



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría-
Contador Público**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA PEQUEÑA EMPRESA DE SERVICIOS TALLERES
SANTO DOMINGO, UBICADA EN LA CIUDAD DE PUYO**

AÑO 2015

Autora:

María Agustina Bermúdez

Director:

Msc. Mario Ganchala

Quito – Ecuador

Octubre – 2016

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Agustina Bermúdez Sánchez, declaro que el presente trabajo de investigación es de mi autoría y que los resultados de esta investigación son auténticos y originales. Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de grado.

Quito, octubre del 2016



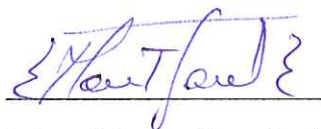
María Agustina Bermúdez Sánchez

C.I. 1306213578

INFORME DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la señora María Agustina Bermúdez Sánchez, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría – Contador Público, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y disposiciones emitidas por la Universidad Tecnológica Equinoccial por medio de la Dirección General de Pregrado para ser sometido a la evaluación por parte del Tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito a los 12 días del mes de octubre del 2016



Msc. Mario Ganchala

C.I. 1710370121

DEDICATORIA

Al culminar mi monografía, dedico este esfuerzo a mis queridos hijos que han sido los seres más maravillosos que Dios me dio, por ellos mi lucha constante y mis esfuerzos para salir adelante en todas las etapas de mi vida. A mi padre que desde el cielo mira mis logros y me guía en cada momento, a mi madre que, aunque su mente no este conmigo, su corazón, si, a ellos que me enseñaron el sacrificio, la constancia, la perseverancia, el saber enfrentarme a las adversidades sin dejarme vencer, para poder alcanzar mis objetivos y sueños inculcándome valores y principios para ser una persona de bien siempre con el amor más grande sin nada a cambio.

A mi esposo que supo reconfortarme con su apoyo en cada momento.

Madre, hija, esposa

María Agustina Bermúdez

AGRADECIMIENTO

Mi infinito agradecimiento a Dios por haberme dado la vida, ser mi guía incondicional y permanente, para alcanzar mis metas y objetivos siempre por el camino del bien.

Mi gratitud por siempre a mi Director de Tesis el Msc. Mario Ganchala que con sus valiosos conocimientos supo guiarme en la elaboración de este trabajo.

Mi agradecimiento a la pequeña empresa “TALLERES SANTO DOMINGO” en especial a su gerente-propietario el Sr. Cristian Edgar Zumba, el cual me proporcionó la información necesaria para este trabajo impartíendome responsabilidad con esta profesión.

Y gracias a toda mi familia que con sus consejos y palabras de apoyo supieron alentarme espiritualmente para crecer en el ámbito personal y profesional.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO
PROYECTO DE TITULACIÓN



DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1306213578
APELLIDO Y NOMBRES:	Bermúdez Sánchez María Agustina
DIRECCIÓN:	Calle Imbabura y Chimborazo - Puyo
EMAIL:	maria.agustina69@hotmail.com
TELÉFONO FIJO:	032-890-258
TELÉFONO MOVIL:	0981008603

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual de procedimientos contables para la pequeña empresa de servicios “Talleres Santo Domingo”, ubicada en la ciudad de Puyo año 2015
AUTOR O AUTORES:	María Agustina Bermúdez Sánchez
FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	12 de octubre de 2016
DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	Msc. Mario Ganchala
PROGRAMA	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA
RESUMEN:	En la actualidad las empresas requieren como una de sus principales necesidades un manual de procedimientos contables, ya que estos simplifican la forma de procesar toda la información financiera que ingresa a la empresa, además da celeridad a dicho proceso y permite una mejor y más clara organización en todos los ámbitos. La pequeña empresa de Servicios “Talleres Santo Domingo” requiere de un Manual de Procedimientos Contables con el fin de llevar a cabo todas las operaciones financieras y saber la importancia de las Estructuras Contables en la empresa. Es por

	<p>esto que surge la presente investigación, la misma que se trata de un Manual de Procedimientos Contables para la pequeña empresa “Talleres Santo Domingo” ubicada en la ciudad de Puyo, año 2015. Luego de realizar un estudio de campo que arrojó todas las debilidades y el déficit que tenía la pequeña empresa, y basándome en toda la información recolectada se manifiesta la inminente necesidad de aplicar un Manual de Procedimientos Contables para lograr Estados Financieros Confiables.</p> <p>El diseño de la investigación es descriptiva y de campo, los métodos aplicados a este proyecto son el método hipotético-deductivo, método de observación, método estadístico. Se aplicó una entrevista estructurada a cuatro profesionales del departamento contable de la pequeña empresa. Analizando los resultados obtenidos, pude comprobar que la empresa carece de una estructura contable definida para realizar procesos contables con las características antes mencionadas y es por ello que decidí diseñar un manual de procedimientos contables que cumpla con todos los requerimientos y pueda satisfacer las necesidades de la empresa.</p>
ABSTRACT:	<p>Today companies require as one of their main needs a manual of accounting procedures, as these simplify the way to process all financial information entering the company also gives speed to the process and allows a better and clearer organization in all fields. Small Business Services "Workshops Santo Domingo" requires Accounting Procedures Manual in order to carry out all financial transactions and know the importance of accounting structures in the company. That is why this investigation arises, the same is a Accounting Procedures Manual for Small Business "Talleres Santo Domingo" located in</p>

the city of Puyo, 2015. After conducting a field study that showed all weaknesses and deficits that had small business, and based on all the information collected manifests the imminent need for a Manual of Accounting Procedures to achieve Trustworthy Financial Statements.

The research design is descriptive and field methods applied to this project are the hypothetical-deductive method, observation method, statistical method. a structured interview four professionals from the accounting department of small business was applied. Analyzing the results, I could see that the company lacks a defined accounting structure for accounting processes with the above characteristics and that is why I decided to design a manual accounting procedures that meets all requirements and can meet the needs of the business.

Se autoriza la publicación de este Proyecto de Titulación en el Repositorio Digital de la Institución.

f: 

BERMÚDEZ SÁNCHEZ MARÍA AGUSTINA

1306213578

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **BERMÚDEZ SÁNCHEZ MARÍA AGUSTINA**, CI 1306213578 autora del proyecto titulado: Manual de procedimientos contables para la pequeña empresa de servicios Talleres Santo Domingo, ubicada en la ciudad de Puyo año 2015 previo a la obtención del título de **LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA** en la Universidad Tecnológica Equinoccial.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la BIBLIOTECA de la Universidad Tecnológica Equinoccial a tener una copia del referido trabajo de graduación con el propósito de generar un Repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, 12 de octubre del 2016

f. _____




BERMÚDEZ SÁNCHEZ MARÍA AGUSTINA

1306213578

Quito, 12 de octubre del 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, **CRISTIAN EDGAR ZUMBA VERA** con cédula de identidad N. 1203671746 en calidad de Gerente General de "Talleres Santo Domingo" autorizo a **María Agustina Bermúdez Sánchez**, realizar la investigación para la elaboración de su proyecto de titulación "Manual de procedimientos contables para la pequeña empresa Talleres Santo Domingo, ubicada en la ciudad de Puyo año 2015", basada en la información proporcionada por la compañía.

f:  _____

CRISTIAN EDGAR ZUMBA VERA

1203671746

TABLA DE CONTENIDOS:

Carátula.....	i
Declaración de autenticidad.....	ii
Informe de aprobación del Director de trabajo de grado.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Formulario de registro bibliográfico.....	vi
Declaración y autorización.....	vii
Carta de autorización.....	x
CAPÍTULO I.....	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 El problema de investigación	1
1.1.1 El problema a investigar.....	1
1.1.2 Objeto de estudio teórico.....	1
1.1.3 Objeto de estudio práctico.....	1
1.1.4 Planteamiento del problema	1
1.1.5 Formulación del problema	2
1.1.6 Sistematización del problema.....	2
1.1.7 Objetivo General	3
1.1.8 Objetivo específicos	3
1.1.9 Justificaciones	3
1.2. Marco referencial	4
1.2.1. Marco referencial o antecedentes.....	4
1.2.2. Marco teórico:	5
CAPÍTULO II	22
2. MÉTODO.....	22
1.2 Metodología general.....	22
2.1.1. Nivel de estudio:.....	22
2.1.2. Modalidad de la investigación.....	22
2.1.3. Métodos de investigación:.....	22
2.1.4. Población y muestra:	23
2.1.5. Selección de instrumentos de investigación:.....	24
2.1.6. Proceso de recolección de datos	24
2.2. Metodología específica	25

2.2.1.	Metodología de mercadeo:	25
2.2.2.	metodología financiera:	25
2.2.3.	Metodología de recursos humanos:	26
2.2.4.	Metodología legal:.....	27
2.2.5.	Metodología de producción:.....	27
CAPÍTULO III		29
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	29
3.1.	Recolección y tratamiento de datos:.....	29
3.2.	Propuesta:	37
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA DE SERVICIO MECÁNICO “TALLERES SANTO DOMINGO”		37
	Antecedentes	37
	Desarrollo de aspectos administrativos	39
	El plan de cuentas:.....	44
	Propiedad planta y equipo:	49
	Procedimiento de facturación por la venta de servicios:	56
	Procedimientos para la ejecución del ciclo contable:.....	59
EJEMPLO DEL CICLO CONTABLE DE LA PEQUEÑA EMPRESA.....		60
	Procedimiento para elaboración de los estados financieros:	79
CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN		84
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		84-85
4.1	Conclusiones	84
4.2	Recomendaciones.....	85
BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS:		86-88

ÍNDICE DE CUADROS

Clasificación de una cuenta.....	16
Población y muestra.....	23
Gráficos de recolección de datos.....	29-36
Simbología de diagramas de flujos.....	39
Organigrama sugerido.....	39
Flujograma codificación de cuentas.....	43
Flujograma proceso de compras.....	48
Cuadro porcentaje depreciación de propiedad, planta y equipo.....	49
Flujograma de depreciación de propiedad, planta y equipo.....	51
Flujograma de procedimientos facturación por venta de servicios.....	55
Ejemplo de factura.....	57
Flujograma de proceso contable.....	58
Flujograma de elaboración de Estados Financieros.....	78

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 El problema de investigación

1.1.1 El problema a investigar

Inexistente Manual de Procedimientos contables para la pequeña empresa de servicios Talleres Santo Domingo, ubicada en la ciudad de Puyo” año 2015.

1.1.2 Objeto de estudio teórico

Manual de procedimientos contables.

1.1.3 Objeto de estudio práctico

Pequeña empresa de servicios Talleres Santo Domingo, ubicada en la ciudad de Puyo

1.1.4 Planteamiento del problema

La administración necesita de varios elementos para la ejecución, dirección y control de las actividades, necesitando el apoyo de procedimientos a través de los cuales se puedan dar soluciones efectivas, en las diversas áreas y niveles de la empresa.

TALLERES SANTO DOMINGO, inició sus actividades hace aproximadamente 5 años dedicándose a la pintura, acabado, mantenimiento de vehículos y motos de diferentes marcas, construcción de buggies. Durante el corto tiempo de funcionamiento se ha presentado una serie de dificultades y carencias como:

Registros inadecuados de las transacciones, lo que causa que la información sea distorsionada. No existe un inventario de repuestos adecuado para controlar entrada y salida de los mismos. No se han establecido procedimientos adecuados, para que los documentos de

respaldos e información lleguen en el momento oportuno al departamento contable para el debido registro. Evitando que existan errores en los registros contables o duplicidad de los mismos. No se cumple con las normas de control de la documentación de soporte, que se adjunta a la información contable, causando en ocasiones que la documentación no sea suficiente o no esté completa, esto dificulta tareas posteriores. No existe un plan de cuentas adecuado a la empresa de servicios, para controlar todos los bienes y recursos existentes en la misma.

Los problemas indicados anteriormente, se habrían podido evitar o disminuir con la aplicación de métodos y procedimientos preestablecidos, que permitan el registro adecuado de las actividades, dando una guía oportuna para el registro de las transacciones de manera ordenada y objetiva, permitiendo al gerente-propietario de la empresa tomar decisiones acertadas y además que faciliten la actuación del recurso humano que colabora en la obtención de objetivos.

1.1.5 Formulación del problema

¿De qué manera incide la utilización de un manual de procedimientos contables en el taller de mecánica automotriz “Talleres Santo Domingo” de la ciudad de Puyo?

1.1.6 Sistematización del problema

¿De qué manera se ha clasificado el Plan de Cuentas?

¿Cómo se realiza el control de los documentos de respaldo en el taller de mecánica automotriz “Santo Domingo”?

¿Existe un control del inventario de mercadería en el taller de mecánica automotriz “santo Domingo” de la ciudad de Puyo?

¿Se manejan de forma adecuada las normas ecuatorianas de contabilidad en lo concerniente a los procesos contables?

1.1.7 Objetivo General

Determinar de qué manera incide la utilización de un manual de procedimientos contables para la pequeña empresa de servicios Talleres Santo Domingo, ubicada en la ciudad de Puyo.

1.1.8 Objetivo específicos

Determinar de qué manera se ha clasificado el Plan de Cuentas.

Analizar cómo se realiza el control de los documentos de respaldo en el taller de mecánica automotriz Santo Domingo”

Establecer si existe un control del inventario de mercadería en el taller de mecánica automotriz “santo Domingo” de la ciudad de Puyo.

Identificar si se manejan de forma adecuada las normas ecuatorianas de contabilidad en lo concerniente a los procesos contables.

1.1.9 Justificaciones

En el aspecto económico la empresa se beneficiará con la información contable y financiera oportunamente, de esta manera los dueños podrán tomar decisiones que conlleven a mejorar la situación de la misma. La información clara y oportuna reflejará la optimización de recursos y ahorro financiero.

Las normas que se establecerán implementarán un sistema que controlará toda el área contable, es decir registros de ingresos, egresos, respaldo de documentos, provisiones, inventarios de mercaderías, etc. Se generará un cambio importante en el manejo de la documentación e información con un aprovechamiento de tiempo, puesto que los empleados sabrán lo que tiene que hacer y lo harán bien y existirá un ambiente de cooperación laboral.

Observando todas las necesidades y demandas, se propone el presente proyecto titulado “Manual de procedimientos contables para la pequeña empresa de servicios “Talleres Santo Domingo” ubicado en la ciudad de Puyo”, el mismo que pretende establecer un instructivo de actividades definidas a las condiciones necesarias en el proceso contable de este tipo de empresa, que les permita conocer paso a paso como ha ido desarrollando su capacidad financiera, además le permite tener un sustento legal de esta actividad que pudiera presentar en caso necesario (Declaraciones del SRI, Créditos Bancarios, etc.).

La elaboración de este manual de procedimientos presentaría la realidad de los Estados Financieros, el reconocimiento de los Activos y el cumplimiento de normas de contabilidad que le conviertan en sujeto de crédito.

1.2. Marco referencial

1.2.1. Marco referencial o antecedentes

La búsqueda de antecedentes en los diversos centros documentales tanto de la provincia de Pastaza como de otras ciudades del Ecuador, me llevó a identificar trabajos relacionados con el tema de Manuales de Procedimientos Contables que me sirven de guía para mi investigación.

Entre ellos tenemos referencias sobre procedimientos contables en el Trabajo “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL TALLER DE SERVICIOS AUTOMOTRIZ TECNICA AUTOMOTRIZ S.A.” En el trabajo de investigación de la Universidad Técnica de Machala se realiza un análisis de la situación contable de la empresa CONSUELCI CÍA. LTDA que se dedica a construcciones eléctricas y civiles, debido a la información financiera y económica herrada se brinda una explicación clara y extensa de los procedimientos contables que se debe aplicar en la empresa; que me brinda orientación sobre la investigación que debo realizar.

Existe referencias del trabajo titulado: “Elaboración de un manual de procedimientos contables para un sistema de gestión de calidad ISO 9000:2000 aplicable a los procesos financieros de la COMPAÑÍA TÉCNICA Y COMERCIO DE LA PESCA C.A.” Otro trabajo es “Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa BOPP DEL ECUADOR CÍA. LTDA., ubicada en la ciudad de Quito”

1.2.2. Marco teórico:

La empresa:

Según Munch (2011) nos indica que *“Las empresas son el principal factor dinámico de la economía de una nación y constituyen a la vez un medio de distribución que influye directamente en la vida privada de sus habitantes”* (p. 1); por ende, la empresa es un ente dinámico en la economía de un país que influye directamente en la vida de sus habitantes para satisfacer las necesidades de bienes o servicios a través de una actividad comercial.

Importancia de la empresa:

En la empresa se materializan la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para la producción.

a) Favorece el progreso humano “como finalidad principal” al permitir dentro de ella la autorrealización de sus integrantes.

b) Favorece directamente el avance económico de un país.

c) Armoniza los numerosos y divergentes intereses de sus miembros: accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores. Además, la empresa “promueve” el crecimiento o desarrollo, ya que la inversión es “oferta” y es “demanda”, porque, por ejemplo: crear una empresa implica la compra de terreno, maquinaria, equipo, patentes, materias primas, etc., pero también es oferta por que genera producción y esta a su vez, promueve el empleo y progreso general.

Existen dos ventajas básicas de las empresas:

a) Es la última forma de realizar la producción y los negocios en gran escala.

b) Su organización administrativa y su constitución legal hacen de ella un organismo que ofrece garantía, por lo cual se ha ampliado el crédito y se pueden realizar obras de gran volumen a mediano y largo plazo. Núñez (2012)

Clasificación de las empresas:

Según el sector de actividad:

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

• **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

- **Extractivas:** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.

- **Manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
 - ✓ De consumo final. -Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, etc.
 - ✓ De producción. -Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.

• **Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

- Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
- Minoristas: (detallistas): Venden al menudeo.
- Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.

• **Servicio.** Brindan servicio a la comunidad y a su vez se clasifican en:

- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
- Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
- Educación
- Finanzas
- Salubridad. De Zuani (2003)

Según el Tamaño:

Existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas, etc. Sin embargo, e indistintamente el criterio que se utilice, las empresas se clasifican según su tamaño en:

- **Grandes Empresas:** Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.
- **Medianas Empresas:** En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- **Pequeñas Empresas:** En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.
- **Microempresas:** Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente. De Zuani (2003)

Según la Propiedad del Capital:

Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos público o de ambos. En este sentido se clasifican en:

- **Empresa Privada:** La propiedad del capital está en manos privadas.

- **Empresa Pública:** Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.
- **Empresa Mixta:** Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares. De Zuani (2003)

Según el ámbito de Actividad:

Esta clasificación resulta importante cuando se quiere analizar las posibles relaciones e interacciones entre la empresa y su entorno político, económico o social. En este sentido las empresas se clasifican en:

- **Empresas Locales:** Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- **Empresas Provinciales:** Aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
- **Empresas Regionales:** Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
- **Empresas Nacionales:** Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- **Empresas Multinacionales:** Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país. De Zuani (2003)

Según el Destino de los Beneficios:

Según el destino que la empresa decida otorgar a los beneficios económicos que obtenga, pueden categorizarse en dos grupos:

- **Empresas con ánimo de Lucro:** Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, etc.
- **Empresas sin ánimo de Lucro:** En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo. De Zuani (2003)

Según la Forma Jurídica:

La legislación de cada país regula las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas para el desarrollo de su actividad. La elección de su forma jurídica condicionará la actividad, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades de la empresa. En ese sentido, las empresas se clasifican —en términos generales— en:

- **Unipersonal:** El empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.
- **Sociedad Colectiva:** En este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.
- **Cooperativas:** No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores, y en algunos casos también proveedores y clientes de la empresa.
- **Comanditarias:** Poseen dos tipos de socios: a) los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada, y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.
- **Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Los socios propietarios de éstas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.
- **Sociedad Anónima:** Tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa. Por este camino, estas empresas pueden realizar ampliaciones de capital, dentro de las normas que las regulan. De Zuani (2003)

Tipos de Empresa en Economías de Mercado:

En esta clasificación podemos nombrar los siguientes tipos de empresa:

- **Empresas de propiedad individual:** Por lo general, este tipo de empresa se halla constituida por el profesional, el artesano o el comerciante que opera por su cuenta un

despacho, un taller o una tienda; sin embargo, en la actualidad también se debe considerar a los millones de tele trabajadores o emprendedores en internet que han iniciado y mantienen un negocio en la Red o prestan servicios a través de ella. Romero (1997)

- **Sociedad colectiva:** Dos o más personas cualesquiera pueden unirse y formar una sociedad colectiva. Cada una acuerda aportar parte del trabajo y del capital, quedarse con un porcentaje de los beneficios y compartir, desde luego, las pérdidas o las deudas. Samuelson, Nordhaus (2002)

- **Sociedad anónima:** Es una entidad jurídica independiente y, de hecho, es una persona jurídica que puede comprar, vender, pedir créditos, producir bienes y servicios y firmar contratos. Disfruta, además, de responsabilidad limitada, lo que quiere decir que la inversión y la exposición financiera de cada propietario en ella se limitan estrictamente a una cantidad específica. Samuelson, Nordhaus (2002)

La contabilidad:

Según BRAVO (2011), la contabilidad es una *“disciplina científica con cuyas técnicas se asegura el registro, ordenamiento, clasificación y análisis de las transacciones económicas, las cuales al interpretarse indican cómo se encuentra la situación financiera del ejercicio contable.”* (p. 11); por ende, la contabilidad es una herramienta que nos ayuda a registrar, ordenar, clasificar y analizar la información que genera las operaciones económicas diarias y que además estudia los cambios que se producen en el negocio y en proyectos específicos.

Importancia de la contabilidad:

Nuestra sociedad, en todos sus aspectos se caracteriza por ser una sociedad de la información. Como parte de nuestro entorno la actividad económica y quienes participan de la misma, necesitan gran cantidad de datos de naturaleza económica y de otras clases.

Toda empresa, sea cual fuere su tamaño necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica, puesto que la información contable es muy indispensable en la sociedad en la que vivimos.

Objetivos de la contabilidad.

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
8. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
9. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
10. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización. Thompson (2008)

Tipos de contabilidad:

Existen distintos criterios para clasificar a la contabilidad y sus tipos, algunos de ellos son:

De acuerdo al origen de los recursos:

Contabilidad pública o gubernamental: esta contabilidad se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.

Contabilidad privada: a diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

De acuerdo a la actividad de la empresa:

Contabilidad industrial: aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial.

Contabilidad comercial o general: esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico.

Contabilidad de empresas extractivas: las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.

Contabilidad de servicios: esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

Tomando en cuenta con qué clase de información trabaja, los tipos de contabilidad son:

Contabilidad financiera: esta es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con el estado financiero de una determinada empresa. Este material es destinado a los dueños, gerentes y socios de la empresa, pero también, al público en general, que puede estar interesado en este tipo de cuestiones.

Contabilidad Bancaria. - Registra las actividades que realizan las entidades del Sistema Financiero, en función del plan de cuentas y catálogo de cuentas que emite la Superintendencia de Bancos.

Contabilidad administrativa: Esta contabilidad no transmite más allá de la propia entidad los datos adquiridos. Esto es porque tienen que ver con cuestiones administrativas de la propia empresa y es utilizada por los rangos superiores para juzgar cuestiones relacionadas con las metas y objetivos propuestos, así como también las políticas implementadas. También son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación.

Contabilidad fiscal: este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.

Contabilidad de costos: este tipo de contabilidad es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtienen ni ganancias ni pérdidas, los costos de distribución y los totales. Enciclopedia de Clasificaciones. (2016).

Elementos de la contabilidad:

En la contabilidad existe un elemento básico que todos debemos conocer es lo que se llama la “Ecuación Contable” que es la base de la contabilidad moderna, llamada la contabilidad de la partida doble.

Esta ecuación contable consiste en que la suma de nuestros **ACTIVOS** será siempre igual a la suma de nuestros **PASIVOS** más nuestro **CAPITAL** (incluyendo otras cuentas patrimoniales). En forma de ecuación sería:

$$\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Capital}$$

Activos es todo lo que tengo como dinero, equipos, vehículos.

Pasivos es todo lo que debo como préstamos, cuentas a pagar a proveedores entre otros.

Capital es lo que puse en el negocio o los resultados del mismo y que finalmente también le debo a alguien. Por ejemplo, el valor de las acciones puestas por los accionistas, o las utilidades.

La ecuación contable siempre se dará y las posibles diferencias serán o utilidades o pérdidas el objetivo obviamente será siempre tener utilidades. La idea detrás de esta ecuación contable es que finalmente un negocio posee siempre algo que está debiendo a alguien, ya sea a sus acreedores o a sus accionistas. Haganegocios.com (2016)

La cuenta contable:

Según Coral (2014): *“Cuenta es un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar, que corresponden a diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos”*. (p. 12), por lo tanto, la cuenta contable es un recurso que sirve para identificar, clasificar y registrar todas las transacciones que ocurren durante un ciclo contable y que causan cambios en el activo, pasivo, patrimonio, etc.

Estructura de la cuenta:

La cuenta se divide en 2 partes; unas de ellas se destinan a recoger los aumentos de valor y la otra recoge las disminuciones. El esquema de la cuenta se representa por una T. La parte izquierda es la "debe", la derecha "haber", pero no tiene ninguna relación con el significado propio de la palabra. Suarez (2009)



<http://es.slideshare.net/ts1721/contabilidad-en-pdf>

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA:

Las Cuentas Patrimoniales o de Balance:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio

Activo.- Representa los bienes, derechos y propiedades de la empresa, su saldo normal es Deudor.

Pasivo.- Representa las deudas y obligaciones de la empresa, su saldo normal es Acreedor.

Patrimonio.- Representa el aporte en dinero o en bienes, efectuado por el o los propietarios, socios o accionistas de la empresa, su saldo normal es Acreedor.

Las Cuentas de Resultado se clasifican en:

- Ingresos
- Costos
- Gastos

Ingresos.- Representa el dinero que recibe la empresa por la venta de bienes y servicios, su saldo normal es Acreedor.

Costos.- Representa la inversión de la empresa, son recuperables, su saldo normal es Deudor.

Gastos.- Representa el dinero que entrega la empresa por compra de bienes y servicios, su saldo normal es Deudor. enrique-asuntoscontables.blogspot.com (2011)

ESTRUCTURA DEL CICLO CONTABLE:

Estado de situación financiera

Libro diario

Libro mayor

Balance de comprobación

Asientos de ajustes

Asientos de cierre

Hoja de trabajo (Opcional)

Estados financieros

El desarrollo de un negocio o de una empresa se divide en períodos contables, y cada período es un ciclo contable, que comienza con el registro de las transacciones en el diario y que termina con el balance de comprobación posterior al cierre. Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes: maritzaciclocontable.blogspot.com (2010)

Estado de situación financiera: Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos, naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios de una empresa.

ACTIVOS. - Son los bienes que posee la empresa y que no están disponibles para la venta.

PASIVOS. - Son todas las cuentas o deudas que tiene la empresa para con terceras personas.

PATRIMONIO. - Es el capital con el que inicia la empresa o aportación de la empresa.

maritzaciclocontable.blogspot.com (2010)

Libro diario: Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica y diaria todas las operaciones de la empresa. maritzaciclocontable.blogspot.com (2010)

Libro mayor: En este libro se registra en forma clasificada y de cada cuenta todos los asientos realizados en libro diario y así podemos obtener los saldos reales de cada cuenta, los que nos servirán para elaborar el Balance de Comprobación.
maritzaciclocontable.blogspot.com (2010)

Balance de comprobación: Permite resumir la información de los registros realizados en el Libro Diario y en Libro Mayor, y permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber. Nos ayuda a encontrar errores dentro de un periodo de tiempo y corregirlos.
maritzaciclocontable.blogspot.com (2010)

Asientos de ajustes: Se elaboran al término de un periodo contable o ejercicio económico. los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros

Los ajustes que se presentan con más frecuencia son:

Acumulados

Diferidos

Depreciaciones

Amortizaciones

Consumos

Provisiones

Regulaciones maritzaciclocontable.blogspot.com (2010)

Estados financieros.

Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados

obtenidos en un período determinado y el comportamiento del efectivo. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de las empresas conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un período contable de 1 año o menos.

Los Estados Financieros deben cumplir con los requisitos de: universalidad, al expresar la información clara y accesible; continuidad, en períodos regulares; periodicidad, que se lleven a cabo en forma periódica; oportunidad, que la información que consiguen sea rendida oportunamente.

Los Estados Financieros son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado Flujo de Efectivo.
- Estado de cambio en el patrimonio

Son periódicos porque se preparan tras finalizar cada período contable, que generalmente es de 12 meses. Todos los Estados Financieros deben contener nombre del negocio, nombre del Estado y período que abarca. Zapata (2002)

Estado de Situación Financiera:

El Estado de Situación Financiera es el medio que la contabilidad ha utilizado para mostrar el efecto acumulado de las operaciones que se han efectuado en el pasado. Nos muestra, a una fecha determinada, cuáles son los activos con los que cuenta la empresa para las futuras operaciones, así como los derechos que existen sobre los mismos y que aparecen bajo el nombre de pasivos y capital contable.

Muestra la situación financiera de una empresa, los recursos con que cuenta (activos), las obligaciones que tiene (pasivos) y la situación de los accionistas (capital). Señala las inversiones hechas en el proyecto y las fuentes de donde provienen estas.

Los rubros de la situación financiera se clasifican en:

ACTIVOS: suma de bienes, recursos y derechos que posee la empresa.

PASIVOS: obligaciones o compromisos que ha adquirido la empresa hacia terceros.

CAPITAL O PATRIMONIO: diferencia del activo y el pasivo, representa la inversión o el aporte de socios y empresarios sobre los cuales puedan tener derecho. Zapata (2002)

Estado de Resultado:

Es un Estado Financiero que muestra los ingresos, los costos y los gastos, así como la utilidad o pérdida neta de las operaciones de la empresa durante un periodo determinado.

El estado de resultados muestra en resumen el resultado concerniente a un periodo de operación, indicando de forma ordenada y detallada como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. Su objetivo principal es medir la utilidad o pérdida periódica de la empresa, para permitir al analista determinar qué tanto ha mejorado durante un periodo de tiempo.

Este Estado puede incluir los informes a los accionistas para que estos se formen una opinión sobre el progreso de la compañía y la eficiencia de los administradores. Puede presentarse a los bancos apoyando las solicitudes de préstamos para que aquellos puedan juzgar sobre las perspectivas de ganancias de la compañía solicitante. Los inversionistas pueden valerse de dicho estado para decidir la conveniencia de adquirir, conservar o disponer de los valores emitidos por la sociedad (sus acciones). Bravo (2011)

Estado de Flujo de Efectivo:

Este estado se prepara analizando todo el movimiento concerniente a las entradas y salidas de efectivos específicos. Puede definirse como un documento que presenta el impacto que tienen las actividades operativas de inversión y de financiamiento de una empresa sobre sus flujos de efectivo a lo largo de un período contable o fiscal.

El propósito del Estado de Flujo de Efectivo es mostrar la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período. La finalidad de este Estado es: evaluar la habilidad de la empresa para generar futuros flujos de efectivo; evaluar la habilidad de la empresa para cumplir con sus necesidades de financiamiento; evaluar las razones de la diferencia entre las utilidades netas y los cobros y pagos de efectivo asociado. Bravo (2011)

Estado de cambio en el patrimonio:

El estado de cambios en el patrimonio es un informe en el cual se detalla los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital Contable, mejor conocido como patrimonio. Constituyen el exceso de las utilidades totales de la compañía, desde su organización, sobre el total de dividendo que se han distribuido a los accionistas.

Es importante distinguir el capital social de las utilidades no distribuidas y mantener esta distinción en los Estados y las cuentas, en virtud de que el monto de las utilidades no distribuidas generalmente tiene alguna influencia sobre el importe de los dividendos.

Además, las personas interesadas en los Estados Financieros consideran útil conocer qué parte del capital contable proviene de inversiones de los accionistas, y qué parte es atribuible a la retención de utilidades. Bravo (2001)

CAPÍTULO II

2. MÉTODO

2.1. Metodología general

2.1.1. Nivel de estudio:

En el presente estudio se describieron los conocimientos sobre los procesos contables de las personas que forman parte del taller mecánico “TALLERES SANTO DOMINGO”; se han analizado las teorías que fundamentan los procesos contables, el manejo de las cuentas, y se ha indagado en los sitios Web que existen sobre el tema, para terminar elaborando una propuesta factible para que el gerente-propietario y personal del Taller mecánico: “TALLERES SANTO DOMINGO” adquiera las competencias básicas en el manejo de los procesos contables para su aplicación en su actividad profesional.

2.1.2. Modalidad de la investigación

TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN: Descriptiva y de campo

2.1.3. Métodos de investigación:

Los métodos aplicados en este Proyecto se definen a continuación:

Método hipotético-deductivo, método de observación, método estadístico.

Método hipotético-deductivo: El método hipotético-deductivo consiste en hacer observaciones manipulativas y análisis, a partir de las cuales se formulan hipótesis que serán comprobadas mediante experimentos controlados, es la metodología más utilizada y validada.

El método hipotético deductivo es un proceso iterativo, es decir que se repite constantemente, durante el cual se analizan hipótesis basados en los datos que van arrojando los diferentes experimentos. Pascual (1996)

El método estadístico: Consiste en una serie de procedimientos para el manejo de datos cualitativos y cuantitativos de la investigación. Este manejo de datos tiene como propósito la

comprobación, en una parte de la realidad de una o varias consecuencias verticales deducidas de la hipótesis general de una investigación.

El método estadístico tiene las siguientes etapas:

Recolección (medición)

Recuento (computo)

Presentación

Síntesis

Análisis Reynaga (2015)

Método de observación: La observación como método, consiste en la utilización de los sentidos, para obtener datos que nos proporcionen elementos para nuestra investigación. Constituye el primer paso del método científico, que permite a partir de ello, elaborar una hipótesis, luego se vuelve a aplicar la observación, para verificar si dicha hipótesis se cumple. DeConceptos.com (2016)

2.1.4. Población y muestra:

La población motivo de esta investigación está conformada por el dueño o gerente-propietario de la pequeña empresa, contador/a, ayudante de contabilidad y bodeguero o guardalmacén.

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICA
1	Gerente - propietario	Entrevista estructurada
1	Contador	
1	Asistente de contabilidad	
1	Bodeguero (Guardalmacén)	

Elaborado por: María Bermúdez

2.1.5. Selección de instrumentos de investigación:

Observación

Entrevista estructurada

La observación:

Mediante esta técnica podemos constatar si se está o no manejando de una manera correcta los procesos contables en la mecánica automotriz “Talleres Santo Domingo”

La entrevista:

Una entrevista es recíproca, donde el entrevistado utiliza una técnica de recolección mediante una interrogación estructurada o una conversación totalmente libre. Una entrevista es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar. Concepto.de (2015).

He elegido una entrevista formal y estructurada (también llamada estandarizada) que se caracteriza por estar planteada de una manera estandarizada donde se realizan preguntas que previamente fueron elaboradas y para entrevistados en particular que responde concretamente lo que se le está preguntando.

2.1.6. Proceso de recolección de datos

Para obtener la información necesaria se realizó las entrevistas aplicadas al personal del departamento contable, los pasos a seguir fueron los siguientes:

- a) Recopilación de los datos.
- b) Tabla estadística.
- c) Análisis de los resultados.

Para la tabulación de las encuestas se realizó el siguiente procedimiento:

- ✓ Recopilar y clasificar la información obtenida.
- ✓ Ingresar los datos en la tabla de hoja de cálculo del programa Excel.
- ✓ Calcular los porcentajes de los resultados de cada una de las preguntas.
- ✓ Graficar los respectivos resultados con la hoja de cálculo del programa Excel.
- ✓ Interpretar y analizar los resultados obtenidos de la entrevista.

2.2. Metodología específica

2.2.1. Metodología de mercadeo:

El objetivo principal de este estudio de mercado consiste en observar las necesidades y recomendaciones de los clientes potenciales. Estos clientes son dueños de vehículos de la ciudad de Puyo y además analizar las restricciones con las que se cuentan y las posibles opciones para enfocar de mejor manera el servicio que se va a proveer en el sector, para de esa manera cumplir con todas las normas y con la mayoría de los gustos posibles de los clientes para que tengan una buena experiencia y no sienta que su dinero está siendo mal invertido en nuestro taller y de los posibles clientes en un futuro. Es necesario asegurar el factor de seguridad entre los futuros clientes y terceras personas que podrían afectar de manera negativa por un disgusto debido a un mal servicio.

La metodología aplicada al estudio de mercadeo fue una pequeña entrevista a varios clientes en un lapso de tiempo determinado y diferentes sectores y días. En la cual se le presentó las opciones a cada persona y se les dio un tiempo determinado para responder lo que opinaba.

Esta metodología fue seleccionada debido a que ella nos provee una respuesta más directa de las opiniones de cada individuo. Por lo cual podemos tener respuestas más acertadas de los gustos de cada persona y sus opiniones de acuerdo a varias de las opciones presentadas siempre haciendo destacar nuestro servicio seleccionado para proveer haciendo alusión de nuestras técnicas de trabajo, habilidades y la garantía que se da del mismo.

2.2.2. metodología financiera:

El plan financiero es la parte más importante de una empresa, ya que esto refleja la posibilidad de crecer o mantenerse, esto quiere decir que si la empresa es rentable seguirá en el negocio y si tiene pérdidas cerrará sus operaciones. Pero en el caso del taller “Talleres Santo Domingo”, que es una empresa de servicios, podemos definir que las finanzas se

mantienen estables debido a la atención que se da al cliente. Sin embargo, no existe un crecimiento de la empresa debido a la falta de toma de decisiones para ampliar el negocio.

Los objetivos principales de las empresas son en primer lugar sobrevivir al mercado, en segundo lugar, tener rentabilidad, caso contrario no hay razón de existir, y en tercer lugar crecer, en este punto algunas empresas se quedan estancadas, como es el caso de “Talleres Santo Domingo”. Debemos lograr el crecimiento de la empresa realizando un diagnóstico correcto para afrontar puntos débiles.

2.2.3. Metodología de recursos humanos:

Los continuos cambios a los que asistimos en la actualidad, especialmente en el contexto económico, social hacen que existan variaciones permanentes en productos y servicios, a la vez se transforman los hábitos sociales. En el plano empresarial y profesional los cambios transforman las tecnologías y a los procesos, se modifican constantemente los conocimientos necesarios para desenvolverse en el mundo laboral.

“La Comisión Europea señalaba que en el año 2005 el 80% de las tecnologías que se utilicen en la empresa se habrán inventado o desarrollado en los últimos diez años. Por tanto, un profesional que haya acabado su formación en 1995 o se recicla y se forma continuamente o desconocerá el 80% de la técnica que se utilicen”

“Este es el fundamento de la formación continua, la necesidad que las empresas y también los/as trabajadores/as tienen de contar con instrumentos que les permitan operar con mayores garantías de éxito en el mercado, mejorando sus conocimientos y su capacidad de adaptación a las exigencias de un entorno en permanente cambio”

Por lo tanto, en “Talleres Santo Domingo” los empleados y gerente-propietario desean estar actualizados en lo respecta a los servicios que la empresa brinda a sus clientes. Los recursos humanos de la empresa, se actualizarán continuamente para no estar desconectados de los cambios y exigencias que se producen continuamente en este mundo cambiante y exigente.

2.2.4. Metodología legal:

La metodología legal utilizada para el caso de la aplicación de los procedimientos contables en el Taller de mecánica automotriz “TALLERES SANTO DOMINGO”, es la utilizada para el manejo contable en diferentes empresas ya sean comerciales o de servicios.

Estos documentos legales que se deben aplicar son:

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Ley del Régimen Tributario Interno

2.2.5. Metodología de producción:

En una empresa de servicios, como en el taller de mecánica automotriz “TALLERES SANTO DOMINGO” la producción se basa en dar un servicio de calidad al cliente, en este caso a los habitantes de la ciudad de Puyo. Su metodología se basa en el tratamiento que se les da a los Gastos Indirectos de Producción no fácilmente identificables como beneficios, ya que el servicio que se ofrece, puede dar resultados a mediano plazo.

Muchos costos indirectos son fijos en el corto plazo, el taller de mecánica automotriz toma la perspectiva de mediano plazo, reconociendo que en algún momento determinado estos costos indirectos pueden ser modificados por lo tanto relevantes para la toma de decisiones.

Las actividades también reciben el nombre de "transacciones", los conductores de costos son medidas del número de transacciones envueltas o involucradas en una actividad en particular. Entonces si los costos son causados por el número de transacciones, las asignaciones basadas en volumen, asignarán demasiados costos a productos de alto volumen y bajos costos a productos de poca complejidad.

“Anteriormente en la mayoría de los centros de costos el único factor de medida para asignar los costos a los productos era usando factores en base a las horas máquina horas hombre, que pueden reflejar mejor las causas de los costos en su ambiente específico”

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. Recolección y tratamiento de datos:

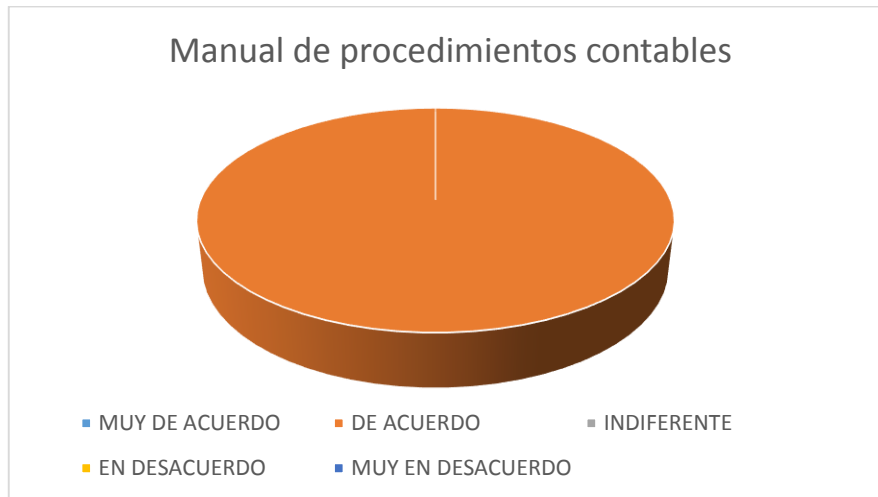
1.- ¿Cree usted que el diseño de un Manual de Procedimientos Contables sería la solución para “Talleres Santo domingo”?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
MUY DE ACUERDO	0	0%
DE ACUERDO	4	100%
INDIFERENTE	0	0%
EN DESACUERDO	0	0%
MUY EN DESACUERDO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Funcionarios de la pequeña empresa

Elaboración: María Bermúdez

GRÁFICO N° 1



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

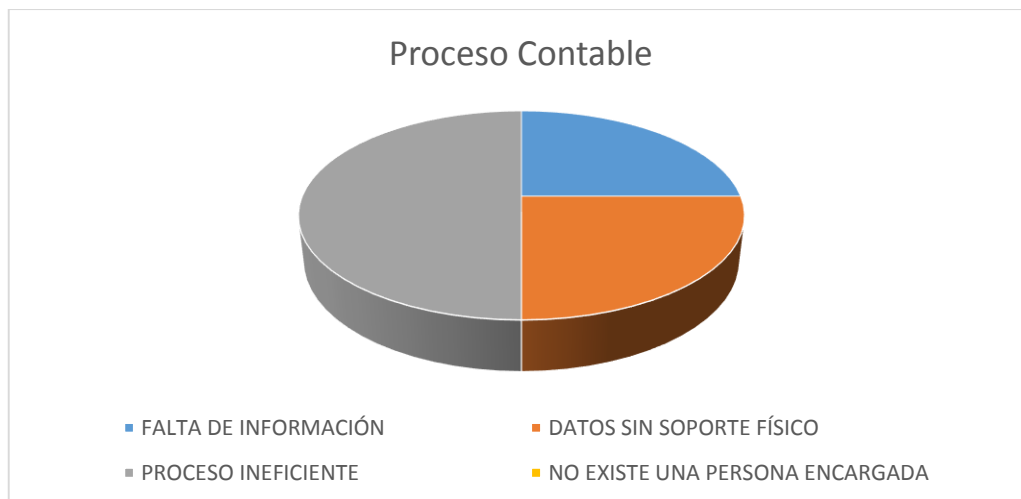
Como resultado de la entrevista al personal del área contable de la pequeña empresa, respecto a que, si la elaboración de un manual de procedimientos contables es la solución, los entrevistados supieron manifestar en un 100% que si se debe elaborar un Manual de Procedimientos que ayude a llevar con mayor eficacia el proceso contable.

2.- ¿Cuáles cree usted que son los errores que se observan en el proceso contable?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	
	A	PORCENTAJES
FALTA DE INFORMACIÓN	1	25%
DATOS SIN SOPORTE FÍSICO	1	25%
PROCESO INEFICIENTE	2	50%
NO EXISTE UNA PERSONA ENCARGADA	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Funcionarios de la pequeña empresa
Elaboración: María Bermúdez

GRÁFICO N° 2



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

Como resultado de la entrevista al departamento contable, el 50% de los entrevistados coinciden en responder que existe un proceso ineficiente, el 25% de los entrevistados indican que los errores se deben a la falta de información y otro 25% manifiestan que no existe soporte físico de los datos para la elaboración del proceso contable.

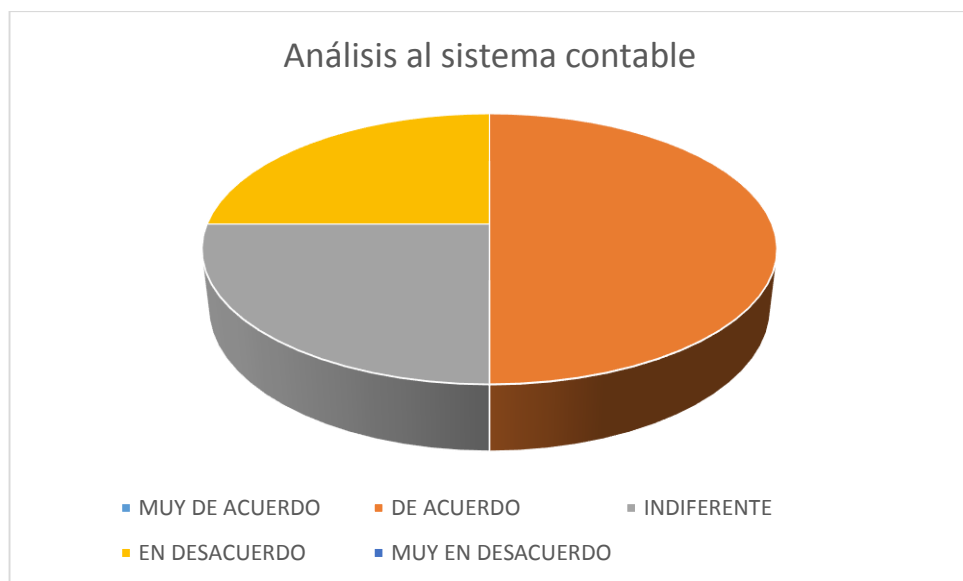
3.- ¿Cree usted en la necesidad de realizar un análisis del sistema contable en la pequeña empresa Talleres Santo Domingo?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
MUY DE ACUERDO	0	0%
DE ACUERDO	2	50%
INDIFERENTE	1	25%
EN DESACUERDO	1	25%
MUY EN DESACUERDO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Funcionarios de la pequeña empresa

Elaboración: María Bermúdez

GRÁFICO N°3



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

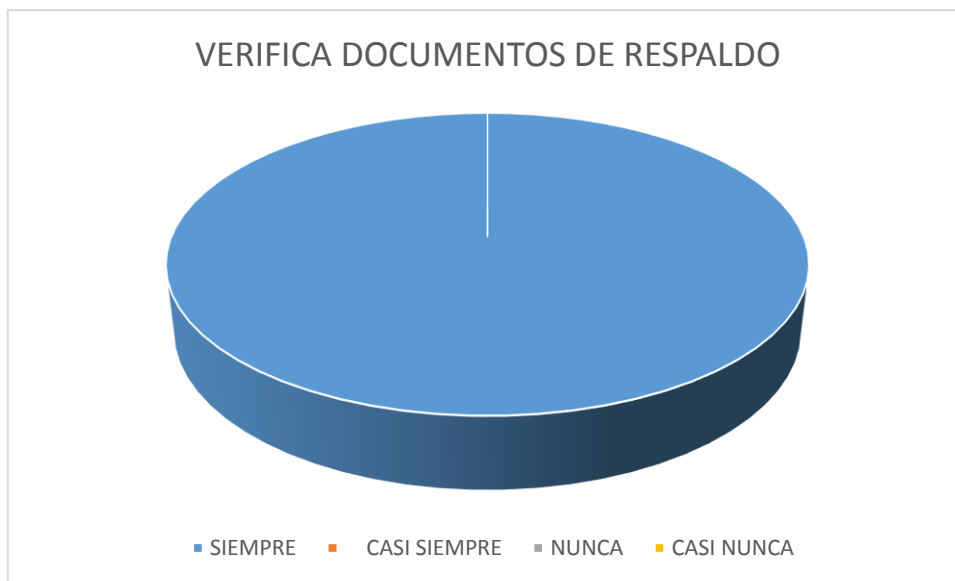
El 50% de los funcionarios entrevistados están de acuerdo en que es necesario se realice un análisis al sistema contable de la empresa, también sugieren que se debe diseñar un Manual de Procedimientos contables que permita obtener resultados reales y confiables. El 25% de los entrevistados están en desacuerdo en un análisis al sistema contable y el otro 25% no quiere dar opinión al respecto.

4.- ¿Según su apreciación se verifica los documentos de respaldo y realiza el respectivo archivo de los mismos?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SIEMPRE	4	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
NUNCA	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Funcionarios de la pequeña empresa
Elaboración: María Bermúdez

GRÁFICO N° 4



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

Sobre la pregunta si o no se verifica los documentos de respaldo y se realiza el archivo de los mismos, todos los entrevistados del departamento contable, ósea el 100%, contestaron que siempre se verifica los documentos.

5.- ¿Se realiza el registro diario de las operaciones comerciales de la pequeña empresa?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	2	50%
NUNCA	0	0%
CASI NUNCA	2	50%
TOTAL	4	100%

GRÁFICO N° 5



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

El 50% de las personas que trabajan el departamento contable opinan que casi siempre se registran diariamente las transacciones, mientras el otro 50% manifiestan que casi nunca se realiza el registro diario de las operaciones.

6.- ¿Según su criterio, se preparan los Estados Financieros dentro del período contable establecido?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	0	0%
NUNCA	4	100%
CASI NUNCA	0	0%
TOTAL	4	100%

GRÁFICO N° 6



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

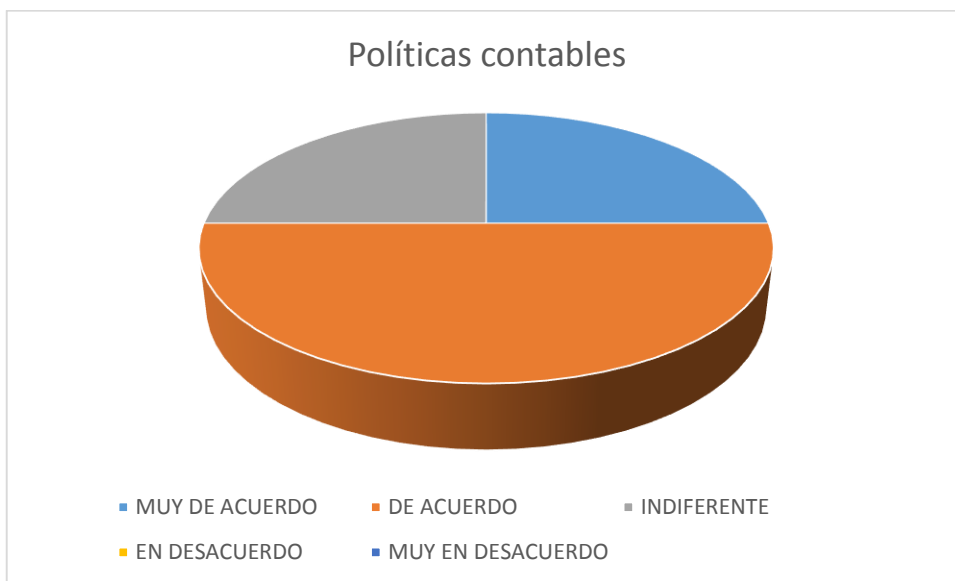
Sobre si se preparan o no los estados financieros en “Talleres Santo Domingo”, todos los entrevistados, ósea el 100% contestaron que nunca se lo realiza. Esto indica que la pequeña empresa tiene algunas dificultades en el manejo de procedimientos contables, es decir no se preparan los estados financieros.

7.- ¿Cree usted que sería imprescindible definir las políticas contables y directrices?

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
MUY DE ACUERDO	1	25%
DE ACUERDO	2	50%
INDIFERENTE	1	25%
EN DESACUERDO	0	0%
MUY EN DESACUERDO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Funcionarios de la pequeña empresa
Elaboración: María Bermúdez

GRÁFICO N° 7



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

Según la entrevista un 50% de las personas que trabajan en el departamento contable consideran que están de acuerdo en definir las políticas contables, el 25% manifiesta que están muy de acuerdo y para un 25% es indiferente definir las políticas contables y directrices de la pequeña empresa.

8.- ¿La pequeña empresa “Talleres Santo Domingo posee un organigrama definido empresa?

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI EXISTE	0	0%
NO ESTÁ DEFINIDO	2	50%
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Funcionarios de la pequeña empresa
Elaboración: María Bermúdez

GRÁFICO N° 8



Elaboración: María Bermúdez

ANÁLISIS:

En esta pregunta sobre si la empresa tiene o no un organigrama definido, un 50% de los entrevistados contestan que dicho organigrama no está definido, pero el otro 50% indican que si existe asignación de funciones y que cada persona sabe el rol que debe desempeñar.

3.2. Propuesta:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA DE SERVICIO MECÁNICO “TALLERES SANTO DOMINGO”

Antecedentes

El presente manual está desarrollado para el área contable de la mecánica de servicios automotriz “TALLERES SANTO DOMINGO”, en base al conocimiento del negocio, determinando políticas de control y procedimientos para las principales cuentas.

Las políticas contables de “TALLERES SANTO DOMINGO”, están basadas en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Los estados financieros han sido establecidos de acuerdo con normas y principios dados por la Superintendencia de Compañías y los principios de contabilidad generalmente aceptados, además de las disposiciones de Servicios de Rentas Internas.

Los cambios o modificaciones que pudieren producirse, según los requerimientos de la empresa, deberán ser aprobados por el Contador en coordinación con el Gerente-propietario.

PROPÓSITO

Describir todos los procedimientos que se realizan en el área contable de la Mecánica de servicios automotriz “Talleres Santo Domingo”

ALCANCE:

El presente Manual está dirigido al personal que labora en el taller, para que las actividades que se ejecuten en la misma se realicen de la mejor forma posible y orienten el esfuerzo al cumplimiento de las metas departamentales y funcionales de la organización.

OBJETIVO:

El objetivo del presente Manual es entregar un instrumento de apoyo que contenga los procedimientos necesarios para lograr una mejor comprensión y desenvolvimiento en el instante de desarrollar las actividades tanto contables como administrativas, para mejorar la eficiencia dentro del área contable.

Podemos decir que al poner en práctica el Manual De Procedimientos Contables, permitirá unificar opiniones, establecer las responsabilidades de cada individuo, que nos permitirán facilitar el control interno y también nos ayudará a establecer en forma de documentos los pasos que deben darse en cada actividad que se desarrolle durante el proceso del taller.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual contable será aplicado en el departamento de contabilidad y el personal del mismo deberá cumplir las disposiciones contenidas en el mismo al momento de ejecutar las labores contables, ya que este sirve como base para mejorar el control de las actividades, es decir el manual nos ayudará a cumplir correctamente con el desarrollo del proceso contable.



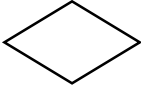

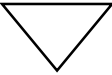
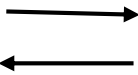
DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Para realizar el diseño del Manual de procedimientos contables de la mecánica “TALLERES SANTO DOMINGO”, se realizó reuniones conducidas debidamente primero con el gerente-propietario y luego con el contador y su asistente, analizando con cuidado cada uno de los aspectos.

PROCEDIMIENTOS:

Se detalla los procedimientos que se realiza dentro del departamento contable, para un mejor manejo y control de la información, realizando un trabajo eficiente que permite optimizar el tiempo a través de la utilización de estos procedimientos contables.

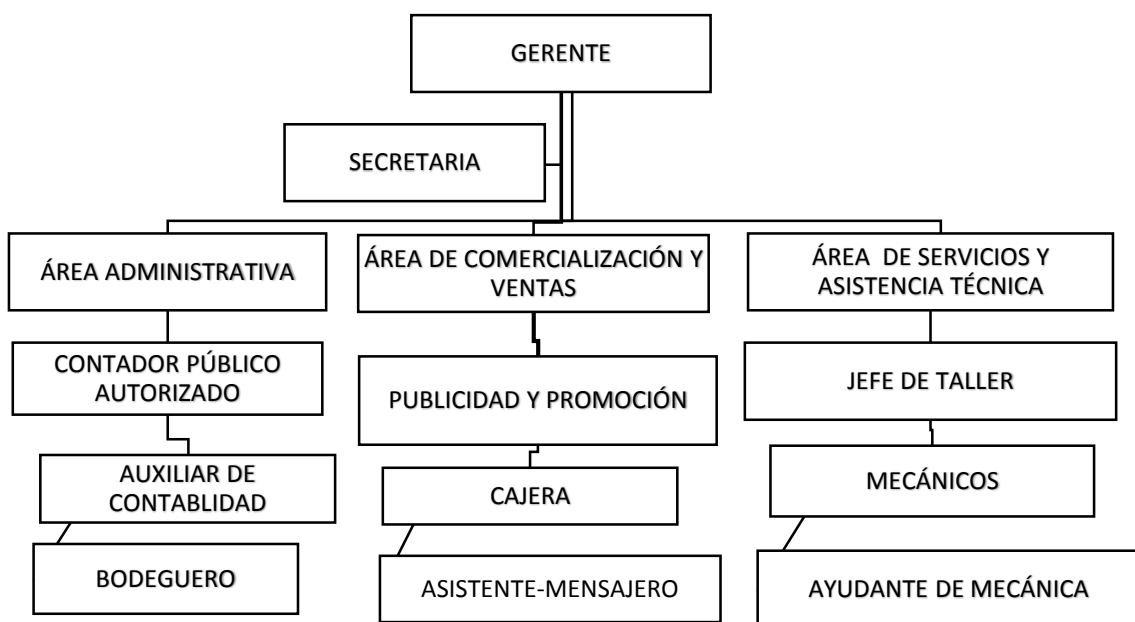
Simbología de diagramas de flujo utilizada:

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Terminal	Representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
	Documento	Representa un documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos indicando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

<http://es.slideshare.net/anieto61/flujoqramas>

Desarrollo de aspectos administrativos

Organigrama sugerido:



Elaborado por María Bermúdez

PERFILES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Contador General

Perfil del cargo

- Educación:
 - Título universitario en Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia:
 - Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares
- Destrezas:
 - Dinámico y capacidad para manejar grupos de trabajo
 - Agilidad mental en cálculos matemáticos.
 - Conocimiento y manejo del código de trabajo, ley de régimen tributario interno, ley de compañías, NECs y NEAs
 - Capacidad para resolver problemas contables y de control interno

Funciones:

- Verificar la codificación de los documentos
- Revisión de documentos de acuerdo a las leyes vigentes del SRI
- Control de los cobros y depósitos en las cuentas bancarias
- Control de las compras, costos y gastos de la empresa
- Cotizar la propiedad, planta, equipo, inventarios y servicios
- Elaborar los cheques
- Conciliación de la cuenta bancos
- Archivar la respectiva documentación como facturas, comprobantes de egreso, cheques, impuestos, estados financieros y otros reportes referentes a su cargo
- Elabora los formularios de impuestos al SRI
- Elabora roles de pago y planillas del IEES
- Elaboración de estados financieros
- Entregar los informes al gerente-propietario en forma oportuna
- Práctica de la NECs
- Asesorar al gerente en los planes financieros, económicos y fiscales

RESPONSABILIDADES:

- Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- Velar por la aplicación y el cumplimiento de las normas de la empresa.
- Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización y por el cliente.

Asistente Contable**Perfil del cargo**

- Educación
 - Mínimo segundo semestre de la universidad en la carrera de contabilidad y auditoría
- Experiencia
 - Mínimo 1 año
- Destrezas
 - Atención de calidad al cliente
 - Agilidad mental con respecto a cálculos matemáticos
 - Conocimiento del reglamento de facturación y otros

Funciones:

- Codificación de documentos contables de ventas y compras
- Elaboración de la factura al cliente
- Constante comunicación con el taller sobre el proceso del arreglo y mantenimiento de autos
- Contactar al cliente para la entrega de su vehículo
- Manejo y reposición de caja chica
- Emisión de reportes de ventas semanales y mensuales
- Archivo de documentos como facturas de ventas y compras, retenciones y otros
- Elaboración de comprobantes de ingreso
- Realizar depósitos bancarios
- Arqueo de caja
- Elaboración de un listado de clientes de contado y crédito
- Cobros a clientes de contado en cheques y efectivo

RESPONSABILIDADES:

- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.
- Es responsable indirecto de títulos y valores.
- Encargarse de las conciliaciones bancarias.
- Realizar balances de cuentas.

Bodeguero**Perfil del cargo**

- Educación
 - Bachillerato con especialización técnica en mecánica automotriz
 - Experiencia
 - Mínimo 1 año como bodeguero en la rama automotriz.
- Destrezas
 - Conocimiento de autos
- Organización

Funciones

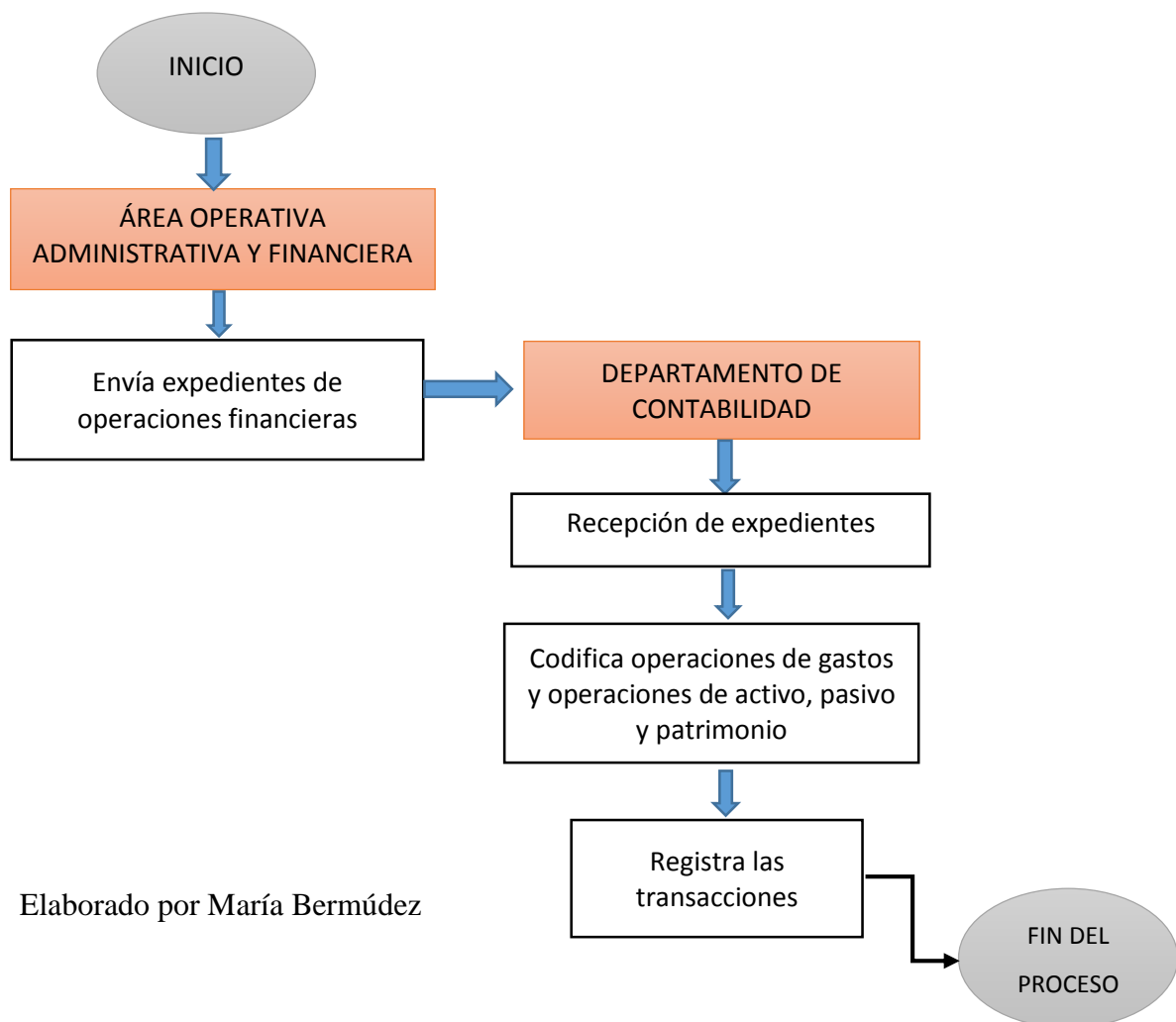
- Custodiar la mercadería en la bodega y no permitir el ingreso a personas no autorizadas.
- Realizar los ingresos de la mercadería en el sistema de inventarios, constatando el buen estado del mismo.
- Despachar los pedidos de repuestos oportunamente para realizar los trabajos de mantenimiento, pintura, etc.
- Participar en la constatación física de inventarios.
- Realizar pedidos nuevos en el momento que se observe stocks mínimos en bodega.
- Realizar el control sobre diferencias de inventario.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.

- Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables, para cuyo efecto debe asesorarse por el Encargado de Prevención de Riesgos.
- Recepcionar en terreno, materiales que, por sus volúmenes, no puedan ser recepcionado e ingresados en patios habilitados o en bodega.
- Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.

FLUJOGRAMA DE LA CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS



El plan de cuentas:

Pasos para la codificación del plan de cuentas:

Los pasos relacionados son los siguientes:

- 1.- Todos los departamentos del taller de servicios “TALLERES SANTO DOMINGO” deben enviar los documentos de soporte de las transacciones al departamento de contabilidad.
- 2.- El contador recibe los documentos, y procede de la siguiente forma:
 - Codifica las operaciones de gasto o ingresos.
 - Codifica las operaciones que inciden en el activo, pasivo, capital o patrimonio conforme el catálogo de cuentas.
- 3.- El contador procede a registrar las transacciones en el Diario General, para lo cual aplicará el procedimiento que rige el ciclo contable.
- 4.- Fin del procedimiento.

TALLERES “SANTO DOMINGO”

Plan de cuentas propuesto

1 ACTIVO

1.1 Activo corriente

- 1.1.1 Caja
- 1.1.2 Caja chica
- 1.1.3 Bancos
- 1.1.4 Cuentas por cobrar
- 1.1.5 Documentos por cobrar
- 1.1.6 Inventario de repuestos
- 1.1.7 Útiles de oficina y suministros
- 1.1.8 I.V.A. compras
- 1.1.9 Anticipo retención en la fuente
- 1.1.10 I.V.A. retenido
- 1.1.11 Impuesto a la renta pagado por anticipado

1.2 Activo no corriente (propiedad, planta y equipo)

- 1.2.1 Edificios y terrenos
- 1.2.2 Vehículos
- 1.2.3 Muebles y enseres
- 1.2.4 Equipo de computación
- 1.2.5 Maquinaria y equipo

2 PASIVO**2.1 Pasivo corriente (corto plazo)**

- 2.1.1 Cuentas por pagar
- 2.1.2 Documentos por pagar
- 2.1.3 Aporte personal IESS
- 2.1.4 Sueldos acumulados por pagar
- 2.1.5 Aporte patronal por pagar
- 2.1.6 Retención en la fuente 1%
 - 2.1.6.1 Impuesto a la renta retenido por pagar
- 2.1.7 IVA por pagar
- 2.1.8 IVA ventas
- 2.1.9 Retención en la fuente de IVA
 - 2.1.9.1 IVA retenido por pagar
- 2.1.10 Intereses acumulados por pagar
- 2.1.11 Impuesto a la renta por pagar (22%)
- 2.1.12 Dividendos declarados por pagar
- 2.1.13 Participación trabajadores (15%)
- 2.1.14 Préstamos bancarios por pagar (< 1 año)
- 2.1.15 IESS por pagar

2.2 Pasivo no corriente

- 2.2.1 Préstamos bancarios por pagar (> 1 año)

2.3 Cuentas de valoración

- 2.3.1 Provisión cuentas incobrables

- 2.3.2 Depreciación acumulada de edificios
- 2.3.3 Depreciación acumulada de vehículos.
- 2.3.4 Depreciación acumulada de muebles y enseres
- 2.3.5 Depreciación acumulada de equipos de oficina
- 2.3.6 Depreciación acumulada de equipos de computación
- 2.3.7 Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

3 PATRIMONIO

- 3.1 Capital
 - 3.1.1 Capital social
 - 3.1.2 Reservas
 - 3.1.3 Utilidad o pérdida del ejercicio
 - 3.1.4 Utilidad líquida del ejercicio
 - 3.1.5 Resumen ventas y gastos

4 INGRESOS

- 4.1 Ingresos operativos
 - 4.1.1 Servicios prestados
- 4.2 Ingresos financieros
 - 4.2.1 Intereses ganados

5 GASTOS

5.1 Gastos de administración

- 5.1.1 Gasto sueldos
- 5.1.2 Gasto aporte patronal
- 5.1.3 Beneficios sociales
 - 5.1.3.1 Décimo tercer sueldo
 - 5.1.3.2 Décimo cuarto sueldo
 - 5.1.3.3 Fondo de reserva
 - 5.1.3.4 Vacaciones
- 5.1.4 Consumo útiles de oficina o suministros
- 5.1.5 Gastos generales
- 5.1.6 Gastos servicios básicos

- 5.1.7 Gasto depreciación de muebles y enseres
- 5.1.8 Gasto depreciación equipo de oficina
- 5.1.9 Gasto depreciación equipo de computación
- 5.1.10 Gasto depreciación vehículo
- 5.1.11 Gasto depreciación maquinaria y equipo
- 5.1.12 Gasto depreciación edificio

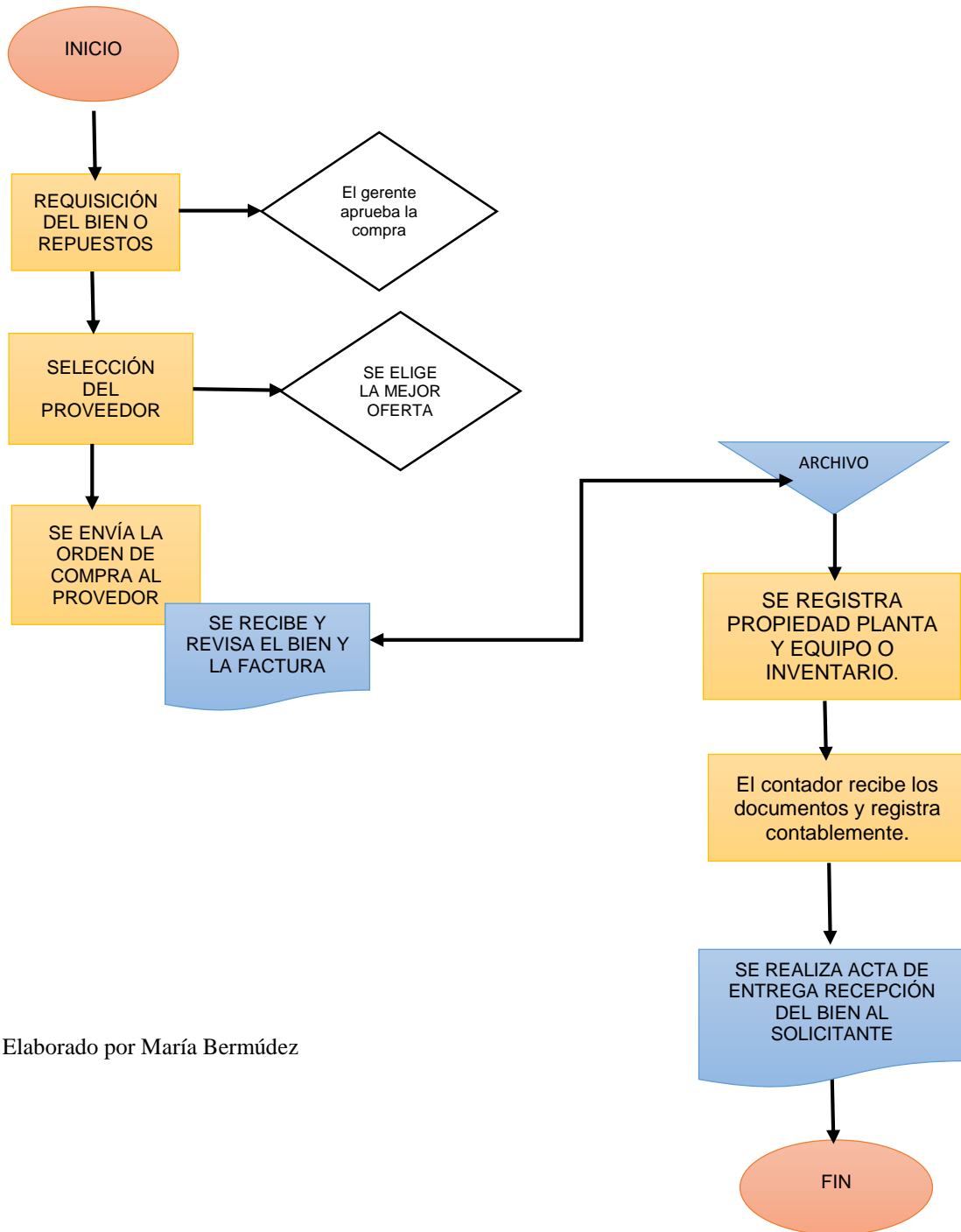
5.2 Gastos de venta

- 5.2.1 Publicidad
- 5.2.2 Transporte
- 5.2.3 Comisiones
- 5.2.4 Cuentas Incobrables.

5.3 Gastos Financieros

- 5.3.1 Intereses
- 5.3.2 Otros gastos financieros

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS DE TALLERES SANTO DOMINGO



Elaborado por María Bermúdez

Propiedad planta y equipo:

Políticas de control:

- La propiedad planta y equipo serán registrados al costo de adquisición inicial.
- Llevar un registro de la propiedad planta y equipo detallándose el código, nombre del bien, fecha de ingreso y características.
 - Las compras y bajas de los mismos deben ser autorizadas por el gerente.
 - La propiedad planta y equipo serán dados de baja por las siguientes razones:
 - Cuando se necesite el dinero que se obtendrá por la venta del activo fijo.
 - Cuando el activo ya no ofrezca el servicio esperado por la empresa.
 - Cuando se encuentre en malas condiciones.
- Deben tener un seguro contra hechos incontrolables como pérdida, robos incendios, etc.
- Realizar constataciones físicas y supervisar el uso correcto de la propiedad, planta y equipo.
- Realizar análisis de las compras, ventas y depreciaciones de los movimientos realizados.
- Realizar las depreciaciones durante el período de uso con la finalidad de reconocer y registrar el desgaste de la propiedad, planta y equipo.
- Es importante tener en cuenta la siguiente tabla que consta en el reglamento de ley de régimen tributario Interno para la depreciación propiedad, planta y equipo:

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPRECIABLE	DEPRECIACIÓN ANUAL	VIDA ÚTIL(AÑOS)
Inmuebles (excepto terrenos)	5 %	20
Muebles y equipos de oficina	10 %	10
Vehículo y equipo de transporte	20 %	5
Equipo de cómputo y software	33 %	3

<http://es.slideshare.net/ts1721/contabilidad-en-pdf>

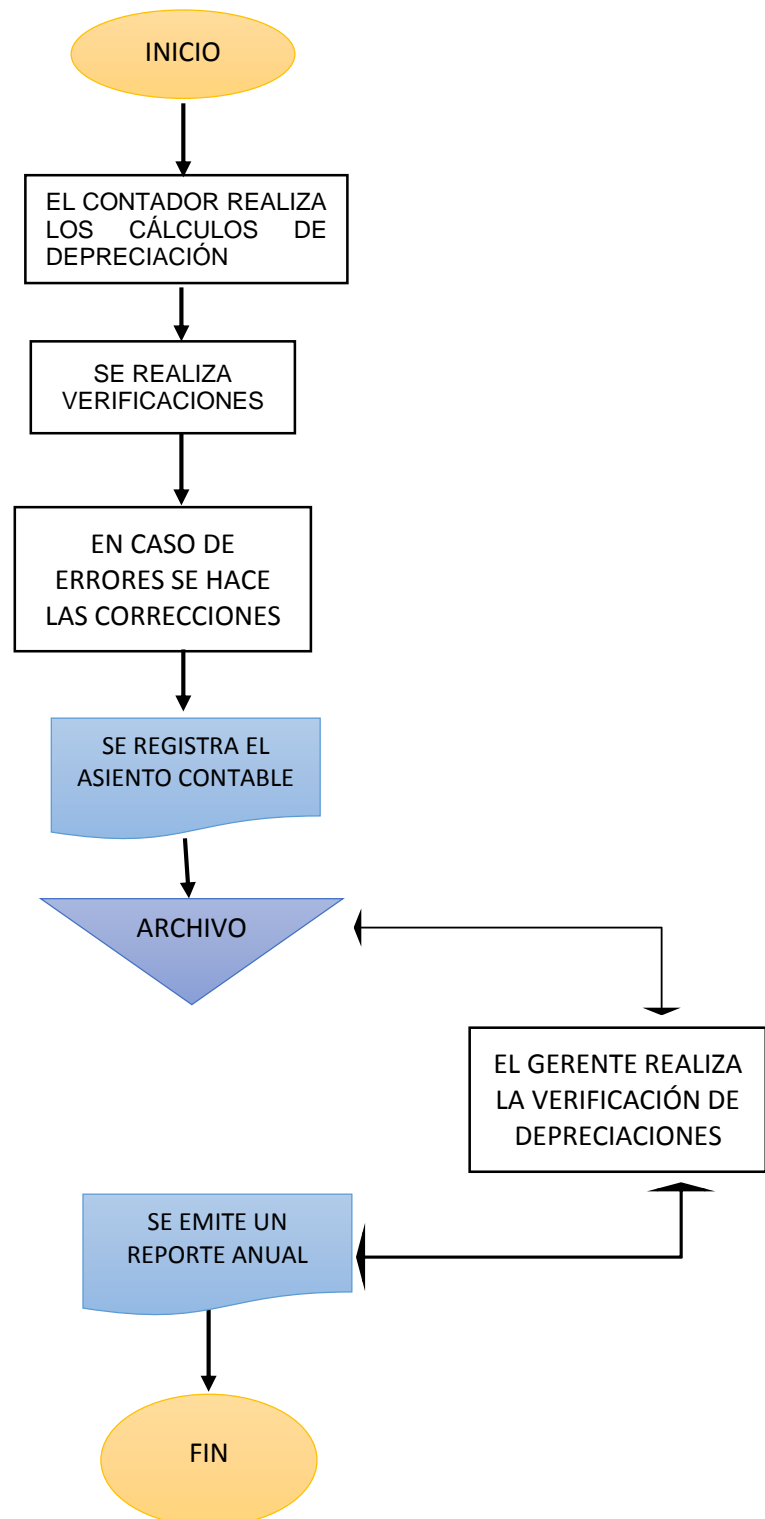
Procedimientos de compras de Propiedad, planta y equipo e inventario:

- 1.- El jefe de operaciones (taller) solicita la adquisición de maquinaria o repuestos.
- 2.- El gerente verifica la necesidad de la compra.
- 3.- El contador debe pedir cotizaciones por lo menos a tres proveedores, se reúnen el gerente, la contadora y el jefe del taller para analizar la mejor propuesta.
- 4.- El gerente-propietario aprueba la compra.
- 5.- La secretaria envía la orden de compra al proveedor a través del mensajero, el cual hará firmar el recibido.
- 6.- Luego de la revisión y registro de la factura, el departamento de contabilidad registrará la propiedad planta y equipo o inventario de repuestos.
- 7.- Para la entrega física del bien, se constatará que el bien adquirido se encuentre en las condiciones correctas, se deberá llenar la nota de entrega de propiedad planta y equipo o inventario de repuestos.
- 8.- Se realizará el respectivo pago en cheque al proveedor.
- 9.- Se asigna un código a la propiedad planta y equipo adquirido o inventario.
- 10.- El contador registra el asiento contable.
- 11.- Se realiza el acta de entrega-recepción del bien al personal que lo solicitó.
- 12.- Cada seis meses se realiza el informe de las adquisiciones realizadas de propiedad planta y equipo en “Talleres Santo Domingo”

ASIENTO CONTABLE: COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

El 05 de noviembre del 2015 “Talleres Santo Domingo” realiza la compra de una moto soldadora a diésel a un valor de 1250,00 incluido IVA, se cancela con cheque.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
05/07/2015	1.2.7.	Maquinaria	XXXXX	
	1.1.9.	IVA compras	XXXXX	
	1.1.3.	Bancos		XXXXX
	2.1.6.	Retención en la fuente 1%		XXXXX
		TOTAL	XXXX	XXXXX

FLUJOGRAMA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Elaborado por María Bermúdez

Procedimientos de depreciación de propiedad, planta y equipo:

- 1.- El contador realiza cada seis meses el cálculo de depreciación utilizando el método línea recta.
- 2.- Se realiza verificaciones, en caso de errores se hará las respectivas correcciones.
- 3.- Se registra el asiento contable.
- 4.- Se realiza el archivo de la documentación.
- 5.- El gerente-propietario realiza la verificación de las depreciaciones realizadas.
- 6.- Se emite un reporte anual de depreciaciones por parte del departamento contable.

Para la depreciación el contador de “Talleres Santo Domingo”, deberá realizar el siguiente proceso:

CÁLCULO:

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO = Muebles y enseres

VIDA ÚTIL = 10 años

PORCENTAJE A DEPRECIAR = 10%

COSTO HISTÓRICO = \$ 600.00

Valor residual = 10% del costo

Depreciación línea recta:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Costo histórico} - \text{valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

$$\text{Depreciación anual} = \frac{600 - 60}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación anual} = \frac{540}{10}$$

$$\text{Depreciación anual} = 54$$

$$\text{Depreciación mensual} = 54/12 = 4,5$$

El asiento de ajuste por depreciación sería así:

ASIENTO DE LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIG O	DETALLE	DEB E	HABER
30/12/2015	1.2.1.	Gastos muebles y enseres	XXX	
	1.2.2.	Depreciación acumulada de muebles y enseres		XXX
		TOTAL	XXX	XXX

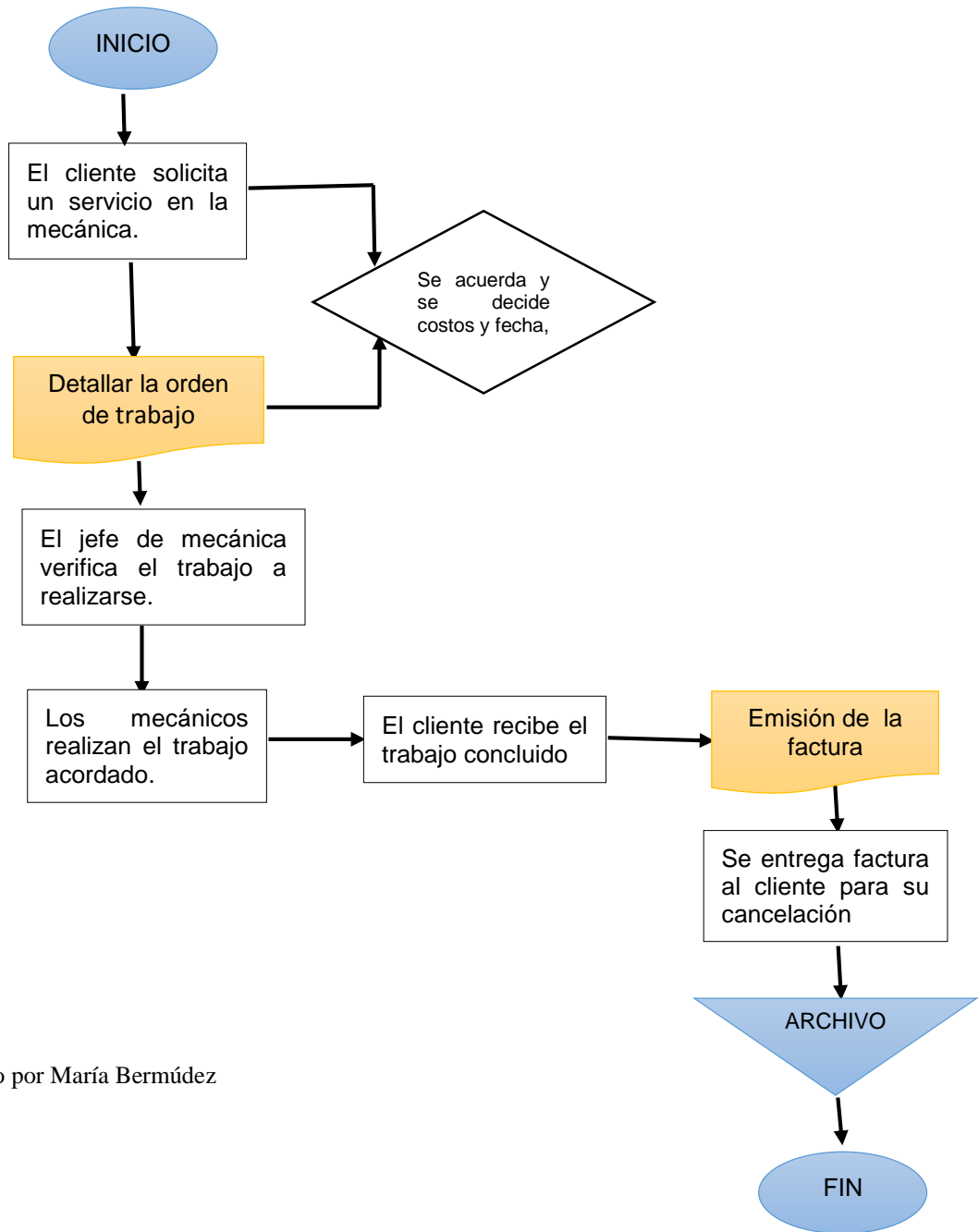
Talleres Santo Domingo cuenta con el siguiente inventario a julio del 2015:

INVENTARIO DE "TALLERES SANTO DOMINGO"			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:			
Cant.	Descripción	Valor U.	Valor total
1	Edificio	20.000	20.000
1	Terreno	30.000	30.000
1	Carro	4.500	4.500
1	Moto	1.500	1.500
1	Computadora de escritorio HP	800	800
1	Computadora portátil HP	1.200	1.200
2	Archivadores metal	300	600
1	Amoladora industrial	450	450
1	Taladro revolver	150	150
1	Taladro pedestal	600	600
1	Soldadora de aluminio pequeña	150	150
1	Soldadora de aluminio grande	700	700
1	Soldadora de hierro pequeña	250	250
1	Soldadora de hierro mediana	400	400
1	Soldadora de hierro grande	800	800
1	Prensa pequeña	150	150
1	Cizalla	100	100

2	Plasmas	2.500	5.000
	Juegos de llaves	400	400
1	Gata de 5 toneladas	50	50
1	Gata de 25 toneladas	80	80
1	Gata de 40 toneladas	110	110
1	Compresor grande	1.200	1.200
1	pistola de pintura	30	30
1	Engrasadora	40	40
1	Generador de luz a gasolina	1.200	1.200
1	Moto soldadora a diésel	2.500	2.500
1	Prensa hidráulica	400	400
1	Sierra eléctrica	200	200
1	Tronzadora	300	300
INVENTARIO DE REPUESTOS			
20	Litros de pintura de poliuretano	25	500
10	Litros de macilla	5	50
10	Planchas de tol de 0,90 m.m. de espesor	25	250
5	Tubos redondos de 2 pulgadas (6 m.)	23	115
10	Libras de electrodos	2,5	25
	TOTAL	71.140,5	74.800,00

Elaborado por María Bermúdez

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS



Elaborado por María Bermúdez

Procedimiento de facturación por la venta de servicios:

1. El cliente mantiene una cita con el Gerente-propietario, para llegar un acuerdo en la prestación de los servicios mecánicos, donde se establece el tiempo de realización de trabajo, el costo y la fecha de entrega del mismo.
2. Se realiza la orden de trabajo, en la cual se detalla los servicios que se realizarán al vehículo del cliente.
3. Se designan a los mecánicos que van a intervenir en la realización del trabajo.
4. El mecánico verifica el trabajo que se realizará en el vehículo.
5. Se solicita al guardalmacén los materiales y suministros necesarios.
6. En caso de no existencia se realiza la orden de compra.
7. Los mecánicos designados realizan la recepción de los repuestos y suministros.
8. Se realiza el trabajo solicitado en el vehículo del cliente.
9. El jefe de mecánica realiza la observación y verificación del trabajo para la satisfacción del cliente.
10. El cliente recibe el vehículo con la satisfacción del servicio realizado.
11. Se emite una factura a nombre del cliente por los servicios prestados.
12. El asistente contable entrega la factura al cliente para su cancelación.
13. Archivo de copia de factura
14. Fin del procedimiento.

EJEMPLO DE FACTURA:



"TALLERES SANTO DOMINGO"
 Dirección: Barrio La Merced
 Teléfono: 0984006257 - 032530933
 Puyo - Pastaza - Ecuador

R.U.C.1203671746001
FACTURA
 Serie001-001
 N° 000789
 Aut.S.R.l.: 1080912679

Señores:

Dirección:.....

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

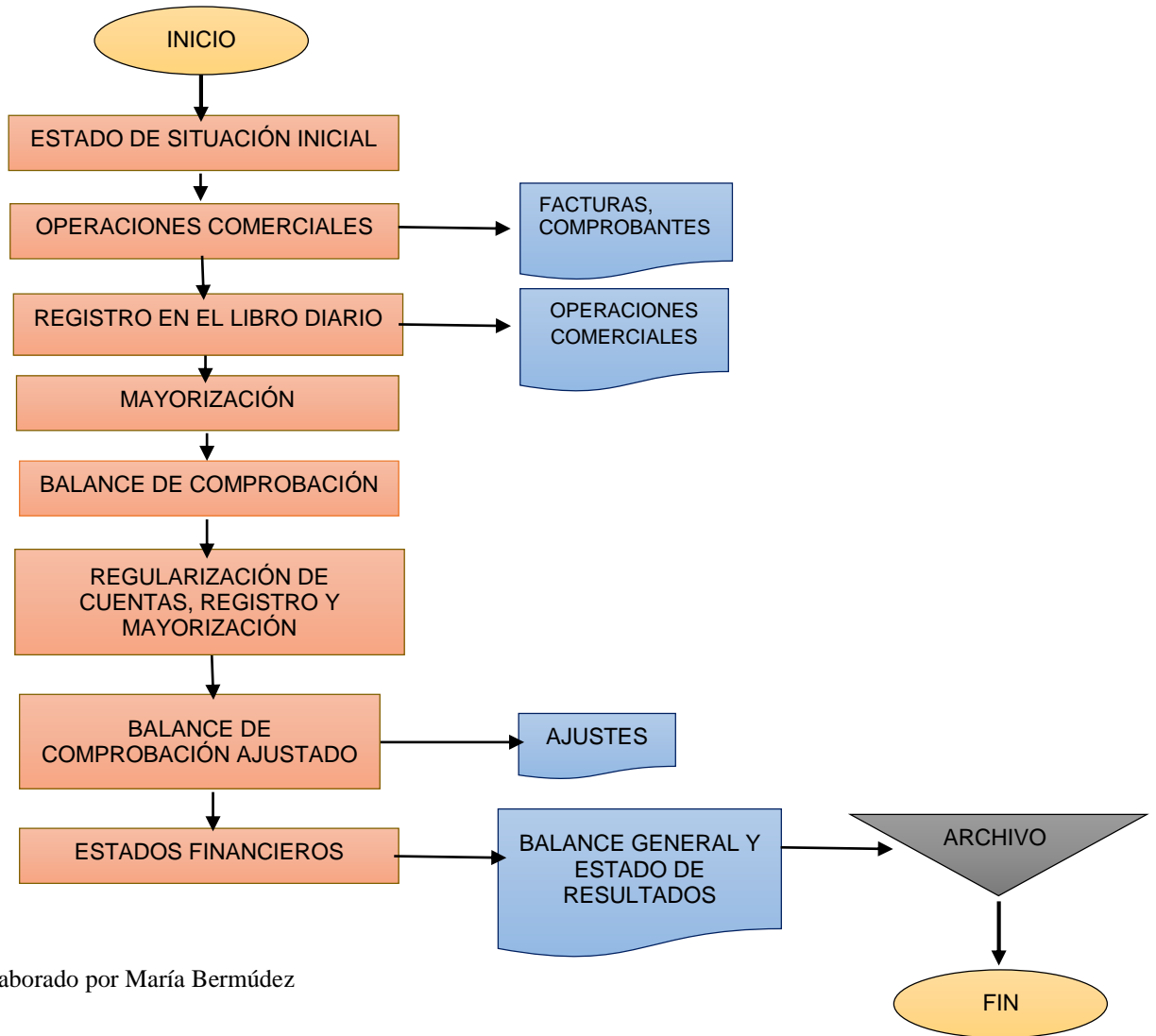
R.U.C./C.I.:.....

Teléfono:.....

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
Subtotal			
Descuento			
IVA			
Total a pagar			
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Recibí conforme		<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Entregué conforme	

Original cliente - copia emisor

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE DE TALLERES SANTO DOMINGO:



Elaborado por María Bermúdez

Procedimientos para la ejecución del ciclo contable:

Pasos para el desarrollo del ciclo contable:

1. Obtener de todos los departamentos lo siguiente:
 - a. Requisiciones de materiales o equipos.
 - b. Solicitud de las órdenes de compras.
 - c. Cotizaciones para adquirir mercaderías.
 - d. Copia de los documentos de pagos y por cobrar;
 - e. Cualquier información relacionada con las actividades de “Talleres Santo Domingo”
2. Registrar las transacciones realizadas en el libro diario conforme su naturaleza y las políticas que rigen la materia, el soporte del registro será la documentación del paso N°1.
3. Efectuar el pase a los mayores generales y/o auxiliares.
4. Llevar los documentos de la operación al archivo correspondiente.
5. Elaborar los estados financieros básicos (situación financiera, resultados, flujo de efectivo y cambio de patrimonio).
6. Presentar los estados e informes financieros a las autoridades correspondientes.
7. Los estados financieros estarán firmados por el gerente y el contador.
8. El departamento de contabilidad habilitará archivos en donde mantendrá copias originales de los estados siguientes:
 - a. Estado de situación financiera;
 - b. Estado de resultados;
 - c. Estados de flujo de efectivo.
 - d. Estados en el cambio de patrimonio.
 - e. Fin del procedimiento

EJEMPLO DEL CICLO CONTABLE DE LA PEQUEÑA EMPRESA

“TALLERES SANTO DOMINGO”

a) Registro inicial:

El asiento de apertura se realizará cuando se inicie la contabilidad en el taller mecánico “Talleres Santo Domingo”, siendo por lo tanto el asiento de apertura la información contenida en el estado de situación inicial:

“TALLERES SANTO DOMINGO”
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 01 DE JULIO DEL 2015

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE:		PASIVO CORRIENTE:	
Caja	100	Ctas. por pagar proveedores	150
Bancos	7500	Préstamos bancario corto plazo	0
Cuentas por cobrar C/P	250		
Gastos pagados por anticipado	0	PASIVO NO CORRIENTE:	
Inventario de repuestos	940	Préstamo bancario L/P	11.600
ACTIVO NO CORRIENTE:			
Ctas.por cobrar L/P		TOTAL PASIVOS	11.860,00
Vehículo	6000		
Equipo de cómputo	2000	PATRIMONIO	
Muebles y enseres	600	Capital social	68100
Edificios y terrenos	50000		
Maquinarias y equipo	12460	TOTAL PATRIMONIO	68100
TOTAL ACTIVOS	79850	TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	79850

 GERENTE

 CONTADOR

b) Registros operativos:

Los registros de las actividades operativas se formulan con las diferentes transacciones económicas que se den en el ciclo económico de la pequeña empresa. Para demostrar el proceso se consideró aplicar las siguientes transacciones del mes de julio del 2015:

- El día 02 de julio se realizan compras de insumos varios en ferretería Megacumba por un total de 22,00 más 12% de IVA. Se cancela en efectivo.
- El día 02 de julio se realizan compras de insumos en Ferretería Acero Puyo por un valor de 111,42 más 12% de IVA. Se cancela con cheque.
- El 10 de julio se realiza la construcción de un guardafango por un valor de 150 dólares más el 12% de impuesto al valor agregado IVA. Venta al contado.
- El día 14 de julio “Talleres Santo Domingo” compra un valor de 22,20 en varios materiales más el 12% de IVA. Se paga a contado.
- El 16 de julio se realiza la construcción de un guardachoque por un valor de 150 dólares más IVA. Pago con cheque.
- El 18 de julio se realiza el arreglo de un escape de carro por un valor de 50 dólares más IVA. Cancelan en efectivo.
- El día 20 de julio se entrega el trabajo de pintura de un carro por el costo de 800 dólares americanos más IVA. Se firma una letra de cambio a 60 días plazo.
- El 25 de julio se realiza soldadura de un escape de moto por un valor de 50 dólares más IVA. Pago en efectivo
- Se realiza la construcción de un buggy a un valor de dólares más IVA, se hace la entrega el día 29 de julio. El pago se realiza a crédito, se firman letra de cambio.
- Se cancelan los servicios básicos de agua y luz por un costo total de 27,30 el día 30 de julio.
- El día 30 de julio se paga la cuota mensual y los intereses del préstamo bancario que mantiene la mecánica.
- Se paga sueldos y salarios correspondientes al mes de julio

Datos para Ajustes:

- Calcular la provisión para cuentas incobrables.
- Calcular la depreciación mensual de propiedad, planta y equipo.
- Depósito olvido

TALLERES "SANTO DOMINGO"				
LIBRO DIARIO				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		- 1 -		
01/07/2015	1.1.1	Caja	100,00	
	1.1.3	Bancos	7500,00	
	1.1.4	Cuentas por cobrar clientes	250,00	
	1.1.6	Inventario de repuestos	940,00	
	1.2.2	Vehículo	6000,00	
	1.2.4	Equipo de cómputo	2000,00	
	1.2.3	Muebles y enseres	600,00	
	1.2.5	Maquinaria y equipo	12460,00	
	1.2.1	Edificios y terrenos	50000,00	
	2.1.1	Ctas. por pagar proveedores		150,00
	2.2.1	Préstamos bancarios		11600,00
	3.1.1	Capital social		68100,00
		Por registrar el asiento de apertura		
		- 2 -		
02/07/2015	1.1.6	Inventario de repuestos	22,00	
	1.1.8	IVA en compras	2,64	
	1.1.3	Bancos		24,42
	2.1.6	1% Retención en la fuente		0,22
		Por registrar compra de insumos		
		- 3 -		
02/07/2015	1.1.6	Inventario de repuestos	111,42	
	1.1.8	IVA en compras	13,37	
	1.1.3	Bancos		123,68
	2.1.6	1% Retención en la fuente		1,11
		Por registrar compra de insumos/cheque		
		- 4 -		
10/07/2015	1.1.1	Caja	168,00	
	4.1.1	Servicios prestados		150,00
	2.1.8	IVA en ventas		18,00
		Por registrar servicios prestados		
		- 5 -		
14/07/2015	1.1.6	Inventario de repuestos	22,20	

	1.1.8	IVA en compras	2,67	
	1.1.3	Bancos		24,65
	2.1.6	1% Retención en la fuente		0,22
		Por registrar compra de repuestos		
		- 6 -		
16/07/2015	1.1.3	Caja	168,00	
	4.1.1	Servicios prestados		150,00
	2.1.8	IVA en ventas		18,00
		Por registrar servicios prestados		
		- 7 -		
18/07/2015	1.1.1	Caja	56,00	
	4.1.1	Servicios prestados		50,00
	2.1.8	IVA en ventas		6,00
		Por registrar servicio (arreglo de escape)		
		- 8 -		
20/07/2015	1.1.5	Doc. por cobrar	896,00	
	4.1.1	Servicios prestados		800,00
	2.1.8	IVA en ventas		96,00
		Por registrar servicio de pintura de carro		
		- 9 -		
25/07/2015	1.1.1	Caja	56,00	
	4.1.1	Servicios prestados		50,00
	2.1.8	IVA en ventas		6,00
		Por registrar soldadura de arreglo de escape		
		-10 -		
29/07/2015	1.1.5	Doc. por cobrar	1680,00	
	4.1.1	Servicios prestados		1500,00
	2.1.8	IVA en ventas		180,00
		Por registrar construcción de buggy		
		- 11 -		
30/07/2015	5.1.6	Gastos servicios básicos	27,30	
	1.1.3	Bancos		27,30
		Por registrar pago de servicios básicos		
		- 12 -		
30/07/2015	2.2.1	Préstamo bancario	207,00	
	5.3.1	Gasto interés	126,65	
	1.1.3	Bancos		333,65
		Por registrar pago de cuota préstamo/cheque		
		- 13 -		
30/07/2015	5.1.1	Gasto sueldos	708,00	
	5.1.2	Gasto aporte patronal IESS	78,94	
	1.1.3	Bancos		641,09
	2.1.3	Aporte personal IESS		66,91
	5.1.2	Aporte patronal IESS		78,94

		Por registrar pago de sueldos		
		- 14 -		
31/07/2105	5.1.3	Beneficios sociales	206,48	
	5.1.3.1	Décimo tercer sueldo		59,00
	5.1.3.2	Décimo cuarto sueldo		59,00
	5.1.3.3	Fondos de reserva		58,98
	5.1.3.4	Vacaciones		29,50
		Por registrar provisión de beneficios sociales		
		- 15 -		
31/07/2015	1.1.3	Bancos	448,00	
	1.1.1	Caja		448,00
		Por registrar el olvido de depósito		
		- 16 -		
30/07/2015	5.1.10	Gasto depreciación vehículo	90,00	
	2.3.3	Depreciación acumulada vehículo		90,00
		Por registrar depreciación mensual vehículo		
		- 17 -		
30/07/2015	5.1.7	Gasto depreciación muebles y enseres	4,50	
	2.3.4	Depreciación acumulada muebles enseres		4,50
		Por registrar depreciación mensual muebles/enseres		
		- 18 -		
30/07/2015	5.1.11	Gasto depreciación maquinaria y equipo	93,45	
	2.3.7	Depreciación acumulada maquinaria		93,45
		Por registrar depreciación mensual maquinaria		
		- 19 -		
30/07/2015	5.1.9	Gasto depreciación equipo de cómputo	55,56	
	2.3.6	Depreciación acumulada eq. cómputo		55,56
		Por registrar depreciación mensual eq. Cómputo		
		- 20 -		
30/07/2015	5.1.12	Gasto depreciación edificio	112,50	
	2.3.2	Depreciación acumulada edificio		112,50
		Por registrar depreciación mensual edificio		
		- 21 -		
30/07/2015	5.2.4	Gasto cuentas incobrables	0,21	
	2.3.1	Provisión cuentas incobrables		0,21
		Por registrar provisión mensual de incobrables		
		- 22 -		
31/07/2015	2.1.8	IVA en ventas	324,00	
	1.1.8	IVA en compras		18,68
	2.1.7	IVA por pagar		305,32
		Por registrar liquidación de impuesto IVA		
		- 23 -		
31/07/2015	2.1.6	Retención en la fuente del 1%	1,55	
	2.1.6.1	Retención por pagar		1,55
		Por registrar liquidación de retención en fuente		

		- 24 -		
31/07/2015	3.1.5	Resumen de ventas y gastos	1503,59	
	5.1.1	Gastos sueldos		641,09
	5.1.3	Gasto beneficios sociales		206,48
	2.1.15	IESS por pagar		145,85
	5.1.6	Gasto servicios básicos		27,30
	5.3.1	Gasto interés		126,65
	5.1.10	Gasto depreciación vehículo		90,00
	5.1.7	Gasto depreciación muebles y enseres		4,50
	5.1.11	Gasto depreciación maquinara y equipo		93,45
	5.1.9	Gasto depreciación eq. de cómputo		55,56
	5.1.12	Gasto depreciación edificio		112,50
	5.2.4	Provisión cuentas incobrables		0,21
		Por registrar resumen de ventas y gastos		
		- 25 -		
31/07/2015	4.1.1	Servicios prestados	2700,00	
	3.1.5	Resumen ventas y gastos		2700,00
		P/r Cerrar ventas		
		- 26 -		
31/07/2015	3.1.5	Resumen ventas y gastos	1196,41	
	3.1.3	Utilidad del ejercicio		1196,41
		P/r Utilidad antes de participación trabajadores		
		- 27 -		
31/07/2015	3.1.3	Utilidad del ejercicio	1196,41	
	2.1.13	15% Participación trabajadores		179,46
	2.1.11	22% Impuesto a la renta		223,73
	3.1.4	Utilidad liquida del ejercicio		793,22
		P/r Determinar utilidad del ejercicio		
		TOTAL	92128,85	92128,85

TALLERES "SANTO DOMINGO"

MAYOR GENERAL

Cuenta: CAJA

Código N°: 1.1.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	100,00		100,00
10/07/2015	4	Servicios prestados	168,00		268,00
16/07/2015	6	Servicios prestados	168,00		436,00
18/07/2015	7	Servicios prestados	56,00		492,00
25/07/2015	9	Servicios prestados	56,00		548,00
31/07/2015	15	Depósito		448,00	
		TOTAL	548,00	448,00	100,00

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: BANCOS

Código N°: 1.1.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	7.500,00		7.500,00
02/07/2015	2	Compra de repuestos		24,42	7.475,58
02/07/2015	3	Compra de repuestos		123,68	7.351,90
14/07/2015	5	Compra de repuestos		24,65	7.327,25
30/07/2015	11	Pago de servicios básicos		27,30	7.299,95
30/07/2015	12	Pago de cuota préstamo		333,65	6.966,30
30/07/2015	13	Pago de sueldos		641,09	6.325,21
31/07/2015	15	Depósito	448,00		6.773,21
TOTAL			7.948,00	1.174,79	6.773,21

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: CUENTAS POR COBRAR

Código N°: 1.1.4

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	250,00		250,00
TOTAL			250,00		250,00

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: INVENTARIOS DE RESPUESTOS

Código N°: 1.1.6

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	940,00		940,00
02/07/2015	2	Compra de repuestos	22,00		962,00
02/07/2015	3	Compra de insumos/cheque	111,42		1.073,42
14/07/2015	5	Compra de repuestos	22,20		1.095,62
TOTAL			1.095,62		1.095,62

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: VEHÍCULO

Código N°: 1.2.2

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	6.000,00		6.000,00
TOTAL			6.000,00		6.000,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: EQUIPO DE CÓMPUTO

Código N°: 1.2.4

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	2.000,00		2.000,00
TOTAL			2.000,00		2.000,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: MUEBLES Y ENSERES

Código N°: 1.2.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	600,00		600,00
TOTAL			600,00		600,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: MAQUINARIA Y EQUIPO

Código N°: 1.2.5

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	12.460,00	R	12.460,00
TOTAL			12.460,00		12.460,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: EDIFICIOS Y TERRENOS

Código N°: 1.2.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura	50.000,00		50.000,00
TOTAL			50.000,00		50.000,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: CUENTAS POR PAGAR

Código N°: 2.1.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura		150,00	150,00
TOTAL				150,00	150,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: CAPITAL SOCIAL

Código N°: 3.1.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura		68.100,00	68.100,00
TOTAL				68.100,00	68.100,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: PRÉSTAMOS BANCARIOS

Código N°: 2.2.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1	Asiento de apertura		11.600,00	11.600,00
30/07/2015	12	Pago cuota mensual préstamo	207,00		11.393,00
TOTAL			207,00	11.600,00	11.393,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: IVA EN COMPRAS

Código N°: 1.1.8

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/07/2015	2	Cancelación de factura	2,64		2,64
02/07/2015	3	Cancelación factura	13,37		16,01
14/07/2015	5	Cancelación factura	2,67		18,68
31/07/2015	22	Liquidación de impuestos		18,68	
TOTAL			18,68		00,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: SERVICIOS PRESTADOS

Código N°: 4.1.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10/07/2015	4	Por servicios prestados		150,00	150,00
16/07/2015	6	Por servicios prestados		150,00	300,00
18/07/2015	7	Por servicios prestados		50,00	350,00
20/07/2015	8	Por servicios prestados		800,00	1.150,00
25/07/2015	9	Por servicios prestados		50,00	1.200,00
29/07/2015	10	Por servicios prestados		1500,00	2.700,00
31/07/2015	25	Resumen de rentas	2.700,00		
TOTAL				2.700,00	2.700,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: IVA EN VENTAS

Código N°: 2.1.8

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10/07/2015	4	Por venta de servicio		18,00	18,00
16/07/2015	6	Por venta de servicio		18,00	36,00
18/07/2015	7	Por venta de servicio		6,00	42,00
20/07/2015	8	Por venta de servicio		96,00	138 ,00
25/07/2015	9	Por venta de servicio		6,00	144,00
29/07/2015	10	Por venta de servicio		180,00	324,00
31/07/2015	22	Liquidación de impuestos	324,00		
TOTAL				324,00	00,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: IVA POR PAGAR

Código N°: 2.1.7

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	20	Liquidación de impuesto		305,32	305,32
TOTAL				305,32	305,32

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: DOCUMENTOS POR COBRAR

Código N°: 1.1.5

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
20/07/2015	8	Venta de servicio a crédito	896,00		896,00
29/07/2015	10	Venta de servicio a crédito	1.680,00		2.576,00
TOTAL			2.576,00		2.576,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTOS SERVICIO BÁSICOS

Código N°: 5.1.6

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	11	Pago de servicios básicos	27,30		27,30
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		27,30	
TOTAL			27,30		27,30

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: DEPRECIACIÓN ACUM. VEHÍCULO

Código N°: 2.3.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	16	Por depreciación de vehículo		90,00	90,00
TOTAL				90,00	90,00

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULO

Código N°: 5.1.10

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	16	Por depreciación de vehículo	90,00		90,00
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		90,00	
TOTAL			90,00		90,00

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES

Código N°: 2.3.4

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	17	Por depreciación de muebles y enseres		4,50	4,50
TOTAL				4,50	4,50

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES

Código N°: 5.1.7

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	17	Por depreciación de muebles y enseres	4,50		4,50
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		4,50	
TOTAL			4,50		4,50

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: DEPRECIACIÓN ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO

Código N°: 2.3.7

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	18	Por depreciación de maquinaria y equipo		93,45	93,45
TOTAL				93,45	93,45

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO

Código N°: 5.1.11

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	18	Por depreciación de maquinaria y equipo	93,45		93,45
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		93,45	
TOTAL			93,45		93,45

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE CÓMPUTO

Código N°: 2.3.6

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	19	Por depreciación de equipo de cómputo		55,56	55,56
TOTAL				55,56	55,56

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO

Código N°: 5.1.9

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	19	Por depreciación de equipo de cómputo	55,56		55,56
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		55,56	
TOTAL			55,56		55,56

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIO

Código N°: 2.3.2

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	20	Por depreciación de edificio		112,50	112,50
TOTAL				112,50	112,50

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO

Código N°: 5.1.12

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	20	Por depreciación de edificio	112,50		112,50
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		112,50	
TOTAL			112,50		112,50

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

Código N°: 2.3.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	21	Por provisión mensual de ctas. Incobrables		0,21	0,21
TOTAL				0,21	0,21

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO CUENTAS INCOBRABLES

Código N°: 5.2.4

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	21	Por provisión mensual ctas. incobrables	0,21		0,21
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		0,21	
TOTAL			0,21		0,21

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO SUELDOS

Código N°: 5.1.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	13	Sueldos y salarios	641,09		641,09
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		641,09	
TOTAL			641,09		641,09

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: APORTE PATRONAL IEISS

Código N°: 5.1.2

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	13	Sueldos y salarios	78,94		78,94
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		78,94	
TOTAL			78,94		78,94

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: APORTE PERSONAL IEISS

Código N°: 2.1.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	13	Sueldos y salarios	66.91		66.91
TOTAL			66.91		66.91

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: IEISS POR PAGAR

Código N°: 2.1.15

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	13	Sueldos del mes		145,85	145,85
TOTAL				145,85	145,85

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: GASTO INTERÉS

Código N°: 5.3.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/07/2015	12	Por cancelación de la cuota mensual	126,65		126,65
31/07/2015	24	Liquidación gastos		126,65	
TOTAL			126,65		126,65

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: RESUMEN VENTAS Y GASTOS

Código N°: 3.1.5

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	24	Resumen gastos	1.503,59		1.503,59
31/07/2015	25	Para cerrar ventas		2.700,00	-1.196,41
31/07/2015	26	Resumen de ventas y gastos	1.196,41		
TOTAL			2.700,00	2.700,00	

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: SERVICIOS MECÁNICOS PRESTADOS

Código N°: 4.1.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	25	Cerrar ventas	2.700,00		2.700,00
TOTAL			2.700,00		2.700,00

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: UTILIDAD DEL EJERCICIO

Código N°: 3.1.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	26	Determinar utilidad del ejercicio		1.196,41	1.196,41
31/07/2015	27	Utilidad del ejercicio	1.196,41		
TOTAL			1.196,41	1.196,41	

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES

Código N°: 2.1.13

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	27	Determinar utilidad del ejercicio		179,46	179,46
TOTAL				179,46	179,46

TALLERES "SANTO DOMINGO"**MAYOR GENERAL**

Cuenta: 22% IMPUESTO A LA RENTA

Código N°: 2.1.11

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	27	Determinar utilidad del ejercicio		223,73	223,73
TOTAL				223,73	223,73

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: UTILIDAD LÍQUIDA DEL EJERCICIO

Código N°: 3.1.4

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	27	Utilidad líquida del ejercicio		793,22	793,22
TOTAL				793,22	793,22

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: BENEFICIOS SOCIALES

Código N°: 5.1.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	14	Provisión de beneficios sociales	206,48		206,48
31/07/2015	24	Liquidación de gastos		206,48	
TOTAL			206,48	206,48	

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%

Código N°: 2.1.6

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
02/07/2015	2	Por compra de repuestos		0,22	0,22
02/07/2015	3	Por compra de repuestos		1,11	1,33
14/07/2015	5	Por compra de repuestos		0,22	1,55
31/07/2015	23	Liquidación de gastos	1,55		
TOTAL			1,55	1,55	

TALLERES “SANTO DOMINGO”**MAYOR GENERAL**

Cuenta: RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR

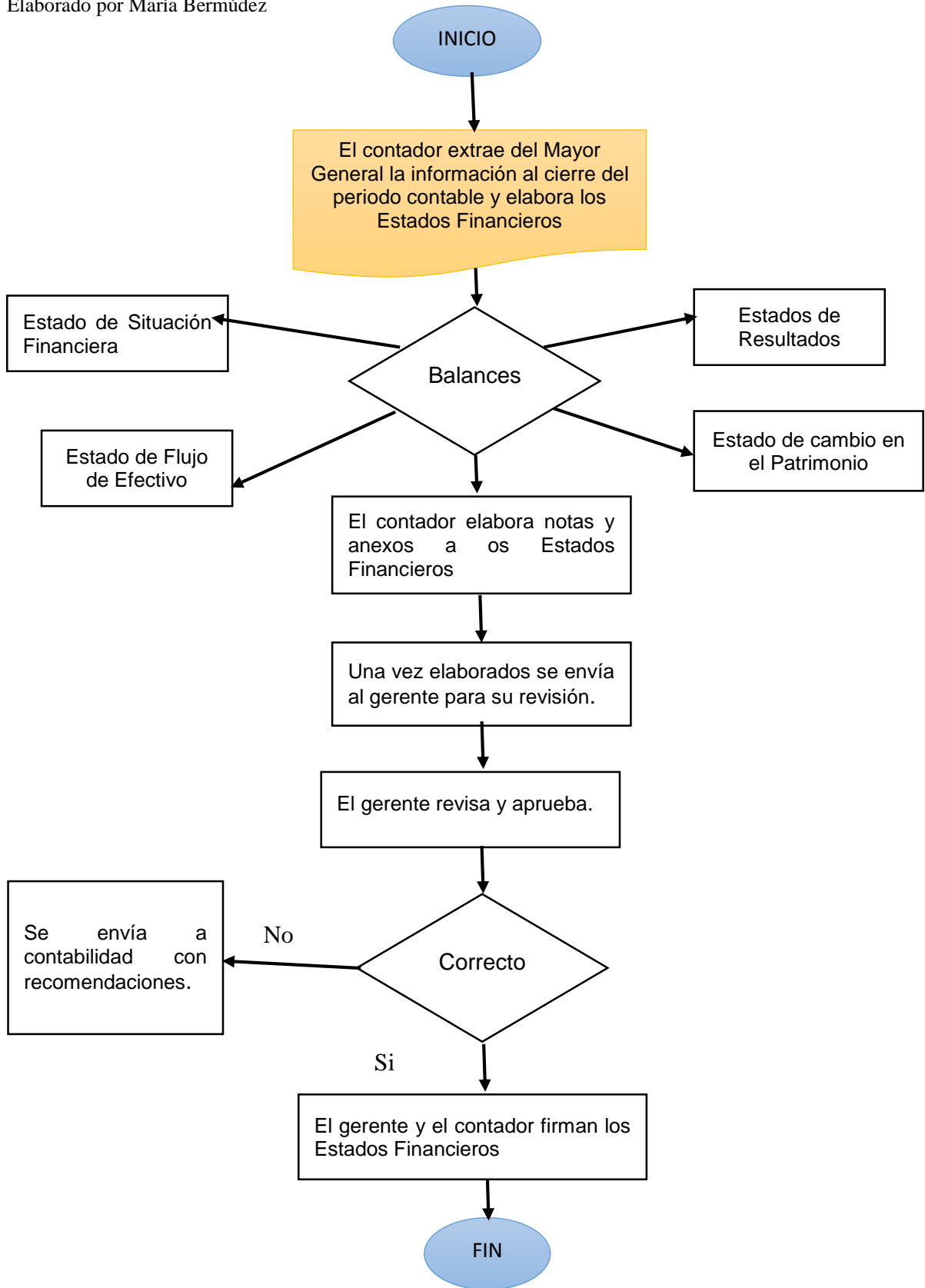
Código N°: 2.1.6.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	23	Por registrar retención		1,55	1,55
31/07/2015	23	Liquidación de gastos	1,55		
TOTAL			1,55	1,55	

“TALLERES SANTO DOMINGO”				
BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO				
Del 01 al 31 de julio del 2015				
N°	CÓDIGO	CUENTA	SALDOS	
			DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.	Caja	100,00	
2	1.1.3.	Bancos	6.773,21	
3	1.1.4.	Cuentas por cobrar	250,00	
4	1.1.5.	Documentos por cobrar	2.576,00	
5	1.1.6.	Inventario repuestos	1.095,62	
6	1.2.1.	Edificios y terrenos	50.000,00	
7	1.2.2.	Vehículo	6.000,00	
8	1.2.3.	Muebles y enseres	600,00	
9	1.2.4.	Equipo de cómputo	2.000,00	
10	1.2.5.	Maquinaria y equipo	12.460,00	
11	2.1.1.	Cuentas por pagar		150,00
12	2.2.1.	Préstamos bancarios		1.1393,00
13	3.1.1.	Capital social		68.100,00
14	4.1.1.	Servicios prestados		2.700,00
15	1.1.8	IVA en compras	-----	
16	2.1.8	IVA en ventas		-----
17	2.1.7.	IVA por pagar		305,32
18	5.1.6.	Gastos servicios básicos	27,30	
19	2.3.3.	Depreciación acumulada vehículo		90,00
20	5.1.10.	Gasto depreciación acum. Vehículo	90,00	
21	2.3.4.	Depreciación acumulada muebles/e		4,50
22	5.1.7.	Gasto depreciación muebles/enseres	4,50	
23	2.3.7.	Depreciación acum. maquinaria y equipo		93,45
24	5.1.11.	Gasto depreciación maquinaria/equipo	93,45	
25	2.3.6.	Depreciación acum. equipo cómputo		55,56
26	5.1.9.	Gasto depreciación equipo cómputo	55,56	
27	2.3.2.	Depreciación acumulada edificio		112,50
28	5.1.12.	Gasto depreciación edificio	112,50	
29	2.3.1.	Provisión cuentas incobrables		0,21
30	5.2.4.	Gasto cuentas incobrables	0,21	
31	5.1.1.	Gasto sueldos	641,09	
		IESS por pagar		145,85
32	5.1.2.	Aporte patronal IESS	78,94	
33	2.1.3.	Aporte personal IESS	66,91	
34	2.1.6.	Retención en la fuente 1%		1,55
35	2.1.6.1.	Retención en la fuente por pagar	-----	
36	5.1.3.	Beneficios sociales	206,48	
37		Beneficios sociales por pagar		206,48
38	5.3.1.	Gasto interés	126,65	
		SUMAN	83.358,42	83.358,42

FLUJOGRAMA DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Elaborado por María Bermúdez



Procedimiento para elaboración de los estados financieros:

- 1.- El contador obtiene la información al cierre del ejercicio contable del Mayor General.
- 2.- Contabilidad elabora los Estados Financieros:
 - a) Estado de situación financiera
 - b) Estado de resultados
 - c) Estado de flujo del efectivo
 - d) Estado de cambios en el patrimonio
- 3.- Se elaboran las notas y anexos a los estados financieros
- 4.- Los documentos impresos son entregados al Gerente para su revisión.
- 5.- El Gerente-Propietario revisa los estados financieros y si están correctos aprueba, caso contrario devuelve a contabilidad con recomendaciones.
- 6.- En el caso que no existan novedades, firman los documentos el Gerente y el contador.
- 7.- Fin del procedimiento

“TALLERES SANTO DOMINGO”
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01 al 31 de julio del 2015

INGRESOS

VENTA DE SERVICIOS		2.700,00
Servicio automotriz	2.700,00	2.700,00
(=) GANANCIA BRUTA EN VENTAS		2.700,00
(-) GASTOS OPERACIONALES		1376,73
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.376,73	
Sueldos por pagar	708,00	
Aporte patronal	78,94	
Beneficios sociales	206,48	
Servicios básicos	27,30	
Depreciación edificios	112,50	
Depreciación vehículos	90,00	
Depreciación muebles y enseres	4,50	
Depreciación maquinaria y equipo	93,45	
Depreciación equipo de cómputo	55,56	
(=) UTILIDAD OPERACIONAL		1.323,27
(-) GASTOS FINANCIEROS		126,86
Gasto interés	126,65	
Gasto provisión ctas. Incobrables	0,21	
(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		1.196,41
(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		179,46
(=) UTILIDAD DESPUES DE PARTICIPACION TRABAJADORES		1.016,95
(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA		223,73
(=) UTILIDAD LÍQUIDA DEL EJERCICIO		793,22

GERENTE

CONTADOR

“TALLERES SANTO DOMINIGO” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de julio del 2015			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE:		PASIVO CORRIENTE:	
Caja		100,00	Ctas por pagar proveedores 150
Bancos		6.773,21	IVA POR PAGAR 305,32
Cuentas por cobrar C/P	250,00	249,79	IESS POR PAGAR 145,85
(-) Provisión cuentas incobrables	0,21		Beneficios sociales x pagar 206,48
Documentos por cobrar		2.568,79	Retención en la fuente 1% 1,55
Inventario de repuestos		1.095,62	15% Participación trabajadores 179,46
			22% Impuesto a la renta 223,73
ACTIVO NO CORRIENTE:		PASIVO NO CORRIENTE:	
Edificios y terrenos	50.000,00	49.887,50	Préstamo bancario L/P 11.393,00
(-) Depreciación acum. edificio	112,50		
Vehículo	6.000,00	5.910,00	TOTAL PASIVOS 12.605,39
(-) Depreciación acum. vehículo	90,00		
Equipo de cómputo	2.000,00	1.944,44	PATRIMONIO 68.893,22
(-) Depreciación acum. eq. Cómputo	55,56		
Muebles y enseres	600,00	595,50	Capital social 68.100,00
(-) Depreciación muebles y enseres	4,50		Utilidad del ejercicio 793,22
Maquinarias y equipo	12.460,00	12.366,55	
(-) Depreciación maquinaria /equipo	93,45		
TOTAL ACTIVOS		81.498,61	TOTAL PATRIMONIO 68.893,22
			TOTAL PASIVO + PATRIMONIO 81.498,61
GERENTE		CONTADOR	

“TALLERES SANTO DOMINGO”
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
Al 31 de julio del 2015

ACTIVIDADES OPERATIVAS:

ENTRADAS		2.701,76
Efectivo recibido de clientes	400,00	
Cuentas por cobrar	2.300,00	
Efectivo recibido por Provisiones y retenciones	1,76	
SALIDAS:		1.899,86
Efectivo pagado a proveedores y gastos	1.549,48	
Pago de interés	126,65	
Pago de impuesto sobre la renta	223,73	
EFFECTIVO NETO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		801,90
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
ENTRADAS	0	
SALIDAS:	0	
Propiedad planta y equipo		
EFFECTIVO NETO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		0
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
ENTRADAS.	0	
SALIDAS:		
Préstamos bancarios	11.600,00	
	11.393,00	
FLUJO NETO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		(207,00)
FLUJO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		594,90
SALDO INICIAL FLUJO DE EFECTIVO		XXXXX
SALDO FINAL FLUJO DE EFECTIVO		594,90

GERENTE

CONTADOR

<u>TALLERES "SANTO DOMINGO"</u>				
RUC: 1203671746001				
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO 2015				
CONCEPTO	SALDO 30/06/2015	INCREMENTO	DISMINUCIÓN	SALDO 31/07/2015
Capital social	68.100,00			68.100,00
Superávit capital				
Reservas				
Utilidad del ejercicio	-----	793,22		793,22

CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- El presente manual de procedimientos fundamenta un diseño para una excelente fluidez en la información de la empresa y es una herramienta útil para la toma de decisiones.

- En el transcurso de esta investigación se logró determinar que algunos aspectos contables y financieros no son realizados adecuadamente y necesitan cierta guía sobre la cual basar su esfuerzo humano a favor de la compañía, en este caso un manual de procedimientos contables.

- En la empresa se identifican claramente políticas, objetivos, visión, misión, pero no son transmitidas adecuadamente en “Talleres Santo Domingo”, motivo por el cual los procesos se detienen y no se logra un adecuado desarrollo de los propósitos en común.

- Por medio de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se establecen las necesidades del área contable que maximizará su desempeño.

- Hay que recalcar que el Manual de Procedimientos Contables se elabora para ser probado en la empresa, tendrá ajustes paulatinos hasta lograr un completo desempeño y desarrollo del mismo.

4.2 Recomendaciones

- Aplicar el manual de procedimientos para su respectiva ejecución y seguimiento, que norme un control interno para una correcta toma de decisiones.
- Realizar en forma adecuada los aspectos contables y financieros, utilizando como guía el Manual de Procedimientos Contables de la empresa “Talleres Santo Domingo”
- Cumplir con las políticas contables especificadas, objetivos, visión y misión establecidos para culminar las metas propuestas.
- Llevar a efecto las disposiciones de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad para mejorar de la mejor manera el desempeño del área de contabilidad.
- Realizar capacitaciones sobre el manejo del manual de procedimientos a los usuarios del mismo.
- Examinar frecuentemente el manual de procedimientos y corregir algún inconveniente suscitado, analizar la efectividad del mismo en el desarrollo contable del taller.

BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS:

BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ Bravo M, (2011), Contabilidad General, Editora Nuevodia, cuarta edición, Ecuador.
- ✓ Bravo Mercedes, (2011), Contabilidad General, 6a. edición, Editora Nuevodia.
- ✓ Coral Delgado, L. (2014), Contabilidad Universitaria, sexta edición, McGraw-Hill Interamericana.
- ✓ De Zuani Rafael Elio, (2003) «Introducción a la Administración de Organizaciones», Segunda Edición, Editorial Maktub.
- ✓ Jack Fleitman, (2000) «Negocios Exitosos», Mc Graw Hill Interamericana Editores.
- ✓ L. Munch Galindo, (2011), Fundamentos de la Administración, Editorial Trillas, segunda edición.
- ✓ León González Ángel, (2010) “Modelo ingenieril para diseñar procedimientos administrativos”.
- ✓ MANTILLA, B, Samuel (2011), Estándares/Normas Internacionales de Información financiera, Bogotá -Colombia. Ed: Dgiprint editores EU 2da edición
- ✓ Samuelson Paul y Nordhaus William, (2002), «Economía», Decimoséptima Edición, Mc Graw Hill.
- ✓ Sánchez Pedro, (2002) Contabilidad General, 4a. edición Editora Emma Ariza.
- ✓ Zapata P, (2002), Contabilidad General 4, Mc Graw Hill, cuarta edición, Colombia.

LINKOGRAFÍA:

- ✓ Enciclopedia de Clasificaciones. (2016). *Tipos de contabilidad*. Recuperado de: <http://www.tiposde.org/economia-y-finanzas/54-tipos-de-contabilidad/>
- ✓ <http://concepto.de/que-es-entrevista/#ixzz4MkHITjqr>
- ✓ <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/metodo-de-observacion#ixzz4MUokQ0ty>
- ✓ <http://enrique-asuntoscontables.blogspot.com/2011/09/clasificacion-general-de-las-cuentas.html>
- ✓ <http://es.slideshare.net/natalianunezgomez1/concepto-e-importancia-de-empresa>
- ✓ <http://es.slideshare.net/ts1721/contabilidad-en-pdf>
- ✓ <http://haganegocios.com/los-elementos-basicos-de-la-contabilidad-para-tener-orden-en-sus-negocios.htm>
- ✓ <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-1-organizaciones-sociedades-cuentas/estructura-cuenta>
- ✓ <http://www.tiposde.org/economia-y-finanzas/54-tipos-de-contabilidad/#ixzz4MHFB8BCO>
- ✓ *Pascual, J., Frías D. y García, F. (1996). Manual de psicología experimental. España, Ariel, S.A. recuperado de <http://mentepsicologia.blogspot.com/2010/10/el-metodo-hipotetico-deductivo.html#ixzz4MahMDXBY>*
- ✓ Recuperado de: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivoscontabilidad.html>
- ✓ Reynaga Jesús (2015) recuperado de <http://paginas.facmed.unam.mx/deptos/sp/>
- ✓ Suarez (2009) recuperado de <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-1-organizaciones-sociedades-cuentas/estructura-cuenta>
- ✓ Thompson (2008). Recuperado de: <http://www.promonegocios.net/empresa/pequena-empresa.html>
- ✓ <wp-content/uploads/2015/11/03/REYNAGA1.pdf>

6.- ¿Según su criterio, se preparan los Estados Financieros dentro del período contable establecido?

SIEMPRE CASI SIEMPRE NUNCA CASI NUNCA

7.- ¿Cree usted que sería imprescindible definir las políticas contables y directrices?

MUY DE ACUERDO DE ACUERDO INDIFERENTE
EN DESACUERDO MUY EN DESACUERDO

8.- ¿La pequeña empresa “Talleres Santo Domingo posee un organigrama definido empresa?

SI EXISTE NO ESTÁ DEFINIDO
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES