas personales, Cartas.

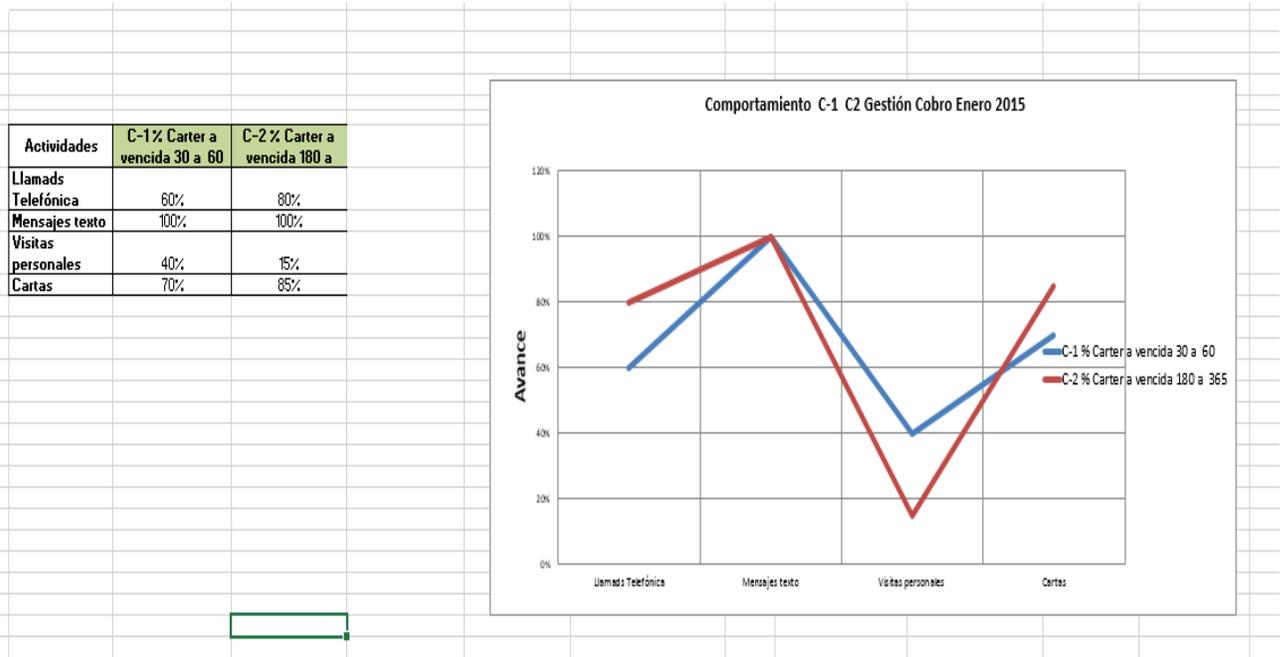


Gráfico 10: Gestión de cobro enero 2015.

Elaboración: Andrea Burbano

Lo que se pretende con estos dos gráficos es mostrar cada mes en forma gráfica la cartera vencida y la gestión de cobro en los 2 rubros más elevados y según los resultados del cobro se pondrá más atención a la actividad que recaudo más cartera.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNOS APLICADOS EN ARTGLASS S.A.

Sabemos que se alcanzan los objetivos del control interno cuando aplicamos los elementos del control interno, y estos son: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Procedimientos de control, Vigilancia, Información y comunicación.

1.-Ambiente de Control.- En la empresa Artglass S.A. según la estructura orgánica existe un gerente general que es quien toma decisiones más relevantes de la empresa en general, un gerente administrativo que también toma decisiones sobre el área de distribución que es aquí en donde está ubicada cartera y cobranza.

Filosofía y el estilo de operación del Gerente Administrativo.

Del gerente administrativo (Ing. Patricio López) depende la importancia que se otorgue a los controles internos, el énfasis sobre el control interno, el apego a la política de crédito y cobranza que ha sido creada en esta tesis, las metas en las ventas a crédito y recuperación de cartera así como también la tolerancia en la desviación de la política de control. Contablemente permite conocer la funcionalidad en todo el proceso de la fuente origen de cuentas por cobrar ya que contabilidad registra las transacciones mercantiles de esta área.



Ilustración 21: Gerente Administrativo.

Fuente: Artglass S.A.

Elaboración: Andrea Burbano

Estructura Organizacional de Artglass

En este marco se planea y se controla las operaciones, por ejemplo aquí se puede determinar darle solo un 2% de descuento por pronto pago a un determinado cliente, el aumento de precios de ventas debido al incremento de las salvaguardias impuestas por el gobierno en este año en curso, etc. Contabilidad registra todos los cambios mediante diarios contables para presentar resultados en los Estados Financieros.

Políticas de personal de Artglass

Comprende a acciones efectuadas por la administración desde la contratación, capacitación, evaluación, compensación y promoción de los empleados tales políticas mejoran el ambiente de control interno ya que solo se contrata y se conserva empleados competentes y honestos. Contabilidad se encarga de Recursos Humanos en el aspecto de registros a los entes de control externo como el IESS, el MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, en el cumplimiento de todos los reglamentos y leyes que emiten estas así como también el cálculo y pago de nómina.

En el caso de que existan créditos otorgados no autorizados por la empresa y este cliente ha incurrido en mora la administración entregara un informe a contabilidad y este procederá al descuento en nómina como anticipo y así será cancelada la cuenta del cliente moroso.

2.- Evaluación de riesgo.- Todos los negocios enfrentan riesgos en como cambios en las necesidades de clientes, amenazas de los competidores, cambios regulatorios, etc. La administración debe identificar tales riesgos, analizar su importancia y llevar a cabo acciones para minimizarlos. En cuentas por cobrar existe el riesgo de la no recuperación de la cartera vencida por esa razón en esta tesis contablemente se previene mediante la provisión por deterior de cuentas por cobrar que se lo realizará mensualmente.

3.- Vigilancia.- El sistema de control interno sirve para localizar debilidades y buscar correcciones en el caso de cuentas por cobrar Existe una persona específica para revisar la cartera es el Coordinador de Crédito y Cobranza (Ing. Marco Macías), el es quien esta durante

todo el proceso del crédito y cobro, elabora informes periódicamente los cuales son revisados por la gerencia administrativa, Así mismo deberá entregar informes de la ventas a crédito a contabilidad y aquí se revisará que estas ventas si cumplen con los requisitos de la política creada. Contabilidad se apoya en este departamento para obtener información razonable para proceder a los registros.



Ilustración 22: Coordinador de Crédito y Cobranza

Fuente: Artglass S.A.

Elaboración: Andrea Burbano

4.- Información y Comunicación.- Son elementos esenciales para el control interno la administración general lo usa la información para descubrir falencias y comunicar las medidas adoptadas, y contabilidad lo usa la información para procesarla y comunica los resultados mediante los Estados de Situación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES – RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- El objetivo de esta tesis fue estructurar los procesos contables a las cuentas por cobrar, y se creó la política de crédito y cobranza, esta nueva política otorga a la empresa y colaboradores los lineamientos a seguir, permitiendo tomar decisiones oportunas como por ejemplo: Determinar el listado de clientes que pueden acceder a un crédito, porque monto y a que vencimiento; también nos brinda información valiosa para poder hablar un mismo idioma entre departamentos en relación a las cuentas por cobrar como por ejemplo: quienes son los responsables, que información obtengo, en qué tiempo, cual es procedimiento de cobranza, etc. Esta política fue creada porque la empresa carecía de una y siendo las ventas el origen del tema estudiado es indispensable comenzar con orden.
- La empresa no contaba con el manual del proceso de cuentas por cobrar en el departamento de contabilidad, el haber dejado por escrito el procedimiento de cuentas por cobrar es una herramienta útil, aunque en la empresa existen funciones específicas para cada una de las asistentes contables no se escatima que se haga un cambio de funciones y para ello tener un manual otorga mayor facilidad en entendimiento, adaptación y ahorro de tiempo.

- Los Activos financieros son caracterizados por su liquidez, rentabilidad y riesgo las cuentas por cobrar es un activo financiero latente en Artglass S.A. considerando que las ventas a crédito representan el 70% de la ventas totales podemos decir que hay un riesgo latente en la recaudación si estos créditos no son analizados oportunamente, por esa razón la empresa adopto la provisión del deterioro de las cuentas por cobrar en el balance a diciembre del 2014 en vencimientos de 180 a 360 con 50% de provisión y mayores a 360 días el 100% de provisión y respaldando el riesgo del año en curso ya que esta provisión se la maneja mensualmente a partir de enero del 2015.

- El manejo del sistema anterior Alpwin no brindaba oportunamente información confiable respecto a las cuentas por cobrar, incluso desde el 2012 se optó por crear un manual de conciliación de esta cuenta para tratar de controlar este rubro, sin embargo este manual era extremadamente extenso y un proceso tedioso debido a las falencias del sistema y el desarrollo del mismo era en Excel, el cual terminaba siempre en ajustes contables, por esta y muchas otras razones se cambió de sistema contable en el 2015, en esta tesis se deja la actualización de conciliación del módulo de cuentas por cobrar en el nuevo sistema que es sencillo y simple de realizar con pocas observaciones que pueden ser resueltas en pequeños lapsos de tiempo y lo más importante hasta el momento no se han realizado ajustes de mayor trascendencia

- El control interno existente en la empresa en la empresa era solo verbal, lo que se propone es llevar a cabo un seguimiento de la cartera vencida y a su vez otorgar señales de advertencia al departamento contable como ente de control.

4.2. RECOMENDACIONES

- Cumplir y hacer cumplir la política creada de crédito y cobranza a partir de la fecha de entrega y recepción de esta, los responsables de verificar el cumplimiento de la misma será el Gerente Administrativo y el Jefe de Contabilidad.
- Otra recomendación es dar el adecuado uso al manual de procedimientos de las cuentas por cobrar, un punto importante de este manual es el realizar la conciliaciones mensuales del módulo de cuentas por cobrar con la cuenta del mayor la cual se debe cumplir dentro del tiempo indicado, cabe recalcar la importancia de este procedimiento para la presentación de balances mensuales.
- La provisión por deterioro de cuentas por cobrar debe hacerse mensualmente, así se protege el riesgo del año en curso 2015.
- Revisar esta política cada seis meses para analizar si amerita actualizar.
- El control interno debe ser permanente y debe existir reuniones de actualizaciones y de mejoras continuas para estos departamentos.
- El sistema SACI adquirido en el 2015 constantemente es actualizado por parte de los proveedores del sistema, debido a esta particularidad el manual de procedimientos de cuentas por cobrar deberá ser revisado cada 3 meses por el Jefe de Contabilidad y el determinará si la versión actualizada del sistema no modifica algún punto del manual y en caso de hacerlo se procederá a la actualización en el punto específico.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ENCUESTA APLICADA A LA EMPRESA ARTGLASS S.A.

Objetivo: Obtener información actualizada del conocimiento, manejo y control de los procesos de las cuentas por cobrar, esta encuesta está dirigida al personal del Departamento Financiero y el Departamento de Distribución en la empresa ARTGLASS S.A.

AREA: _____ **CARGO:** _____

MARCAR CON UNA “X” LA RESPUESTA CORRECTA

1. ¿Existe un manual de procedimientos de las cuentas por cobrar?

Si

No

2. ¿Se cobra intereses por retraso en los pagos?

Si

No

3. ¿Existen políticas escritas sobre autorización de créditos, condiciones, plazos y garantías?

Si

No

4. ¿Existen políticas para el cobro de cuentas por cobrar?

Si

No

5. ¿Se realizan descuentos por pronto pago?

Si

No

6. ¿La persona que otorga los créditos es la misma que cobra y registra?

Si

No

7. ¿Los precios de venta están basados en la lista de precios aprobada?

Si

No

8. ¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas por cobrar?

Si

No

Gracias por su colaboración

CUADRO DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE CONCILIACIÓN USADO HASTA EL 31-12-2014

EMPRESA ARTGLASS S.A.

GUIA DE OBSERVACIÓN DEL PROCESO CUENTAS POR COBRAR

ACTIVIDAD: PROCESO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR SISTEMA ALPWIN

No.	ACTIVIDADES	No.	SUB ACTIVIDADES	No.	DETALLE DE SUB ACTIVIDADES
1	REVISION DE CLIENTES Y MODULO DE CUENTAS POR COBRAR	1.1	SISTEMA REPORTES DEL MODULO DE CUENTAS POR COBRAR	1.1.1	Descargar las cancelaciones
				1.1.2	Descargar las notas de crédito
				1.1.3	Descargar las notas de débito
		1.2	DESCARGAR DEL SISTEMA REPORTES DEL MODULO DE	1.2.1	Desde el módulo de Contabilidad /INFORMES/Mayor Contable
				1.2.2	Descargar el Plan de cuentas en
		1.3	DESCARGAR DEL SISTEMA REPORTES DEL	1.3.1	Informe de ventas
2	ORGANIZAR LOS REPORTES PLAN DE CUENTAS Y MAYOR CONTABLE	2.1	REPORTE DEL PLAN DE CUENTAS	2.1.1	Abrir el archivo del plan de cuentas en Excel y proceder a copiar hacia la izquierda la columna que
		2.2	REPORTE DEL MAYOR CONTABLE EN EXCEL	2.2.1	Abril el mayor contable e insertar una columna hacia la izquierda después de la columna Cuenta
3	INSERTAR HOJAS	3.1	NC, ND, FA, DV.	3.1.1	Hacemos el cruce para cada tipo
4	INFORME DE CONCILIACION	4.1	INFORME DE CONCILIACION	4.1.1	Se presenta el detalle de las partida



SOLICITUD DE CREDITO

Lugar y Fecha:

1. DATOS PERSONALES

Nombre o Razón Social:
 Dirección:
 Ciudad:
 Teléfono: Fax:
 Correo electrónico:

2. DATOS DE LA EMPRESA O NEGOCIO

Actividad del negocio:
 RUC o C.I.:
 Tiempo de Trabajo:
 Local Propio: Local Arrendado:.....
 Capital propio: Monto:
 Capital financiado: Monto:
 Monto de Ingresos Estimados por mes:

3. BIENES

Edificio o Casas		Valor Comercial	
.....		
Terrenos		Valor Comercial	
.....		
Vehículos	Marca	Tipo	Valor Comercial
.....

4. REFERENCIAS COMERCIALES

Nombre:	Ciudad:	Teléfono:
.....
.....
.....

5. REFERENCIAS BANCARIAS

Nombre Banco:	N° Cuenta:	Teléfono:
.....
.....
.....

6. TARJETAS DE CREDITO

Instituto Emisor:

N° Tarjeta:

.....
.....
.....

.....
.....
.....

7. DATOS DEL FIADOR SOLIDARIO (GARANTE)

Nombre:

Teléfono:

Ciudad y Dirección:

8. PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR PEDIDOS

Nombre: Nombre:

Cargo: Cargo:

Monto de Cupo de crédito solicitado:

ESPACIO RESERVADO PARA DEPARTAMENTO DE CREDITO

Observaciones:
.....

Monto Aprobado: ...\$.

Autorizo(amos) expresa e irrevocablemente a ARTGLASS S.A o a quien sea en el futuro el cesionario, beneficiario o acreedor del crédito solicitado o del documento o título cambiario que lo respalde, para que obtenga cuantas veces sean necesarias, de cualquier fuente de información, incluidos los burós de crédito, mi información de riesgos crediticios y también autorizo a, ARTGLASS S.A pueda transferir o entregar dicha información a los burós de crédito y/o a la Central de Riesgos si fuere pertinente. En caso de mora en los pagos acordados acepto la nota de debito generada por concepto de interés que se generarán a los 45 días del vencimiento y cuyo % será de acuerdo a la tesa del Banco Central del Ecuador.

Cliente

Gerente General

Importante: Por favor adjuntar los siguientes documentos. Copia de cédula, copia del RUC, copia de matrícula de vehículos; copia de pago de impuesto predial, copia de servicio básico, 2 certificados comerciales y estado de cuenta de los 6 ultimos meses .Entregar un pagaré a la orden con aval por el valor del cupo de crédito.



LISTA DE CREDITO POR CLIENTE

FECHA: 31/12/2014

NOMBRE	OBSERVACION	MONTO CREDITO APROBADO	TIEMPO DE CREDITO
ALCIVAR CARRERA JAIRO	Con cheque	\$ 300,00	8 dias
AMORES DARWIN	CHEQUE	\$ 1.000,00	15-30 dias
ARCE MALLA RODRIGO	CHEQUE	\$ 500,00	15-30 dias
ARDILA PEDRO	Con cheque	\$ 150,00	15 dias
AVELLAN JOSE LUIS	CHE/FACT	\$ 500,00	15-30 dias
BARREIRO ENRIQUE	CHEQUE	\$ 500,00	15-30 dias
BAZURTO EDISON	Con factura	\$ 250,00	30 dias
CALBERTO MARIA	CHEQUE	\$ 2.000,00	30-45 dias
CARRILLO FREDDY (VIDRIALLU	Con factura	\$ 5.000,00	15 dias
CASTELLANO DIEGO FRANCIS	CHEQUE	\$ 200,00	8-15 días
CASTILLO CUEVA CESAR	Con cheque	\$ 500,00	30 dias
CASTILLO JAVIER	Con factura	\$ 300,00	20 dias
CHAVEZ JIMMY	Con cheque	\$ 500,00	30 dias
CHAVEZ MARCELO	FACTURA	\$ 500,00	15-30 dias
FIERRO EDITH (VDRIERIA BAR	Con factura	\$ 5.000,00	30-45 dias
GUERRERO CRUZ ANGEL	CHEQ/FACT	\$ 300,00	15-30 dias
HINOJOSA LEOPOLDO (INDU	CHEQUE	\$ 300,00	15-30 dias
HUERTAS HENRY	Con factura	\$ 800,00	15-30 dias
HUERTAS OSCAR	Con factura	\$ 800,00	15-30 dias
INTRIAGO SANDRO	Con factura	\$ 5.000,00	30-45 dias
IZA MUÑOZ FRANKLIN	FACTURA	\$ 200,00	15-30 dias
MERCHAN BARAHONA EDWI	CHEQUE	\$ 500,00	15-30 dias
MERINO RUEDA JOSE LUIS	CHEQUE	\$ 200,00	15-30 dias
MOYA ANGEL FLORENCIO	Con factura	\$ 1.500,00	30 dias
PARRAGA CARLOS JOFRE	CHEQUE	\$ 500,00	15-30 dias
PAZMIÑO GUIDO	CHEQUE	\$ 2.000,00	30-45 dias
PEÑAHERRERA MARIA	CHEQUE	\$ 3.000,00	30-45 dias
QUILCA LUIS MANUEL	Con factura	\$ 250,00	15-30 dias
RAMOS LUIS	Con factura	\$ 1.000,00	30 dias
ROCANO DARWIN	Con factura	\$ 500,00	15-30 dias
RODRIGUEZ KLEVER	Con factura	\$ 50,00	15 dias
RODRIGUEZ MEDARDO (RONA	Con factura	\$ 500,00	15-30 dias
ROJAS CARRION PABLO	Con factura	\$ 3.000,00	30-45 dias
ROSA ISABEL BRAVO VELEZ	CHEQUE	\$ 500,00	15-30 dias
SANCHEZ BELTRAN FERNANI	CHEQUE	\$ 1.000,00	15-30 dias
VALENCIA CRISTIAN	Con cheque	\$ 400,00	15-30 dias
VERA JOSE FABRICIO "FAVIA	CHE/FACT	\$ 300,00	15-30 dias
VERA ZAMBRANO SIXTO	CHEQUE	\$ 500,00	15-30 dias
YANCHAPAXI FERNANDO	CHEQUE	\$ 10.000,00	30-45 dias
YANEZ LOPEZ NICOLAS (ALU	cheque y factura	\$ 3.000,00	30-45 dias
ZAMBRANO LOPEZ ALFONSO	FACTURA	\$ 100,00	15 dias

Ing. Patricio López

ELABORADO POR:

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS:

Acosta, R. (2010). Arellano, Miriam, and Barrios, Francis. Flujograma. Argentina: El Cid Editor.

Aguilar, R. (2010). Proceso administrativo. . Argentina: El Cid Editor.

Aliaga, M. A. (2010). *Normas internacionales de contabilidad*. Argentina: El Cid Editor.

Ayasta Pisfil, C. .. (2012). *Origen y evolución de la contabilidad*. . Argentina: El Cid Edito.

Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría integral: normas y procedimientos . Colombia: Ecoe Edicione.

BRAVO, M. (2013). *Contabilidad General*. Ecuador: Escobar.

Cardona García, J. L. (2012). *El ciclo contable en Colombia versión 2012*. Argentina: El Cid Editor.

Espinoza Andrade, M. (2010). Investigación Científica. En M. Espinoza Andrade, *Investigación Científica* (pág. 78). Quito.

Fierro Martínez, Á. M. (2011). *Contabilidad general* . Colombia: Ecoe Ediciones.

IABS. (2012). Normas Internaciolale de <información Financiera para Pymes.

John, J. C. (2010). *Fundamentos de Administración Financiers*. México: Pearson Educación.

Ladino, E. (2009). Control interno: informe Coso. Argentina: El Cid Editorapunte.

Martinez, F. (2011). *Contabilidad General*.

Seccion11, N. p. (2009). NIFF para PYMES.

SRI. (Capítulo IV, depurado de los ingresos, sacción primera, de las deducciones, Art.10, numeral 11). Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI.

Treviño, D. (2010). *La contabilidad en los diferentes tipos de empresas*.

Villalva, J. (2010). Etapas del proceso administrativo. . Argentina.

PAGINAS WEB:

1. www.es.wikipedia.org
2. www.gestipolis.com
3. www.sri.gob.ec