

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



**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO**

**TEMA:**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE - FINANCIERO PARA  
LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO, SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS,  
AÑO 2015**

**AUTORA:**

**CARMEN DEL ROCÍO YÁNEZ SILVA**

**DIRECTOR:**

**MSC. MARIO GANCHALA**

**QUITO – ECUADOR**

**DICIEMBRE, 2015**

## **DECLARACIÓN JURAMENTADA DEL AUTOR**

La autora de la presente investigación, declara ante el Consejo de Facultad de Ciencias Económicas y Negocios de la Universidad Tecnológica Equinoccial, que el trabajo presentado es de su propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto. Las ideas, opiniones y comentarios expuestos en el presente documento son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, diciembre del 2015

Para constancia firmo.

**YÁNEZ SILVA CARMEN DEL ROCÍO**  
**AUTORA**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación lo dedico a:

Dios Padre Celestial, por otorgarme vida y salud durante todo este tiempo de lucha y tenacidad, para alcanzar este, mi objetivo profesional.

A mis Padres y Hermanos por su apoyo en cada momento, por sus consejos, sus valores, por la estimulación inquebrantable, depositando su confianza en cada reto que se me ha presentado, sin dudar ni un solo momento en mi capacidad, inteligencia y criterio, pero más que nada, por su eterno amor.

A todas aquellas personas, familiares, amigos, compañeros que de una u otra forma siempre estuvieron mirando de cerca mi esfuerzo y que en algún momento dado recibí siempre una palabra de aliento para seguir adelante siempre con Fe.

**YÁNEZ SILVA CARMEN DEL ROCÍO**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por resguardar mi vida, durante todo mi carrera estudiantil y por darme la sabiduría para superar los obstáculos y dificultades que se han presentado.

Un especial agradecimiento a la Universidad Tecnológica Equinoccial, a sus autoridades y personal docente, por contribuir en la formación de mi formación profesional.

Mil gracias a Librería Y Papelería Estilo, por la apertura, por haber permitido desarrollar este trabajo, facilitándome con toda la información necesaria.

Muchas gracias Msc. Mario Ganchala, por compartir conmigo su conocimiento y por su absoluta guía y asesoramiento en la realización de la presente tesis.

Agradezco a todos ustedes con toda mi alma, el haber permanecido en mi vida y el compartir los momentos buenos y momentos tristes, pero son esos momentos los que nos ayudan a progresar, a formarnos en mejores seres humanos y valorar a las personas que nos rodean.

**YÁNEZ SILVA CARMEN DEL ROCÍO**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN JURAMENTADA DEL AUTOR .....	II
DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	V
ÍNDICE DE FIGURAS .....	X
ÍNDICE DE TABLAS.....	XI
RESUMEN .....	1
CAPÍTULO I.....	2
1. INTRODUCCIÓN .....	2
1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.1.1 El problema a investigar .....	2
1.1.2 Objeto de estudio teórico .....	2
1.1.3 Objeto de estudio práctico .....	2
1.1.4 Planteamiento del problema.....	2
1.1.5 Formulación del problema.....	4
1.1.6 Sistematización del problema .....	4
1.1.7 Objetivo General.....	5
1.1.8 Objetivos Específicos .....	5
1.1.9 Justificación.....	5
1.2. MARCO REFERENCIAL.....	6
1.2.1 Marco teórico .....	6
1.2.1.1 Empresa .....	6
1.2.1.2 Clasificación .....	6
1.2.1.3 Contabilidad.....	7
1.2.1.4 Importancia.....	8
1.2.1.5 Clasificación .....	8
1.2.1.6 Sistema contable .....	10
1.2.1.7 Clasificación .....	10
1.2.1.8 La cuenta contable .....	11

1.2.1.9 Partes de la cuenta contable .....	11
1.2.1.10 Clasificación de la cuenta contable .....	12
1.2.1.11 Plan general de cuentas .....	13
1.2.1.12 importancia .....	14
1.2.1.13 Estructura .....	14
1.2.1.14 Codificación .....	15
1.2.1.15 Ciclo contable .....	16
1.2.1.16 Descripción del ciclo contable .....	16
1.2.1.17 Inventarios .....	19
1.2.1.18 Importancia.....	20
1.2.1.19 Sistema de registro y control de inventarios .....	20
1.2.1.20 Métodos de valuación de inventarios.....	21
1.2.1.21 Estados financieros .....	21
1.2.1.22 Clasificación .....	21
1.2.1.23 Estado de resultados .....	22
1.2.1.24 Estado de cambios en el patrimonio.....	22
1.2.1.25 Estado de flujo de efectivo.....	23
1.2.1.26 Notas en los estados financieros.....	23
1.2.1.27. Análisis financiero.....	23
1.2.1.28 Objetivo del análisis financiero .....	24
1.2.1.29 Razones o índices financieros.....	24
1.2.1.30 Control.....	25
1.2.1.31 El proceso de control.....	25
1.2.1.32 Control interno .....	26
1.2.1.33. Fines del control interno .....	26
1.2.1.34 Principios del control interno.....	27
1.2.1.35 Clasificación de control interno.....	27
1.2.1.36 Procedimientos.....	30
1.2.1.37 Objetivos de los procedimientos.....	30
1.2.1.38 Características de los procedimientos.....	30
1.2.1.39 Beneficios de los procedimientos .....	31
1.2.1.40 Cómo se grafican los procedimientos.....	31

1.2.1.41 Simbología utilizada para realizar un flujograma .....	32
<b>CAPÍTULO 2 .....</b>	<b>33</b>
<b>2. MÉTODO .....</b>	<b>33</b>
<b>2.1. METODOLOGÍA GENERAL.....</b>	<b>33</b>
2.1.1 Nivel de estudio .....	33
2.1.2 Modalidad de investigación.....	33
2.1.3 Método.....	33
2.1.4 Población y muestra .....	34
2.1.5 Selección de instrumentos de investigación.....	34
2.1.6 Procesamiento de datos .....	35
<b>2.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA.....</b>	<b>35</b>
2.2.1. Metodología Financiera .....	36
2.2.2. Metodología de Recursos Humanos.....	36
2.2.3. Metodología Legal .....	37
 <b>CAPÍTULO 3 .....</b>	 <b>38</b>
<b>3. RESULTADOS .....</b>	<b>38</b>
<b>3.1. RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.....</b>	<b>38</b>
<b>3.2. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....</b>	<b>39</b>
<b>3.3. SITUACIÓN DIAGNOSTICA ACTUAL DE LA EMPRESA .....</b>	<b>47</b>
3.3.1. INFORMACIÓN GENERAL .....	47
3.3.2. MISIÓN.....	48
3.3.3. VISIÓN .....	48
3.3.4. VALORES CORPORATIVOS .....	48
3.3.5. ANÁLISIS F.O.D.A.....	48
3.3.6. ESTRUCTURA Y UBICACIÓN .....	49
3.3.7. ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO.....	51
<b>3.4. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE</b> <b>– FINANCIERO PARA LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO, SANTO</b> <b>DOMINGO DE LOS TSACHILAS, AÑO 2015.....</b>	 <b>51</b>
<b>3.4.1. ALCANCE.....</b>	<b>51</b>

<b>3.4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LIBRERÍA Y PAPELERÍA</b>	
<b>ESTILO .....</b>	<b>51</b>
<b>3.4.3. ORGÁNICO FUNCIONAL.....</b>	<b>52</b>
3.4.3.1. <i>Gerente propietario .....</i>	<i>52</i>
3.4.3.2. <i>Contador .....</i>	<i>53</i>
3.4.3.3. <i>Contador auxiliar.....</i>	<i>53</i>
3.4.3.4. <i>Cajera .....</i>	<i>54</i>
3.4.3.5. <i>Bodeguero.....</i>	<i>55</i>
3.4.3.6. <i>Asistente de compras.....</i>	<i>55</i>
3.4.3.7. <i>Vendedor de mostrador.....</i>	<i>56</i>
<b>3.5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO</b>	
<b>PARA LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO .....</b>	<b>56</b>
<b>3.5.1. EL DEPARTAMENTO CONTABLE.....</b>	<b>56</b>
<b>3.5.2. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.....</b>	<b>56</b>
<b>3.5.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE .....</b>	<b>57</b>
<b>3.5.4. PLAN GENERAL DE CUENTAS .....</b>	<b>58</b>
<b>3.5.5. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN CONTABLE.....</b>	<b>61</b>
<b>3.5.6. POLÍTICAS Y CONTROL PARA EL EFECTIVO Y SUS</b>	
<b>EQUIVALENTES.....</b>	<b>61</b>
<b>3.5.7. POLÍTICAS Y CONTROL PARA CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>72</b>
<b>3.5.8. POLÍTICAS PARA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES .....</b>	<b>74</b>
<b>3.5.9. Políticas para inventarios .....</b>	<b>76</b>
<b>3.5.10. Políticas para propiedad, planta y equipo.....</b>	<b>81</b>
<b>3.5.11. POLÍTICAS PARA LOS PASIVOS.....</b>	<b>85</b>
<b>3.6. PROCESOS CONTABLES .....</b>	<b>88</b>
<b>3.6.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS .....</b>	<b>88</b>
<b>3.6.1.1. <i>Arqueo de caja general.....</i></b>	<b>88</b>
3.6.1.2. <i>Caja chica .....</i>	<i>89</i>
3.6.1.3. <i>Conciliación bancaria .....</i>	<i>91</i>
3.6.1.4. <i>Cuentas por cobrar .....</i>	<i>92</i>
3.6.1.5. <i>Inventarios (Compra de mercaderías).....</i>	<i>94</i>
3.6.1.6. <i>Inventarios (Venta de mercaderías).....</i>	<i>96</i>



3.6.1.7. <i>Adquisición de activos fijos</i> .....	98
3.6.1.8. <i>Cuentas por pagar</i> .....	100
<b>3.7. ESQUEMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>102</b>
<b>3.7.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>102</b>
<b>3.7.2. ESTADO DE RESULTADOS .....</b>	<b>103</b>
<b>3.7.3. ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO .....</b>	<b>103</b>
<b>3.7.4. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....</b>	<b>104</b>
<b>3.8. ANÁLISIS FINANCIERO .....</b>	<b>105</b>
<b>3.8.1. RAZÓN DE LIQUIDEZ .....</b>	<b>105</b>
<b>3.8.2. RAZÓN DE PRUEBA ÁCIDA .....</b>	<b>105</b>
<b>3.8.3. RAZÓN DE CAPITAL DE TRABAJO .....</b>	<b>106</b>
<b>3.8.4. RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO .....</b>	<b>106</b>
<b>3.8.5. RAZÓN DE DEUDA TOTAL A PATRIMONIO .....</b>	<b>106</b>
<b>CAPÍTULO 4 .....</b>	<b>108</b>
<b>4. DISCUSIÓN .....</b>	<b>108</b>
<b>4.1. CONCLUSIONES .....</b>	<b>108</b>
<b>4.2. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>109</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>113</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1: Partes de la cuenta contable.....	11
Ilustración 2: Ciclo contable.....	19
Ilustración 3: Sistema de control contable.....	39
Ilustración 4: Procedimientos contables .....	40
Ilustración 5: Informes contables y financieros.....	41
Ilustración 6: Frecuencia de controles contables.....	42
Ilustración 7: Políticas contables .....	43
Ilustración 8: Organigrama estructural .....	44
Ilustración 9: Manual de funciones .....	45
Ilustración 10: Implementar sistema de control .....	46
Ilustración 11: Organigrama estructural actual .....	50
Ilustración 12: Acta de arqueo de caja .....	64
Ilustración 13: Informe de caja chica .....	67
Ilustración 14: Flujograma arqueo de caja general.....	88
Ilustración 15: Flujograma apertura y reposición caja chica .....	89
Ilustración 16: Flujograma conciliación bancaria .....	91
Ilustración 17: Flujograma cuentas por cobrar .....	92
Ilustración 18: Flujograma entradas de mercadería .....	94
Ilustración 19: Flujograma salidas de mercadería .....	96
Ilustración 20: Flujograma de adquisición de activos fijos.....	98
Ilustración 21: Flujograma de cuentas por pagar .....	100

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estructura de estado de situación financiera .....	22
Tabla 2: Razón corriente o índice de solvencia .....	24
Tabla 3: Razón de liquidez inmediata o prueba ácida .....	24
Tabla 4: Razón de capital de trabajo .....	25
Tabla 5: Razón de nivel de endeudamiento .....	25
Tabla 6: Etapas del proceso de control .....	26
Tabla 7: P1. Sistema de control contable .....	39
Tabla 8: P2. Procedimientos contables .....	40
Tabla 9: P3. Informes contables y financieros .....	41
Tabla 10: P4. Frecuencia de controles contables .....	42
Tabla 11: P5. Políticas contables .....	43
Tabla 12: P6. Organigrama estructural .....	44
Tabla 13: P7. Manual funciones .....	45
Tabla 14: P8. Implementar sistema de control .....	46
Tabla 15: Relación de la empresas con entidades del estado .....	47
Tabla 16: Plan general de cuentas propuesto para librería y papelería .....	58

## RESUMEN

La falta de procesos y funciones que regulen un manejo apropiado de la Contabilidad y las finanzas en Librería y Papelería Estilo de la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, permitió desarrollar el presente trabajo investigativo, mismo que tiene como finalidad el **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE FINANCIERO”**.

Fue una investigación de tipo Científica, teniendo presente que su grado es documental, por cuanto se hizo una revisión bibliográfica sobre los conceptos presentados en los antecedentes conceptuales, realizando análisis de las perspectivas actuales sobre el tema, aplicando los métodos inductivo, deducido y analítico-sintético, con el apoyo de la técnica de encuesta, la misma que permitió obtener los datos en donde el 100%, es decir en mayor porcentaje los colaboradores consideran que no existe un sistema de control contable y financiero.

La investigación concluyó manifestando que la empresa no tiene un criterio claro y exacto en cuanto a los lineamientos de control contable y financiero a los que debe regirse, motivo por el cual se propone el diseño de un sistema de control contable y financiero instituyendo visiblemente los procesos y controles para los módulos de Tesorería (Caja, Banco, pagos, cobros) Inventario y Activos Fijos, de esa manera minimizar la concurrencia de errores y fraudes para resguardar los activos de este negocio.

Esto lograra que Librería y Papelería Estilo cuente con una herramienta acorde a las necesidades actuales, para adoptar medidas que garanticen el correcto proceso contable y financiero, estableciendo paso a paso la recopilación de la información y registro contable de manera ordenada y oportuna.

## **CAPÍTULO I**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

##### **1.1.1 EL PROBLEMA A INVESTIGAR**

Inexistencia de diseño de un sistema de control contable - financiero para librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas, año 2015.

Al no contar el negocio con el diseño de un sistema que le permita controlar y procesar la información contable-financiera de la empresa, mediante la aplicación de políticas y procedimientos, que le sirvan como guía durante el año 2015, para minimizar la concurrencia de errores, fraudes y resguardar sus activos.

##### **1.1.2 OBJETO DE ESTUDIO TEÓRICO**

Diseño de un sistema de control contable - financiero.

##### **1.1.3 OBJETO DE ESTUDIO PRÁCTICO**

Librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas.

##### **1.1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Librería y papelería “Estilo” fue creada en el año 2011, es una empresa comercial dedicada a proveer útiles escolares y suministros de oficina a la población ubicada en el centro norte de Santo Domingo. En un inicio fue categorizada por el Servicio de Rentas Internas como Contribuyente no obligado a llevar contabilidad. Por la calidad de su servicio y la variedad de productos fue posesionándose en el mercado al transcurso de los años, es así que a inicio del año 2014 debido a su crecimiento en el volumen de sus ingresos anuales fue elevada a la categoría de Contribuyente

obligado a llevar Contabilidad. Esto significó que la Empresa en crecimiento debía cumplir con una serie de responsabilidades contables y tributarias según la normativa correspondiente ante organismos estatales de control, lo que internamente debía desarrollar una adecuación de carácter administrativo, es decir crear el área contable financiera que pueda procesar la información mercantil y emitir los reportes correspondientes de manera mensual y anual ante el Servicio Rentas Internas.

Esta transición fue realizada de manera vertiginosa, no se definieron clara ni correctamente ningún procedimiento ni política para el manejo contable y financiero, actualmente la gestión contable financiera se realiza basada en la práctica dependiendo a la situación que se presente, esto ha dado como resultado que en el área Financiera del negocio exista un gestión contable ineficaz presentando problemas como: Inexistencia de políticas, procedimientos y control contable, los cierres mensuales se realizan de manera tardía ocasionando que haya retraso en la presentación de la información contable y tributaria que ocasiona la mayoría de las veces el pago de multas e intereses, el personal no tiene establecidas las funciones de manera formal y por escrito. No existen lineamientos claros en el control contable-financiero a los que este negocio debe regirse.

Todas estas falencias y desorden están ocasionando pérdida en el nivel de rentabilidad que no permite alcanzar los objetivos empresariales que este negocio ha establecido.

Por lo antes expuesto, es imprescindible desarrollar esta investigación con la finalidad de proveer a la propietaria una herramienta acorde con las necesidades actuales de la empresa, adoptando guías que garanticen el correcto procesamiento de la información contable y financiera.

El diseño de un sistema de control contable financiero para librería y papelería Estilo, permitirá corregir los problemas contables existentes, optimizar los recursos e informar sobre los resultados obtenidos, para la toma decisiones acertadas, y el

uso adecuado de los recursos de la empresa.

### **1.1.5 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **Forma Declarativa:**

El estudio pretende diseñar un sistema de control contable - financiero para librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas, año 2015.

### **1.1.6 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ✓ ¿Cuál deberá ser la condición para diseñar un sistema de control contable financiero para librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas, año 2015?
- ✓ ¿De qué forma afecta a librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas la falta del diseño de un sistema de control contable - financiero, año 2015?
- ✓ ¿Qué requisitos legales debe cumplir librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas para mejorar los procesos de gestión contable - financiera, año 2015?
- ✓ ¿Cómo se podrá contar con los suficientes procesos de gestión contable - financiera para mejorar el sistema contable en librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas, año 2015?

### **1.1.7 OBJETIVO GENERAL**

Establecer de qué manera incide la falta del Diseño de un sistema de control contable - financiero para librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas, año 2015.

### **1.1.8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer cuál deberá ser la condición para diseñar un sistema de control contable - financiero para librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas, año 2015
- Definir de qué forma afecta a librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas la falta del diseño de un sistema de control contable - financiero, año 2015.
- Identificar qué normativa legal debe cumplir librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas para mejorar los procesos de gestión contable - financiera, año 2015.
- Especificar cómo se podrá contar con los suficientes procesos de gestión contable - financiera para mejorar el sistema contable en librería y papelería Estilo, Santo Domingo de los Tsachilas, año 2015.

### **1.1.9 JUSTIFICACIÓN**

En la actualidad toda empresa requiere de un sistema de control contable – financiero que le permita registrar, clasificar, controlar y analizar las transacciones que realiza una empresa dentro de un periodo contable. Librería y Papelería Estilo debe de cumplir no solo con dichos requerimientos propios de cada empresa sino también con las diferentes leyes, reglamentos y disposiciones de entidades del Estado encargadas de



su control.

El presente estudio ha sido diseñado para ofrecer a la propietaria de Librería y Papelería Estilo una orientación técnica que le permitirá obtener un control financiero adecuado, de todas las transacciones contables dentro de la administración para enfrentar los retos del nuevo siglo.

El desarrollo y contenido del tema: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO PARA LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO, SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, AÑO 2015” presenta la oportunidad ideal para aportar con conocimientos adquiridos en la formación universitaria, que bien elaborados e implantados permitirá el crecimiento socio económico de este negocio.

## **1.2. MARCO REFERENCIAL**

### **1.2.1 MARCO TEÓRICO**

#### **1.2.1.1 Empresa**

Zapata (2011) afirma “Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios, que al ser vendidos, producen una renta que beneficia al empresario, Estado y la sociedad en general” (p. 5).

Según este autor, Empresa es una entidad formada por recursos humanos, materiales y técnicos, para brindar bienes y servicios con el objetivo de tener una utilidad que favorece al inversionista, al Estado y a la sociedad generando oportunidades laborales.

#### **1.2.1.2 Clasificación**

Existen varios criterios para clasificar las empresas; para efectos contables se considera el más útil al siguiente:

### **Por su naturaleza**

- **Industriales.-** Se dedican a la transformación de materia prima en nuevos productos.
- **Comerciales.-** Se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- **De servicio.-** Se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

### **Por el sector al que pertenecen**

- **Empresas Públicas.-** Son las que su capital es propiedad del Sector o Estatal.
- **Empresas Privadas.-** Son las que su capital al Sector Privado (personas naturales o jurídicas).
- **Empresas de economía Mixta.-** Son las empresas cuyo capital pertenece a los sectores públicos y privado son personas jurídicas.

### **Por integración del capital**

- **Empresas Unipersonales.-** Son empresas cuyo capital está conformado por el aporte de una sola persona.
- **Empresas Pluripersonales.-** El capital de estas empresas es propiedad de dos o más personas conformados en Sociedades o Compañías.

#### **1.2.1.3 Contabilidad**

Al conceptualizar Contabilidad, Llorente (2014) afirma “Es la Técnica que consiste en llevar un control de todas las operaciones financieras que llevan a cabo las empresas con el fin de emitir reportes que sirvan como herramienta en las decisiones de los negocios”. (P. 4)

Según lo expuesto por el autor, la contabilidad permite el adecuado registro y control de las transacciones comerciales de una empresa a través de los

cuales se generan reportes y estados financieros que facilita la toma de decisiones de los distintos usuarios.

#### **1.2.1.4 Importancia**

La contabilidad es importante porque permite procesar de un modo sistemático los hechos económicos, implantar controles efectivos de los recursos y generar una serie de reportes, estados financieros y notas explicativas, a partir de las cuales se pueden tomar decisiones adecuadas, con altas probabilidades de éxito para los propietarios, administradores, directores y a los usuarios externos como acreedores, accionistas, analistas financieros y entidades del Estado, facilita a las empresas llevar un control de sus transacciones mercantiles y monetarias para obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

#### **1.2.1.5 Clasificación**

##### **Dependiendo de la naturaleza**

- **Contabilidad General o Comercial**

Este tipo de contabilidad se aplica a empresas que dedicadas a comprar y vender bienes o servicios no financieros, es decir que se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

- **Contabilidad Bancaria**

Se aplican en empresas del sector bancario y financiero como bancos, mutualistas y otras del sistema financiero. Es la Superintendencia de Bancos quien proporciona el plan de cuentas para ésta clase de contabilidad.

- **Contabilidad Agropecuaria**

Esta clase de contabilidad se aplica en las empresas que se dedican a la producción y cultivos del campo.

- **Contabilidad de Seguros**

Refiere al registro de las operaciones contables aplicada en los procesos que realizan las entidades o empresas emisoras de seguros.

- **Contabilidad de Costos**

Esta contabilidad se aplica a empresas dedicadas a la transformación de materias primas en productos terminados, a fin de determinar el costo individual de los productos que fabrica o servicios específicos que produce.

- **Contabilidad Gubernamental**

Se aplica a empresas u organismos del estado o llamadas también del Sector Público acorde a las disposiciones legales y normas desplegadas por la Contraloría General del Estado.

### **Dependiendo de los usuarios**

- **Contabilidad Financiera**

Esta contabilidad está orientada a expresar información en términos cuantitativos y monetarios de las transacciones que una entidad realiza, para brindar información útil para la toma de decisiones de terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, acreedores, inversionistas, analistas financieros, etc.,

- **Contabilidad Fiscal**

Está diseñada para dar cumplimiento con las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto a un solo usuario específico el Fisco o el Estado. Este tipo de contabilidad es útil solo para las autoridades u organismos de control gubernamental.

- **Contabilidad Administrativa**

Este Sistema de información está diseñado al servicio de las necesidades internas de la empresa, facilita las funciones administrativas de planeación y control. Es decir es una herramienta valiosa para la elaboración de

presupuestos, determinar costos de producción y evaluación de eficiencia de las diferentes áreas operativas. Útil para la toma de decisiones de gerentes, administradores, directores, etc.

#### **1.2.1.6 Sistema contable**

Warren (2012) nos dice “Sistema de Contabilidad es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y operaciones de un negocio o empresa”. (P. 202).

En base a la definición del autor, se concluye que un sistema contable es una secuencia ordenada de elementos que interactúan y se interrelacionan entre sí, para producir un resultado final conocido como información financiera de las actividades mercantiles de una empresa.

#### **1.2.1.7 Clasificación**

Los sistemas contables suministran a propietarios, gerentes, etc., información actualizada de los saldos de las cuentas contables, pues dichos saldos se registran sobre la base de los siguientes sistemas:

- **Sistemas contables manuales**

Es el que se desarrolla trabajando manualmente la mayoría de los trabajos contables, utilizando herramientas como las sumadoras, calculadoras y libros auxiliares especiales adaptados que son comunes en los negocios pequeños.

- **Sistemas contables computarizados**

Se utiliza el computador para llevar a cabo una serie de operaciones que dan origen a movimientos contables, es decir el computador puede llevar los libros y producir los balances por medio de una maquina llamada impresora.

### 1.2.1.8 La cuenta contable

Para Martínez (2011) “La cuenta es como una persona, con capacidad de dar y recibir, por lo tanto todo lo que recibe y entrega lo acumula en forma ordenada y muestra la diferencia en el saldo”. (P. 91).

El autor en el párrafo anterior indica que la cuenta contable compila todos los registros o transacciones de forma sucesiva que acontecen en un ente económico, estas operaciones comerciales se registran en asientos sea en el débito o crédito de acuerdo al origen de la transacción para luego establecer el saldo final.

### 1.2.1.9 Partes de la cuenta contable

1. Nombre de la Cuenta
2. Debe (lado izquierdo)
3. Crédito (lado derecho)
4. Saldo

Ilustración 1: Partes de la cuenta contable

NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBITOS	CREDITO
ACTIVOS	PASIVOS
GASTOS	PATRIMONIO
COSTOS	INGRESOS
SALDO DEBITO	SALDO CREDITO

### 1.2.1.10 Clasificación de la cuenta contable

- **Según su naturaleza**

**Naturaleza débito:** El saldo de la cuenta siempre aumenta con los registros que se haga al débito y disminuye con los registros al crédito, su saldo representa derechos y bienes controlados por la empresa, estas cuentas de naturaleza débito son las que trabajan para producir

**Naturaleza Crédito:** El saldo de la cuenta siempre aumenta son los registro que se hacen al crédito y disminuye con los registros al débito, su saldo representa las obligaciones que tiene la empresa surgida de sucesos pasados. Las cuentas naturaleza crédito son las que consumen el trabajo.

- **Según los estados financieros**

**Cuentas reales:** Son las cuentas con las cuales se prepara el balance general y son:

**Activo:** Todos los derechos y bienes que controla el ente económico al servicio de la actividad, tanto en capital de trabajo, estas cuentas aumentan su saldo con el registro débito y disminuye su saldo con el registro en el crédito.

**Pasivo:** Son obligaciones contraídas por el entre económico con terceras personas, que han facilitado el financiamiento y han permitido a la empresa desarrollar sus operaciones e inversiones. Aumenta su saldo por registro en el crédito y disminuye con los registro en el débito.

**Patrimonio:** Son los aportes llevados por los dueños al fondo común de la empresa para desarrollar la actividad comercial, se lo denomina capital social que luego se alimentan con parte de los beneficios que acumula durante la vida del negocio.

- **Cuentas nominales o de resultados**

**Nominales de ingreso:** Recogen los ingresos por ventas o prestación de servicios y se disminuyen con las devoluciones o anulación de los contratos.

**Nominales de gasto:** Son los gastos de administración de distribución y venta, necesarios en la producción de la renta.

**Nominales de costo:** Son los costos de la mercancía vendida no fabricada por la empresa y tratándose de empresas de fabricación está compuesta por los costos de producción y venta.

**Costo de producción u operación:** Cuando la empresa es manufacturera, debe utilizar cuentas apropiadas para la producción, antes de llevar los productos a los inventarios, los que a su vez en el momento de las ventas.

- **Cuentas de orden**

Controlan las cuentas que no son de propiedad ni deuda de la empresa, es decir ni activos ni pasivos, no forman parte del movimiento financiero.

**De orden deudora:** Son hechos o circunstancias que generan derechos, registro y control interno de activos como ejemplo depósitos recibidos en garantía.

**De orden acreedora:** Son compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones con los registros y control interno del pasivo y patrimonio, Ejemplo compromiso de depósitos recibidos en garantía.

#### 1.2.1.11 Plan general de cuentas

Zapata (2011) afirma “El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendental para la toma de decisiones y facilita un adecuado



control. Se diseña y se elabora atendiendo las normas de contabilidad. (P. 27).

Según el autor el plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para el registro de los hechos contables de una empresa, diseñado de acuerdo a la normativa contable vigente, contenidos pertinentes de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC y las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el IASC.

#### **1.2.1.12 importancia**

Su importancia radica en que facilita una estructura al conjunto de cuentas que la empresa posee para registrar sus operaciones económicas en un orden cronológico ya que cada una posee denominación y código secuencial clasificadas en grupos y subgrupos, permitiendo así contabilizar en forma correcta y apropiada las transacciones y operaciones financieras para presentar los estados financieros de una manera ordenada.

#### **1.2.1.13 Estructura**

La estructura del plan general de cuentas se debe delinear tomando en cuenta las necesidades de la información presente y futura de la empresa. Debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible, es decir capaz de agregar o quitar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados
- Claro en la designación de las cuentas.
- Debe partir de agrupamientos convencionales, los que al ser jerarquizados, presentan los siguientes niveles:

### **Primer nivel**

Situación Financiera

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio

Estado de Resultados Integral

4. Ingresos o Rentas
5. Gastos – Costos

Situación Potencial

6. Cuentas de Orden

### **Segundo Nivel**

El segundo nivel se identifica al subgrupo de cuentas.

### **Tercero y cuarto nivel**

En estos niveles se identifican a la subcuenta y a la cuenta de movimiento o auxiliar.

#### **1.2.1.14 Codificación**

Codificar las cuentas contables significa sustituir el nombre de cada cuenta por letras, números o la combinación de los dos. La codificación de las cuentas se basa en el sistema decimal porque se cree que es el más conveniente en el procesamiento de la información contable a través de sistemas computarizados, manuales o mecánicos.

Las cuentas que conforman el Plan General de Cuentas o llamado también Catálogo Único de Cuentas se desarrolla hasta un nivel de seis dígitos, como se expresa a continuación:

0	Elemento del estado financiero
00	Grupo de cuentas
00 00	Cuentas
00 00 00	Subcuentas

#### **1.2.1.15 Ciclo contable**

Para Wanden-Berghe (2012) el “Ciclo contable es un proceso sistemático en todo ejercicio económico de una empresa que se fracciona en periodos o ciclos temporales. Diversos motivos aconsejan la fragmentación de las actividades empresariales en ejercicios económicos de un año”. (P. 71).

Según el autor, ciclo contable, es el proceso donde se registran paso a paso todas las operaciones mercantiles que un ente económico desarrolla en un período definido, por lo general de un año.

#### **1.2.1.16 Descripción del ciclo contable**

El ciclo contable se estructura en tres pasos: Apertura, desarrollo y cierre.

- Documento Fuente
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Comprobación Ajustes, Reclasificaciones y balance
- Estados Financieros (Notas Explicativas)

#### **Documento fuente**

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan toda y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa. Los comprobantes más utilizados son: Comprobantes de Ingreso, comprobantes de egreso, cheques, facturas, roles de pago, contratos, notas de débito, notas de crédito, papeletas de depósito, planillas de aportes, planillas de impuestos.

## **Libro diario**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACIÓN.

ASIENTO.- Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”. Todo asiento contiene:

1. Fecha
2. Cuenta deudora
3. Cuenta acreedora
4. Detalle del asiento con el comprobante que originó la jurnalización

## **Libro mayor**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en manera clasificada todos los asientos jurnalizados previamente en el Diario. Los valores que se registran en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta de Mayor, este paso se llama MAYORIZACIÓN.

## **Balance de comprobación**

Permite RESUMIR la información contenida en los registros jurnalizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

## **Ajustes y reclasificación**

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son necesarios para corregir las cuentas que han

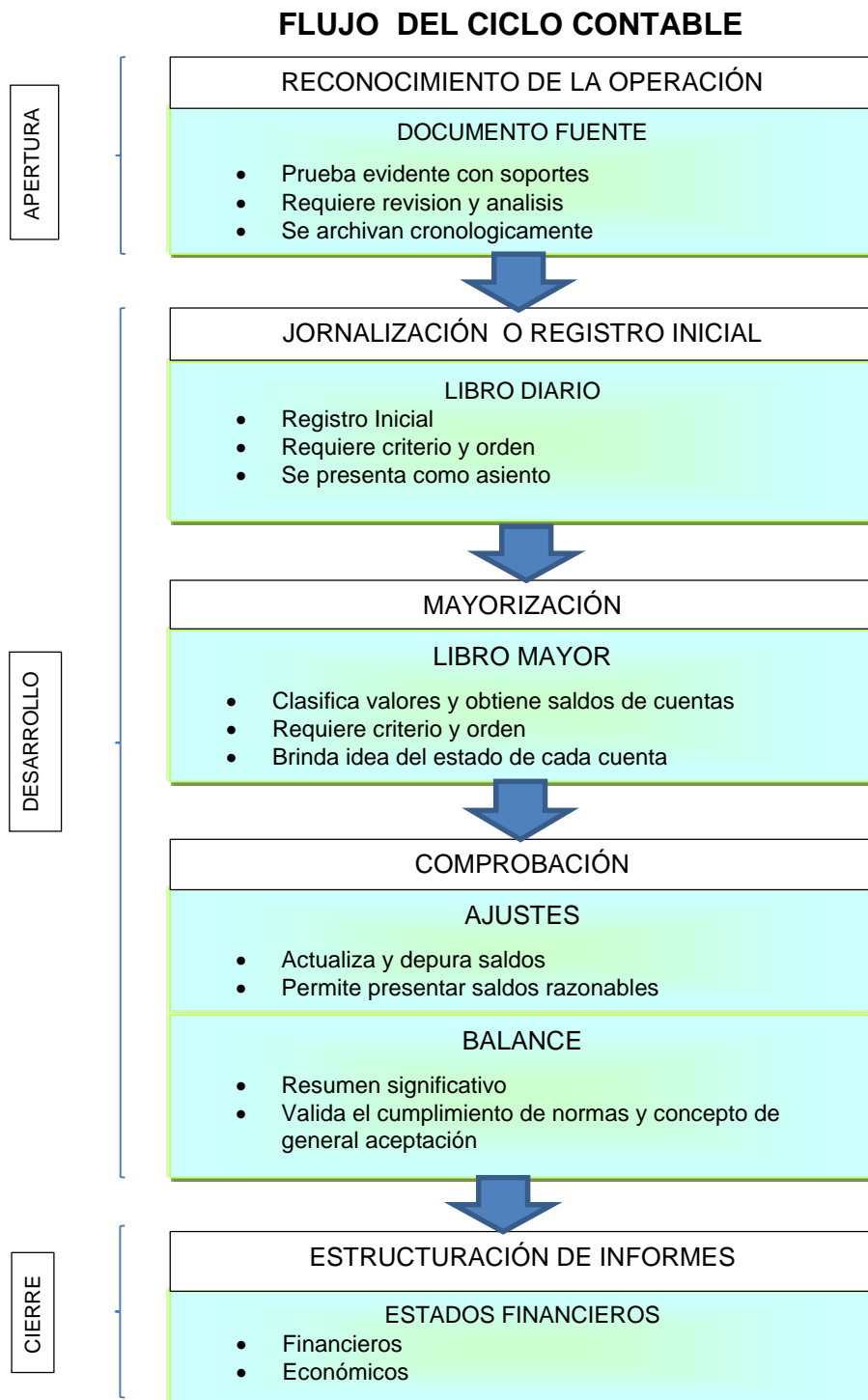
intervenido en el balance de comprobación de la empresa y demostrar su saldo real y faciliten la preparación de los Estados Financieros. Los ajustes se jurnalizan en el libro diario y se procede a su respectiva mayorización. Los ajustes que con más frecuencia se presentan son los siguientes:

1. Depreciaciones y amortizaciones
2. Consumos
3. Provisiones
4. Regulaciones
5. Otros Ajustes.

### **Cierre de libros**

Estos asientos de cierre de libros se procesan al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objetivo de:

- Agrupar las cuentas que ocasionan gastos.
- Agrupar las cuentas que generan ingresos.
- Determinar el resultado final, que puede ser: ganancia o utilidad así como también Pérdida de déficit.



**Ilustración 2: Ciclo contable**

### 1.2.1.17 Inventarios

Romero (2013) afirma “Los inventarios son los bienes adquiridos para su posterior venta, instituyen el objetivo principal de las empresas comerciales, obteniendo así una utilidad”. (P. 177)

La definición anterior el autor manifiesta que inventarios comprenden todos los artículos que se adquieren y se destinan para una futura venta, así como también se consideran a suministros a ser utilizados en un proceso de transformación dentro de las actividades propias del giro de un ente económico.

#### **1.2.1.18 Importancia**

La inversión en inventarios constituye una de los principales componentes dentro del activo de una empresa, de ahí que se deriva la necesidad de incorporar adecuados métodos y procedimientos para el registro, administración, control y valuación.

#### **1.2.1.19 Sistema de registro y control de inventarios**

Los sistemas de control del inventario para establecer el costo de la mercadería vendida y que están aprobados por la ley de régimen tributario interno y las normas contables son:

1. **Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.**- El uso de este método es cada vez más limitado porque da lugar a la sustracción y fraude, pues nunca se sabrá con certeza que cantidad y qué valor tiene la empresa en existencias y cuáles son las pérdidas. Se apoya en asientos de regulación para determinar el valor de la utilidad en ventas, e introducir en los registros contables el valor del inventario final. No beneficia a generar información oportuna y confiable.
2. **Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.**- Este sistema es el más adecuado a las necesidades de control e información y es el más recomendado para las empresas comerciales, industriales. Utiliza tres cuentas ventas, Inventario de mercaderías y costo de ventas. Permite el uso de auxiliares llamados tarjetas Kárdex por cada producto, lo que facilita que el inventario se pueda determinar en cualquier momento, permite efectuar controles y constataciones físicas o muestreos. Por cada asiento de venta

o devolución de venta se debe realizar otro que registre el movimiento a precio de costo. Exige contar con personal contable idóneo, capacitado y con experiencia en este tema.

#### **1.2.1.20 Métodos de valuación de inventarios**

Sirven para dar el valor a las unidades vendidas, es decir es igual al costo de venta. Los métodos reconocidos por las NIFF son los siguientes:

- **Método FIFO o PEPS Primeras en entrar primeras en salir**

Se calcula el costo de venta a partir de las primeras unidades que entraron a bodega y se registraron en la tarjeta, este método es exigente en dar un seguimiento riguroso. Las unidades en existencias quedan valuadas por el valor de las últimas mercaderías compradas. Este método es recomendable para las mercaderías que los precios se incrementan consistentemente.

- **Método Promedio Ponderado PP**

Consiste en sumar el valor acumulado de las existencias anteriores y el valor de las compras del periodo, esto dividido para el total de artículos en existencia; el costo de mantiene estable o voluble en la medida que varíen los precios en el mercado. Las unidades en existencia quedan valuadas por el valor promedio, es decir se mantiene el costo.

#### **1.2.1.21 Estados financieros**

Son un conjunto de documentos contables que la empresa debe procesar y presentar al finalizar un ejercicio económico, a continuación un detalle de estos Estados Financieros:

#### **1.2.1.22 Clasificación**

##### **Estado de situación financiera**

Escribano (2014) concluye “El balance es un documento contable que representa la situación financiera y económica de una empresa en un momento determinado, suministrando información periódica sobre los



recursos y obligaciones con que cuenta la empresa en un momento concreto”. (P. 37).

Según el autor, el balance es un documento contable que resume la situación financiera de un ente económico en un momento dado. Arroja información relacionada a la situación financiera de una empresa.

**Tabla 1: Estructura de estado de situación financiera**

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO Y PATRIMONIO NETO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Activo no corriente</li><li>• Activo Corriente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patrimonio Neto</li><li>• Pasivo no Corriente</li><li>• Pasivo corriente</li></ul>

#### **1.2.1.23 Estado de resultados**

Escribano (2014) afirma “Es un estado contable que se considera fundamental al representar los resultados obtenidos por la empresa durante un ejercicio económico determinado. El resultado se obtendrá por diferencia entre ingresos y gastos”. (P. 73).

Según el autor, es un estado donde la empresa obtiene información relacionada con el resultado que obtenga dentro del desarrollo económico en un periodo contable, que puede ser utilidad o pérdida dependiendo del nivel de ingresos menos gastos.

#### **1.2.1.24 Estado de cambios en el patrimonio**

Escribano (2014) nos dice “Es un estado financiero de reciente aplicación por el cual se informa detalladamente las causas que puedan ocasionar una variación en el patrimonio”. (P. 113).

Según el autor el estado de cambios en el patrimonio nos ayuda a obtener información relacionada a las razones contables por las cuales el patrimonio sufre una variación, que pueden ser los resultados del ejercicio, las aportaciones o retirada de los bienes por parte de los socios, o las ampliaciones o reducciones del capital, así como las variaciones de las reservas.

#### **1.2.1.25 Estado de flujo de efectivo**

Escribano (2014) afirma “Es un documento contable que informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representados de efectivo y otros medios líquidos equivalentes, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha dimensión en el ejercicio”. (P.207).

Según el autor el estado de flujo de efectivo es el resumen del origen y todos los usos del efectivo que maneja una empresa, dentro de un periodo establecido.

#### **1.2.1.26 Notas en los estados financieros**

Constituyen los principios fundamentales sobre cómo mostrar las notas a los estados financieros. Las notas proporcionan descripciones narrativas o descomposiciones de partidas exhibidas en los estados financieros.

#### **1.2.1.27. Análisis financiero**

Zamorano (2012) afirma “El análisis financiero comprende un estudio de las relaciones y las tendencias para determinar si la situación financiera, los resultados de la operación, así como la evolución económica de una empresa son satisfactorias o no lo son”. (P. 63).

Según el autor da a entender que el análisis a los estados financieros es un estudio de las relaciones entre diversos elementos de un ente económico a

través de técnicas y métodos con el fin de obtener datos sobre los resultados de un ejercicio que permiten medir la capacidad financiera de un negocio.

### 1.2.1.28 Objetivo del análisis financiero

Es la obtención de elementos de juicio para evaluar la situación financiera y los resultados de operación de un ente económico a una determinada fecha o periodo.

### 1.2.1.29 Razones o índices financieros

Existen diferentes indicadores, también llamados razones financieras, que permiten satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, cada uno de estos indicadores tiene un propósito diferente. Se cita algunos indicadores financieros más comunes que utilizan los analistas financieros: Razón corriente o índice de liquidez, capital de trabajo, Razón de nivel de endeudamiento, apalancamiento total.

**Tabla 2: Razón corriente o índice de solvencia**

TIPO DE INDICE FINANCIERO	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Esta razón mide la capacidad de solvencia de efectivo que posee una empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, mediante la relación entre el activo y el pasivo corriente.	$R.C = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Por cada dólar de deuda a corto plazo, la empresa tiene \$XX para pagar con los activos corrientes. Estándar entre 1.5 y 2.5.

**Tabla 3: Razón de liquidez inmediata o prueba ácida**

TIPO DE INDICE FINANCIERO	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa frente a sus obligaciones, este es el índice más rígido para medir la liquidez de una empresa.	$P.A = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$	Por cada \$1,00 de deuda, la empresa dispone con \$XX en dinero para pagar dicha deuda

**Tabla 4: Razón de capital de trabajo**

<b>TIPO DE INDICE FINANCIERO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Indica la cantidad de recursos monetarios que dispone la empresa para desarrollar sus actividades operativas, después de satisfacer sus obligaciones a corto plazo. Siempre que los activos superen a los pasivos, la empresa dispondrá de capital de trabajo.	$R.C.T = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo corriente}$	La empresa posee \$xx para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas

**Tabla 5: Razón de nivel de endeudamiento**

<b>TIPO DE INDICE FINANCIERO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Muestra la cantidad de activo total de la empresa que ha sido financiado por terceras personas. Estos índices conjuntos teóricamente se relacionan 60% de propiedad y 40% de endeudamiento	$R.E = \frac{\text{Pasivo}}{\text{Activo total}} \times 100$	Nos indica el ...% que pertenece a los dueños la empresa y el ...% a terceras personas como bancos, proveedores, trabajadores.

### 1.2.1.30 Control

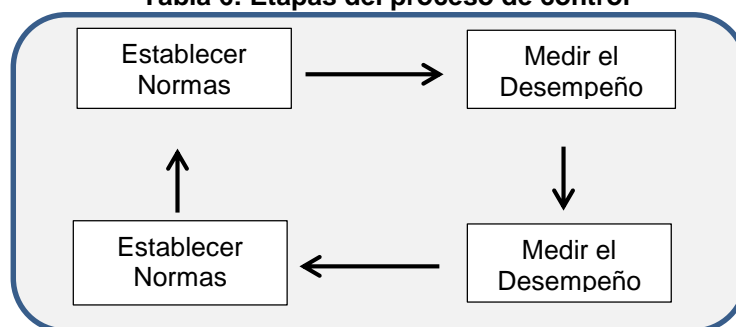
Munch (2012) concluye “El control está íntimamente ligado con la planificación, el control es la fase del proceso administrativo a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación con lo que se ha planeado, a fin de corregir desviaciones y mejorar inmediatamente. (P. 180).

Según el autor, el control es un proceso de medir resultados en comparación con los planes y las desviaciones encontradas para tomar las medidas correctivas necesarias.

### 1.2.1.31 El proceso de control

Lo primero que hay que realizar para integrar un sistema de control es admitir que tanto la dirección como los responsables de cada área deben tener en cuenta la finalidad de llevar a cabo la acción de controlar.

**Tabla 6: Etapas del proceso de control**



### **1.2.1.32 Control interno**

Isaza (2012) afirma “El Control Interno, obedece a todos los parámetros, estándares, y controles que debe ejecutar una compañía en cada uno de sus procesos para prevenir errores y alcanzar condiciones estandarizadas de cantidad, calidad y costos”. (P. 31).

La definición del autor, hace relevancia a que el control interno es importante dentro del proceso administrativo, contable de una empresa, comprende el plan y todas las medidas adoptadas con el fin de salvaguardar todos los activos de una organización.

### **1.2.1.33. Fines del control interno**

El control interno es más que un instrumento diseñado a la prevención de fraudes o al hallazgo de errores en un proceso contable, o a las deficiencias en cualquier sistema operativo. Es una ayuda imprescindible para una eficaz y eficiente administración. Un sistema de control interno radica en emplear todas las medidas necesarias por una empresa con las siguientes finalidades:

- Proteger sus recursos contra frente a riesgos, mediante la implementación de un manual de procesos y procedimientos, conjuntamente un manual de funciones.

- Avalar la eficiencia, eficacia y optimización de las operaciones promoviendo y facilitando la adecuada ejecución de las funciones y actividades.
- Vigila que todas las actividades y recursos estén orientados a cumplir los objetivos de la organización.
- Certifica la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de organizacional.
- Asegura la confiabilidad y la exactitud de los informes contables y administrativos.
- Medir el cumplimiento de la organización
- Comprobar la eficiencia de todas operaciones en las áreas funcionales de la organización
- Cerciorarse si ha existido adhesión a las políticas

#### **1.2.1.34 Principios del control interno**

Los principios son verdades fundamentales o que pueden llegar a ser una verdad en un tiempo dado. Los principios de control Interno son fundamentos técnicos que contienen principales criterios para aplicar y conseguir un adecuado sistema de control Interno.

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Pluralidad del personal, es decir en cada proceso interno deben intervenir dos personas cuando menos.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controlan su actividad.
- El trabajo de los subordinados será de complemento y no de supervisión
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

#### **1.2.1.35 Clasificación de control interno**

- **De acuerdo al enfoque**  
Administrativo, Financiero, y Contable

### **Control interno administrativo**

El Control Interno Administrativo comprende el plan de la organización, los métodos y procedimientos vinculados directamente con las operaciones y cumplimiento a las políticas de la empresa, por lo general no tienen relación directa con los registros financieros. Son las medidas relacionadas con la eficiencia operativa y el cumplimiento de políticas establecidas en todas las áreas de la empresa, relacionados a los procesos de decisión que conllevan a la autorización de todas las transacciones por parte de la gerencia. Adicionalmente el control administrativo ayuda a establecer la base primordial para el establecimiento del Control Contable.

### **Control interno financiero**

Este control está direccionado a la utilidad de una empresa, es por ello que los administradores aplican controles financieros, uno de ellos se basa en el análisis de gastos en el estado de resultados, a su vez se valen de varias razones financieras para asegurarse que existe suficiente efectivo para cubrir los gastos, comprende el plan de la empresa donde constan los procedimientos establecidos para un adecuado manejo, registro, custodia de los recursos, así como también la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

### **Control interno contable**

El Control interno contable es el plan de la empresa, donde se detalla los métodos y los procedimientos correspondientes para salvaguardar los activos de la organización y establece seguridad en los registros financieros. El control interno contable por tanto marca las pautas para suministrar seguridad razonable a:

- Que las operaciones se registren de acuerdo con la autorización específica de la administración.
- Que se registren las transacciones que permitan la preparación de los

estados financieros acorde a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas establecidas.

- **De acuerdo al momento**

Preliminar, Concurrente y Posterior

**Control interno preliminar**

Son procedimientos que se aplican cuando se ejecutan acciones de control previo a que un proceso administrativo, contable o financiero se lleve a cabo, comprueba el cumplimiento de las normas que lo regulan, los hechos que lo respaldan, en función programas establecidos en la organización.

**Control interno concurrente**

Es aquel que se origina al momento mismo de la ejecución de un acto administrativo, contable o financiero, los administradores determinan si el trabajo se está llevando a cabo según lo establecen las políticas y procedimientos, con el objeto de asegurar la admisión oportuna de las medidas correctivas que sean necesarias.

**Control interno posterior**

Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad, tiene un enfoque de acción correctiva, dentro de éste control se encuentra la Auditoria, que es comúnmente realizado por auditores independientes

- **De acuerdo a la acción**

Preventivo, Detectivo, Correctivo.

**Control preventivo**

Es aquel control que se da específicamente a los equipos y demás



maquinarias antes que estos se dañen.

### **Control detectivo**

Es aquel que se realiza en el momento mismo para detectar oportunamente cualquier error, este control prevalece en los sistemas computarizados en el cual la computadora notifica su inconformidad o no procesa datos, que no responden al sistema o programa previamente diseñado.

### **Control correctivo**

Como su nombre lo indica, es el que se practica tomando en cuenta una medida correctiva ante los sucesos que se presenten.

#### **1.2.1.36 Procedimientos**

Se definen como planes que establecen o indican un método frecuente de “cómo hacer un trabajo”, “que proceso se debe utilizar”. Describen detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso para manejar actividades presentes y futuras de la información respecto al desempeño de un trabajo clasificando por áreas, con el fin de garantizar la disminución de errores, es decir la forma correcta bajo la cual algunas actividades deben cumplirse.

#### **1.2.1.37 Objetivos de los procedimientos**

El principal objetivo de los procedimientos es el de lograr la mejor manera para llevar a cabo una actividad, tomando en consideración los factores como tiempo, esfuerzo y dinero.

#### **1.2.1.38 Características de los procedimientos**

- No son de aplicación general, en otras palabras que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

- Son de gran aplicación en los trabajos repetitivos, de esta manera facilita la aplicación continua y sistemática de las actividades cotidianas.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse fácilmente a las exigencias de nuevas situaciones o nuevos cambios.

#### **1.2.1.39 Beneficios de los procedimientos**

Sin duda alguna ayuda al aumento del rendimiento laboral, así mismo permiten adecuar las mejores soluciones para los problemas y contribuyen a llevar una buena coordinación y orden en todas las actividades diarias que se ejecutan dentro de una empresa.

#### **1.2.1.40 Cómo se grafican los procedimientos**

Los procedimientos se pueden graficar mediante flujogramas, mediante herramientas que facilitan la representación gráfica de los pasos a seguir en el cumplimiento de una actividad.

Existen tres tipos de flujo gramas, estos son:

- **Secuenciales**

La principal característica de este tipo de flujograma es que brindan a las personas y al departamento que interviene en las tareas ir en conjunto y de forma secuencial.

- **Columnares**

Estos flujogramas secuencial separan cada tarea, responsabilidades y departamentos que intervienen en un procedimiento.

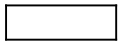
- **Analíticos**

Estos poseen una columna adicional para los comentarios, observaciones o cualquier nota de su autor.

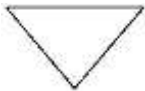
### 1.2.1.41 Simbología utilizada para realizar un flujograma



**Flujo de información.-** Muestra el orden que se debe seguir



**Proceso.-** Representa un proceso manual o mecánico



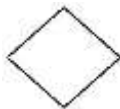
**Archivo.-** Se utiliza para mostrar un archivo permanente o temporal



**Conector interno.-** Sugiere que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos



**Conector de columna o página.-** Se utiliza cuando la secuencia de pasos pasa de una página a otra



**Decisión.-** Se utiliza cuando existen actividades alternativas



**Documento.-** Se utiliza para graficar un documento que es creado en el proceso



**INICIO / FIN del proceso.-** Índica el inicio o fin de un procedimiento

## **CAPÍTULO 2**

### **2. MÉTODO**

#### **2.1. METODOLOGÍA GENERAL**

##### **2.1.1 NIVEL DE ESTUDIO**

La presente investigación desarrollará un nivel de estudio exploratorio, mediante una investigación de campo para conocer los procesos, las políticas, las funciones, los requisitos legales dentro de la empresa. Nivel de estudio descriptivo, aplicado también a la presente investigación, permitió describir de manera detallada el diagnóstico situacional de la empresa, el análisis e interpretación de resultados de la encuesta.

##### **2.1.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

La modalidad de investigación del presente trabajo, se fundamentó en la recolección de información mediante la aplicación de encuestas a clientes internos, ya que son los conocedores directos del problema planteado. Los datos se obtuvieron realizando un conjunto de preguntas dirigidas a la muestra o al conjunto total de la población, con la finalidad de conocer opiniones sobre hechos específicos dentro de la empresa, es decir datos relacionados para el Diseño de un sistema de control contable – financiero para librería y papelería Estilo.

##### **2.1.3 MÉTODO**

En el presente trabajo de investigación se recurrió a los siguientes métodos de investigación:

- **Método Deductivo**

Permitió partir de la observación de hechos contables y financieros generales aceptados como valederos, para deducir verdades que están previamente establecidas, se utilizó este método en los capítulos uno y dos de la presente investigación.

- **Método Inductivo**

Este método permitió el desarrollo del capítulo tres, ayudo a profundizar de forma general los conceptos a través de una investigación minuciosa para obtener datos concretos para proponerlos.

- **Método Analítico – Sintético**

Este método permitió realizar un análisis de toda la información recopilada en la investigación, para exponer finalmente las conclusiones y recomendaciones a las que se llega en el capítulo final después del estudio realizado.

#### **2.1.4 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La presente investigación se realizó en librería y papelería Estilo de Santo Domingo de los Tsachilas considerando como población y muestra a los colaboradores de las áreas de administración y ventas; es decir la totalidad de personas que laboran en cada departamento, como son Gerente Propietaria, Contador y Vendedores.

#### **2.1.5 SELECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Los instrumentos que se aplicarán para recoger la información en la presente investigación son:

**Las Encuestas**, ya que son una técnica con enfoques cuantitativos, esta permitió saber el grado de conocimiento que tienen los encargados de los

departamentos de administración y ventas, sobre el tema planteado. Concretamente se utilizó la encuesta con preguntas cerradas.

#### **2.1.6 PROCESAMIENTO DE DATOS**

La información recopilada se procesó de la siguiente manera:

- Se utilizó el programa Excel, el cual es una hoja de cálculo en el que se ingresó los datos para la tabulación y se añadió el asistente de gráficos para la representación de los resultados lo que facilitó la comprensión del mismo.
- Para poder analizar los resultados obtenidos fue necesario resumir y tabular los datos recolectados durante la investigación, esta actividad proporcionó respuesta a las interrogantes existentes en el estudio.
- Para ello, se presentaron tablas estadísticas que mencionan en forma numérica los resultados obtenidos por cada pregunta.
- También se mostró en forma gráfica (pastel) los resultados, puesto que constituye una representación o dibujo con el fin de obtener una impresión visual global que facilita su rápida comprensión.
- Se realizó la interpretación de los resultados de forma escrita, misma que permitió detallar y buscar un significado más amplio a las respuestas dadas en los gráficos y tablas.

#### **2.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA**

La metodología específica se fundamentará a nivel de estudio exploratorio, orientará a analizar las incidencias por la falta de diseño un sistema de control contable financiero para mejorar los procesos actuales en librería y papelería Estilo.

Se recopilará e interpretará la información sobre el tema para comprender su situación específica y las reacciones que se producen en su entorno.

Se elaborará el marco teórico de los sistemas contables y demás información relacionada para mejorar la calidad de la gestión contable respaldada en el análisis de registros impresos y bibliografía.

Se aplicará encuestas para analizar con más profundidad aspectos que permitan desarrollar la investigación.

### **2.2.1. METODOLOGÍA FINANCIERA**

Su aporte fue fundamental en el desarrollo del presente trabajo porque se enfocó al análisis de uno de los temas más importante en la toma de decisiones dentro de la empresa como es el análisis financiero creando una metodología sencilla, apta de ayudar a la propietaria a conseguir que su negocio continúe en el mercado, como son:

- Razones Financieras.

### **2.2.2. METODOLOGÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Este tipo de metodología se tomó en consideración para el desarrollo del presente trabajo ya que el recurso humano es componente importante dentro de la empresa, esta incidencia se ve reflejada en la consecución de los objetivos del negocio. El éxito que pueda tener la empresa, no está particularmente en el número de empleados que puedan laborar dentro de ella, sino en la capacidad, conocimiento, destrezas de estos para contribuir al crecimiento de la empresa. Se cree importante implementar por escrito lo siguiente:

- Funciones específicas para cada colaborador.

### **2.2.3. METODOLOGÍA LEGAL**

La creación y desarrollo de actividades económicas de toda clase de empresa en nuestro país, está regulada por Leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, legislación que estos entes económicos están obligados a cumplir. Librería y papelería estilo se debe regir a las siguientes:

- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Código de Comercio
- Código Tributario
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Decretos de Entidades del Estado
- Ordenanzas Municipales



## CAPÍTULO 3

### 3. RESULTADOS

#### 3.1. RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

N°.	PREGUNTAS	ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	INTERPRETACIÓN
1	¿Existe un sistema de control contable y financiero dentro de este negocio?	SI	0	0%	El 100% de los colaboradores considera que no existe u control contable financiero
		NO	6	100%	
2	¿Tienen procedimientos contables establecidos?	SI	1	17%	El 83% de los encuestados manifiestan que no existen procedimientos contables, mientras que una minoría afirma que sí.
		NO	5	83%	
3	¿Se preparan informes contables y financieros, de acuerdo a la normativa legal contable vigente?	SI	0	0%	La totalidad de los colaboradores afirman que no se preparan informes contables y financieros mensualmente.
		NO	6	100%	
4	¿Se realizan controles contables habitualmente?	SI	0	0%	La totalidad de los encuestados manifiesta que en este negocio no se realizan controles contables habitualmente.
		NO	6	100%	
5	¿Se emplean políticas y funciones contables en el negocio?	SI	1	17%	El 83% de los colaboradores afirma que no se emplean políticas contables mientras que el 17% afirma que si
		NO	5	83%	
6	¿Cree usted que el actual organigrama incluye las estructuras departamentales necesarias dentro del negocio?	SI	0	0%	El 100% de los encuestados contesto que en librería y papelería estilo no se incluye las estructuras departamentales necesarias.
		NO	6	100%	
7	¿Están establecidas funciones para cada puesto de trabajo?	SI	2	33%	El 67% de los colaboradores afirma que no se han establecido funciones para cada puesto de trabajo, mientras que el 17% afirma que si
		NO	4	67%	
8	¿Cree usted que la aplicación de un sistema de control contable financiero para la empresa, mejoraría el crecimiento de la organización?	SI	6	100%	La totalidad de los encuestados considera que la implementación de un sistema de control contable financiero ayudará al crecimiento de Librería y Papelería Estilo.
		NO	0	0%	

**ELABORACIÓN:** Autora de tesis

### 3.2. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

#### ENCUESTA AL PERSONAL QUE LABORA EN LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO

**Pregunta N° 1** ¿Existe un sistema de control contable y financiero dentro de este negocio?

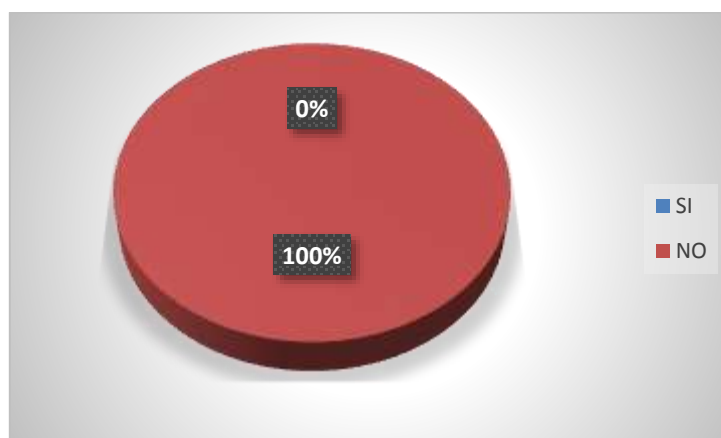
**Tabla 7: P1. Sistema de control contable**

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa

ELABORACIÓN: Autora de tesis

**Ilustración 3: Sistema de control contable.**



FUENTE: Investigación Directa

ELABORACIÓN: Autora de tesis

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se puede observar el 100% de los colaboradores consideran que no existe un control contable y financiero dentro de este negocio. La mayoría de los encuestados coinciden en que la empresa debería implementar un sistema contable financiero adecuado, que permita controlar los diferentes movimientos contables y financieros de la empresa.

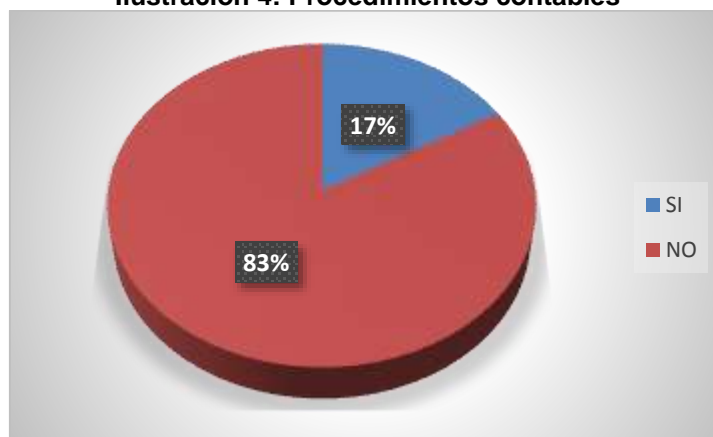
## Pregunta N° 2 ¿Tienen procedimientos contables establecidos?

Tabla 8: P2. Procedimientos contables

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

Ilustración 4: Procedimientos contables



FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En función de los datos recopilados el 83% de los colaboradores manifiestan que no existen procedimientos contables establecidos en Librería papelería Estilo acorde con la actividad del negocio, mientras que EL 17% afirma que sí. Existe una aceptación representativa que considera que se deben establecer procedimientos contables porque son un apoyo importante para regularizar procesos dentro de la empresa.

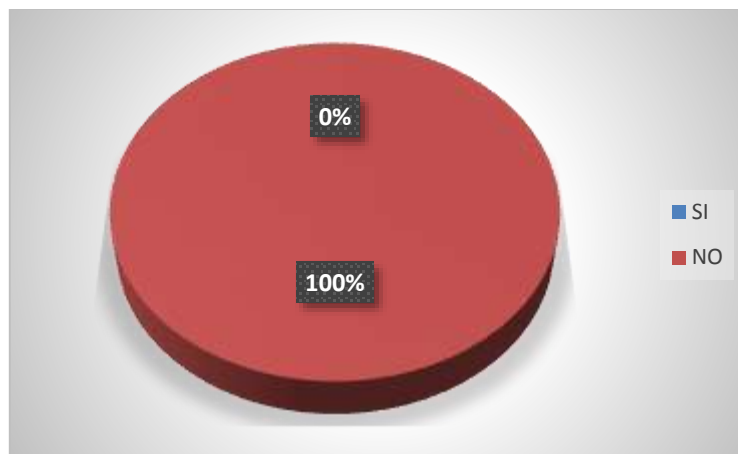
**Pregunta Nº 3** ¿Se preparan informes contables y financieros, de acuerdo a la normativa legal contable vigente?

**Tabla 9: P3. Informes contables y financieros**

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

**Ilustración 5: Informes contables y financieros**



FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En función de los datos recopilados el 100% de los colaboradores manifiestan que no se preparan de informes contables y financieros de acuerdo a la normativa contable vigente. Por lo que la mayoría de los encuestados reconocen que es de vital importancia actualizar los informes contables y financieros de la empresa de conformidad con las políticas contables actuales.

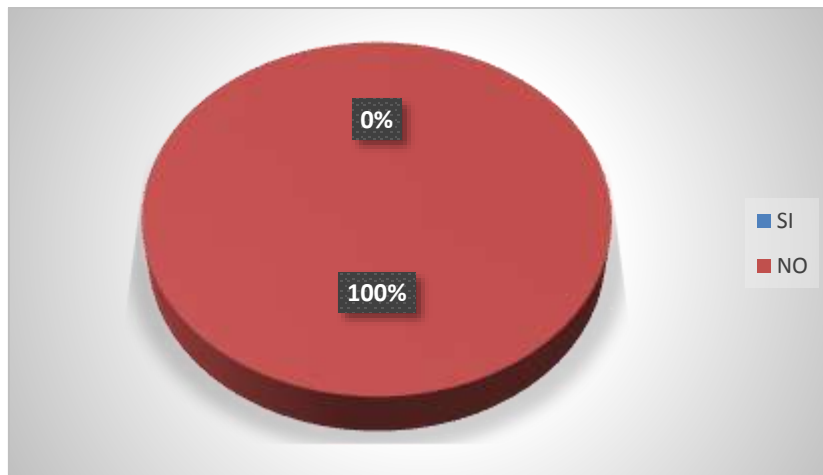
**Pregunta N° 4** ¿Se realizan controles contables habitualmente?

**Tabla 10: P4. Frecuencia de controles contables**

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

**Ilustración 6: Frecuencia de controles contables**



FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según los datos recopilados el 100% de los colaboradores manifiestan que en librería y papelería Estilo no se realizan controles contables habitualmente. La totalidad de los encuestados indica que es una grave falencia que no se efectúe este tipo de controles de manera habitual por cuanto son una herramienta de medida de eficacia infaltable para verificación de cumplimiento de procesos.

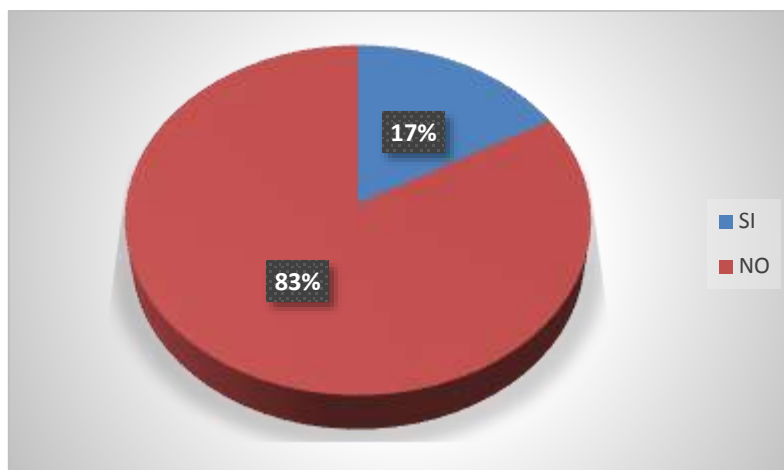
**Pregunta Nº 5** ¿Se emplean políticas y funciones contables en el negocio?

**Tabla 11: P5. Políticas contables**

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

**Ilustración 7: Políticas contables**



FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según los datos obtenidos podemos constatar que el 83% afirma que la empresa no emplea políticas contables, mientras el 17% afirma que sí, este porcentaje lo representa el Contador que por su condición de Contador externo no ha difundido las políticas y funciones contables. La mayoría de los encuestados consideran que se deben crear y aplicar políticas contables para mejorar los resultados en el desempeño y procesamiento de la información financiera.

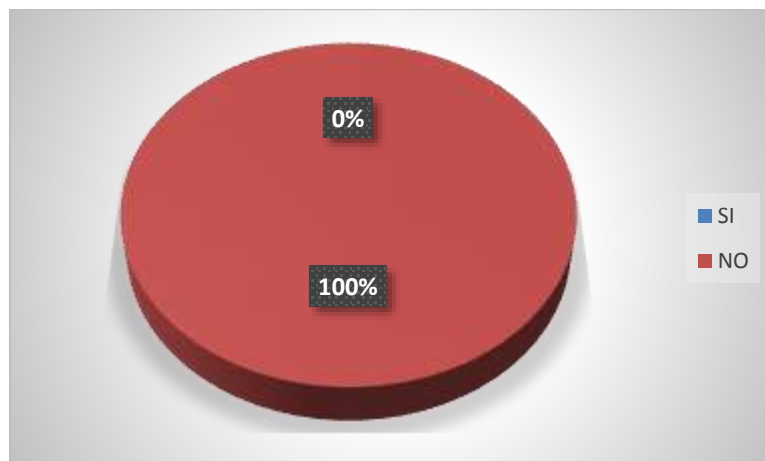
**Pregunta N° 6** ¿Cree usted que el actual organigrama estructural incluye las estructuras departamentales necesarias dentro del negocio?

**Tabla 12: P6. Organigrama estructural**

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

**Ilustración 8: Organigrama estructural**



FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados contestó que en Librería y Papelería Estilo no se incluye las estructuras departamentales necesarias dentro del negocio. Consideran que la falta de personal conlleva a que se omitan procesos importantes como son en los casos de Bodega y Contabilidad.

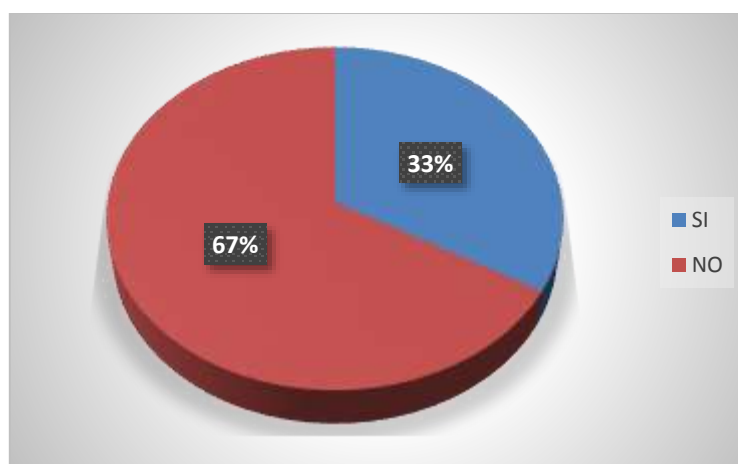
**Pregunta N° 7** ¿Están establecidas funciones para cada puesto de trabajo?

**Tabla 13: P7. Manual funciones**

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

**Ilustración 9: Manual de funciones**



FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 67% de los colaboradores consideran que en Librería y Papelería Estilo no se encuentran establecidas las funciones para cada puesto de trabajo, mientras que el 33% afirman que sí. Los encuestados explican que se han dado algunas funciones de forma verbal pero que no se hallan establecidos formalmente en un manual, lo que da lugar a que no se tengan claro las responsabilidades específicas de cada colaborador.



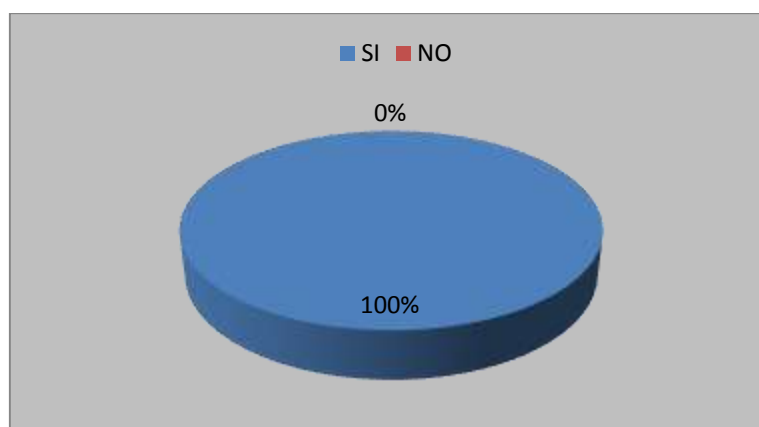
**Pregunta N° 8** ¿Cree usted que la aplicación de un sistema de control contable financiero para la empresa, mejoraría el crecimiento de la organización?

**Tabla 14: P8. Implementar sistema de control**

ALTERNATIVA	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

**Ilustración 10: Implementar sistema de control**



FUENTE: Investigación Directa  
ELABORACIÓN: Autora de tesis

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los datos logrados en la encuesta la totalidad de los colaboradores considera que la implementación de un sistema de control contable financiero ayudaría al crecimiento de Librería y Papelería “Estilo”.

### 3.3. SITUACIÓN DIAGNOSTICA ACTUAL DE LA EMPRESA

#### 3.3.1. INFORMACIÓN GENERAL

La empresa se constituyó en el año 2011, con el nombre de “Librería y Papelería “Estilo”, como persona natural, con su respectivo RUC, su patente municipal y demás requisitos formales necesarios para su funcionamiento. La empresa tiene experiencia en el campo de atención al cliente, pero su mayor debilidad es la parte financiera – contable, además de los desfases en inventarios lo cual hace la empresa no pueda consolidarse como un ente de progreso. Lo que caracteriza a Librería y Papelería “Estilo” es su servicio amable y cortes, sus productos de marcas reconocidas, buena calidad y excelente presentación, inclusive su infraestructura amplia y cómoda para los clientes constituyen para la empresa una fortaleza de alto impacto con relación a la competencia.

Tabla 15: Relación de la empresa con entidades del estado

Ord	Organización	Tipo de relación	Observación
1	Ilustre Municipio de Santo Domingo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permiso de Funcionamiento</li><li>- Patente</li></ul>	Si cumple requisito obligatorio
2	Servicio de Rentas Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recaudación de impuestos</li><li>- Obtención del RUC</li></ul>	Si cumple requisito obligatorio
3	Ministerio de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legalización de Contratos de trabajo</li><li>- Legalizaciones de actas de finiquito</li><li>- Legalizaciones de remuneraciones adicionales y utilidades</li></ul>	Si cumple requisito obligatorio
4	I. E. S. S.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Afiliación de trabajadores</li><li>- Pago de planillas de aportes y Fondos de Reserva.</li></ul>	Si cumple requisito obligatorio

ELABORACIÓN: Autora de tesis

### **3.3.2. MISIÓN**

Una empresa reconocida en la comercialización de suministros de oficina y útiles escolares, brindando un servicio de calidad con precios competitivos buscando siempre satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

### **3.3.3. VISIÓN**

Ser una empresa líder a nivel local en la comercialización de suministros de oficina y útiles escolares, utilizando adecuadamente los recursos humanos, tecnológicos, económicos y legales que nos permitan hacer frente a futuros cambios de la sociedad.

### **3.3.4. VALORES CORPORATIVOS**

Se considera la aplicación de los siguientes valores corporaciones:

- Calidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Eficiencia
- Servicio
- Liderazgo.

### **3.3.5. ANÁLISIS F.O.D.A**

Luego del análisis de la situación actual de la organización se logró obtener un diagnóstico preciso en función de ello se expone las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de Librería y papelería Estilo en el siguiente cuadro.

CÓDIGO	FORTALEZAS	CÓDIGO	DEBILIDADES
F1	Local estratégicamente ubicado.	D1	No cuenta con control contable financiero.
F2	Posicionamiento en el mercado local.	D2	No cuenta con local propio.
F3	Excelente atención al cliente.	D3	Ausencia de políticas y procedimientos.
F4	Productos de calidad y a precios razonables.	D4	Poco empoderamiento de los trabajadores
F5	Variedad de productos.	D5	No cuenta con un control de inventario.
CÓDIGO	OPORTUNIDADES	CÓDIGO	AMENAZAS
O1	Aumento de estudiantes matriculados en las instituciones cercanas.	A1	La competitividad de precios con los comerciantes informales y ferias de útiles escolares.
O2	Diversidad de proveedores que ofrecen distintos productos.	A2	Alza de aranceles para productos escolares importados
O3	Existencia de oficinas públicas y privadas cercanas	A3	El incremento anual del precio de los arriendos
O4	Ampliar el nicho de mercado (mercado meta).	A4	Aparición de nuevas Políticas tributarias locales y generales

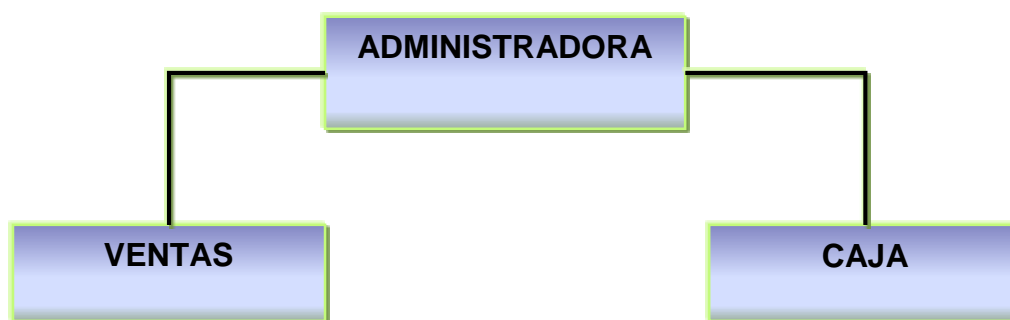
ELABORACIÓN: Autora de tesis

### 3.3.6. ESTRUCTURA Y UBICACIÓN

#### Estructura

La empresa se encuentra actualmente formada por los departamentos de Administración y ventas. Del análisis del organigrama estructural encontramos un organigrama de carácter lineal, los niveles administrativos y ventas se encuentran fusionados directamente. No cuenta con el área financiera para complementar una estructura funcional claramente establecida para este negocio.

Ilustración 11: Organigrama estructural actual



ELABORACIÓN: Autora de tesis

### **Análisis estructural actual**

La empresa hoy por hoy cuenta con seis empleados, entre ellos están la gerente propietaria responsable de la administración, caja, compras, bodega, y supervisión al personal; cuatro vendedores de mostrador con horarios rotativos, encargados de recibir, revisar y perchar la mercadería uno de los ellos hace las veces de auxiliar contable, y otro de auxiliar de bodega, labores que realizan de forma rápida porque la mayor parte del tiempo lo concentran a las ventas; un contador externo encargado de realizar roles de pagos, tramites del Ministerio de Relaciones Laborales, I.E.S.S., es decir de Recursos Humanos, además de la parte tributaria y contable. Las personas que actualmente laboran no tienen bien definidas sus funciones y procedimientos internos, por lo tanto da lugar a que no exista responsabilidad alguna al momento de asumir errores, lo que está retrasando el proceso administrativo y contable. Ante esta situación es preciso sugerir un Organigrama Estructural apropiado a las necesidades actuales de este negocio.

### **Ubicación**

Librería y Papelería “Estilo”, está ubicada en la zona comercial de Santo Domingo Av. Quito y Rio Blanco. El local está bien estratégicamente situado e internamente distribuido con vitrinas, estanterías, un mueble para la caja. En la parte posterior se encuentra una pequeña oficina donde se realizan las actividades de administración.

### **3.3.7. ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno que Librería y papelería Estilo maneja actualmente no es adecuado, se hace imposible determinar si lo que se está llevando a cabo, está acorde a lo planificado en especial para aquellos asuntos relacionados con funciones operativas contables.

### **3.4. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO PARA LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO, SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, AÑO 2015.**

El desarrollo de la presente propuesta se da luego de constatar la condición actual del negocio, revisar en que afecta la ausencia de un sistema contable financiero, detectar las incidencias por la ausencia del mismo y revisar el cumplimiento de los requisitos legales que debe cumplir esta empresa, mediante la aplicación de encuestas que permitió llegar a cumplir con los objetivos de esta investigación; se procede a presentar el diseño de un sistema de control contable financiero para librería y papelería Estilo, dotando de suficientes políticas, funciones, procedimientos de gestión contable – financiera que garanticen el manejo y procesamiento de la información mercantil para mejorar el sistema contable actual, obedeciendo a los principios, normas de Contabilidad y demás regulaciones fiscales pertinentes.

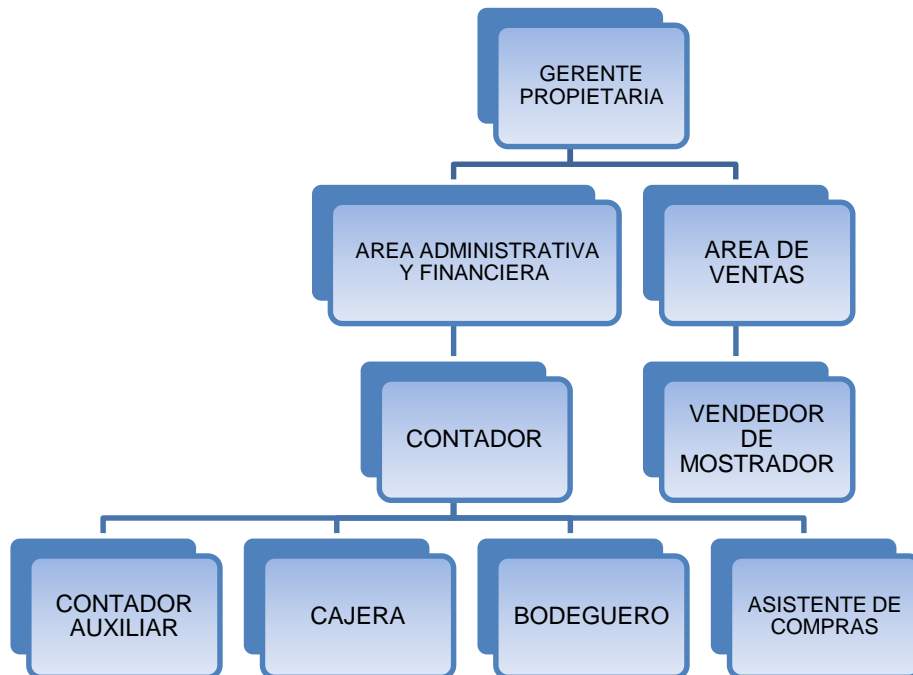
#### **3.4.1. ALCANCE**

El presente sistema de control contable y financiero tiene el propósito de sugerir correctivos en los procedimientos y procesos de las cuentas contables como son: Tesorería (Caja, Bancos, pagos, cobros) Inventario y Activos Fijos, así como también se propone implementar responsabilidades y funciones para cada puesto de trabajo que se desempeña en este negocio.

#### **3.4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO**

Es importante iniciar estableciendo un organigrama para este negocio, pues es conocido que una estructura organizacional ayuda a establecer dentro de

una empresa las funciones y responsabilidades de cada empleado, a tener bien clara la división de las áreas, los niveles de administración de la misma, y el perfil de cada puesto de trabajo, ayudando de esta manera a facilitar el cumplimiento de metas y objetivos empresariales.



ELABORACIÓN: Autora de tesis

### 3.4.3. ORGÁNICO FUNCIONAL

#### 3.4.3.1. Gerente propietario

- Verificar el stock de mercadería
- Aprobar los pedidos de mercaderías a proveedores
- Supervisar caja diariamente
- El control del desempeño laboral del personal a su cargo.
- Medir continuamente los resultados reales con lo planificado.
- Controlar ventas y promociones del servicio
- Efectuar los procesos de contratación de personal
- Verificar la presentación de la mercadería en percha

- Aprobar los gastos y desembolsos como pago a proveedores, pago de nómina, obligaciones con el Estado y las nuevas negociaciones con proveedores.
- Realizar y aprobar la planificación anual de la empresa.

#### **3.4.3.2. Contador**

- Análisis de cuentas contables.
- Informar a Gerencia novedades en arqueos de caja, conciliaciones bancarias e inventarios.
- Supervisar que se realicen oportunamente la contabilización de los registros contables por parte del contador auxiliar de acuerdo con las NEC, NIFF.
- Vigilancia de los documentos fuente que sustentan los Estados financieros.
- Responsable de presentación de Estados Financieros a Gerencia y en los plazos establecidos por la ley.
- Revisión de información y declaración de tributos.
- Control previo al compromiso de pago de todas las obligaciones y gastos de la empresa previo a comprobar la veracidad y legalidad de los mismos
- Aplicar los cambios que se operen en las leyes tributarias, contables y laborales.
- Planes y programas para mejorar los procesos contables y de Control Interno.

#### **3.4.3.3. Contador auxiliar**

- Contabilizar facturas de venta y de compras, notas de crédito confirmando que la documentación cumpla con los requisitos y obligaciones que establece el Reglamento de comprobantes de venta y retención, así como también realizar asientos de diarios, ajustes correspondientes a provisiones, depreciaciones entre otros.
- Responsable de los procesos contables y suministro de información a gerencia y usuarios externos.
- Apoyar en la preparación de los estados financieros.



- Mantener un archivo ordenado y cronológico de todos los documentos contables que lleguen a la Empresa.
- Elaboración de comprobantes de egreso y Cheques para pagos a proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar las retenciones en la fuente del IVA e impuesto a la renta, apegándose a los porcentajes vigentes, elaborándolos correctamente.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, de clientes, de cuentas por cobrar y pagar.
- Elaborar la información para declaración impuestos.
- Apoyar en la toma física de inventario de mercaderías y de activos fijos.
- Tener criterio en la aplicación de las normas contables, es decir, que se registren de acuerdo a las instrucciones actuales de los principios de contabilidad generalmente aceptados, a la normativa y leyes tributarias.
- Informar a tiempo a su Jefe, los plazos de vencimiento de obligaciones tributarias, con la seguridad social y actualizaciones salariales.
- Elaborar los roles de pagos y realizar el registro contable tomando en cuenta las provisiones sociales.
- Procesar las planillas de I. E. S. S y realizar ingresos y salidas de los trabajadores.
- Encargarse de trámites en el Municipio, Patentes, permisos de funcionamiento.

#### **3.4.3.4. Cajera**

- Realizar y organizar las facturas de venta.
- Recibir las entradas de efectivo y mantener en custodia los valores monetarios de la Empresa.
- Despachar la mercadería previa constatación con la factura de venta.
- Efectuar pagos autorizados en cheque y pagos menores en efectivo
- Realizar los reportes diarios de caja general.
- Custodiar y realizar los reportes de caja chica.

- Entregar diariamente a Contabilidad la documentación soporte de ingresos y gastos.
- Realizar las papeletas de depósito bancario
- Recibir y entregar la correspondencia
- Receptar las devoluciones y cambios de mercaderías y reportarlo a gerencia.
- Reportar el vencimiento de facturas y documentos que está a su cargo.

#### **3.4.3.5. Bodeguero**

- Revisar continuamente la disponibilidad del stock de mercaderías y reportar los requerimientos de productos necesarios a gerencia.
- Mantener actualizadas las tarjetas de control de mercadería.
- Revisar que los nuevos productos adquiridos hayan llegado en perfectas condiciones, así mismo reportar las novedades a gerencia si las hubiera.
- Realizar inmediatamente los registros de ingreso y salida de mercadería.
- Distribuir adecuadamente el producto para lograr la optimización del espacio físico y para que el despacho sea más rápido.
- Entregar o despachar los productos solicitados de acuerdo a las facturas de ventas u otro documento que respalde la salida de productos para clientes internos y externos.
- Informar oportunamente a gerencia, en caso de pérdidas de productos detectadas en el ejercicio de sus funciones.

#### **3.4.3.6. Asistente de compras**

- Realizar todas las adquisiciones previa autorización de Gerencia.
- Solicitar varias cotizaciones y analizar el costo más conveniente.
- Elaborar órdenes de compra, una vez autorizadas por gerencia en base a las cotizaciones recibidas
- Coordinar las adquisiciones con los departamentos que solicitaren la compra.
- Constatar que las adquisiciones se efectúen sin novedad dando seguimiento de principio a fin.

- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar con el Contador y bodeguero todos los ingresos de las adquisiciones.

#### **3.4.3.7. Vendedor de mostrador**

- Responsable del proceso de venta desde el pedido hasta la facturación.
- Brindar satisfacción a las necesidades del cliente.
- Atender cotizaciones y órdenes de compra.
- Proporcionar de forma ágil precios, disponibilidad y varias alternativas de los productos solicitados por el cliente.
- Asesorar al cliente
- Proporcionar información acerca de promociones si las hubiere.
- Dar soluciones en casos de devolución y cambios de mercaderías previa autorización de gerencia.

### **3.5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE – FINANCIERO PARA LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO**

#### **3.5.1. EL DEPARTAMENTO CONTABLE**

Es de conocimiento general que el departamento contable de una empresa se encarga de organizar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios que garanticen la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras, tomando en cuenta que su contabilización se realice con documentos y justificativos originales, vigilando el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

#### **3.5.2. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

- Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y elaborar los estados financieros en forma clara y oportuna para conocer la situación

económica de la empresa.

- Generar de manera oportuna, confiable y permanente la información contable producto de las diferentes transacciones económicas de la empresa.
- Asesorar a gerencia acerca de las normas y leyes que rigen y guardan relación con la parte contable, tributaria y laboral para la correcta toma de decisiones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de contabilidad de aceptación general y demás reglamentaciones conexas establecidas.

### **3.5.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

- Llevar a cabo la contabilidad de la empresa en los términos que establece la Ley.
- Presentar por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se manejen bajo bases eficientes y sólidas, así como también para tener una clara asignación de responsabilidades de cada empleado.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas de manera que se ajusten a las necesidades actuales de la empresa.
- Efectuar arqueos de caja y conciliaciones de cuenta bancos, proveedores, clientes.
- Mantener un registro actualizado de los movimientos económicos de la empresa.
- Elaborar y presentar los estados Financieros de la Empresa.
- Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales.
- Realizar procesos de nómina y obligaciones con el I. E. S. S, Ministerio de relaciones Laborales
- Efectuar los cálculos por depreciaciones y amortizaciones.
- Realizar comprobantes de retención a proveedores en general, de acuerdo a lo que establece la normativa tributaria vigente.
- Custodiar y archivar la documentación de la empresa de acuerdo a lo que la ley establece.

- Coordinar conjuntamente con gerencia todas las autorizaciones para los procesos de pagos, descuentos, compras, transferencias, etc.
- Emitir reportes contables y financieros a gerencia de manera oportuna.
- Registrar bajo principios de general aceptación las transacciones que se realizan en la empresa, de manera oportuna, cronológica, sistemática, y con los justificativos necesarios.

### 3.5.4. PLAN GENERAL DE CUENTAS

**Tabla 16: Plan general de cuentas propuesto para librería y papelería Estilo**

<b>LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.01.	CAJA GENERAL
1.1.1.01.01	Caja
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco Internacional
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.01.	CLIENTES
1.1.2.01.01	Andrade Orellana José
1.1.2.01.02	Apolo Morocho María.
1.1.2.01.03	Benalcázar Jaramillo Luis
1.1.2.01.04	Epacem S. A
1.1.2.01.05	Méndez Gaybor Daniel
1.1.2.01.06	Mantilla Mosquera Aida Magdalena
1.1.2.01.07	Orozco Pallares Alfonso
1.1.2.01.08	Sánchez Caicedo Christian
1.1.2.01.09	Solvac S. C. C
1.1.2.01.10	Valencia Torres Karen
1.1.2.01.	Cuentas por Cobrar Clientes Varios
1.1.2.02.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.02.01	Préstamos a Empleados
1.1.2.02.02	Anticipo a Empleados
1.1.2.03.	PROVISIÓN PARA INCOBRABLES
1.1.2.03.01	Provisión Incobrables
1.1.3	INVENTARIOS
1.1.3.01	Mercaderías
1.1.3.01.01	Suministros de Oficina
1.1.3.01.02	Libros
1.1.3.01.02	Papelería
1.1.3.01.03	Cuadernos
1.1.2.01.03	Folders y carpetas
1.1.4.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.4.01.	IMPUESTOS
1.1.4.01.01	IVA en Compras

1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar
1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar
1.1.4.01.04	Crédito Tributario de IVA
1.1.4.01.05	Retenciones IR Acumulada años anteriores
1.2.	PROPIEDAD Y EQUIPO
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01.	TANGIBLES DEPRECIABLES
1.2.1.01.01	Vehículos
1.2.1.01.02	Equipos de Computación y Software
1.2.1.01.03	Equipos de Oficina
1.2.1.01.04	Muebles y Enseres
1.2.2.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.2.01.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA TANGIBLES
1.2.2.01.01	Depreciación Acumulada Vehículos
1.2.2.01.02	Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.2.2.01.03	Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
1.2.2.01.04	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
2.1.1.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01.01	Dilipa Cía. Ltda.
2.1.1.01.02	Distribuidora Yanqui.
2.1.1.01.03	Expocsa S. A.
2.1.1.01.04	Importadora Fenix
2.1.1.01.05	Importadora Jurado
2.1.1.01.06	Juan de la Cruz S. A.
2.1.1.01.07	Libco S. A Librería Coquito
2.1.1.01.08	R. Mercantiles S. C. C
2.1.1.01.09	Anticipo de Clientes
2.1.1.02.	PROVISIONES LEGALES
2.1.1.02.01	Aportes al IESS
2.1.1.02.02	Décimo Tercero Sueldo
2.1.1.02.03	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.1.02.04	Fondos De Reserva
2.1.1.02.05	Vacaciones
2.1.1.02.06	Desahucio
2.1.1.02.07	Participación Trabajadores 15%
2.1.1.03.	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
2.1.1.03.01	IVA en Ventas
2.1.1.03.02	Retención de IVA Por Pagar
2.1.1.03.03	Retención de IR Por Pagar
2.1.1.03.04	Retención IR Empleados Por Pagar
2.1.1.03.05	Impuesto a la Renta Por Pagar
2.1.1.04.	OTRAS OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.1.1.04.01	Sueldos Empleados por Pagar
2.1.1.04.02	Comisiones Empleados por Pagar
2.1.1.04.03	Liquidaciones Empleados por Pagar
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.01.	OBLIGACIONES POR PAGAR
2.2.1.01.01	Cuentas por Pagar Proveedores L/P
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.01.	INTEGRACIÓN DE CAPITAL
3.1.1.01.01	Capital
3.2.	RESULTADOS

3.2.1.	RESULTADOS
3.2.1.01	UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES
3.2.1.01.01	Utilidad Ejercicios Anteriores
3.2.1.01.02	Pérdida Ejercicios Anteriores
3.2.1.01.03	Resultado Acumulada. Aplicación Primera Vez NIIF
3.2.1.02.	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO
3.2.1.02.01	Utilidad del Ejercicio
3.2.1.02.02	Pérdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.01.	VENTAS LOCALES
4.1.1.01.01	Ventas 12%
4.1.1.01.02	Ventas 0%
4.1.2.	DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS
4.1.2.01	DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS
4.1.2.01.01	(-) Devolución en ventas
4.1.2.01.02	(-) Descuento en ventas
4.1.3	COSTO DE VENTAS
4.1.3.01	COMPRAS
4.1.3.01.01	Compras 12%
4.1.3.01.02	Compras 0%
4.1.4.	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
4.1.4.01	OTROS INGRESOS
4.1.4.01.01	Sobrantes de Caja
5.	EGRESOS
5.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.1.01.	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
5.1.1.01.01	Gasto Sueldos
5.1.1.01.02	Gasto Horas Extras
5.1.1.01.03	Gasto Comisiones e Incentivos
5.1.1.01.04	Gasto Bonos y Gratificaciones
5.1.1.02.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5.1.1.02.01	Gasto Aporte Patronal
5.1.1.02.02	Gasto Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.02.03	Gasto Décimo Cuarto Sueldo
5.1.1.02.04	Gasto Fondos de Reserva
5.1.1.02.05	Gasto Vacaciones
5.1.1.02.06	Gasto Desahucio
5.1.1.03.	OTROS BENEFICIOS
5.1.1.03.01	Gasto Comedor y Cafetería
5.1.1.03.02	Gasto Capacitación Personal
5.1.1.03.03	Gasto Indemnizaciones
5.1.1.03.04	Gasto Uniformes De Trabajo
5.1.1.03.05	Gasto Jubilación Patronal
5.1.1.04.	GASTOS DE VIAJE
5.1.1.04.01	Gastos De Viaje
5.1.1.04.02	Gasto Hospedaje
5.1.1.04.03	Gasto Alimentación
5.1.1.04.04	Gasto Movilización
5.1.1.04.05	Peajes y Parqueaderos
5.1.1.04.06	Gasto Atenciones a Personal
5.1.1.05.	GASTO GENERALES
5.1.1.05.01	Gasto Mantenimiento y Reparación
5.1.1.05.02	Gasto Agua, Luz, Internet y Teléfono
5.1.1.05.03	Reembolso de Gastos
5.1.1.05.04	Gasto Arriendos

5.1.1.05.05	Gasto Fletes y Transporte
5.1.1.05.06	Gasto Útiles de Oficina
5.1.1.05.07	Gasto Útiles de Aseo y Limpieza
5.1.1.05.08	Gasto Suministros de Oficina
5.1.1.05.09	Gasto Movilización
5.1.1.05.10	Gasto Comisión
5.1.1.05.11	Gasto Legales
5.1.1.05.12	Gasto Impuestos y Contribuciones
5.1.1.05.13	Gasto Cuentas Incobrables
5.1.1.05.14	Gasto Judiciales y Notariales
5.1.1.05.15	Gasto Intereses y Multas
5.1.1.05.16	Gastos por Venta de Activos Fijos
5.1.1.05.17	Faltante de caja
5.1.1.06.	GASTOS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
5.1.1.06.01	Gasto Depreciación Vehículo
5.1.1.06.02	Gasto Depreciación Equipo de Computación
5.1.1.06.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina
5.1.1.06.04	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.1.1.06.05	Gasto Amortización Software y Licencias
5.1.1.06.06	Gasto Amortización Otros Cargos Diferidos
5.2.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.1.01.	GASTOS MISCELANEOS
5.2.1.01.01	Gastos Bancarios
5.2.1.01.02	Gasto por Diferencial Cambiario
5.2.2.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.2.01.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.2.01.01	Gastos no Deducibles
5.2.2.01.02	Gastos por Imp. Renta Diferido
6.	CUENTAS DE ORDEN
6.1.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
6.1.1.	GARANTÍAS RECIBIDAS
6.1.1.01.	GARANTÍAS RECIBIDAS
6.1.1.01.01	Garantías Recibidas
6.2.	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
6.2.1.	COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS
6.2.1.01.	COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS
6.2.1.01.01	Garantías Recibidas

ELABORACIÓN: Autora de tesis

### 3.5.5. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN CONTABLE

Son todos los lineamientos, reglas y procedimientos que adoptan las empresas para procesar, elaborar y presentar los estados financieros.

### 3.5.6. POLÍTICAS Y CONTROL PARA EL EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

La empresa dentro de este grupo del activo y refiriéndose a su Catálogo Único de Cuentas, tiene la siguiente clasificación:



CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE
EFFECTIVO	
1.1.1.01.	CAJA GENERAL
1.1.1.01.01	Caja
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco Internacional

### ❖ **Caja general (1.1.1.01.01)**

Controla el movimiento del efectivo recaudado y entregado por la empresa.

#### **Naturaleza de la cuenta**

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es DEUDOR.

#### **Cargos a la cuenta**

##### **Registros al debe**

- Por los valores de apertura inicial.
- Por los valores de efectivo que ingresa, recauda o recibe.

##### **Registros al haber**

- Por la liquidación de la cuenta.
- Por los valores de efectivo que egresa, entrega o sale.

#### **Objetivo**

Es confirmar la exactitud de los valores en efectivo que el ente económico posee, verificar si la existencia de los valores es igual al saldo contable de sus libros.

#### **Políticas**

- En el área del negocio se debe contar con un espacio físico destinado para el manejo de estos valores.

- Únicamente tendrá acceso al área de Caja General la persona encargada de su manipulación.
- Los ingresos de efectivo y cheque que se reciban en caja general deben estar respaldados con la emisión de una factura.
- Los ingresos recibidos en caja general serán depositados en la cuenta bancaria del negocio al día hábil siguiente.
- El Contador es quien realizara mensualmente arquezos de caja o la constatación física de los valores que constituyan efectivo, sin previo aviso.
- El efectivo y todos los comprobantes que sustenten transacciones debe contarse en presencia del responsable de su custodia.
- Se dejará constancia en un acta escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.
- Se maneja un archivo de actas de arqueo de caja ordenado cronológicamente por fechas.
- El Contador Auxiliar es el encargado de llevar el libro auxiliar de caja general.
- Los faltantes de caja serán cargados a la cuenta anticipo de sueldo del responsable o custodio de caja.
- Los sobrantes de caja se registrara en la cuenta otros ingresos de caja.
- No se realizaran pagos con efectivo a excepción de los gastos menores

### **Control interno**

- Efectuar verificaciones de los valores recibidos por medio de arquezos de caja periódicos y sorpresivos.
- Informar al Gerente acerca de las irregularidades descubiertas en el manejo del efectivo para la toma de medidas correctivas.
- Realizar comprobación del buen manejo y registro del libro auxiliar de caja.
- Vigilar que se cumplan las políticas establecidas para caja general.

### **Marco legal**

- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 7
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Régimen Tributario Interno.

- Políticas de la Empresa

### Requisitos del acta de arqueo de caja

- Fecha y hora en la que se realiza el arqueo.
- Nombre del responsable de caja y del delegado del arqueo
- Establecer el alcance del examen o arqueo
- Detalle de documentos, valores hallados y exhibidos
- Determinación de diferencias si existiere
- Firmas de conformidad del acta.

### Formato de acta de arqueo de caja

**Ilustración 12: Acta de arqueo de caja**

<b>LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO</b>		
<b>ARQUEO DE CAJA</b>		
RESPONSABLE	Sonia Álvarez	
FECHA Y HORA	28 de octubre 2015, 15h30	
<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>\$ 965.00</b>	
<b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA</b>		
EFFECTIVO	UNIDADES	TOTAL
BILLETES DE \$ 100.00	0	0.00
BILLETES DE \$ 50.00	5	250.00
BILLETES DE \$ 20.00	10	200.00
BILLETES DE \$ 10.00	20	200.00
BILLETES DE \$ 5.00	10	50.00
BILLETES DE \$ 1.00	20	20.00
MONEDAS DE 1.00	41	41.00
MONEDAS DE 0.50	20	10.00
MONEDAS DE 0.25	20	5.00
MONEDAS DE 0.10	100	10.00
MONEDAS DE 0.05	50	2.50
MONEDAS DE 0.01	50	0.50
OTROS FONDOS		
CHEQUES	1	100.00
VALES	1	35.00
FACTURAS	1	42.00
ANTICIPOS		0.00
<b>TOTAL SALDO CAJA</b>		<b>966.00</b>
<b>DIFERENCIA</b>		<b>(+ 1)</b>
.....		.....
RESPONSABLE		DELEGADO

## Asientos contables

### Registro de sobrante de caja

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2015		-1-		
Oct. 28	1.1.1.01.01	Caja	1.00	
	4.1.4.01.01	Sobrante de Caja		1.00
		V/. Para registrar sobrante de caja del 28-10-2015.		

### Registro de faltante de caja

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2015		-1-		
Oct. 28	5.1.1.05.17	Faltante de Caja	1.00	
	1.1.1.01.01	Caja/ bancos		1.00
		V/. Para registrar faltante de caja.		
		-2-		
Oct. 31	1.1.2.02.02	Anticipo Sueldo Sonia Álvarez.	1.00	
	5.1.1.05.17	Faltante de Caja		1.00
		V/. Para registrar el anticipo sueldo de Cajera.		

#### ❖ Caja chica (1.1.1.01.02)

El fondo Caja Chica es creado con el propósito de realizar el pago de gastos de menor cuantía que no justifican la emisión de un cheque.

#### Naturaleza de la cuenta

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es DEUDOR.

#### Cargos a la cuenta

##### Registros al debe

- Por los valores de apertura inicial.
- Por los valores de efectivo que ingresa o recibe por reembolso de fondos.

##### Registros al haber

- Por la liquidación de la cuenta.
- Por los valores de efectivo que egresa, entrega o paga.

## **Objetivo**

Realizar el pago de gastos menores para generalizar un proceso de eficiencia y control respecto al uso del efectivo.

## **Políticas**

- El fondo de Caja Chica está destinado a pagar gastos menores de la empresa, los mismos no pueden ser superiores a \$ 50.
- El fondo de Caja Chica será de \$ 300, y se procederá a su reposición cuando se haya gastado el 70% del valor asignado a este fondo.
- El fondo será manejado por una persona independiente al registro contable.
- El fondo de Caja Chica será custodiado bajo llave y su manejo estará a cargo de la cajera.
- El arqueo del fondo de caja chica será realizado por el contador auxiliar.
- Los pagos con este fondo deben estar previamente autorizado por el contador o la Gerente Propietaria según el caso.
- Toda salida de este fondo se debe efectuar utilizando un vale firmado por la persona que recibe el efectivo.
- Los comprobantes que respalden la salida de este fondo deben cumplir con los requisitos de la normativa tributaria vigente.
- El fondo se destinará solamente para pagar gastos menores relacionados a la actividad de la empresa, queda prohibido utilizarlo para otro fin.

## **Control interno**

- Efectuar verificaciones por medio de arqueos de caja chica periódicos.
- Realizar comprobación del buen manejo del fondo de caja chica.
- Informar al Gerente acerca de las irregularidades descubiertas en el manejo del fondo de caja chica para la toma de medidas correctivas.
- Vigilar que se cumplan las políticas establecidas para caja general.

## Marco legal

- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 7
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Régimen Tributario Interno.
- Políticas de la Empresa

## Modelo de informe de caja chica

**Ilustración 13: Informe de caja chica  
LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO**

CAJA CHICA			
<b>INFORME DE CAJA CHICA:</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Sonia Álvarez		
<b>PERIODO</b>	Del 15 al 31 octubre 2015		
<b>SALDO ANTERIOR</b>	\$ 300.00		
<b>FECHA</b>	<b>Nº. DOC.</b>	<b>DETALLE DE GASTO</b>	<b>IMPORTE</b>
15-10-2015	4587	Pago internet	43.00
18-10-2015	1569	Compra de pintura	50.00
22-10-2015	1256	Movilización y transporte mes sept.	42.00
25-10-2015	3564	Compra material impreso	45.00
29-10-2015	8859	Pago Luz eléctrica	30.00
<b>TOTAL RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE GASTOS</b>			<b>\$210.00</b>
<b>MOVIMIENTO DEL FONDO</b>			
<b>SALDO ANTERIOR</b>		\$ 300.00	
<b>(-) TOTAL RENDICIÓN GASTOS</b>		\$ 210.00	
<b>SALDO ACTUAL</b>		\$ 90.00	
RESPONSABLE		VISTO BUENO	

## Asientos contables

### Creación de fondo de caja chica

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2015		-1-		
Oct. 15	1.1.1.01.02	Caja Chica Sonia Álvarez	300.00	
	1.1.1.02.01	Bancos		300.00
		V/. Para registrar creación caja chica.		

## Reposición de fondo de caja chica

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
<b>2015</b>		-2-		
Oct. 15	5.1.1.05.02	Gasto Internet	43.00	
	5.1.1.05.01	Mantenimiento Instalaciones	50.00	
	5.1.1.04.04	Transporte y movilización	42.00	
	5.1.1.05.08	Suministros de oficina	45.00	
	5.1.1.05.02	Energía Eléctrica	30.00	
	1.1.1.01.02	Caja Chica		210.00
		V/. Para registrar gastos aja chica según recibos		
		-3-		
Oct. 15	1.1.1.01.02	Caja chica Sonia Álvarez	210.00	
	1.1.1.02.01	Bancos		210.00
		V/. Para registrar reposición caja chica		

### ❖ Bancos (1.1.1.02.01)

Es una cuenta del activo corriente, se encarga de registrar todos los movimientos que la empresa realiza en una institución bancaria.

#### Naturaleza de la cuenta

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es DEUDOR.

#### Cargos a la cuenta

##### Registros al debe

- Por los valores de apertura inicial.
- Por los valores de efectivo que ingresa o recibe en cheque o efectivo.
- Por depósitos de cheques, transferencias bancarias recibidas, y otras formas de ingreso de efectivo.
- Por las notas de crédito bancarias

##### Registros al haber

- Por los valores que se entrega o sale a través de cheques.
- Por los valores o pagos que entrega o paga a través de transferencias bancarias.
- Por las notas de débito bancarias.

## **Objetivo**

Controlar el ingreso de los depósitos diarios a la cuenta corriente que la empresa tiene ingresado en el banco y facilitar el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa usando como medio de pago cheques.

## **Políticas**

- Para la apertura de la cuenta en una entidad bancaria, se registrará la firma autorizadas de la Gerente propietaria.
- La custodia de la chequera es de responsabilidad de la Gerente Propietaria.
- Las personas encargadas del manejo de la chequera serán la propietaria, el Contador y el Contador Auxiliar.
- Las claves para acceso a la cuenta corriente son administradas por la Gerente propietaria con la supervisión y vigilancia del contador.
- El contador Auxiliar solicitará al banco los respectivos estados de cuenta corriente en los días señaladas por el banco para su entrega.
- El contador Auxiliar es el encargado de llevar el auxiliar de libro bancos.
- Se realizara mensualmente las conciliaciones bancarias por parte del Contador Auxiliar.
- El Contador verificará y certificará que las conciliaciones bancarias se hayan realizados de manera correcta.

## **Control interno**

- Conciliaciones bancarias en periodos mensuales.
- Realizar confirmaciones y cruce de información con estados de cuenta y libro bancos en los periodos correspondientes.
- Se utilizará como medio de pago y control interno cheques cruzados y nombre del proveedor del bien o servicio que conste en la factura recibida.

## **Marco legal**

- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 7



- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Régimen Tributario Interno.
- Políticas de la Empresa

### Modelo de estado de cuenta corriente

BANCO INTERNACIONAL				
ESTADO DE CUENTA CORRIENTE Al 30-09-2015			N° 400072478-1	
Nombre: Librería y Papelería Estilo Ruc 1715779919001 Av. Quito S/N y Rio Blanco Teléfono 022743663			Abreviaturas N/C Nota de Crédito N/D Nota de Debito Dep. Depósitos Ch/. cheques	
FECHA	COMPROBANTE	N°	VALOR	SALDO
				1,200.00
01-09-2015	DEP.	5541893142234	1,500.00	2,700.00
05-09-2015	Ch/.	645	2,000.00	700.00
07-09-2015	DEP.	5541812442236	4.800.00	5,500.00
10-09-2015	Ch/.	648	300.00	5,200.00
12-09-2015	Ch/.	647	1,050.00	4,150.00
15-09-2015	Ch/.	649	295.00	3,855.00
15-09-2015	Ch/.	652	302.00	3,553.00
15-09-2015	Ch/.	651	306.80	3,246.80
15-09-2015	Ch/.	650	520.00	2,726.20
18-09-2015	DEP.	5542887741239	3,500.00	6,226.20
25-09-2015	Ch/.	654	2,950.00	3,276.20
30-09-2015	Ch/.	653	2.126.45	1,149.75
30-09-2015	N/D Chequera	223540	50.00	1,099.75
30-09-2015	N/D Estado Cta.	223541	4.00	1,095.75
30-09-2015	N/C Préstamo	223645	5,000.00	6,095.75

## Modelo de conciliación bancaria

LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO CONCILIACIÓN BANCARIA AL 30-09-2015			
Saldo según libro de Bancos			<b>\$1,000.00</b>
( + ) N/C Préstamo bancario		\$5,000.00	\$5,000.00
( - ) N/D Estado de cuenta Chequera		4.00 50.00	\$ 54.00
<b>Saldo conciliado en libro bancos al 1-10-2015</b>			<b>\$5,946.00</b>
Saldo según estado de Cuenta			<b>\$6095.75</b>
(+) Depósitos no registrados (en tránsito)			<b>\$ 220.00</b>
<b>FECHA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>VALOR</b>	
20-09-2015	5542887741451	120.00	
28-09-2015	5542887741495	100.00	
(-) Cheques girados y no cobrados			<b>\$ 369.75</b>
<b>FECHA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>VALOR</b>
11-09-2015	646	Comisariato del libro	369.75
<b>Saldo conciliado al 1-10-2015</b>			<b>\$5.946.00</b>

## Asientos contables

### Contabilización de notas de débito

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2015		-1-		
Sep. 30		Bancos	5,000.00	
		Prestamos por Pagar		5,000.00
		V/. Para registrar notas de crédito periodo.		

### Contabilización de notas de crédito

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2015		-1-		
Sep. 30		Gastos bancarios	54.00	
		Bancos		54.00
		V/. Para registrar notas de débito del periodo		

### **3.5.7. POLÍTICAS Y CONTROL PARA CUENTAS POR COBRAR**

#### **❖ Clientes (1.1.2.01)**

Controla los valores que los clientes adeudan a la empresa por ventas a crédito u otros.

#### **Naturaleza de la cuenta**

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es DEUDOR.

#### **Cargos a la cuenta**

##### **Registros al debe**

- Por los valores de apertura inicial.
- Por las actividades operativas propias de la empresa.
- Por los derechos a cobrar de clientes.
- Por los derechos a cobrar a proveedores.

##### **Registros al haber**

- Por la cancelación total de clientes.
- Por la cancelación de abonos de clientes.

#### **Objetivo**

Establecer políticas a seguir para otorgar crédito a clientes para que los recursos económicos puedan ser controlados y administrados de forma eficaz.

#### **Políticas**

- El Contador Auxiliar abrirá un kardex, con información clara dirección domiciliar y de trabajo, números telefónicos fijos y celulares, por cada cliente que adeude a la empresa.
- Verificación de toda la documentación y solicitud de crédito del futuro cliente previo a la apertura del crédito por parte de la Gerente Propietaria en conjunto con el Contador.

- Todos los créditos deben ser aprobados únicamente por la Gerente Propietaria.
- Se debe actualizar la base de datos del cliente regularmente por parte del Contador Auxiliar.
- El crédito que manejará la empresa para sus clientes es hasta de 21 días contados a partir de la emisión de la factura.
- Las ventas a crédito deben ser respaldadas letras de cambio o con la firma de un pagare como garantía, dependiendo del monto de la venta.
- Se analizarán mensualmente los saldos por cliente de las cuentas por cobrar, labor concerniente al Contador.
- Se debe restringir el acceso a datos y archivo a personal no autorizado
- Los pagos que realicen los clientes en cheque deben estar a nombre de la propietaria de la empresa.

### **Control interno**

- Se confirmara vía telefónica regularmente los saldos que constan en el kardex con el saldo de cada cliente y así aclara las posibles diferencias.
- Los documentos que garantiza la deuda deben estar en custodia de la Gerente Propietaria. Los mismos estarán apropiadamente protegidos para evitar manipulaciones fraudulentas.
- El total de las cuentas individuales de clientes debe ser conciliado mensualmente con la cuenta del mayor general contable.

### **Marco legal**

- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 7, NIIF 9
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 32, NIC 39
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Régimen Tributario Interno.
- Políticas de la Empresa.

## Asientos contables:

### Registro De Cuentas Por Cobrar Clientes

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2015		-1-		
20-09		Clientes	222.00	
		RFIR Anticipado 1%	2.00	
		Ventas		200.00
		IVA en Ventas		24.00
		V/. Para registrar cuenta por cobrar según factura 001001451		
		-2-		
30-09		Caja	222.00	
		Clientes		222.00
		V/. Para registrar cancelación Fact. 001001451		

### 3.5.8. POLÍTICAS PARA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

#### ❖ PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES (1.1.2.03.01 )

Controla el deterioro de las cuentas por cobrar mediante una provisión, esta provisión permite cubrir los créditos pendientes de cobro del giro del negocio que en un momento dado se confirma su incobrabilidad.

#### Naturaleza de la cuenta

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es ACREEDOR.

#### Cargos a la cuenta

##### Registro al debe

- Por los valores o montos que se consideran dar de baja.

##### Registro al haber

- Para realizar los ajustes de los valores considerados como incobrables en el cierre de su ejercicio fiscal.

#### Objetivo

Para reducir el monto de las cuentas por cobrar cuando no se logre recuperar la totalidad de una venta a crédito es decir sea créditos en mora al finalizar un ejercicio.

## Políticas

- Se considera para la cuantía de la provisión el saldo de las cuentas por cobrar clientes del periodo vigente.
- Se aplica la normativa tributaria para la provisión de cuentas incobrables según el Art. 10 de la LORTI, es decir para los créditos incobrables que genere las operaciones del negocio en cada ejercicio fiscal impositivo es de 1% sobre los créditos comerciales concedidos y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin exceder la depreciación acumulada el 10% de la cartera total.
- Para la eliminación de las cuentas incobrables se realizara con cargo a la cuenta provisión de cuentas incobrables.

## Marco legal

- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 9
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 32, NIC 39
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Régimen Tributario Interno.
- Políticas de la Empresa.

## Asiento contable:

### Registro contable provisión por incobrables

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2015		-1-		
20-09		Gasto Cuentas Incobrables	1000.00	
		Provisión cuentas incobrables		1000.00
		V/. Para provisión incobrables del 1% anual.		

### 3.5.9. Políticas para inventarios

#### ❖ **Inventario de mercadería (1.1.3.01 )**

La cuenta Inventario, controla la mercadería o los productos que la empresa dispone para la venta.

Y como método de valoración de inventario **Promedio Ponderado**, que es un método reconocido por las NIFF.

#### **Naturaleza de la cuenta**

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es DEUDOR.

#### **Cargos a la cuenta**

##### **Registro al debe**

- Por la compra o ingresos de mercaderías al costo
- Por la devolución en venta de mercaderías al costo

##### **Registro al haber**

- Por la salida o venta de mercaderías al costo
- Por la devolución en compra de mercaderías al costo.

#### **Objetivo**

Establecer los procesos para registrar las transacciones que afectan a las entradas y salidas de mercadería.

#### **Políticas**

- Se aplicará el sistema de control de inventario aprobado por la ley de Régimen Tributario Interno, El sistema de inventario permanente.
- Se aplicará el método de valoración de inventario promedio ponderado (PP), que es un método reconocido por las NIFF.
- El encargado de la custodia del inventario de mercaderías es el bodeguero de la empresa.

- El bodeguero emitirá cada 30 días un informe con el stock máximo y mínimo de cada artículo dependiendo su rotación para que la Gerente propietaria lo apruebe.
- Los requerimientos de mercadería los hará el bodeguero con anterioridad de 3 días y orden de pedido remitida a Gerencia
- La Gerente Propietaria autorizara todos los requerimientos de mercadería.
- El bodeguero deberá tener un kardex por cada producto con información actualizada de entradas, salidas y saldos de existencia de la mercancía.
- Los faltantes de inventario será de absoluta responsabilidad del bodeguero.
- No se admitirá el ingreso a bodega y en ausencia del bodeguero de personal no autorizado.

### **Control interno**

- Realizar conteos físicos periódicamente.
- Revisar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un lugar adecuado para evitar los daños y pérdidas de la mercaderías
- Realizar entrega o salida de mercancías solamente con respaldos autorizados.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguro contra robo, incendio o cualquier siniestro.

### **Marco legal**

- Sección 13 Inventarios de la NIIF para las PYMES
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Régimen Tributario Interno.
- Políticas de la Empresa.



### Esquema de tarjeta kardex

LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO TARJETA KARDEX MÉTODO PROMEDIO PONDERADO										
Artículo: Código:				Cantidad máxima: Cantidad mínima:				Precio de costo: Precio de venta:		
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL

### ASIENTOS CONTABLES

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
<b>ASIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRA DE MERCADERÍA AL CONTADO</b>				
2015		-1-		
03-09		Inventario de Mercaderías	1,500.00	
		IVA en compras	180.00	
		Bancos		1,665.00
		RFIR 1% por pagar		15.00
		P/r. compra contado según Fact. 0020014510		
<b>ASIENTO PARA EL REGISTRAR DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA COMPRADA CONTADO</b>				
		-2-		
05-09		Caja	112.00	
		Inventario de Mercaderías		100.00
		IVA en compras		12.00
		P/r. devolución compra mercadería Fact. Fact. 0020014510		
<b>ASIENTO PARA EL REGISTRAR LA COMPRA DE MERCADERÍA A CRÉDITO</b>				
		-3-		
07-09		Inventario de Mercaderías	800.00	

		IVA en compras	96.00	
		Cuentas por Pagar Proveedor		888.00
		RFIR 1% por pagar		8.00
		P/r. compra crédito Dilipa según Fact. 009-102-564782		
<b>ASIENTO PARA REGISTRAR DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA COMPRA CRÉDITO</b>				
		-4-		
<b>10-09</b>		Cuentas por Pagar Proveedores	78.40	
		Inventario de Mercaderías		70.00
		IVA en compras		8.40
		P/r. devolución compra Dilipa según Fact. 009-102-564782		
<b>ASIENTO PARA REGISTRAR LA VENTA DE MERCADERÍAS AL CONTADO</b>				
		-5a-		
<b>12-09</b>		Caja	1714.95	
		RFIR 1% Anticipado	15.45	
		Ventas		1545.00
		IVA en ventas		185.40
		P/r. venta contado Solvac según Fact. 001-001-7899		
		-5b-		
<b>12-09</b>		Costo de ventas	1120.00	
		Inventario de mercadería		1120.00
		P/r. venta según Fact. 001-001-7899 al precio de costo		
<b>PARA REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN EN VENTA DE MERCADERÍA AL CONTADO</b>				
		-6a-		
<b>13-09</b>		Devolución en Ventas	100.00	
		IVA ventas	12.00	
		Bancos		112.00
		P/r. devolución venta Fact. 001-101-7899 al precio venta		
		-6b-		
<b>13-09</b>		Inventario de mercadería	80.00	
		Costo de Venta		80.00
		P/r. devolución venta Fact. 001-001-7899 al precio costo		
<b>ASIENTO PARA REGISTRAR VENTAS DE MERCADERÍAS A CRÉDITO</b>				
		-7a-		
<b>16-09</b>		Cuentas por cobrar clientes	1110.00	
		RFIR 1% Anticipado	10.00	
		Ventas		1000.00
		IVA en ventas		120.00
		P/r. venta crédito según Fact. 001-001-8000		
		-7b-		

<b>16-09</b>		Costo de ventas	1000.00	
		Inventario de mercadería		1000.00
		P/r. venta según Fact. 001-001-7899 al precio de costo		
<b>ASIENTO PARA REGISTRAR DEVOLUCIÓN EN VENTA DE MERCADERÍA A CRÉDITO</b>				
		-8a-		
<b>18-09</b>		Devolución en Ventas	100.00	
		IVA ventas	12.00	
		Cuentas por cobrar clientes		112.00
		P/r. devolución venta Fact. 001-101-7899 al precio venta		
		-8b-		
<b>18-09</b>		Inventario de mercadería	70.00	
		Costo de Ventas		70.00
		P/r. devolución venta Fact. 001-001-7899 al precio costo		
		<b>SUMAN</b>	<b>8110.80</b>	<b>8110.80</b>

#### Asiento para cerrar la utilidad bruta en ventas

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
<b>2015</b>		-1-		
<b>30-09</b>		Utilidad Bruta en ventas	375.00	
		Pérdidas y Ganancia/ Resumen de rentas y gastos		375.00
		V/. Para cerrar las cuentas de ganancia, renta o ingreso		

## Registro de movimiento de mercaderías

LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO										
TARJETA KARDEX										
MÉTODO PROMEDIO PONDERADO										
ARTICULO: KIT CUADERNOS COSIDOS X 7					CANTIDAD MÁXIMA : 100		PRECIO COSTO : 10,00			
CÓDIGO : 1232459					CANTIDAD MÍNIMA : 20		PRECIO VENTA : 13,00			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	VUNIT	TOTAL	CANT	V. UNIT	TOTAL	CANT	V. UNIT	TOTAL
01/09/2015	Inventario Inicial									0,00
03/09/2015	Compra	150	10,00	1500,00				150	10,00	1500,00
05/09/2015	Devolución Compra	(10	10,00	100,00)				140	10,00	1400,00
07/09/2015	Compra	80	10,00	800,00				220	10,00	2200,00
07/09/2015	Devolución. Compra	(7	10,00	70,00)				213	10,00	2130,00
12/09/2015	Ventas				112	10,00	1120,00	101	10,00	1010,00
13/09/2015	Devolución Ventas				(8	10,00	80,00)	109	10,00	1090,00
16/09/2015	Ventas				100	10,00	1000,00	9	10,00	90,00
18/09/2015	Devolución Ventas				(7	10,00	70,00)	16	10,00	160,00

### 3.5.10. Políticas para propiedad, planta y equipo

#### ❖ Tangibles depreciables (1.2.1.01)

Controla los activos fijos de propiedad y al servicio de la Empresa, la contabilización de los activos, el valor de importe en libros y la depreciación y pérdida por deterioro de activos.

#### Naturaleza de la cuenta

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es DEUDOR.

#### Cargos a la cuenta

#### Registro al debe

- Por el costo de adquisición de los activos de propiedad, planta y equipo.
- Por la revaluación de activos

### **Registro al haber**

- Por el costo de activos devueltos a proveedores
- Por la venta, y cuando se dan de baja los activos
- Por la desvalorización de activos

### **Objetivo**

Establecer los procesos necesarios para el tratamiento contable de propiedad, planta y equipo para conocer la inversión total de la empresa y los cambios que se vayan produciendo en esa inversión.

### **Políticas**

- Se debe asignar un código al momento del ingreso de un nuevo activo fijo, el mismo que deberá estar impreso y adherido al mismo, tarea realizada por el Contador.
- Se debe tener un listado que indique en que área de la empresa están ubicados y a cuál es el custodio los activos Fijos, función desarrollado por el Contador Auxiliar.
- El Contador Auxiliar realizará un acta entrega recepción a cada empleado que se asigne un activo fijo, donde conste las firmas de responsabilidad.
- El Contador Auxiliar llevará un libro auxiliar de los activos y su valor de depreciación anual y acumulada.
- Se aplicara el método de Depreciación de línea Renta según lo establece las NIIF completas y las NIIF para Pymes.
- Se considerará el 10% de valor residual.
- Se contabilizaran al costo histórico de adquisición
- Serán dados de baja cuando no se espera generar beneficios futuros de su uso, es decir cuando esté totalmente depreciado.
- La pérdida o ganancia que proviene del producto de la venta de un activo será reconocida en el resultado del periodo fiscal en el cual se produce la transacción al momento de la contabilización por el Departamento Contable.
- Se establecerá la vida útil de los activos de acuerdo a lo que disponga el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.

- Se requiere un análisis técnico por parte del Contador y con autorización de la Gerente Propietaria para dar de baja activos por pérdida, deterioro.
- Se conformara una comisión integrada por el Contador Auxiliar y el Bodeguero para efectuar la constatación física de los bienes que conforman Propiedad, Planta y Equipo.

### **Control interno**

- Realizar inventarios físicos anuales de los activos de Propiedad, planta y equipo para compararlos con el listado contable.
- Realizar muestreos de inventarios de activos fijos frecuentemente sin previo aviso para constatar su existencia y buen recaudo de los mismos.

### **Marco legal**

- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 16
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a la Ley Régimen Tributario Interno.
- Políticas de la Empresa.

### **Cálculo de depreciación anual de muebles y enseres método de depreciación línea recta**

Muebles y Enseres costo H.	\$3,000.00
Años de vida Útil	10 años
Valor residual	\$ 300.00

### Fórmula depreciación

**Dep. Línea Recta = Importe Depreciable**  
Vida útil

**Dep. Línea Recta = Costo Histórico- valor residual**  
Vida útil

**Dep. Línea Recta = 3,000.00 - 300.00**  
10 años

**Dep. Línea Recta = \$ 270.00 anual**

### Cuadro de depreciación para la vida útil muebles y enseres

PER	AÑOS	FECHA	DIARIO	DEP. ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0	2015	01-01-2015	10	-	-	3000.00
1	2015	31-12-2015	546	270.00	270.00	2730.00
2	2016	31-12-2016		270.00	540.00	2460.00
3	2017	31-12-2017		270.00	810.00	2190.00
4	2018	31-12-2018		270.00	1080.00	1920.00
5	2019	31-12-2019		270.00	1350.00	1650.00
6	2020	31-12-2020		270.00	1620.00	1380.00
7	2021	31-12-2021		270.00	1890.00	1110.00
8	2022	31-12-2022		270.00	2160.00	840.00
9	2023	31-12-2023		270.00	2430.00	570.00
10	2024	31-12-2024		270.00	2700.00	300.00

## Asientos contables

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
<b>ASIENTO CONTABLE COMPRA DE ACTIVO FIJO</b>				
<b>2015</b>		-1-		
<b>01-01</b>		Muebles y enseres	3000.00	
		IVA en compra	360.00	
		Bancos		3330.00
		RFIR por pagar		30.00
		P/r. compra de muebles y enseres según fact.00100125		
<b>ASIENTO CONTABLE GASTO DEPRECIACIÓN ANUAL</b>				
		-2-		
<b>31-12</b>		Depreciación de Muebles y enseres	270.00	
		Depreciación acumulada Muebles y Enseres		270.00
		P/r. la depreciación anual.		

### 3.5.11. POLÍTICAS PARA LOS PASIVOS

#### ❖ Cuentas por pagar (2.1.1.01)

Cuentas por pagar controla los valores que adeuda la empresa a proveedores, trabajadores, instituciones del estado, instituciones bancarias, etc.

#### Naturaleza de la cuenta

Por su naturaleza el saldo de esta cuenta es ACREEDOR.

#### Cargos a la cuenta

##### Registro al debe

- Por los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios.
- Por las devoluciones en compras a crédito.

##### Registro al haber

- Por las adquisiciones a crédito de bienes y servicios
- Por obligaciones con el Estado y trabajadores

#### Objetivo

Establecer las políticas para registrar las transacciones que afectan a las



cuentas por pagar.

### **Políticas**

- Todo pago debe estar en conocimiento de la gerente propietaria y tener la autorización respectiva para proceder a su cancelación.
- Los pagos se los realizará con cheques cruzados a nombre de la empresa proveedora del bien o servicio, todos los días viernes de cada semana, por parte del contador Auxiliar.
- Los pagos por valores menores a \$ 50,00 se realizaran con efectivo y respaldados con su respectiva factura.
- Los pagos por concepto de nómina se realizaran con cheque el 31 de cada mes.
- Los pagos a Instituciones del estado por concepto de impuestos y seguridad social se realizaran el 15 de cada mes con cheque certificado o transferencia bancaria, responsabilidad del Contador Auxiliar.
- El contador auxiliar mantendrá un registro adicional donde conste la información actualizada de los valores pendientes de cancelar para que la Gerente propietaria en base de ese reporte programe los pagos.
- Tendrán prioridad de pago los proveedores que estén con vencimiento mayor.
- Se registrara inmediatamente por parte del Contador Auxiliar los documentos fuente que generen una cuenta por pagar para actualizar saldos con frecuencia.
- Las cuentas por pagar a proveedores por bienes o servicios deben estar adjunta con la orden de compra respectiva.
- El Contador realizará el análisis y conciliación de la cuentas por pagar versus el mayor general de esta cuenta.

### **Control interno**

- Se confirmara vía telefónica regularmente los saldos con cada proveedor para confirmar y aclarar las posibles diferencias.

- El total de las cuentas individuales de proveedores debe ser conciliado habitualmente con la cuenta en el mayor general.
- Se realizara verificaciones continuas de todos los pagos realizados.

### Marco legal

- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1, NIC 12
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento a ley de Régimen Tributario Interno
- Políticas de la Empresa.

### Asientos contables cuentas por pagar proveedores

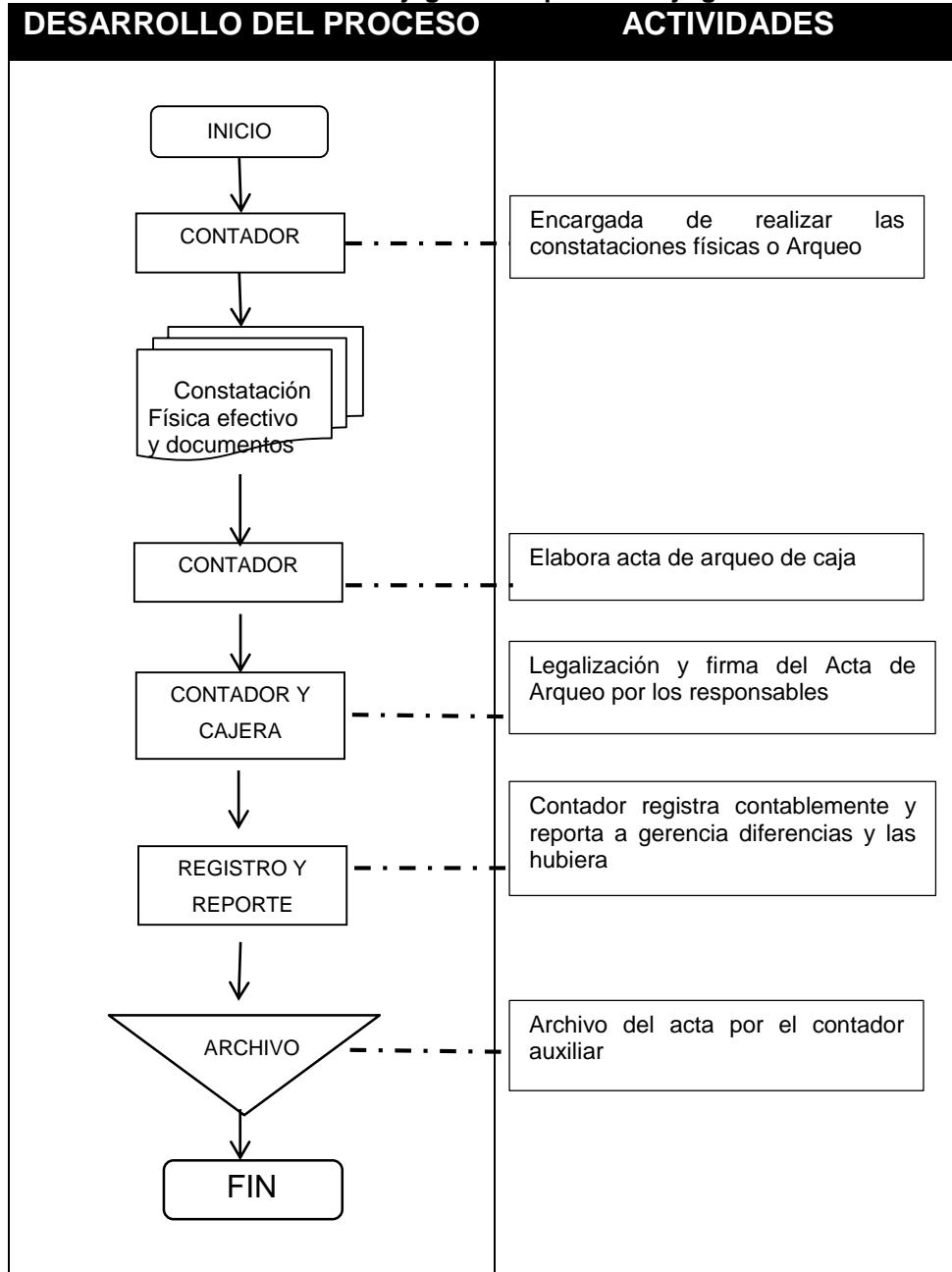
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
<b>2015</b>		-1-		
<b>20-09</b>		Compras	300.00	
		IVA en compras	36.00	
		Proveedores		333.00
		RFIR por pagar 1%		3.00
		V/. Para registrar compra crédito según Fact. 002001987		
		-2-		
<b>30-09</b>		Proveedores	333.00	
		Bancos		333.00
		V/. Para registrar pago Fact. 002001987		
		-3-		
<b>10-10</b>		RFIR por pagar 1%	3.00	
		Bancos		3.00
		V/. Para registrar pago RFIR compras sep-2015		

### 3.6. PROCESOS CONTABLES

#### 3.6.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

##### 3.6.1.1. Arqueo de caja general

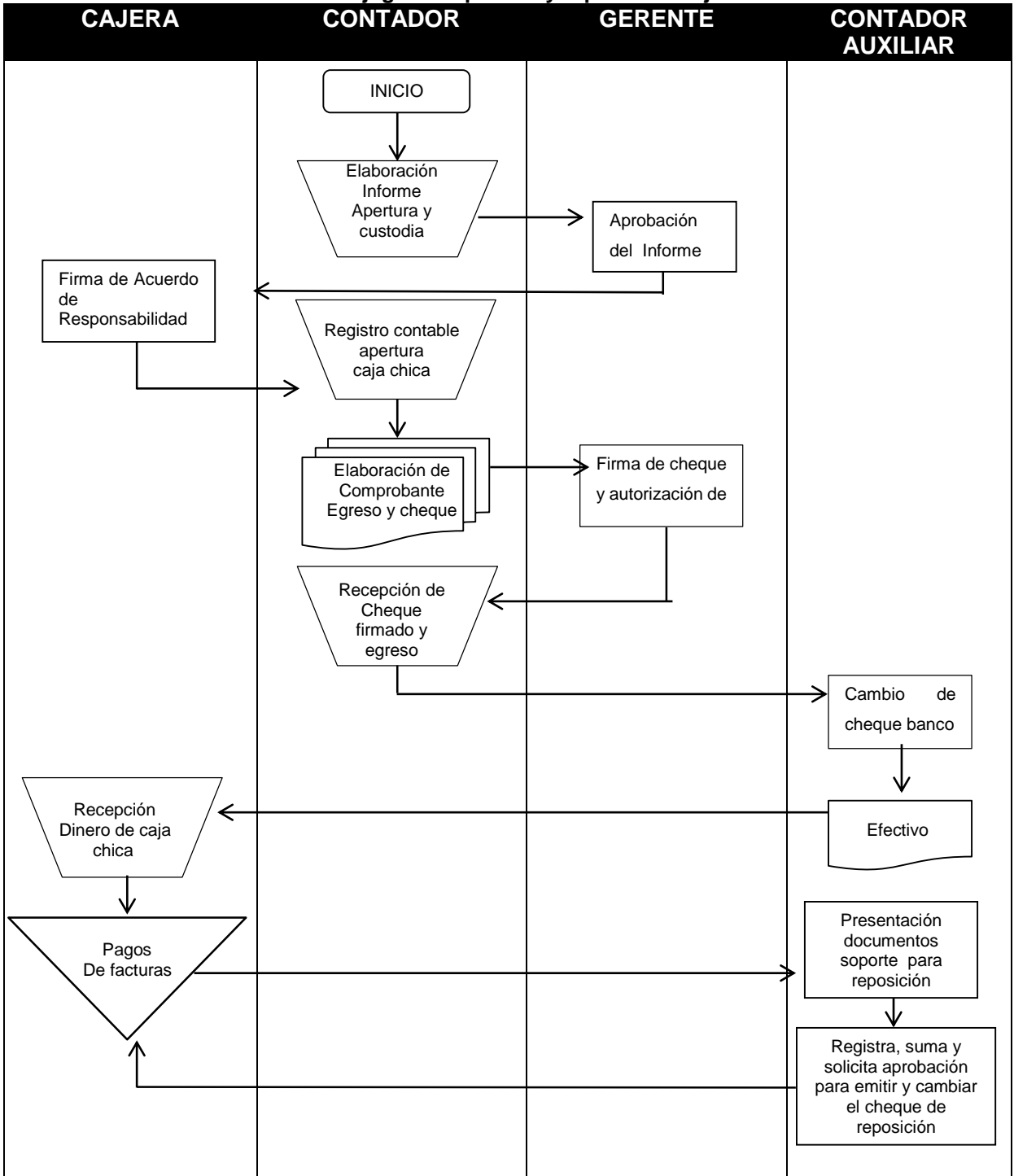
Ilustración 14: Flujograma arqueo de caja general



PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
• El arqueo de caja se realizara sin previo aviso y en cualquier momento de manera aleatoria.	Contador
• Constatación física de efectivo y documentos.	Contador
• Legalización y firma del Acta de Arqueo por los responsables	Cajera y Contador
• Registro contable y reporte a Gerencia de las diferencias.	Contador

### 3.6.1.2. Caja chica

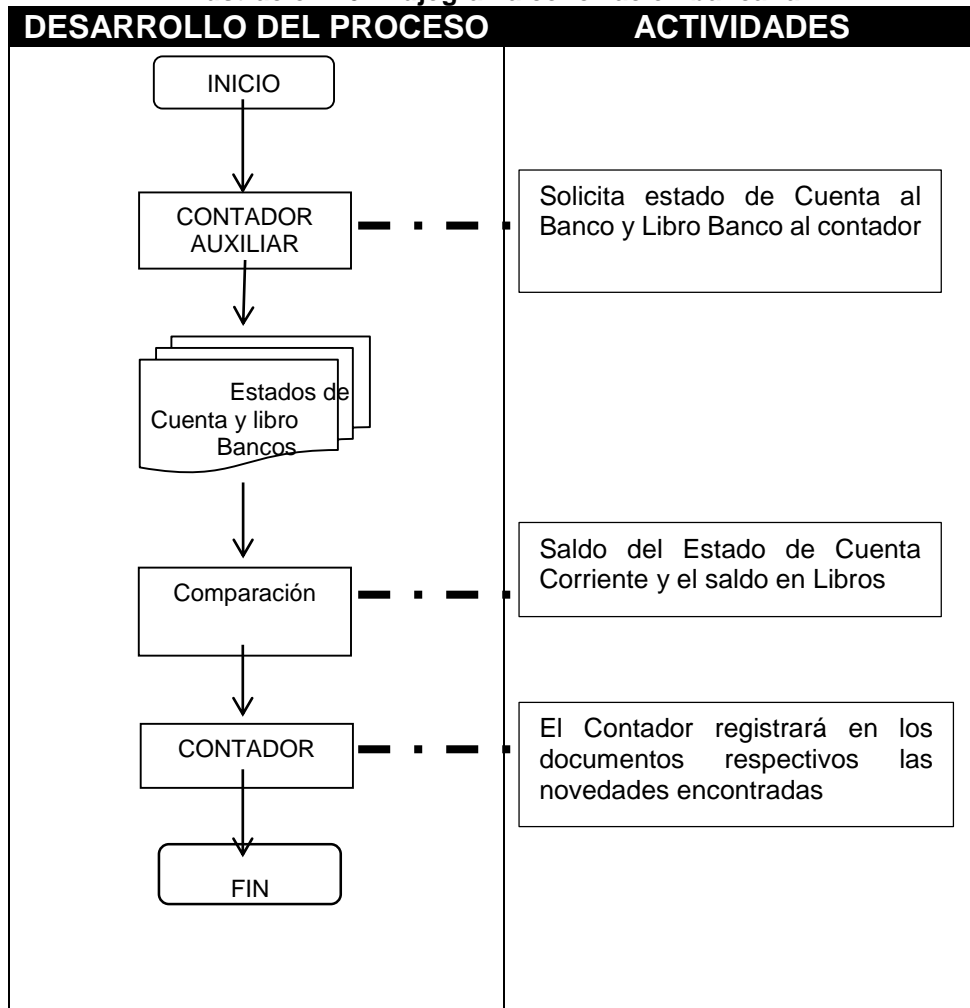
Ilustración 15: Flujograma apertura y reposición caja chica



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
• Preparación del informe de apertura del fondo de caja chica	Contador
• Autorización de apertura del fondo	Gerente
• Registro de apertura, elaboración del egreso y cheque	Contador
• Firma del cheque y autorización del egreso	Gerente
• Cambio de cheque entidad bancaria	Contador Auxiliar
• Designar al responsable y recepción del efectivo de fondo de caja chica	Cajera
• Recepción de facturas que respalden los gastos para reposición de caja chica	Contador Auxiliar
• Clasificación y suma de facturas, notas de venta y vales de caja a reponer.	Contador Auxiliar
• Verificación de autenticidad de facturas a reponer, emisión de comprobante de egreso y cheque	Contador Auxiliar
• Aprobación y firma de cheque para reposición del fondo de caja chica	Gerente
• Verificación del proceso de reposición del fondo de caja chica y registro contable de gastos y firma de responsabilidad	Contador
• Envío al banco a cambiar el cheque	Contador Auxiliar
• Recepción del efectivo de fondo de caja chica	Cajera
• Archivo de comprobante de egreso con sus documentos de respaldo	Contador Auxiliar

### 3.6.1.3. Conciliación bancaria

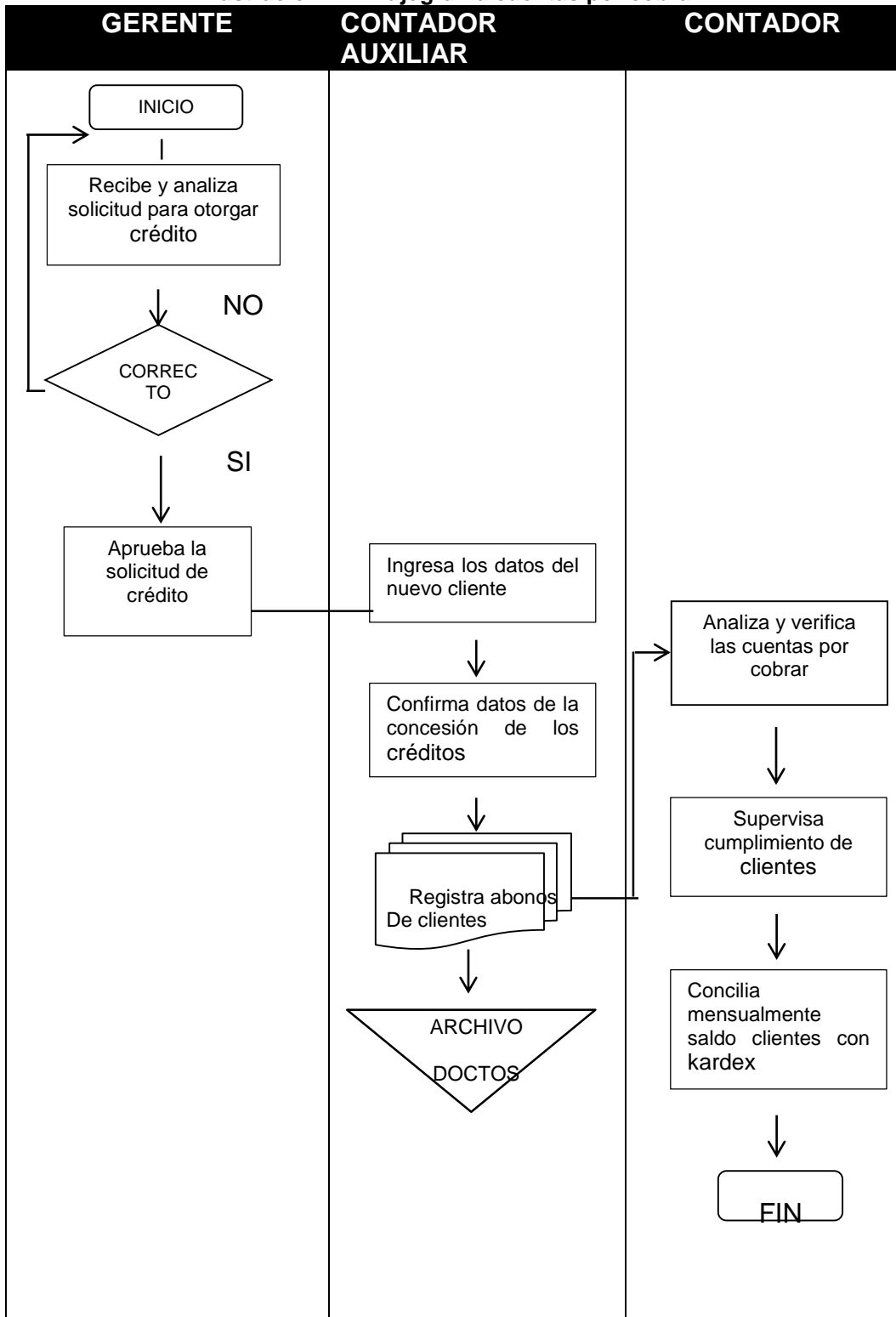
Ilustración 16: Flujoograma conciliación bancaria



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>El contador Auxiliar solicitará el Estado de Cuenta a la Institución bancaria y el libro bancos al Contador.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los documentos respectivos el Contador Auxiliar verificará los movimientos registrados por empresa y por la Institución bancaria</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra el saldo que aparece en el Estado de Cuenta Corriente y el saldo en Libros.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se aumenta o disminuye al Saldo del Banco los valores que constan en los libros pero no en el Estado de Cuenta.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se aumenta o disminuye del saldo en libros los valores que constan en el Estado de Cuenta corriente pero no en los Libros de la Entidad</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece el saldo del Banco ajustado y el saldo en libros ajustado, estos dos saldos ajustados deben ser iguales.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra en los libros de la empresa el resultado de la conciliación</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se corrige en los libros de la empresa los errores y se informa al banco cualquier error encontrado.</li> </ul>	Contador Contador Auxiliar

### 3.6.1.4. Cuentas por cobrar

Ilustración 17: Flujo de cuentas por cobrar


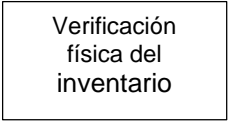

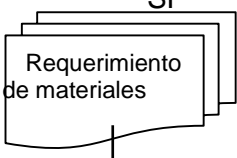

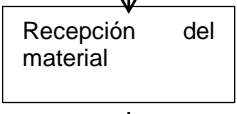
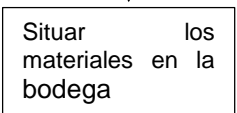



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud de crédito y demás información para otorgar el crédito.</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la apertura de crédito si la documentación es correcta</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar los datos del nuevo cliente</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma datos de la concesión de los créditos</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra abonos de clientes y otros</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime y archiva la documentación</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y registra las cuentas por cobrar</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa el cumplimiento de los clientes</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concilia mensualmente el saldo de cuentas por cobrar con el kardex de clientes</li> </ul>	Contador



### 3.6.1.5. Inventarios (Compra de mercaderías)

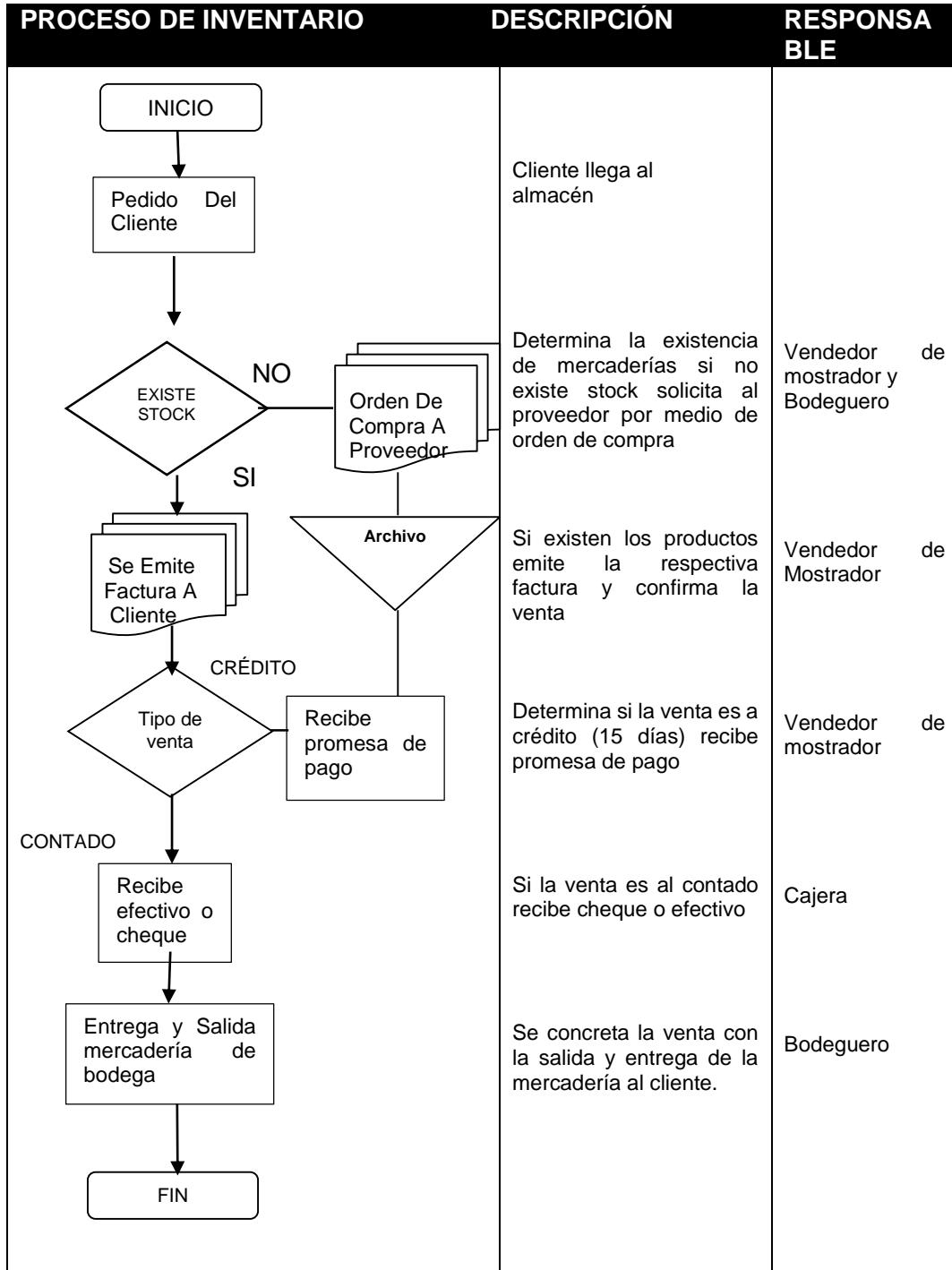
Ilustración 18: Flujograma entradas de mercadería

PROCESO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
 <p>INICIO</p>		
 <p>Verificación física del inventario</p>	Se verifica el inventario físicamente con el reporte del sistema	Bodeguero
 <p>FALTANTE</p>		Bodeguero
 <p>Requerimiento de materiales</p>	Se realiza una solicitud del requerimiento con el formato establecido.	Gerente
 <p>Se realizó la compra</p>	La cotización y compra la realiza el gerente, verificando la mejor opción.	Bodeguero
 <p>Recepción del material</p>	Recibe los materiales e ingresa la compra al Sistema.	Bodeguero
 <p>Situación de los materiales en la bodega</p>		
 <p>FIN</p>	Verifica y coloca el material o Productos en bodega	

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de parte de Bodega el listado de necesidades de inventario</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa de las necesidades de inventario y decide realizar la de compra de inventario</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita proformas a sus proveedores para escoger la mejor oferta.</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la solicitud y autoriza la compra.</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emite la orden de compra al proveedor seleccionado.</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de la mercancía adquirida y hace la constatación física de acuerdo al detalle de la factura y la orden de pedido.</li> </ul>	Bodeguero
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza el registro contable, emisión del comprobante de retención en la fuente y archiva la documentación.</li> </ul>	Contador

### 3.6.1.6. Inventarios (Venta de mercaderías)

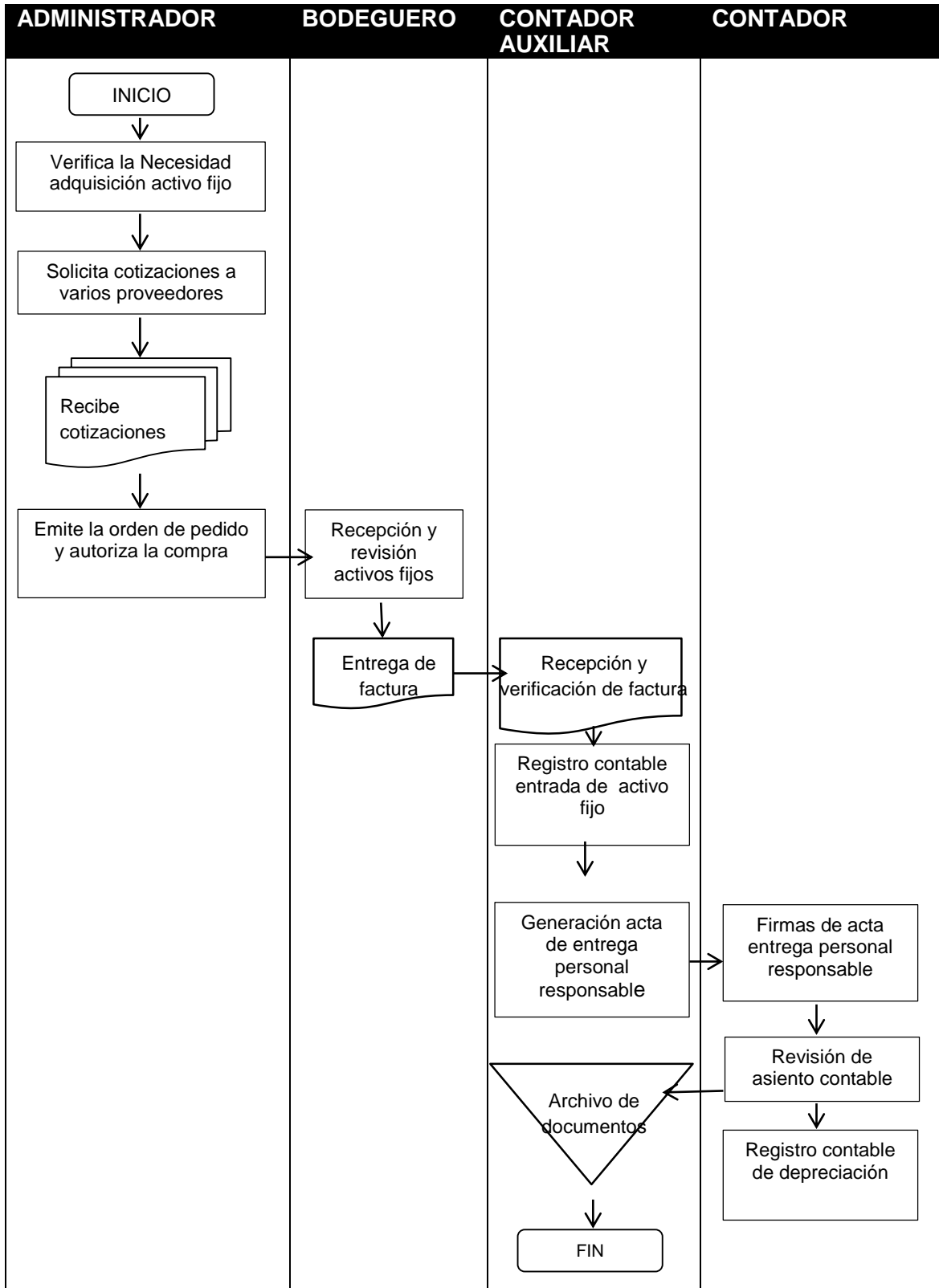
Ilustración 19: Flujograma salidas de mercadería



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de parte de Cliente el pedido de productos</li> </ul>	Vendedor de mostrador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina la existencia de mercaderías.</li> </ul>	Vendedor de mostrador y bodeguero
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existe Stock, solicita al proveedor por medio de orden de compra con copia para archivo</li> </ul>	Vendedor de mostrador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen los productos emite la respectiva factura con copia para archivo.</li> </ul>	Vendedor de mostrador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina si la venta se realiza a 15 días crédito y recibe promesa de pago.</li> </ul>	Vendedor de mostrador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la venta se realiza al contado recibe el efectivo o cheque para el ingreso a caja</li> </ul>	Cajera
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega y salida de la mercadería de bodega y se concreta el proceso de venta</li> </ul>	Bodeguero

### 3.6.1.7. Adquisición de activos fijos

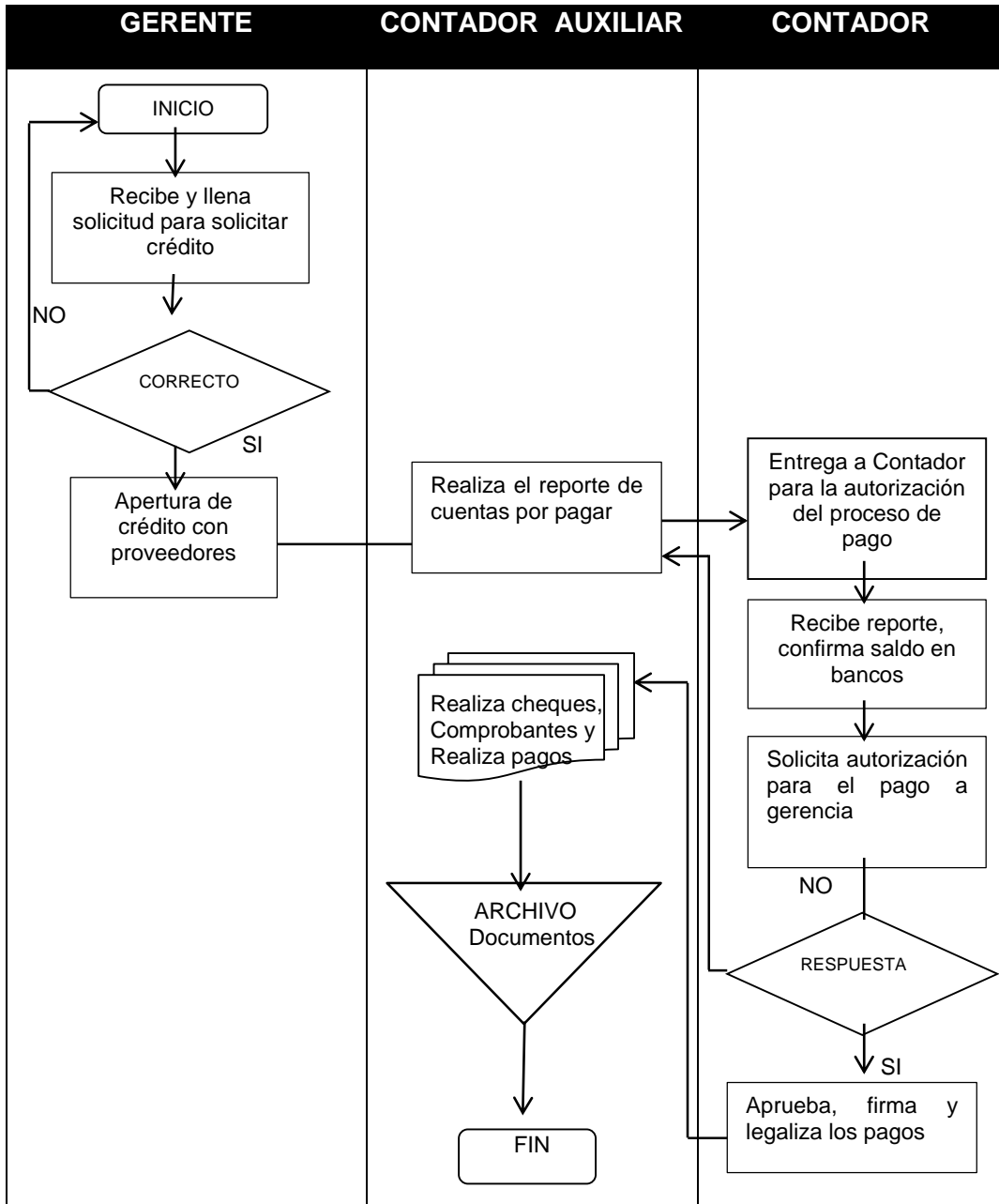
Ilustración 20: Flujoograma de adquisición de activos fijos



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>El administrador realiza la adquisición dependiendo de las necesidades de la empresa.</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Administrador solicita proformas a sus proveedores para escoger la mejor oferta.</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la solicitud y autoriza la compra</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emite la orden de compra al proveedor seleccionado..</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bodega se encarga de la recepción del bien de acuerdo a lo que detalla de la factura y la orden de pedido..</li> </ul>	Bodeguero
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bodeguero hace la entrega de factura de compra de activo fijo a contabilidad.</li> </ul>	Bodeguero
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad verifica que la factura cumpla con los requisitos mínimos que establece el S. R. I.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad procede a realizar el registro contable, emisión del comprobante de retención en la fuente, actualiza el libro auxiliar de activos fijos y archiva la documentación.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza generación del acta entrega recepción del activo fijo.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmas del acta entrega recepción de activos fijos.</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación del asiento de entrada de activo fijo</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza registro contable de depreciaciones</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de documentos.</li> </ul>	

### 3.6.1.8. Cuentas por pagar

Ilustración 21: Flujoograma de cuentas por pagar



PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de crédito y demás requisitos necesarios para obtener crédito de proveedores</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena la solicitud y recopila los documentos requeridos</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un reporte de cuentas por pagar proveedores y solicita autorización al contador previo al pago</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite cheque y comprobante de egreso adjuntando los documentos que respalden el pago.</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la cancelación a proveedores de bienes y servicios</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la documentación</li> </ul>	Contador Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el saldo disponible en bancos</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza el reporte de cuentas por pagar entregados por su auxiliar</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita autorización a Gerencia para cancelar a los proveedores</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la emisión del cheque para el pago</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma los documentos y legaliza el pago</li> </ul>	Contador
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el reporte de cuentas por pagar</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el pago a proveedores</li> </ul>	Gerente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma los cheques con su respectivo comprobante</li> </ul>	Gerente



### 3.7. ESQUEMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

#### 3.7.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

<b>ACTIVOS</b>	
ACTIVOS CORRIENTES	
Efectivos y Equivalentes de Efectivo	300.00
Cuentas por Cobrar Comerciales y	
Otras Cuentas por Cobrar	3,823.00
Inventarios	35,400.00
Activos por Impuestos Corrientes	386.00
Gastos Anticipados	2,519.00
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>47,428.00</b>
ACTIVOS NO CORRIENTES	
Propiedad, Planta y Equipo	6,674.00
Activos Intangibles	1,206.00
Activos por Impuestos Diferidos	331.00
<b>Total Activos no Corrientes</b>	<b>8,211.00</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>55,639.00</b>
<b>PASIVOS</b>	
PASIVOS CORRIENTES	
Préstamos	1,546.00
Cuentas por Pagar Comerciales y	
Otras Cuentas por Pagar	12,955.00
Pasivos por Impuestos Corrientes	2,672.00
Provisiones	957.00
<b>Total Pasivos Corrientes</b>	<b>18,130.00</b>
PASIVOS NO CORRIENTES	
Préstamos	5,200.00
Obligaciones por Beneficios Definidos	-
<b>Total Pasivos no Corrientes</b>	<b>5,200.00</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>23,330.00</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital Social	15,000.00
Utilidad años anteriores	3,038.00
Utilidad del ejercicio	14,271.00
<b>Total Patrimonio</b>	<b>32,309.00</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>56,639.00</b>
GERENTE	CONTADOR

### 3.7.2. ESTADO DE RESULTADOS

**LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

<b><u>INGRESOS</u></b>	
Venta	
Servicios	56,959.00
Otros	-
<b>Total de Ingresos</b>	<b>56,959.00</b>
 COSTO DE VENTAS	 25,896.00
<b>MARGEN BRUTO</b>	<b>31,063.00</b>
<b><u>GASTOS</u></b>	
Gastos de Administración	8,852.00
Gastos de Ventas	6,130.00
Gastos Financieros	1,810.00
<b>Total de Gastos</b>	<b>16,792.00</b>
 Utilidad Antes de Part. Trabajadores e Impuesto a la Renta.	 <b>14,271.00</b>
 (-) 15% Participación Trabajadores	 2,140.65
 (-) Impuesto a la Renta	 380.16
 Utilidad del Ejercicio	 <b>11,750.25</b>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

### 3.7.3. ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

**LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO**  
**ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVA LEGAL	UTILIDADES RETENIDAS	TOTALES
<b>SALDOS INICIALES</b>	-15,000.00	-	0.00	-3,038.00	<b>-18,038.00</b>
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	-	-	-	-11,750.25	<b>-13,140.00</b>
CAPITALIZACIÓN DE APORTES	-	-	-	-	-
APROPIACIÓN DE RESERVAS	-	-	-	-	-
DIVIDENDOS	-	-	-	-	-
<b>TOTALES</b>	<b>-15,000.00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>-14,788.25</b>	<b>-14,285,00</b>

**GERENTE**

**CONTADOR**

### 3.7.4. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)**  
**AL 31 DE ENERO DE 20XX**

<b>A. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>		
<b>EFFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES</b>		8.515,37
VENTAS	18.819,00	
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	-10.303,89	
01/01/2014	17.878,00	
31/01/2014	<u>28.181,89</u>	
INTERÉS RECIBIDOS	<u>0,26</u>	
<b>EFFECTIVO PAGADO POR GASTOS DE OPERACIÓN:</b>		
<b>PAGADO A PROVEEDORES DE MERCADERÍAS</b>		-4.881,31
COSTO DE VENTAS	-10.455,00	
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR	-273,06	
01/01/2014	34.404,71	
31/01/2014	<u>34.131,65</u>	
INVENTARIO DE MERCADERÍAS	<u>5.846,75</u>	
01/01/2014	25.542,00	
31/01/2014	<u>19.695,25</u>	
<b>PAGO POR GASTOS DE OPERACIÓN</b>		-4.715,16
GASTO DEL PERSONAL	-3.888,10	
GASTO ADMINISTRATIVO	-827,06	
GASTO DEPRECIACIÓN	-41,66	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>41,66</u>	
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>-1.081,10</b>
<b>B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>		
<b>RECIBIDO POR INVERSIÓN</b>		0,00
VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>0,00</u>	
<b>PAGADO POR INVERSIÓN</b>		0,00
COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>0,00</u>	
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>0,00</b>
<b>C. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
<b>RECIBIDO POR FINANCIAMIENTO</b>		0,00
<b>PAGADO POR FINANCIAMIENTO</b>		0,00
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<u>0,00</u>
<b>FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL</b>		<b><u>-1.081,10</u></b>
(+) SALDO INICIAL		<u>5.629,18</u>
(=) SALDO FINAL EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		<b><u>4.548,08</u></b>
<b>D. CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD DEL PERÍODO</b>		
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		3.607,44
<b>AJUSTES DE RESULTADOS</b>		
<b>(+) GASTOS NO EFECTIVOS</b>		41,66
DEPRECIACIONES	41,66	
UTILIDAD AJUSTADA PÉRDIDAS Y GANANCIAS		<u>3.649,10</u>
<b>± VARIACIÓN ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO</b>		-4.730,20
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	-10.303,89	
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR	-273,06	
INVENTARIO	<u>5.846,75</u>	
<b>EFFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b><u>-1.081,10</u></b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>

### 3.8. ANÁLISIS FINANCIERO

Al finalizar el proceso contable, esto es hasta obtener los estados financieros se procede a efectuar el análisis de los mismos, a partir de los valores de las cuentas contables que dieron como resultado la información financiera correspondiente al periodo en cuestión, misma que permitirá evaluar e interpretar objetivamente la información contable para la toma de decisiones futuras. A continuación se realizará el respectivo cálculo e interpretación de los estados financieros.

#### 3.8.1. RAZÓN DE LIQUIDEZ

##### Fórmula

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

$$\text{Razón corriente} = \frac{47,428.00}{18,130.00} = 2.61$$

##### Interpretación

Por cada dólar que la empresa adeuda a corto plazo, dispone \$2,61 para cubrir dicha deuda. Generalmente en base a este índice los bancos e instituciones financieras suelen evaluar la capacidad de pago para otorgar un préstamo.

#### 3.8.2. RAZÓN DE PRUEBA ÁCIDA

##### Fórmula

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{47,428.00 - 35,400.00}{18,130.00} = 0,71$$

##### Interpretación

La empresa para cubrir \$1,00 de sus obligaciones, dispone con \$0,71 en

dinero para pagar dicha deuda, los inventarios se excluyen de este indicador; por considerar Activos menos líquidos y los más sujetos a pérdidas.

### 3.8.3. RAZÓN DE CAPITAL DE TRABAJO

#### Fórmula

**Capital de trabajo** = Activo Corriente– Pasivo Corriente

**Capital de trabajo** = 47,428.00 – 17,130.00 = 29,298.00

#### Interpretación

Significa que el negocio cuenta con un capital de trabajo neto de \$29,298.00 para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas.

### 3.8.4. RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO

#### Fórmula

**Nivel de endeudamiento** =  $\frac{\text{Pasivos totales} \times 100}{\text{Activos totales}}$

**Nivel de endeudamiento** =  $\frac{23,330.00 \times 100}{55,639.00} = 41,93\%$

#### Interpretación

Significa que el 41,93% del total del activo de la empresa está financiado por crédito, en otras palabras, cada dólar del activo está financiado así \$0,42 por terceras personas y \$0,58 por los accionistas o dueño de la empresa.

### 3.8.5. RAZÓN DE DEUDA TOTAL A PATRIMONIO

#### Fórmula

**Nivel de endeudamiento** =  $\frac{\text{Pasivos totales} \times 100}{\text{Activos totales}}$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{23,330.00 \times 100}{55,639.00} = 41,93\%$$

### **Interpretación**

Significa que el 41,93% del total del activo de la empresa está financiado por crédito, en otras palabras, cada dólar del activo está financiado así \$0,42 por terceras personas y \$0,58 por los accionistas o dueño de la empresa.

## **CAPÍTULO 4**

### **4. DISCUSIÓN**

#### **4.1. CONCLUSIONES**

- 1** Una vez culminado el estudio que se realizó en la Librería y papelería Estilo, se pudo constatar que no existen procedimientos, políticas, funciones, orden en la gestión contable y financiera, la ausencia de una revisión continua y periódica de toda la documentación fuente por parte de un responsable directo, la falta de control interno sobre todas sus operaciones, establece el escenario ideal para el diseño de un sistema de control contable y financiero para este negocio.
  
- 2.** La falta de un sistema de control contable- financiero constituye un problema para el desarrollo y progreso económico de este negocio. Al no contar el negocio con un sistema de control contable financiero eficaz se incurre en errores y omisiones en el registro de las transacciones comerciales lo que está afectando a la situación financiera de la Empresa para la toma de decisiones de su propietaria que hasta el momento no tiene resultados reales sobre la situación financiera del negocio.
  
- 3.** Mediante la investigación se logró identificar y concretar los lineamientos y normativa contable, jurídica, tributaria, laboral con los que se mejorara notablemente los procesos de gestión contable financiera de la empresa.
  
- 4.** Se definieron funciones, políticas, controles, flujos de procedimiento que ayudaran a direccionar las actividades operacionales del negocio. Estas herramientas garantizaran el correcto proceso administrativo, contable y financiero que bajo un criterio técnico y apoyado en la legislación conexas actual se convertirá en los lineamientos bajo los cuales debe regirse este negocio.

## **4.2. RECOMENDACIONES**

- 1.** Diseño e implementación de un sistema de control contable financiero en Librería y papelería Estilo, con el fin de lograr eficiencia en los procesos de cada área de operacional de la empresa.
- 2.** Establecer por escrito procedimientos, principios básicos de control interno que le permita establecer supervisiones a todos los procesos contables financieros de la empresa para lograr tener información financiera real para la toma de decisiones por parte de la propietaria.
- 3.** Aplicación de la normativa legal específica que ayude a orientar correctamente el desempeño de la actividad empresarial para evitar sanciones y procesos administrativos por parte de los organismos de regulación y control del Estado.
- 4.** Dar a conocer y difundir de manera formal y por escrito a cada colaborador todos los lineamientos bajo los cuales debe regirse el negocio, estos son las funciones, políticas, controles, flujos de procedimiento a aplicarse.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aguirre, N. (2014). Manual para la presentación de Estados Financieros, segunda edición, Aguirre y asociados, Ecuador.
2. Cervera, M., Gonzáles Á., y Romano J., (2012). Contabilidad financiera, primera edición, Ediciones CEF, España.
3. Escribano, M., y Jiménez A., (2014). Análisis contable y financiero, primera edición, IC Editorial.
4. Gutiérrez, M., y Couso Á., (2013). Interpretación y Análisis de Balances, primera edición, Editorial Rama, ediciones de la U, Colombia.
5. Isaza, A. (2012). Control Interno y sistema de Gestión de Calidad, primera edición. Ediciones de la U.
6. Llorente, A. (2014). Operación Contable en los Procesos de Negocios, primera edición, Pearson Educación, México.
7. Martínez, Á. (2011). Contabilidad General, cuarta Edición, Ecoe Ediciones, Bogotá.
8. Munch, L. (2012). Fundamentos de Administración, primera edición, Editorial Trillas.
9. Pombo, J. (2014) Contabilidad General curso práctico, primera edición, ediciones Paraninfo S. A., Madrid.
10. Romero, Á. (2013). Contabilidad practica para no contadores, primera edición, McGraw-Hill / Interamericana Editores, S. A. México.

11. Vázquez B., Escudero M., y De La Encarnación M. (2010) Empresa y Administración, primera edición, Paraninfo, España.
12. Wanden-Berghe J., y Fernández, E. (2012) Introducción a la Contabilidad, primera edición 2012, Ediciones Pirámide, Madrid.
13. Zamorano, E. (2012). Análisis Financiero para la toma de decisiones, tercera edición, Instituto Mexicano de Contadores Publicas. México.
14. Zapata, P. (2011). Contabilidad General; con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), séptima edición, McGraw-Hill, Colombia.

#### **LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS**

1. Ley de Régimen Tributario Interno, (2014). Editorial Corporación de Estudios y Publicaciones. Codificación (cód. 2004- 026. RO-S 463: 17-nov-2004). Quito Ecuador.
2. Código Tributario, (2011). Editorial Corporación de Estudios y Publicaciones. Codificación (cód. 2005- 009. RO-S 38: 14-jun-2005). Quito Ecuador.
3. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF International Financial Reporting Standards. (IFRS) para PYMES.
4. Normas Internacionales de Contabilidad NIC- International Accounting Standards (IASB)
5. Reglamento para la aplicación de Ley de Régimen Tributario Interno, (2011), Editorial Corporación de Estudios y Publicaciones. Codificación. Quito – Ecuador.

### LINK-GRAFÍA (PÁGINAS WEB):

1. [http://www.ifrs.org/Documents/8\\_NotasalosEstadosFinancieros.pdf](http://www.ifrs.org/Documents/8_NotasalosEstadosFinancieros.pdf)
2. <http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
3. <http://administracion.cinvestav.mx/DepartamentodeContabilidad.aspx>
4. <http://www.supercias.gob.ec/Documentacion/NIIF>.
5. <http://www.sri.gob.ec>
6. <http://www.facilcontabilidad.com/medicion-de-los-inventarios-niif-ejercicio-practico/>
7. <http://www.encyclopediaretareas.net/2013/11/clasificacion-de-la-contabilidad.html>

**ANEXOS**  
**ANEXO N° 1.**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**  
**ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA APLICADA EN LIBRERÍA Y PAPELERÍA ESTILO**

Dirigida a: Personal Contable-Administrativo

Instrucciones: Marque con una (X) según corresponda

**OBJETIVO:** Conocer el nivel de información de los empleados sobre de los controles contables y financieros que aplican en la empresa.

**Pregunta N° 1** ¿Existe un sistema de control contable y financiero dentro de este negocio?

SI .....

NO .....

**Pregunta N° 2** ¿Tienen procedimientos contables establecidos?

SI .....

NO .....

**Pregunta N° 3** ¿Se preparan informes contables y financieros, de acuerdo a la normativa legal contable vigente?

SI .....

NO .....

**Pregunta N° 4** ¿Se realizan controles contables habitualmente?

SI .....

NO .....

**Pregunta N° 5** ¿Se emplean políticas y funciones contables en el negocio?

SI .....

NO .....

**Pregunta N° 6** ¿Cree usted que el actual organigrama incluye las estructuras departamentales necesarias dentro del negocio?

SI .....

NO .....

**Pregunta Nº 7** ¿Están establecidas funciones para cada puesto de trabajo?

SI .....

NO .....

**Pregunta Nº 8** ¿Cree usted que la aplicación de un sistema de control contable financiero para la empresa, mejoraría el crecimiento de la organización?

SI .....

NO .....