



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

EXTENSIÓN LA MANÁ

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS**

CARRERA INGENIERÍA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN EL CANTÓN
LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI”**

Proyecto de tesis presentado previo a la obtención del Título de Ingeniería en
Contabilidad y Auditoría. C.P.A

Autora:

Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

Directora:

Eco. M.Sc. Carmen Isabel Ulloa Méndez

La Maná – Ecuador

Marzo, 2016

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación titulados “**MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI**”, son de exclusiva responsabilidad de la Autora.



.....
Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

0503462780

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Proyecto de Titulación, titulado:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS(PYMES) EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI”, de la señorita **Silvia Verónica Cunuhay Changoluiza** con C.I. **0503462780-0** egresada de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; considero que la presente tesis cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe para su correspondiente estudio y aprobación.

La Maná, Marzo del 2016

La Directora:



Eco. M.sc. Carmen Isabel Ulloa Méndez

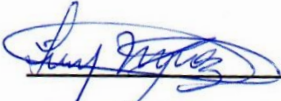
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica, con el Título de Tesis. **“MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI”**, ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según La normativa institucional.

La Maná, Marzo 2016

Para constancia firman:



Lic. Liry Nuñez. MBA
PRESIDENTE DE TRIBUNAL



Ing. Ricardo Luna. Mg.Sc.
MIEMBRO DE TRIBUNAL



Ing. Brenda Oña. Mg.Sc
OPOSITORA DE TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

Al culminar otra etapa de mi vida quiero expresar mi agradecimiento primeramente a Dios por su profunda gratitud por qué me ha acompañado a lo largo del camino brindándome la fuerza necesaria para poder culminar con mi carrera profesional. A mis padres por darme la oportunidad de estudiar y apoyarme en todo el momento, porque gracias a su apoyo y comprensión a lo largo de mi vida estudiantil, cumplo con mis objetivos. A la Universidad Técnica de Cotopaxi a sus docentes por brindarme sus enseñanzas a lo largo de mi carrera y en especial a la Eco. Carmen Isabel Ulloa Méndez, quien siempre me guió durante la realización de mi tesis.

SILVIA CUNUHAY

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico con todo mi cariño a dos seres maravillosos que me han brindado su apoyo a mis padres, ya que son mi fuente de motivación porque a lo largo de mi vida me han impulsado a seguir adelante en los momentos muy difíciles, gracias a su sacrificio de su labor diario me ha apoyado económicamente para llegar a cumplir con mi meta porque de ellos he aprendido la lucha constancia para obtener lo que se propone en la vida.

SILVIA CUNUHAY



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

La Maná – Ecuador

TEMA: “MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI”

Autora: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

RESUMEN

El objetivo general del presente trabajo fue elaborar un manual de procedimientos contables por lo que la mayoría de las pequeñas y medianas empresas no cuenta con un manual para ello se aplicó una encuesta a los 227 propietarios de las empresas, previo a los resultados obtenidos en la investigación existen (3 empresas Industriales, 125 Comerciales, 99 Servicios), en el cual se enfocó en la empresa comercial Noble por su amplia trayectoria en el mercado, el propietario de esta empresa manifestó que no contaba con un instructivo adecuado de manual de procedimientos contables, ante la necesidad decidió elaborar el presente manual en esta empresa con una estructura de procesos más relevantes a través de flujo gramas que cumple con todas las expectativas y características de una empresa que servirá de apoyo para el departamento de contabilidad como para las personas que laboran en ella ya que con el diseño de este manual permitirá el avance, el desarrollo y desenvolvimiento de la organización con el fin de llevar a cabo la información financiera con eficiencia y eficacia maximizando las ganancias y por ende ayudará a agilizar el desarrollo de las actividades de acuerdo a los procesos generados en cada una de las operaciones financieras. El tipo de investigación que se utilizó para realización del trabajo es descriptiva que sirvió de apoyo para obtener la información necesaria. Dentro del diseño de manual contiene procesos fundamentales de cada una de las cuentas como son: caja chica, caja general, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, costo de ventas con sus respectivas políticas que ofrece como todos los manuales contables, de igual manera la fundamentación teórica sirvió de apoyo para la realización del presente proyecto

Palabra clave: Manual, Procesos, Contables.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

La Maná – Ecuador

TOPIC: "HANDBOOK ACCOUNTING OF PROCEDURES FOR SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES (SMES) IN LA MANÁ CANTON PROVINCE OF COTOPAXI"

Author: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

Abstract

The overall objective of this study was to develop a manual of accounting procedures so that most small and medium enterprises do not have a manual for this was applied a survey to 227 business owners prior to the results obtained in the research exist (3 Industrial companies, 125 commercial, 99 services), in which it focused on the Noble trading company for its extensive experience in the market, the owner of this company said it did not have adequate instructional manual procedures accounting, given the need was decided to develop this manual in the company with a structure of relevant processes through programs flow that meets all expectations and characteristics of a company that will support the accounting department as for people who work in it because with the design of this manual will enable progress, development and organization's development in order to carry out the financial information efficiently and effectively maximizing profits and thus help accelerate the development of the activities according the processes generated in each of the financial transactions. The research that was used to carry out the work is descriptive that served as support for the necessary information. Within the design handbook contains processes fundamentals of each of the accounts such as: petty cash, usually cash, accounts receivable, inventories, property, plant and equipment, accounts payable, cost of sales with their respective policies offered as all accounting manuals, just as the theoretical foundation served as support for the implementation of this project.

Keyword: handbook, Processes, Accounting.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS



La Maná - Ecuador

CERTIFICACIÓN

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Extensión La Maná; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por la señorita egresada: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica cuyo título versa “**Manual de Procedimientos Contables para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) en el Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi**”; lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimare conveniente.

La Maná, Marzo 2016

Atentamente

Lcdo. Moisés Rúales Puglla
DOCENTE
C.I 050304003-2

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval del director de tesis.....	iii
Aprobacion del tribunal de grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Certificación.....	ix
Índice general.....	x
Índice cuadros.....	xv
Índice de gráficos.....	xvii
Índice de anexos.....	xviii
Introducciòn.....	xix
CAPITULO I.....	1
1. fundamentacion teórica.....	1
1.1.1. Proyecto 1.....	1
1.1.2. Proyecto 2.....	2
1.2. Categorías fundamentales.....	3
1.3. Marco teórico.....	4
1.3.1. Pymes.....	4
1.3.1.1. Reglamentos de la pymes.....	4
1.3.1.2. Empresa.....	6
1.3.1.3. Importancia de la pymes.....	7
1.3.1.4. Clasificación de empresas.....	7
1.3.1.4.1. Según el tamaño de la empresa.....	8
1.3.1.4.2. Pequeñas empresas.....	8
1.3.1.5. Medianas Empresas.....	9
1.3.1.5.1. Según la Actividad Económica.....	9
1.3.1.5.2. Según la Constitución patrimonial.....	11

1.3.1.5.3. Según al País que Pertenecen.....	12
1.3.1.5.4. Según su hábito de actuación.....	12
1.3.1.6. Características de las pequeñas y medianas empresa.....	12
1.3.2. Gestión financiera.....	13
1.3.2.1. Importancia de la gestión financiera.....	14
1.3.2.2. Objetivos financiero.....	14
1.3.2.3. Actividades financieras de la empresa.....	15
1.3.2.4. Herramientas financieras.....	16
1.3.2.5. Información financiera.....	16
1.3.2.5.1. Planeación financiera.....	16
1.3.2.5.2. Pronostico financiero.....	17
1.3.2.6. Gestión de recursos financieros a corto plazo.....	17
1.3.2.5.1. Gestión de Recursos Financieros a Largo Plazo.....	18
1.3.2.6. Contabilidad.....	19
1.3.2.6.1. Importancia.....	19
1.3.2.6.2. Finalidad.....	20
1.3.2.6.3. Objetivos.....	21
1.3.2.7. Tipos de contabilidad.....	22
1.3.2.7.1. Contabilidad financiera.....	22
1.3.2.7.2. Contabilidad administrativa.....	23
1.3.2.7.3. Contabilidad Interna o de Costes.....	24
1.3.2.7.4. Contabilidad gubernamental (Nacional).....	24
1.3.2.7.5 Contabilidad Fiscal.....	25
1.3.2.8. El ciclo contable.....	25
1.3.2.8.1. Estados Financieros.....	27
1.3.2.8.2. Balance general.....	28
1.3.2.8.3. Estructura financiera de la empresa.....	30
1.3.2.8.4. Estado de resultados.....	32
1.3.2.8.5. Estado de cambios en la situación financiera.....	33
1.3.2.8.6. Estado de variaciones del capital contable.....	34
1.3.2.8.7. Estado de cambios en el patrimonio.....	35
1.3.2.8.8. Flujo de efectivo.....	36
1.3.2.8.9. Razones Financieros o Índice Financiero.....	39
1.3.2.9. Clasificación de las Razones Financieras.....	39
1.3.2.10. Ratio Financiero.....	40
1.3.2.10.1. Razones de liquidez.....	40
1.3.2.10.2. Razones de actividad.....	41
1.3.2.10.3. Razones de endeudamiento.....	42
1.3.2.10.4. Razones de rentabilidad.....	43
1.3.2.10.5. Base Legal.....	44

1.3.3. Procedimientos contables.....	45
1.3.3.1. Flujo grama de los procesos contables.....	46
1.3.3.2. Proceso para el registro de las operaciones contables.....	47
1.3.3.2.1. Importancia de los registros contables	48
1.3.3.3. Ciclo Contable.....	50
1.3.3.3.1. Documento o fuente	50
1.3.3.3.2. Por su origen	50
1.3.3.3.3. Por su importancia.....	50
1.3.3.3.4. Por su formato	51
1.3.3.4. Libros contables	51
1.3.3.5. Estado de Situación Financiera	51
1.3.3.6. Estado de cambio en el patrimonio neto	52
1.3.3.7. Estado de flujo en efectivo	52
1.3.4. Manual de procedimientos contables	52
1.3.4.1. Manual de Código contable	53
1.3.4.2. Importancia de manual.....	53
1.3.4.3. Tipos de Manual.....	53
1.3.4.3.1. Manual de sistema, métodos y procedimientos manuales	54
CAPÍTULO II.....	55
2. diseño de la propuesta	55
2.1. Breve Caracterización de Las Pequeñas y Medianas Empresas	55
2.2. operacionalizacion de las variables.....	56
2.3. Metodología de la Investigación	57
2.3.1. Tipos de la Investigación	57
2.3.2. Metodología Empleada	58
2.3.3. Unidad de estudio.....	58
2.3.3.1. Población.....	58
2.3.4. Tamaño de la Muestra.....	58
2.3.4.1. Calculo de coeficiente de proporcionalidad.....	60
2.3.4.2. Factor de proporcionalidad	60
2.3.4.3. Coeficiente de Proporcionalidad	60
2.3.5. Métodos y técnicas hacer Empleadas.....	60
2.3.6. Encuestas aplicadas a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)	62
2.3.7. Conclusiones y recomendaciones de las encuestas.....	74
2.4. Diseño de la Propuesta.....	76
2.4.1. Datos Informativo	76
2.5. Justificación.....	77
2.6. Objetivos	78

2.6.1. Objetivo General	78
2.6.2. Objetivo Específicos	78
CAPÍTULO III	81
3. Aplicación y validacion del diseño de la propuesta	81
3.1. Filosofía institucional.....	81
3.1.1. Antecedentes	81
3.1.2.Misión	81
3.1.3.Visión	81
3.1.4.Imagen Corporativa:	82
3.1.5.Ubicación Geográfica de la Distribuidora en estudio	82
3.1.6.Análisis Situacional FODA.....	83
3.1.7.Diagnóstico Foda	84
3.1.8.Estructura orgánica.....	85
3.2. Naturaleza de las operaciones y su control	85
3. 2.1. Compras	86
3 2.2. Ventas.....	88
3.3. Dinámica de las principales cuentas contables	89
3.3.1. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de activo	89
3.3.2. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Pasivo.....	91
3.3.3.Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Patrimonio	92
3.3.4. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Ingresos.....	93
3.3.5. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Costo de Venta.....	93
Contenido del diseño del Manual de Procedimientos Contables	94
3.4.1. Caja chica	97
3.4.1.1. Flujo grama de procedimientos de caja chica	97
procedimiento de creación del fondos de cajachica	99
3.4.2. Caja general ingreso de efectivo por ventas.....	103
3.4.2.1. Flujograma de proceso de caja general	103
3.4.3. Bancos	105
3.4. 4. Cuentas por cobrar	107
3.4.4.1. Flujograma de cuentas por cobrar	107
3.4. 5. Inventarios.....	110
3.4.6. Propiedad planta y equipo	116
3.7. Gastos	122
3.7.1. Flujo grama de gastos.....	122
3.3.5. CASO PRÁCTICO	124
3.3.5.1. Estados financieros.....	124
3.3.5.2. Estado de situación financiera.....	125
4.conclusiones y recomendaciones	135

CAPITULO IV	137
Referencia bibliografica	137
Anexos.....	141
Encuesta	141
Cerficación.....	150

ÍNDICE CUADROS

Cuadro	pág.
1. Estructura del tamaño de la empresa.....	9
2. Clasificación de empresa por actividad económica	10
3. Formato del balance general en forma horizontal.....	29
4. Formato del estado de resultados	33
5. Estado de cambios en la situación financiera.....	34
6. Estado de variaciones en el capital contable	35
7. Estado de cambios en el patrimonio.....	36
8. Estado de flujo del efectivo.....	37
9. Operacionalizacion de las variables	56
10. Población.....	58
11. Coeficiente de proporcionalidad	60
12. Empresa constituida	62
13. Tipos de actividad	63
14. Número de trabajadores que maneja la empresa.....	64
15. Capacitación tributaria, contable al pesonal.....	65
16. Contable al propietario.....	66
17. Forma de llevar contabilidad en la empresa.....	67
18. Conocimientos basicos de contabilidad de los propietarios.....	68
19. Información contable de los procesos financieros	69
20. Cumplimiento de requisitos que establece el sri	70
21. Manual de procedimientos contables mejora la area financiera	71
22. La empresa cuenta con manual de procedimiento	72
23. Inplementar manual de procedimientos contables	73
24. Clasificacion de empresas	76
25. Esquema del funcionamiento de las cuentas de activo.....	89
26. Esquema del funcionamiento de las cuentas de pasivo.....	91
27. Esquema del funcionamiento de las cuentas de patrimonio.....	92

28. Esquema del funcionamiento de las cuentas de ingresos.....	93
29. Esquema del funcionamiento de las cuentas de costo de venta.....	93
30. Plan de Cuentas.....	96
31. Flujograma de procedimientos de caja chica.....	98
32. Procedimiento de creación del fondos de caja chica.....	99
33. Procedimiento de reposición de cajachica.....	100
34. Procedimiento de arqueo de caja chica.....	101
35. Proceso de liquidación del fondo de caja chica.....	102
36. Procedimiento de ingreso de efectivo por ventas.....	104
37. Esquema del funcionamiento de las cuentas Banco.....	106
38. Manejo de las cuentas por cobrar clientes.....	108
39. Provisión de cuentas incobrables.....	109
40. Ingreso a bodega.....	111
41. Manejo y valoración de inventarios manejo del inventario.....	112
40. Método de valoración de inventario.....	113
42. Conteo físico.....	114
43. Baja de inventario.....	115
44. Compra de bienes.....	117
45. Manejo de la cuenta.....	118
46. Baja de la propiedad.....	119
47. Cuentas y documentos por pagar.....	120
48. Prestamos bancarios.....	121
49. Pago al personal.....	123
50. Estado de Situacion Inicial.....	126
51. Balance General.....	128
52. Estado de Perdidas y Ganacias.....	130
53. Flujo de caja.....	133

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico	Pág.
1. Categorías.....	3
2. Ciclo contable.....	49
3. Empresa constituida	62
4. Tipo de actividad.....	63
5. Número de trabajadores que maneja la empresa.....	64
6. Capacitación tributaria, contable al pesonal.....	65
7. Capacitación al personal de la empresa	66
8. Forma de llevar contabilidad en la empresa.....	67
9. Conocimientos basicos de contabilidad de los propietarios.....	68
10. Información contable de los procesos financieros	69
11. Cumplimiento de requisitos que establece el sri	70
12. Manual de procedimientos contables mejora la area financiera	71
13. La empresa cuenta con manual de procedimiento contable.....	72
14. Implementar manual de procedimientos contables	73
16. Flujo-grama de compra	87
16. Flujo grama de ventas	88

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
1. Encuesta	141
2. clasificaciones de Empresas.....	144
3.Certificación.....	150

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contables es un marco referencial para la empresa y el empresario, su finalidad es satisfacer el control adecuado de todos los procesos de las actividades administrativas y operativas tanto recursos humanos, económicos y financieros, asegurando el cumplimiento de las políticas internas de cada una de los departamentos de la empresa.

La importancia de tener un manual de procedimientos contables en una empresa es con el fin de medir la eficiencia y la eficacia de cada uno de las actividades que realiza, es importante conocer que las empresas o instituciones que apliquen el manual podrán conocer la situación real y el funcionamiento y lograra su mejor visión hacia el futuro.

En el Cantón La Maná existen 527 Empresas Pequeñas y Medianas de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, que se dedican a diferentes a actividades como son: industriales, comerciales y de servicios, siendo la base del desarrollo social del país tanto produciendo, demandando y comprando productos por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo.

En la actualidad Toda empresa constituida Pequeñas y Medianas deberán llevar sus registros adecuados de contabilidad, para ello es importante contar con un manual de procedimientos contables que servirá como guía para llevar acabo las funciones generales de la empresa.

Pero existen empresas pequeñas y medianas que desconocen el concepto básico de un manual, los que conocen no logran proyectar, y el éxito de un manual de procedimientos, depende mucho de cómo los miembros de la empresa lo consideran su uso y su aplicación en cada uno de las actividades que le servirá como una guía que contribuiría a la empresa de excelencia.

En las empresas se ha podido identificar las dificultades que se presentan a diario como son:

- Falta de un manual de procedimientos contables.
- Falta de capacitación a los personales de la empresa en el tema contable que ha ocasionado la evasión de los procesos de cada área.

Con el desarrollo del presente trabajo se pretende mejorar el adecuado manejo de cada área, considerando que tan valioso es un manual de procedimientos contables. Los objetivos planteados de la presente investigación se detallan a continuación:

Objetivo general:

- Diseñar un manual de procedimientos contables para pequeñas y mediana empresas (PYMES).

Objetivo específico:

- Conocer cuál es la situación actual con respecto al manejo de la administración financiera de la empresa.
- Evaluar los procedimientos del departamento con la finalidad de establecer que necesitan para llevar a cabo las tareas de la mejor manera.
- Analizar cada uno de los procesos contables y proponer posibles mejoras en cada uno de los departamentos.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACION TEÓRICA

1.1. Antecedentes

A través de la investigación en torno al tema, se encontró resultados de proyectos similares al tema planteado, los mismos que servirán de base para desarrollar de la mejor manera el presente trabajo de investigación y detallamos a continuación:

1.1.1. Proyecto 1

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA BOPP DEL ECUADOR CÍA. LTDA.

En el Ecuador las pequeñas y medianas empresas se centra en la producción de bienes y servicios, siendo la base fundamental para el desarrollo social, económico del país de acuerdo a su tamaño estas empresas emplean sus categorías de trabajo y su volumen de producción, pero existen empresas pequeñas y medianas con insuficiencia talento humano en la área administrativa y financiera debido al manejo inadecuado de contabilidad.

Dentro de la presente investigación realizada en el Ecuador con el tema de diseño de un manual de procedimientos contables para la empresa Bopp del Ecuador Cía. Ltda. Ubicada en la Ciudad de Quito inicia hace aproximadamente 15 años dedicado a la producción de láminas, durante su funcionamiento ha existido grandes inconvenientes por falta de conocimiento y control inadecuado en el

Registro de las transacciones lo cual afectado al área financiera de la empresa por lo que no se ha establecido los procedimientos adecuados, ante la problemática existente en la organización de la empresa fue necesario diseñar un manual de procedimientos contables de acuerdo a su estructura y flujo gramas de las actividades realizadas.

Con en esta investigación se pretende describir una relación directa con el tema de tesis de investigación, los mismos que aportara para mejorar el desarrollo equitativo del trabajo investigativo, su diseño está basado en la necesidad del negocio, debido al incremento económico comercial y poco personal administrativo, ha tenido dificultades en la área contable financiera

Por lo que el diseño de manual de procedimientos contables ayudara a tener un mayor control sobre los registros y operaciones contables de acuerdo a la información proporcionado a través de los estados financieros, que responderá ante la necesidad de las pequeñas y medianas empresas para la toma de decisión oportuna y veraz. (MARHTA, 2010 pág. 201)

1.1.2. Proyecto 2

DISEÑO DE UN PLAN DE CUENTAS CONTABLES PARA UNA EMPRESA MANUFACTURERA

La presente investigación está orientada a presentar una propuesta de diseño de un de un plan de cuentas contables para una empresa manufacturera, la presentación del presente trabajo permite salvaguardar la información confidencial que proporcione la organización.

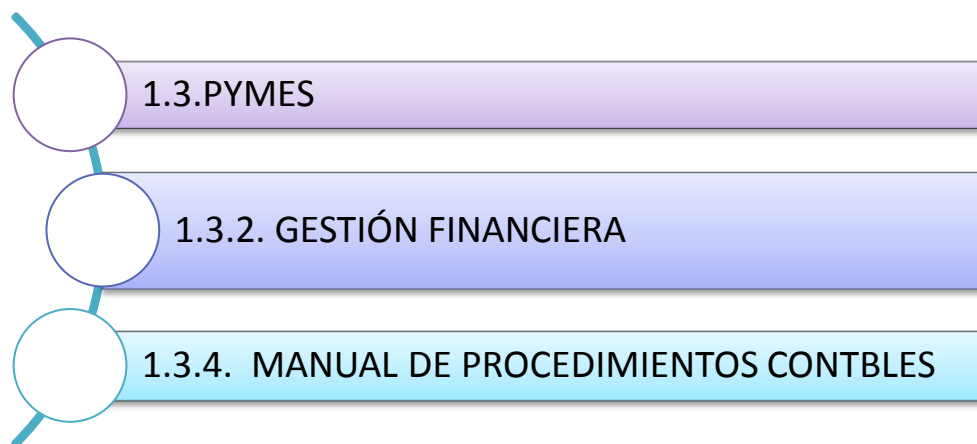
Para la presentación de la referida propuesta fue necesario realizar un diagnóstico de la situación contable, financiera, fiscal y administrativa de la empresa, lo cual permitió identificar las cuentas contables que se requieren para el diseño de la estructura del plan de cuentas contables. La metodología estuvo enmarcada en el

paradigma de investigación cuantitativa, estudio de casos de aplicación de conocimientos, descriptivo, orientado a estudiar y analizar un conjunto de hechos o situaciones económicas vinculadas con las actividades de la empresa. Se aplicó un cuestionario, la observación directa y revisión de documentos de la empresa que permitió levantar datos significativos. Como resultado se obtuvo la necesidad de implementar un sistema de información contable de control, que mejore el registro de las operaciones, a fin de cumplir los deberes y obligaciones de la empresa y a la toma de decisiones acertadas. Se identificaron un conjunto de cuentas contables ajustadas a las características de la empresa para el desarrollo de la propuesta de diseño de un plan de cuentas y la descripción de cada una de ellas mediante un manual del código contable. (LUIS Carruido, 2012 pág. 229)

1.2. CATEGORIAS FUNDAMENTALES

Para el desarrollo de presente investigación fue importante determinar las categorías, lo cual ha servido como base para la aplicación de un manual de procedimientos contables en el sector productivo de las PYMES, a continuación se detalla las categorías fundamentales que sustentaron en la investigación.

GRÁFICO 1. CATEGORÍAS



1.3. Marco teórico

1.3.1. Pymes

Pymes se ha convertido en prototipo por su importancia en la estructura productiva del país por su adaptación al medio, su creciente dimensión y proyección en los negocios, las pymes ha adquirido un lugar especial en la política económica social gozando de consensos de dirigentes y apoyo a la comunidad. Sabemos que una empresa es una entidad que conoce una actividad económica de forma regular para el fortalecimiento del desarrollo económico social del país. (DRUCKER, Peter, 2010 pág. 98)

Es indudable que las empresas realizan una diversidad de actividades que varían conforme a la rama económica (industrial, comercial y de servicio) que pretenda desarrollarse al volumen de operaciones (FLOWER, Enrique, 2010 pág. 65).

Las pequeñas y medianas empresas cumplen un papel fundamental a nivel económico, social y financiera en el desarrollo del país, todas estas empresas luchan con el fin de mantener posicionado en el mercado competitivo donde la oferta y la demanda hacen referencia a la hora de ofrecer sus productos y servicios, la noción de estas empresa es buscar estrategia que brinde seguridad y la preferencia de los consumidores

1.3.1.1. Reglamentos de la pymes

Artículo Primero.- Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- Monto de activos inferiores a cuatro millones de dólares;
- Registren un valor bruto de ventas anuales de hasta cinco millones de dólares; y,
- Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado).

Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado. Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.

Artículo Segundo.- Las compañías ente definido en el artículo primero, numerales 1 y 2 de la Resolución No. 08.G.DSC.010 publicada en el Registro Oficial No. 498, aplicaran las Normas internacionales de Información Financiera “NIIF” Completas. Si a partir del año 2011, cualquiera de las compañías definidas en el numeral 2 del artículo primero de la Resolución No. 08.G.DSC.010. Cambiare su situación y cumpliera con las tres condiciones señaladas en el artículo primero de la presente resolución independientemente de si su marco contable anterior estaba basado en las Normas internacionales de Información Financiera “NIIF” completas podrán optar implementar la Normas Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entadas (NIIF para las PYMES), para lo cual se sujetara a lo establecido en la sección establecida de dicha norma Transición a la NIIF para las PYMES”, párrafos 35.1 y 35.2, que dicen:

Art. 35.1. Esta sección se aplicara a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente si su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otros conjuntos de Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, o en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local.

Art 35.2. Una entidad solo puede adoptar por primera vez la NIIF para las PYMES en única ocasión. Si una entidad que utiliza la NIIF para las PYMES deja de usar durante uno o más periodos sobre lo que se informa y se le requiere y

elige adaptarla nuevamente con posterioridad, las exenciones especiales, simplificaciones y otros requerimientos de esta sesión no serán aplicables a nueva adopción.

“Aplicarán la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas

Entidades (NIIF para las PYMES), para el registro, preparación y presentación de estados Financieros, a partir del 1 de enero de 2012 (HERNANDEZ, Nelly, 2010 pág. 7).

1.3.1.2. Empresa

Las empresas representan el principal factor dinámico de la economía de una nación y a la vez constituye un medio de distribución que influye directamente en la vida privada de los habitantes.

Esta influencia económica social justifica la transformación actual, más o menos rápida, a los que tienden los países según el carácter y eficiencia de sus organizaciones; en los que el espíritu emprendedor tuvo más intervención en la evolución y la expansión de los desbordamientos políticos. (GRECO Orlando, 2010 pág. 178)

Una empresa es una unidad económica de la producción en ella se da una combinación de serie de factores (materiales, maquinarias, personales etc.) que son necesarios para obtener un producto que luego se vende en el mercado. (HERNANDEZ, Nelly, 2010 pág. 45)

La empresa es elemento esencial de todo el sistema económico, financiero y técnico, donde se crean productos y genera empleos con el fin de contribuir al crecimiento económico y responder ante las necesidades de los consumidores.

1.3.1.3. Importancia de la pymes

Las pequeñas y medianas empresas poseen gran importancia no solamente para las economías nacionales como es en el caso de nuestro país debido a que son unidades de producción y distribución tanto de productos como de servicios representan para la economía global sino también por las facultades de adaptación frente a los avances tecnológicos que van de la mano de la globalización; la generación de empleo también es uno de los puntos fundamentales en lo que se refiere a la importancia que tienen siguiendo así un camino para fomentar el crecimiento económico y la generación de empleos (FONSECA, Luna, 2012 pág. 56)

En América Latina las pymes representa un elemento fundamental y significativo de la estructura económica, su importancia se ve reflejada de diversas maneras una de ellas es lugar que ocupa en el número total de empresas o en las plazas de trabajo que ofrece, es así que en muchos países su participación también se ha hecho en los productos (DRUCKER, Peter, 2010 pág. 39).

Las pequeñas y medianas empresas es importante por la diversidad de actividades que varían conforme a la rama económica, de acuerdo a su tamaño y su volumen de producción, su finalidad es satisfacer las necesidades de los consumidores del país.

1.3.1.4. Clasificación de empresas

Clasificar a las empresas es conveniente tener en cuenta diversas características, los cuales expondremos a continuación (RAMIREZ David, 2013 pág. 243):

- Según el tamaño de la empresa
- Según la actividad económica
- Según la constitución patrimonial
- Según el país al que pertenezca

- Según su ámbito de actuación

1.3.1.4.1. Según el tamaño de la empresa

Pequeña y medianas empresa suelen considerarse las que no son ni micros ni grandes, el criterio usual es el número de trabajadores que tienen una empresa, por lo general el parámetro para clasificar las empresas es conforme a su tamaño (FONSECA, Luna, 2012).

- ***Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.***- Son aquellas que funcionan con poco dominio del mercado y se clasifica según el número de empleados. Según el Instituto Nacional de Estadística Geográfica (INEG)

1.3.1.4.2. Pequeñas empresas

Son aquellas que maneja escaso material y pocos empleados se caracteriza por que no existe delimitación clara y definida de funciones entre el administrador y/o propietario del capital del trabajo y los trabajadores; por ella existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debida a que maneja poca información en este campo. Ejemplos: un taller de mecánica con dos empleados, un almacén de tela con un empleado (LORENZO, Couto, 2011 pág. 45)

Son aquellas empresas que tienen como mínimo de 10 trabajadores como máximo 49 trabajadores y ventas anuales que no superen los 10.000.000 (RAMIREZ, Ernesto, 2010 pág. 48)

Es una empresa que se caracteriza por ser independiente, tiene pocos empleados, no está capacitado para llevar a cabo la acción de administrar, por su tamaño estas empresas y el volumen de producción es considerado individual.

1.3.1.5. Medianas Empresas

Este tipo de empresa se puede observar una mayor división y especialización del trabajo en consecuencia, el número de empleados es mayor que en el anterior, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es más amplia. (HERNANDEZ, Salvador, 2012)

Son aquellos que en su balance anual no superen 43.000.000 euros en referencia a su volumen de negocios no deben superar los 50.000.000 euros y el número de trabajadores va desde los 50 hasta los 249 (DRUCKER, Peter, 2010)

Las medianas empresas son aquellas empresas que tiene mayor concentración en la zona de rendimiento con el volumen de los empleados por su tamaño, la información de las actividades financieras se lleva a cabo en forma sistematizada.

CUADRO 1. ESTRUCTURA DEL TAMAÑO DE LA EMPRESA

Tamaño	Industriales	Comerciales	De Servicios
Micro Empresas	1 a30 empleados	1a 5 empleados	1 a 20 empleado
Pequeñas Empresas	31 a100 empleados	6 a20 empleados	21 a 50 empleados
Medianas Empresas	101 a 500 empleados	21 a 100 empleados	51 a 100 empleados

Fuente: (FONSECA, Luna, 2012)

1.3.1.5.1. Según la Actividad Económica

Se refiere a la actividad o rama económica en lo que opera una empresa, independientemente del tamaño, a continuación muestra la clasificación por actividad económica

**CUADRO 2. CLASIFICACIÓN DE EMPRESA POR ACTIVIDAD
ECONÓMICA**

GIRO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EJEMPLOS
Industrial	Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la Transformación y/o extracción de materiales.	Extractiva. Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de recursos naturales.	Empresas mineras Empresas pesqueras Empresas siderúrgicas
		Manufacturas. Son aquellas que se dedican a adquirir materia prima para cometerla a un proceso de transformación.	Empresas de alimentos Empresas de ropa Empresas químicas Empresas de alimentos Empresas de ropa Empresas químicas
		Agropecuarias. Son aquellas cuya función es la explotación la agricultura y ganadería.	Agroindustrias Empresas ganaderas Empresas frutícolas
Servicio	Son aquellos que genera un servicio para una colectividad sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea	Sin concesión. Son aquellas que no requieren, más que en algunos casos, licencia de funcionamiento por parte de las autoridades	Hoteles Restaurantes Cines Centros Deportivos Centros de belleza
		Concesionadas por el estado. Son aquellas cuya índole es de carácter financiera.	Instituciones bancarias Compañías de seguro Cajas de ahorro Casa de bolsa
		Concesionada no financiera. Son aquellas cuya índole es de carácter financiero	Empresa de transporte terrestre aerolíneas empresa gasera y gasolineras

Comercial	Son aquellas que se dedican a adquirir ciertas clases de mercancías, con el objeto de venderlo posteriormente en el mismo estado físico de adquisición, aumentando al precio de adquisición un porcentaje denominado margen de utilidad	Mayoristas. Son aquellas que realizan ventas de mayoreo y medio menudeo	Empresas de productos para la construcción Empresas mayoristas Empresas mayoristas Fármacos
		Minoristas. Son aquellas que venden mercancías al menudeo o en pequeña cantidad, de manera directa al consumidor	Empresas de artesanía Tiendas de Abarros Papelerías Ferreterías
		Comisionistas: son aquellas que se dedican a vender artículos de los fabricantes quienes le envían mercancías a consignación percibiendo por ello una comisión	Empresas de bienes raíces Agencias de ventas de autos Comisionistas Industriales Concesionarios autorizados

Fuente: (RODRIGUEZ, 2011 pág. 374)

Elaborado: Silvia Cunuhay

1.3.1.5.2. Según la Constitución patrimonial

Este criterio se basa en el origen de las aportaciones del capital y del carácter quienes dirijan sus actividades, las empresas se pueden clasificar en:

Publicas. Son empresas que pertenecen al estado y sus objetivos es satisfacer las necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la nación; su administración está bajo la responsabilidad de empleados públicos

Privadas. Aquellas que están constituidos por capital de particulares, administradas por sus propietarios, y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o no lucrativa.

Empresas lucrativas. Estas empresas son individuales, cuando están dirigidas por un solo propietario o sociedades, es decir, cuando pertenecen a varios socios y persiguen la obtención de utilidades. Por ejemplo, los hoteles, fabricas.

Empresas no lucrativas. Aquellas que están orientadas a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus integrantes persiguiendo resultados sociales y no ganancias económicas. Por ejemplo, las universidades públicas, cooperativas.

1.3.1.5.3. Según al País que Pertenecen

Empresas Nacionales Aquellas que crean y operan en el territorio nacional (GRECO Orlando, 2010)

Empresas extranjeras. Aquellas empresas de otros países que residen en el territorio nacional

1.3.1.5.4. Según su hábito de actuación

Este criterio se basa en el hábito en la que opera las empresas, el cual puede ser local y regional.

Ámbito local. Se refiere a la operación que tiene una empresa principalmente en su localidad; se trata de pequeñas empresas.

Ámbito regional. Se refiere al funcionamiento que tiene las empresas abarcando una región; se trata de medianas empresas.

1.3.1.6. Características de las pequeñas y medianas empresa

Existe una serie de características comunes a este tipo de empresa.

Poca o ninguna especialización en la administración:

En esencia, la dirección en las pequeñas, en ocasiones en las medianas empresas, se encuentra cargo de una sola persona, la cual cuenta con muy pocos auxiliares y no están capacitados para llevar a cabo esta función en la mayor parte de los casos.

Falta de acceso de capital:

Es un problema que se presenta con mucha frecuencia en las pequeñas empresas debidos a dos causas principales: la primera es la ignorancia del pequeño empresario de que existe fuentes de financiamiento y la forma en que operan; la segunda es la falta de conocimiento acerca de la mejor manera de exponer la situación de su negocio y sus necesidades ante la posible fuentes de financiamiento.

Posición poco denominada en el mercado de consumo:

Dada su magnitud, las pequeñas y medianas empresas consideradas, de manera individual, se limitan a trabajar en un mercado muy reducido, por lo tanto, sus operaciones no repercuten de forma importante en el mercado (SANCHEZ Gabriel, 2010)

1.3.2. Gestión financiera

La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tiene que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dichas organizaciones, la función primordial de las finanzas es asignar recursos los que incluye adquirirlos, invertirlos y administrarlos (FLOWER, Enrique, 2010)

La gestión financiera empresariales sienta sus bases en la información recogidas de la empresa, el sistema actual de recogida de información es la contabilidad, razón por la cual es fundamental tener las mociones contables básicas bien clara, para poder realizar una adecuada gestión financiera (FRANKLIN. E , 2010 pág. 224)

La gestión financiera es aquella que se ocupa de determinar los requerimientos de los recursos financieros con eficiencia y eficacia a través de un administrador financiero que planea, organiza y controla los recursos monetarios para la ejecución de las actividades y medir la rentabilidad financiera que garantice el éxito de la empresa.

1.3.2.1. Importancia de la gestión financiera

La gestión financiera es de gran importancia para cualquier organización, teniendo que ver con el control de sus operaciones, la consecución de nuevas fuentes de financiación, la efectividad y eficiencia operacional, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (FRANKLIN. E , 2010 pág. 256)

1.3.2.2. Objetivos financiero

Los objetivos fundamentales de toda organización son:

- Maximizar la rentabilidad de la inversión
- Generar mayor valor agregado por empleado
- Elevar el nivel de satisfacción para los clientes y consumidores
- Incrementar la participación del mercado

El primer objetivo de elevar al máximo la rentabilidad de la inversión en la organización, está ligado al cumplimiento de los otros tres; teniendo en primer orden en generar mayor valor agregado, lo que implicara mejorar la satisfacción

de los consumidores y por lo tanto, mayor participación en el mercado, y por último, un óptimo nivel de rentabilidad.

1.3.2.3. Actividades financieras de la empresa

Desde el punto de vista financiera determina las siguientes actividades:

- Planeamiento financiero
- Elaboración de pronóstico
- Costeo de actividades, tareas o procesos
- Formulación de presupuesto

Obtención de fondos

- Determinar el volumen total de fondos que deben utilizar la empresa
- Identificación de fuentes de financiamiento
- Tramites de los préstamos bancarios a corto plazo
- Negociación de financiamiento a mediano y a largo plazo con proveedores o entidades financieras

Asignación de fondos

- Distribuir eficientemente los fondos entre los diferentes activos
- Dotación de recursos monetarios para la ejecución de actividades
- Administración del efectivo
- Elaboración de registros contables

Control financiero

Distribuir de la mejor manera las fuentes de financiamientos, desde el punto de vista de la evaluación global de la empresa

- Vigilancia de presupuesto
- Análisis y corrección de desviaciones

- Elaboración de información contable (FLOWER, Enrique, 2010 pág. 198)

1.3.2.4. Herramientas financieras

Es la gestión financiera de las organizaciones se requiere el uso de algunas herramientas para poder llevar correctamente la administración de los negocios o recursos económicos.

1.3.2.5. Información financiera

La información financiera es la que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas, y por lo tanto, es procesada y concentrada para el uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa. La necesidad de esta información hace que produzca los estados financieros, para expresar, cual es la situación financiera, el resultado de las operaciones y cambio en la situación financiera de la empresa (RAMIREZ, Ernesto, 2010)

La información financiera tiene una estructura básica muy simple para comprender como trabaja un sistema de contabilidad es necesario identificarlo claramente y comprender sus relaciones ente sí (FONSECA, Luna, 2012)

La información financiera es una de las herramientas principales que permitirá identificar los resultados de la situación económica de la empresa a través de los estados financiero.

1.3.2.5.1. Planeación financiera

Procura conservar el equilibrio económico de la empresa en todo los niveles, incluyendo en el área operativa y estratégica (FLOWER, Enrique, 2010 pág. 165).

La planeación financiera, que busca mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la empresa, está presente tanto en el área operativa como en la estratégica. La estructura operativa se desarrolla en función de su implicación con la estrategia (STEPHEN Philip, 2011 pág. 324)

La planeación financiera, por lo tanto, se encarga de aportar una estructura acorde a la base de negocio de la empresa, a través de la implementación de una contabilidad analítica y del diseño de los estados financieros.

1.3.2.5.2. Pronostico financiero

Es la acción de emitir un enunciado sobre lo que es probable que ocurra en el futuro, en la área financiera basándose en análisis y en consideración de juicio a partir de eventos que se realizaran en el momento específico existirá un grado de incertidumbre (FONSECA, Luna, 2012 pág. 124).

La planeación financiera y los procesos de control se encuentran íntimamente relacionados con la planeación estratégica. La planeación y control financiero implican el empleo de proyecciones que tomen como base las normas y el desarrollo de un proceso de retroalimentación y de ajuste para incrementar el desempeño. Los resultados que se obtienen de la proyección de todos estos elementos de costos se reflejan en el estado de resultados presupuestado (DRUCKER, Peter, 2010 pág. 68).

Se define con esta expresión a la acción de emitir un enunciado sobre lo que es probable que ocurra en el futuro, en el campo de las finanzas, basándose en análisis y en consideraciones de juicio.

1.3.2.6. Gestión de recursos financieros a corto plazo

Los excedentes temporales de efectivo se depositan en cuentas de inversiones con el objetivo de lograr un buen rendimiento y aprovechamiento, que no se obtendría

si se depositara en una cuenta de cheques normal. Dicha inversión pueden hacerse en cualquiera de los instrumentos, formas y plazos que ofrece el mercado.

La suma del efectivo en caja y en bancos y las inversiones a corto plazo es el que se conoce como Efectivo disponible (SANCHEZ Gabriel, 2010 pág. 316)

La gestión financiera a corto plazo persigue:

- Cubrir las necesidades de financiación en el CP. mediante el uso de diferentes fuentes de financiación a CP. Disponibles.
- Elegir entre diferentes fuentes con diferentes características
- Gestionar las existencias (stocks) de forma que
- Minimizar el coste financiero de los recursos inmovilizados en el almacén
- Mantener niveles que aseguren la disponibilidad de materiales
- Gestionar los las cuentas a cobrar (clientes) y el riesgo asociado
- Gestionar la inversiones financieras temporales
- Gestionar la Gerencia
- Prever y controlar los movimientos de entrada y salida de dinero de las cuentas de la empresa.
- Asegurar una liquidez mínima para funcionar.
- Invertir a CP. los excedentes y financiar a CP. los déficits.
(HERNANDEZ, Salvador, 2012)

1.3.2.5.1. Gestión de Recursos Financieros a Largo Plazo

Los títulos de deudas a largo plazo son promesas que se hace la empresa emisora a pagar el principal e interés sobre el saldo insoluto (GRECO Orlando, 2010 pág. 178).

El vencimiento de un instrumento de deuda a largo plazo se refiere al periodo que la deuda sigue pendiente con algún saldo no pagado. Las dos formas principales de deuda a largo plazo son la emisión pública y la deuda colocada en privado. Aquí se hablara primero de los bonos de emisión pública.

La deuda a largo plazo son los instrumentos de deuda con vencimientos mayores a un año. Los dueños de tal deuda reciben pagos periódicos de intereses. En esta sección se describen algunos tipos comunes de deuda a largo plazo. (LORENZO, Couto, 2011 pág. 156)

1.3.2.6. Contabilidad

La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. (ZAPATA, 2011, p. 8)

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable. (BRAVO, 2011, p. 1)

La contabilidad es una técnica que nos permite clasificar y registrar todas las transacciones de una empresa en forma ordenada y sistematizada, con el objeto de dar a conocer la situación financiera que beneficien a la toma de decisiones al final de un periodo económico.

1.3.2.6.1. Importancia

En muchas compañías, grandes o pequeñas, es necesaria la aplicación de la Contabilidad para el correcto manejo de las finanzas, cerciorándose de si es posible realizar una inversión, un control exhaustivo de las deudas y por sobre todas las cosas, un manejo preciso de los pagos tributarios, manteniendo todo controlado, en regla y completamente legalizado. (RICON, 2012, p. 21)

La contabilidad, es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así

obtendrá, mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. (FIERRO, 2011, p. 52)

La contabilidad es importante para todas las empresas por que tienen la necesidad de llevar un control de sus operaciones mercantiles y financieras, un correcto manejo de las finanzas así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

1.3.2.6.2. Finalidad

La contabilidad tiene por finalidad determinar la situación de la empresa en su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, asimismo, el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio (STHEPEN Philip, 2011).

Conocer la situación de la empresa en un momento concreto. Ello se realiza mediante la representación y medición del patrimonio de la empresa, entendiendo como tal:

- El conjunto de bienes que posee la empresa y sus valores
- Cuáles son los derechos de cobro que posee la empresa sobre terceras personas, y
- Cuáles son las deudas a las que tendrá que hacer frente (DRUCKER, Peter, 2010)

Conocer la evolución de la empresa a lo largo de un determinado periodo. Ello se consigue comparando los ingresos y los gastos generados por la empresa a lo largo de un periodo, normalmente un año, lo que determinará el beneficio o la pérdida obtenida en ese plazo.

1.3.2.6.3. Objetivos

Los objetivos más importantes son:

- Otorgar servicio a través del registro e información
- Controlar
- Orientar
- Dar a conocer sobre las obligaciones empresariales. (MARTINEZ, 2009, p. 11)

Los objetivos de la contabilidad son:

- Tener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- Determinar en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Tener un adecuado control de todos los ingresos y egresos.
- Suministrar la planeación, ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- Usar de fuente fidedigna información ante terceros (los proveedores, los bancos y el Estado). (TAMAYO, 2010, p. 313)

Los objetivos de la contabilidad son tener en cualquier momento la información ordenada sobre las actividades económicas de la empresa, además determina en términos monetarios la cuantía de bienes, deudas patrimonio que posee la empresa.

1.3.2.7. Tipos de contabilidad

Si partimos del hecho que en una economía existen distintos tipos de negocios con diversas características, entonces la contabilidad deberá adecuarse a la información necesaria para la toma de decisiones de los diferentes usuarios, encontrando así ramas de la contabilidad que atienden a distintos usuarios y que sólo por mencionar las de mayor importancia, citaremos las siguientes.

- Contabilidad financiera
- Contabilidad administrativa
- Contabilidad fiscal
- Contabilidad gubernamental (SEGURA, 2009, p. 4)

Existen diferentes bases comprensivas de contabilidad. Las más importantes permiten referirse a cinco grandes de contabilidad:

- Contabilidad financiera
- Contabilidad fiscal
- Contabilidad gerencial
- Contabilidad científica
- Contabilidad ambiental (FRANKLIN. E , 2010)

1.3.2.7.1. Contabilidad financiera

Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (FRANKLIN. E , 2010 pág. 231)

Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización. (HERNANDEZ, Salvador, 2012 pág. 84)

La contabilidad financiera es la que registra los movimientos económicos y analiza la información relativa a la capacitación de los recursos y a su materialización en los factores productivos, así como la comercialización y cobro de los productos o servicios prestados.

1.3.2.7.2. Contabilidad administrativa

Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno.

Los administradores y propietarios la utilizan para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa, tales informes permiten comparar el pasado de la empresa con el presente y, mediante la aplicación de herramientas o elementos de “control”, prever y planear el futuro de la entidad. (DRUCKER, Peter, 2010 pág. 285)

Rama de la contabilidad que genera información para los directivos de una organización, la cual consiste en el proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar la información que los ayude a cumplir los objetivos organizacionales (FLOWER, Enrique, 2010 pág. 439)

Contabilidad administrativa es una rama de la contabilidad orientada a los aspectos administrativos de la empresa, su uso es estrictamente interno, lo cual consiste en el proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, integrar y comunicar la información que les ayude a cumplir sus objetivos.

1.3.2.7.3. Contabilidad Interna o de Costes

También llamada analítica, que tiene por objeto determinar el coste de transformación de las materias primas en productos terminados, siendo utilizada normalmente por las empresas industriales transformadoras. (PEREZ, 2011 pág. 300)

Se ocupa del proceso de producción en sí mismo, mas no su relación con el exterior (de lo cual se ocupa la contabilidad financiera) sino la repercusión que tiene los movimientos de la empresa en sus costes. (MARTINEZ, 2011 pág. 390)

La contabilidad de costos es la que se encarga de determinar el costo de un producto, desde su transformación en materia prima hasta obtener en un producto terminado.

1.3.2.7.4. Contabilidad gubernamental (Nacional)

Incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna (un ejemplo serían las secretarías de Estado o cualquier dependencia de gobierno) como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y gastos. (LORENZO, Couto, 2011 pág. 56)

La contabilidad gubernamental es una parte de la organización financiera y comprende el proceso de operaciones patrimoniales y presupuestarias de las actividades y de los organismos del sector público, expresada en términos financieros, desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y la consolidación contable, comprende además, los documentos, los registros, y los archivos de las transacciones. (HERNANDEZ, Nelly, 2010 pág. 189)

La contabilidad gubernamental comprende la contabilidad llevada por las empresas del sector público en el proceso de operaciones patrimoniales y presupuestales de las actividades del país incluyendo sus ingresos y gastos expresada en términos financieros.

1.3.2.7.5 Contabilidad Fiscal

Comprende el registro y la preparación de informes para la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere de la fiscal, aunque en la empresa se debe llevar un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal. (ROMERO, 2010, Pág.90)

Es el registro sistemático de las transacciones a que da lugar la ejecución del presupuesto; se usa con fines de fiscalización administrativa corriente de las operaciones, y sirve también para medir los resultados de la gestión administrativa. Se basa en la constitución y nos refiere a las leyes específicas, donde nos define como se debe llevar la contabilidad a nivel fiscal (FONSECA, Luna, 2012 pág. 356)

Es el registro sistemático de las transacciones para la presentación de declaraciones y el pago de impuestos, además sirve para medir los resultados de la gestión administrativa.

1.3.2.8. El ciclo contable

El ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

1. Comprobantes o documentos fuente
2. Estado de Situación Inicial
3. Libro Diario
4. Libro Mayor
5. Libro Auxiliares
6. Balance de Comprobación
7. Hoja de Trabajo
8. Ajuste y Resultados
9. Cierre de Libros
10. Estados Financieros (BRAVO, 2011, p. 33)

Se denomina ciclo contable el conjunto de todas las operaciones realizadas por una empresa durante un ejercicio contable, el cual tiene una duración cronológica de un año (desde el 1 de enero al 31 de diciembre). El ciclo contable se concreta en unas fases que son las siguientes:

1. El asiento de apertura
2. El registró mediante los asientos correspondientes de las operaciones del periodo en el libro diario.
3. El traspaso a las cuentas del libro mayor de la información registrada en todos los asientos realizados.
4. La elaboración de un balance de comprobación de sumas y saldos, (cuando se considere oportuno).
5. Los asientos de regularización de las cuentas patrimoniales (si son necesarios).
6. Los asientos de regularización de existencias.
7. Los asientos de regularización de las cuentas de resultados (si son necesarios).
8. Otros posibles ajustes contables internos, reflejados en asiento:
 - Amortizaciones
 - Provisiones
 - Ajustes de periodificación

- Regularización del IVA
9. Traspaso a las cuentas del libro mayor de todos los asientos anteriores
 10. Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
 11. El asiento de regularización de resultados.
 12. Asiento de cierre.
 13. Elaboración de los estados financieros: Balance de Situación y Cuenta de Resultados. (RAJADELL, TRULÁS, SIMO, 2014, p. 107)

1.3.2.8.1. Estados Financieros

Si nos referimos al concepto de información financiera, estamos hablando de estados financieros que básica y fundamentalmente debe preparar una empresa con el propósito de revelar el estado que guardan las finanzas de una entidad a una fecha, según se describe en el cuadro siguiente:

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de variaciones en el capital
- Notas a los estados financieros (SEGURA, 2009, p. 11)

Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el propósito de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

- Estados de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias
- El Estado de Ganancias Retenidas o Estado de Superávit
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo

- Estado de Cambios en el Patrimonio (BRAVO, 2011, p. 191)

1.3.2.8.2. Balance general

Es una instantánea de la empresa. Es un medio conveniente de organizar y resumir lo que posee una empresa (sus activos), lo que adeuda (sus pasivos) y la diferencia entre los dos (el capital de la empresa) en un punto determinado de tiempo. (ROSS, 2010, p. 20)

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentado en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (FIERRO, 2011, pág. 370)

El balance general es un documento financiero, donde se organiza y resume los activos y pasivos de una empresa, para reflejarnos el capital, elaborado de acuerdo a las Principios Generalmente Aceptados.

Ejemplo.

A continuación muestra un ejemplo la forma como está estructurado el balance general:

**CUADRO 3. FORMATO DEL BALANCE GENERAL EN FORMA
HORIZONTAL**

COMPANIA "XYZ"			
BALANCE GENERAL			
AÑO: 2011			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja o Bancos		XXXXX	
Cuentas por Cobrar		XXXXX	
Inventario		XXXXX	
Otros Activos		XXXXX	
Total Activo Corriente			XXXXX
ACTIVO FIJO			
No Depreciable			
Terrenos	XXXXX		
Construcciones en proceso	XXXXX	XXXXX	
Depreciable			
Plantaciones	XXXXX		
Edificios	XXXXX		
Maquinarias y Equipos	XXXXX		
Vehículos	XXXXX		
Equipos de Oficina	XXXXX		
Muebles y Enseres	XXXXX		
Equipos de Computación	XXXXX		
Equipos de Radio	XXXXX		
Instalaciones	XXXXX		
Herramientas Pesadas	XXXXX		
Menos: Depreciación Acumulada	(-)XXXXX	XXXXX	
Total Activo Fijo			XXXXX
TOTAL ACTIVO			XXXXX

PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Sobregiros Ocasional		xxxxx	
Obligaciones Bancarias		xxxxx	
Porción corriente		xxxxx	
Cuentas por Pagar		xxxxx	
Pasivo Acumulado			
IESS	Xxxxx		
Provisiones Beneficios Sociales	Xxxxx		
Otras Obligaciones Sociales	Xxxxx		
Obligaciones Fiscales	Xxxxx		
IVA Retenido	Xxxxx		
Retención en la Fuente	Xxxxx	xxxxx	xxxxx
Total Pasivo Corriente			
PASIVO A LARGO PLAZO			
Obligaciones Bancarias		xxxxx	xxxxx
TOTAL PASIVO			xxxxx
PATRIMONIO			
Capital Suscrito y Pagado			xxxxx
Capital Social	(-)xxxxx		
(-) Acciones Suscritas y No pagadas			
Resultado del Ejercicio		xxxxx	
Total Patrimonio			xxxxx
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			xxxxx

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

1.3.2.8.3. Estructura financiera de la empresa

Activos

Son recursos económicos que se espera que beneficien al negocio en el futuro.

Son algo que una empresa posee y que tiene valor. (HORNGREN, 2010, p. 10)

Un activo es todo aquel bien o derecho que posee una persona física o jurídica que puede convertirse en liquidez, es decir, que se puede valorar en términos monetarios. (FIERRO, 2011, p. 102).

Los activos son todos los recursos económicos que posee una empresa que tiene valor y que pueden transformarse en liquidez que beneficie a la empresa.

Pasivos

Los pasivos representan lo que la institución adeuda a otros en la forma de compromisos monetarios o como obligaciones para proporcionar bienes o servicios en el futuro. (FIERRO, 2011, pág. 105)

El Pasivo son las Obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro. A estos efectos, se entienden incluidas las Provisiones. (PASCUAL, 2010, pág. 20)

Los pasivos son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceros en forma de compromisos monetarios.

Capital

El capital contable es el derecho de los propietarios o poseedores sobre los activos netos que surgen o se manifiestan por aportaciones de los dueños, por transacciones o tratos y otros eventos o circunstancias que afectan a una entidad, el cual se ejerce mediante devolución, reembolso o distribuciones. (PASCUAL, 2010, pág. 23)

El Capital Contable es la diferencia entre el activo total y el pasivo total, suele llamársele también Patrimonio y difiere un tanto en su contenido de un tipo de sociedad a otra. (FIERRO, 2011, pág. 110).

El capital contable o patrimonio es la diferencia entre el activo y el pasivo totales que se manifiestan por las aportaciones de los dueños o accionistas, transacciones o tratos que afectan a la entidad.

1.3.2.8.4. Estado de resultados

Mide el desempeño durante cierto periodo, por lo común un trimestre o un año. La ecuación del estado de resultados es:

Ingresos – gastos = utilidad. (ROSS, 2010, pág. 24)

El estado de resultados muestra, un resumen de los resultados de operación de un negocio concernientes a un periodo de operaciones. Su objetivo principal es medir u obtener una estimación de la utilidad o pérdida periódica del negocio, para permitir al analista determinar qué tanto ha mejorado dicho negocio durante un periodo de tiempo, generalmente un año, como resultado de sus operaciones. (FIERRO, 2011, pág. 376)

El estado de Resultados muestra de manera detallada los ingresos y gastos en términos monetarios en un determinado periodo para determinar si la empresa tiene ganancias o pérdidas financieras.

Ejemplo:

CUADRO 4. FORMATO DEL ESTADO DE RESULTADOS

COMPANIA "XYZ"		
ESTADO DE RESULTADOS		
Del 1 de Enero al 31 Diciembre del 2009		
	Ingresos	xxxxx
Aportaciones Socios	xxxxx	
Intereses Ganados	xxxxx	
Servicios	xxxxx	
	Gastos	Xxxxx
Gastos Administrativos		
Suministros de Oficinas	xxxxx	
Gastos por Declaración de Impuestos	xxxxx	
Sueldos	xxxxx	
Beneficios Sociales	xxxxx	
Servicio de Asesoría legal	xxxxx	
Gastos por Depreciación	xxxxx	
Gastos Varios	xxxxx	
Servicios Públicos	xxxxx	
Alimentación y Refrigerio	xxxxx	
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	Xxxxx
PRESIDENTE	TESORERA	

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

1.3.2.8.5. Estado de cambios en la situación financiera

El estado de cambios en la situación financiera se conforma con información del Balance General y del Estado de Resultados, que pretende reflejar las fuentes de los recursos obtenidos por una entidad, así como la aplicación de los mismos en un periodo determinado, reflejando la liquidez con la que inicia y termina. (SEGURA, 2009, p. 142)

Es un estado financiero básico que revela los movimientos en el capital de trabajo de un ente económico durante un periodo, diferenciando entre las fuentes de dichos recursos y sus aplicaciones. (CARVALHO, 2009, p.258)

Este estado financiero nos muestra los cambios, movimientos y su aplicación de recursos provenientes de las operaciones y de otras fuentes dentro de un periodo determinado.

Ejemplo:

CUADRO 5. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA		
Más	Utilidad neta	xxxxx
	Depreciaciones	xxxxx
	Amortizaciones	xxxxx
	Exceso e insuficiencia	xxxxx
Más / Menos	Actividades de operación	xxxxx
	Actividades de financiamiento	xxxxx
	Actividades de inversión	xxxxx

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

1.3.2.8.6. Estado de variaciones del capital contable

El estado de variaciones en el capital contable, como su nombre lo indica, muestra los cambios que han tenido la inversión de socios y accionistas en un periodo de tiempo, éste se integra con la información contenida en balances generales de al

menos dos años subsecuentes en la parte del Capital Contable. (SEGURA, 2009, pág. 146).

Este estado muestra los cambios efectuados en la inversión de los dueños o accionistas, es decir en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un periodo determinado.

Ejemplo:

CUADRO 6. ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

EMPRESA "XYZ"		
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX		
		XXX
	Saldo al inicio del ejercicio	\$
(+)	Aumentos:	\$
	Utilidades	
	Aportación de socios	
	Donaciones	
(-)	Disminuciones:	\$
	Dividendos	
	Perdidas	
(=)	Saldo al final del ejercicio	\$

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

1.3.2.8.7. Estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del patrimonio de un ente económico durante un periodo. (CARVALHO, 2009, pág. 250)

El PGC07 define el Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (ECPN) como un documento contable integrado por dos partes: el Estado de Ingresos y Gastos

Reconocidos y el Estado Total de Cambios en el Patrimonio. (ARIMANY, VILADECANS, 2010, pág. 13)

Este informe financiero tiene como finalidad recoger los cambios de todos los aportes de los socios y la distribución de las utilidades, ingresos y gastos dentro de un periodo determinado que afectan al valor del patrimonio neto, para obtener al final un informe actualizado de la evolución o descenso obtenidos en esta cuenta

Ejemplo:

CUADRO 7. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

COMPANIA "XYZ"					
ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO					
MES: AGOSTO AÑO: 2011					
CUENTAS	SALDO INICIAL		RESERVAS	RESULTADOS DEL EJERCICIO	SALDO FINAL
Capital	xxxxx				
Superávit	xxxxx				
Reservas	xxxxx				
Resultado del Ejercicio	xxxxx				
TOTALES					
GERENTE			CONTADOR		

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

1.3.2.8.8. Flujo de efectivo

Se expresa la diferencia entre el número de unidades monetarias que entro y la cantidad que salió. (ROSS, 2010, pág. 30)

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar. El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. (FIERRO, 2011, pág. 379)

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar, en este se expresa la capacidad de la empresa para generar efectivo. Se detalla la diferencia entre las unidades monetarias que entro y la cantidad que salió.

Ejemplo:

CUADRO 8. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

COMPANÍA "XYZ"		
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO		
AÑO 201X		
A.	FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
	RECIBIDO DE CLIENTES	xxxxx
	Ventas	xxxxx
	Cobro de cuentas pendientes	xxxxx
	RECIBIDO POR OTROS CLIENTES	xxxxx
	Intereses ganados	xxxxx
	Arriendos ganados	xxxxx
	Comisiones ganadas	xxxxx
	PAGADO A PROVEEDORES	xxxxx
	Pagos a proveedores	xxxxx
	Compra de mercaderías	xxxxx
	PAGADO A OTROS PROVEEDORES	xxxxx
	Pagos al personal	xxxxx
	Intereses pagados	xxxxx
	Impuestos sobre las ganancias pagadas	xxxxx
	Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de operación	xxxxx
B.	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
	RECIBIDO POR:	xxxxx
	Ventas de activos fijos	xxxxx
	Dividendos cobrados	xxxxx
	PAGADO POR:	xxxxx
	Adquisición de activos fijos	xxxxx
	Adquisición de acciones en otras empresas	xxxxx
	Inversiones financieras (corto y largo plazo)	xxxxx
	Flujos netos de efectivos (o usados) por actividades de inversión	xxxxx

C.	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
	RECIBIDO POR:		XXXXX
	Emisión y venta de acciones	XXXXX	
	Préstamos recibidos a largo plazo	XXXXX	
	PAGADO POR:		XXXXX
	Abonos y cancelaciones de obligaciones	XXXXX	
	Pago de cuotas de préstamos y obligaciones	XXXXX	
	Pago de dividendos a socios	XXXXX	
	Flujos netos provistos (o usados) en actividades de financiamiento		XXXXX
	Flujos netos de efectivos (A+B+C)		XXXXX
	Efectivo y equivalentes del efectivo en el inicio del periodo		XXXXX
	Efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo		XXXXX
D.	CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS Y PARTIDA EXTRAORDINARIAS CON EL EFECTIVO NETO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES OPERATIVAS		
	Utilidad neta antes de impuestos y partidas extraordinarias		XXXXX
(+/-)	AJUSTES A CUENTAS DE RESULTADOS		XXXXX
	Depreciaciones	XXXXX	
	Amortizaciones	XXXXX	
	Cuentas incobrables	XXXXX	
	Ingresos que no constan en el sector A	XXXXX	
	Gastos que no constan en el sector A	XXXXX	
(+/-)	AJUSTES EN EL BALANCE GENERAL		XXXXX
	Activo corriente y diferido	XXXXX	
	Incremento de inventarios	XXXXX	
	Incremento de clientes	XXXXX	
	Incremento de pre pagados	XXXXX	
	Incrementos de otros activos corrientes	XXXXX	
	Disminución de inventarios	XXXXX	
	Disminución de clientes	XXXXX	
	Disminución de pre pagados	XXXXX	
	Disminución de otros activos corrientes	XXXXX	
	Pasivo corriente y diferido		XXXXX
	Incremento de proveedores	XXXXX	
	Incremento de sueldos por pagar	XXXXX	
	Incremento de otras obligaciones	XXXXX	
	Incremento de pre cobrados	XXXXX	
	Disminución de proveedores	XXXXX	
	Disminución de sueldos por pagar	XXXXX	
	Disminución de otras obligaciones	XXXXX	
	Disminución de pre cobrados	XXXXX	
	Flujos netos de efectivos provistos (o usados) por actividades de operación		XXXXX
	GERENTE	CONTADOR	

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

1.3.2.8.9. Razones Financieros o Índice Financiero

Para el autor (GRECO Orlando, 2010 pág. 37).Existen herramientas analíticas, que deben usar el administrador financiero, para tomar decisiones en relación con los objetivos de la empresa, las cuales pueden expresarse en razones, e índice, cuya base son tomados de los estados financieros por lo tanto, son un tipo de análisis vertical, es decir, establecida del Balance General o Estado de Resultado o combinación de dos, cuyas razones e índices deben se comparadas a través del tiempo con periodos anteriores o contra estándares

Las Razones financieras también llamados ratios financieras o indicadores financieros, son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella.

Las Razones Financieras, son comparables con las de la competencia y llevan al análisis y reflexión del funcionamiento de las empresas frente a sus rivales, a continuación se explican los fundamentos de aplicación y cálculo de cada una de ellas.

1.3.2.9. Clasificación de las Razones Financieras

Las razones financieras, para unan mejor interpretación y análisis, ha sido clasificada de múltiples manera. Alguna prefiere otorgar mayor importancia a la rentabilidad de la empresa con la explicación de los indicadores de solvencia, liquidez y eficiencia.

1.3.2.10. Ratio Financiero

Los ratios financieros (también llamados razones financieras o indicadores financieros), son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella (GRECO Orlando, 2010 pág. 41)

Los ratios proveen información que permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa, sean éstos sus dueños, banqueros, asesores, capacitadores, el gobierno, etc.

1.3.2.10.1. Razones de liquidez

Son aquellos que evalúa la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo .implica por lo tanto la habilidad para convertir activo en efectivo, las razones de liquidez reflejan la capacidad de una empresa, para permanecer solventa en caso de situaciones adversas.

Entre las razones de liquidez se tienen:

- a) **Capital de trabajo neto.** Son los activos circulantes menos los pasivos circulantes, que mide la liquidez de la empresa así:

Capital de trabajo neto= Activo circulante- Pasivo circulante

- b) **Razón circulante.** Determina la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones a corto plazo se expresa de la manera siguiente:

Razón circulante= Activo circulante/ Pasivo circulante

- c) **Prueba ácida.** Es la razón circulante, excepto por que excluye el inventario, el cual generalmente es el menos líquido de los activos circulantes calculada así:

$$\text{Prueba ácida} = (\text{Activo circulante} - \text{Inventario}) / \text{Pasivo Circulante}$$

1.3.2.10.2. Razones de actividad.

Son los que establecen la efectividad con la que se están usando los recursos de la empresa. Estas razones, llamadas también indicadores de rotación, mide el grado de eficiencia con la cual una empresa emplea diferentes categorías de activos que poseen o utilizan en sus operaciones, teniendo en cuenta su velocidad de recuperación, expresando el resultado mediante índice o número de veces .

Las razones de actividad miden la velocidad con que diversas cuentas se convierten en ventas o efectivos entre las cuales se tienen:

- a) **Rotación de inventarios.** Mide la actividad o liquidez del inventario de una empresa así:

$$\text{Rotación de inventarios} = \text{Costos de ventas} / \text{Inventarios}$$

- b) **Rotación de cartera.** Mide el número de veces que las cuentas por cobrar retornan, en período, determinado y está dada por:

$$\text{Ventas a créditos} / \text{Cuentas por Cobrar}$$

El indicador de rotación de cartera permite conocer la rapidez de la cobranza, pero no es útil de evaluar si dicha rotación está de acuerdo con las políticas de crédito fijadas por la empresa.

- c) **Periodo de promedio de cobro.** Es la cantidad promedio de tiempo que se requiere para recuperar las cuentas por cobrar así:

$$\text{Periodo promedio de cobro} = \frac{\text{cuentas por cobrar}}{\text{Ventas promedio por día}} \\ = \frac{\text{Cuentas por cobrar}}{(\text{Ventas Anuales}/360)}$$

- d) **Periodo promedio de pago.** Es la cantidad promedio de tiempo que se requiere para liquidar las cuentas por pagar así:

$$\text{Periodo promedio de pago} = \frac{\text{Cuentas por pagar}}{\text{Compras promedio por día}} \\ = \frac{\text{Cuentas por Pagar}}{(\text{Compras Anuales}/360)}$$

- e) **Rotación de activo.** Indica la eficiencia con la que la empresa utiliza sus activos para generar ventas así:

$$\text{Rotación de activo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos}}$$

1.3.2.10.3. Razones de endeudamiento

Razones de estructura de capital y solvencia, que mide el grado en la cual la empresa ha sido financiada mediante deudas. Estas razones indican el monto de dinero de terceros, que se utilizan para generar utilidades; estos son de gran importancia ya que comprometen a la empresa en el transcurso de tiempo, entre las cuales se tienen:

- a) **Nivel de endeudamiento.** Mide la proporción del total de los activos aportados por los acreedores de la empresa, así:

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

- b) **Razón pasivo a capital.** Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de la empresa, así:

$$\text{Razón pasivo a capital} = \frac{\text{Pasivo a largoplazo}}{\text{Capital contable}}$$

(GRECO Orlando, 2010 pág. 48)

1.3.2.10.4. Razones de rentabilidad

Miden la eficiencia de la administración a través de los rendimientos generadas sobre las ventas y sobre la inversión. Las razones de rentabilidades también llamadas de rendimientos se emplean para controlar los costos y gastos en que debe incurrir y así convertir las ventas en ganancias o utilidades.

Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas de activos o la inversión de los dueños, entre las cuales se tienen:

- a) **Margen de utilidad.** Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias, así:

$$\text{Margen de utilidad} = \frac{\text{Costo de lo vendido}}{\text{Ventas}}$$

- b) **Margen de utilidades operacionales.** Representa las utilidades netas que gana la empresa en el valor de cada venta, así:

$$\text{Margen de utilidades operacionales} = \frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Ventas}}$$

- c) **Margen neto de utilidad.** Determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos, así:

$$\text{Margen neto utilidad} = \frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Ventas}}$$

- d) **Rendimiento de inversión.** Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles así:

$$\text{Rendimiento de Inversión} = \frac{\text{Utilidad neta después de impuesto}}{\text{Ventas}}$$

- e) **Rendimiento de capital común.** Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable, así:

$$\text{Rendimiento del capital común} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital común}}$$

- f) **Utilidades por acción.** Representa el total de ganancias que se obtienen por cada acción común, así:

$$\text{Utilidades por acción común} = \frac{\text{Utilidad disponible acciones ordinarias}}{\text{Número de acciones comunes en circulación}}$$

- g) **Dividendos por acción.** Esta representa el monto que se paga a cada accionista al terminar el periodo de operaciones, así:

$$\text{Dividendos por acción} = \frac{\text{Dividendos pagados}}{\text{Número de acciones comunes vigentes}}$$

1.3.2.10.5. Base Legal

Todos los registros contables se realizarán tomando en consideración lo establecido en las leyes y reglamentos siguientes:

Reglamento de la Aplicación de la Ley Orgánico de Régimen Tributario Interno

- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- NIIF para las PYMES
- Ley de Compañías
- Ley de contadores
- Código tributario
- Código de comercio

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado (DRUCKER, Peter, 2010 pág. 56)

1.3.3. Procedimientos contables

Es el registro de las operaciones del proceso productivo de transformación que debe seguir una secuencia que se conoce en la contabilidad financiera como procesos contables: es así que debe ser a) Analizadas b) mayorizadas, c) comprobadas y presentadas en uno de los estados financieros, cumpliendo con todas las técnicas, normas, políticas y métodos de trabajo usados en la contabilidad (FONSECA, Luna, 2012 pág. 35).

Determina que los procedimientos contables son. Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (Comprobantes o documentos fuentes hasta la presentación de los Estados Financieros (HERNANDEZ, Salvador, 2012 pág. 29)

Los procedimientos contables cumplen un papel fundamental y primordial para llevar a cabo la actividad contable a la hora de iniciar el trabajo cumpliendo con una serie de pasos y procesos basados en normas y técnicas mediante fuentes y

documentos originales hasta la obtención de la información y presentación de los estados financieros

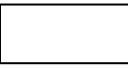
1.3.3.1. Flujo grama de los procesos contables

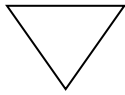
En el flujo grama se presenta la secuencia de los pasos que sigue las transacciones que ejecutan las empresas, esto en la actualidad están sistematizados, con el cual se ahorra el tiempo para que el contador invierta en otras actividades que antes estaban restringidas o muy descuidadas como: invertir en toma física (conteo) de mercaderías y de activos fijos, realizar arqueos más frecuentes, efectuar conciliaciones bancarias y de cuentas, etc., es decir validar la información; pero además, ha permitido que el contador se convierta en el Análisis financiero, en el guía indicado para mejorar el sistema contable y además se dedica a dar información cada vez más completa y amplia a la gerencia, a los directores de la empresa, al Servicio de Rentas Internas (SRI), en fin, a otros organismos relacionados (HERNANDEZ, Nelly, 2010)s.

Un flujo grama es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica en forma gráfica (RAMIREZ David, 2013).

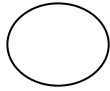
Para todo tipo de flujo grama, podemos identificar una simbología básica para su representación:

—————> **Flujo de información. Una flecha:** representa el flujo de la información desde/hacia. Se usa obligatoriamente para reflejar el orden que debe seguir la lectura del flujo grama y muestra igualmente como fluye la información.

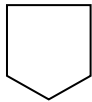
 **Proceso rectángulo:** representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe comenzar con un verbo infinitivo.



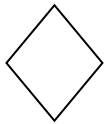
Archivo temporal o permanente. Triangular invertido: se utiliza para mostrar un archivo ya sea este en forma permanente o temporal. Dependiendo de que sea una u otro llevara internamente una letra P-permanente o-T- temporal.



Conector interno. Círculo: algunas veces un flujo grama puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se representa a través de un conector interno.



Conector de columna y página: se utiliza cuando un flujo grama es graficada en más de una página o existen diferente columnas en las cuales la secuencia de pasos es interrumpidas.



Decisión rombo: este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso existe cursos alternativos de acción.



Documento: utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es transferido a lo largo de proceso.



Inicio/ fin de proceso: como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación .en algunos casos, se pueden omitir el representar el final de un proceso en razón a que otro continúe en otros procedimientos.

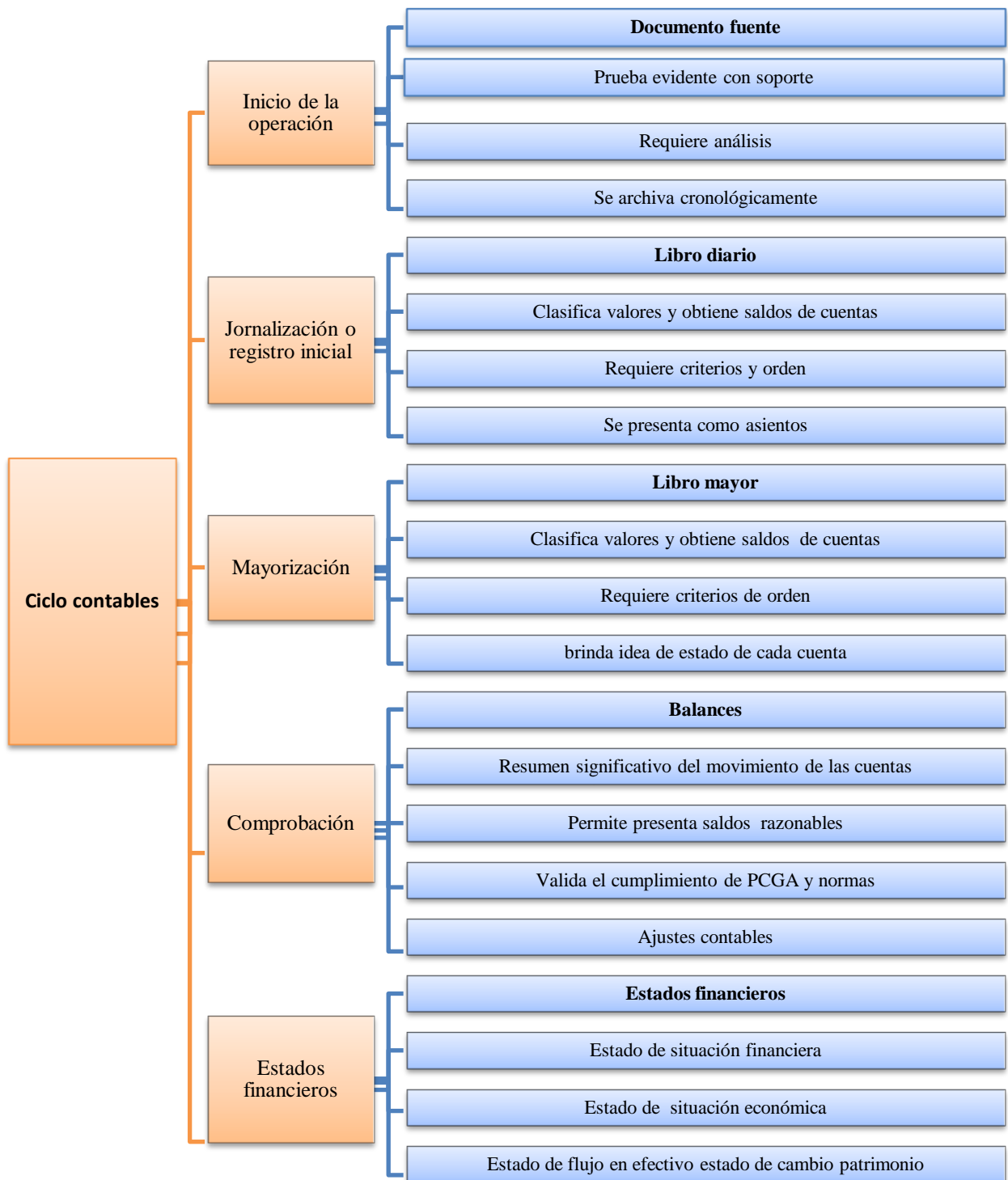
1.3.3.2. Proceso para el registro de las operaciones contables

Es el registro de las operaciones o transacciones que genera una empresa requieren que los datos sean recolectados clasificados y codificados para luego, ser registrado una de las herramientas principales para el registro de las operaciones es la cuenta. (FONSECA, Luna, 2012 pág. 60)

1.3.3.2.1. Importancia de los registros contables

Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera a los resultados del periodo. Los registros son la memoria permanente de toda la empresa (HERNANDEZ, Nelly, 2010 pág. 65).

GRÁFICO 2. CICLO CONTABLE



Fuente: (RAMIREZ David, 2013)

Elaborado por Silvia Cunuhay

1.3.3.3. Ciclo Contable

1.3.3.3.1. Documento o fuente

Los documentos y fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realizan la empresa. La clasificación de los documentos fuentes se realiza bajo los siguientes criterios (FLOWER, Enrique, 2010):

1.3.3.3.2. Por su origen

- ***Documentos internos:*** aquellos que deben ser emitidos por la empresa y, por lo tanto, entregados como soporte de la transacción; por ejemplo, notas de ventas.

- ***Documentos externos:*** aquellos que llegan a la empresa como soporte de la ejecución de una transacción con otras empresas; por ejemplo, facturas de compra (STEPHEN Philip, 2011 pág. 77).

1.3.3.3.3. Por su importancia

- **Documentos principales:** aquellos considerados indispensables y, en consecuencia, se generan como soporte fundamental de la transacción; por ejemplo, facturas, notas de ventas, las notas de créditos, etc.

- **Documentos secundarios:** aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo las notas de ingresos o afines, memorandos, etc. (STEPHEN Philip, 2011 pág. 78)

1.3.3.3.4. Por su formato

- No regulados: aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por la empresa.
- Regulados: aquellos que expiden bajo un formato preestablecido por regulaciones de organismos de control gubernamental (STHEPEN Philip, 2011)

1.3.3.4. Libros contables

Los libros contables son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones deben ser realizadas en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones. Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- Libro diario
- Libro mayor
- Libro de inventario o balance (FRANKLIN. E , 2010 pág. 176)

1.3.3.5. Estado de Situación Financiera

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado (LORENZO, Couto, 2011 pág. 65).

Es un informe que resume lo que tiene y lo que debe la empresa a una fecha determinada.

El estado de situación financiera representa el resumen de la cuenta de Activo, Pasivo y Patrimonio, que genera el resultado general de la empresa.

1.3.3.6. Estado de cambio en el patrimonio neto

Refleja el resultado de la cuenta de la pérdida y ganancia, el importe de los ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto así como otros cambios en el patrimonio neto (HERNANDEZ, Salvador, 2012 pág. 154)

Muestra las variaciones en las cuentas patrimoniales, también para un lapso específico.

El estado de cambio en el patrimonio refleja la variación de los resultados

1.3.3.7. Estado de flujo en efectivo

Pondrá de manifiesto, debidamente ordenados y agrupados por categorías o tipos de actividades, los cobros y los pagos realizados por la empresa, con el fin de informar acerca de los movimientos de efectivos producidos en el ejercicio

Es un informe que resume para un periodo determinado el movimiento de las entradas y salidas en efectivo.

El estado de flujo en efectivo se encarga de proporcionar información sobre los ingresos equivalentes durante el periodo determinado

1.3.4. Manual de procedimientos contables

El manual brinda al personal la información necesaria técnica y operativa de las diferentes categorías de ingresos y egresos que se manejan dentro de la organización, los formularios diseñados contribuyan a la eficiencia, ahorrando tiempo y seguridad en el momento de consultar los detalle de cada una de las cuentas

Los manuales son una de las mejores herramientas admirativa por que le permite a cualquier organización normalizar su operación, sobre la que sustenta el

crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez. (ALVARES, (2008), pág24

Un manual de procedimientos contables permite conocer adecuadamente toda las actividades de la empresa de forma lógica y ordenada de todo los procedimientos contables actualizadas.

1.3.4.1. Manual de Código contable

Detalla todo y cada una de las cuentas su naturaleza y los conceptos por las cuales se debitan o acreditan. Este tipo de manual es el que tienen mayor uso en el área contable y que ayuda a explicar los movimientos que se manejan por cada uno de las cuentas (LORENZO, Couto, 2011 pág. 114).

1.3.4.2. Importancia de manual

Las decisiones en las empresas son tomadas en muchos casos con base a la información generada por el departamento de contabilidad. Al departamento de contabilidad llegan en último término, todas las operaciones y transacciones que se generan en una compañía (FONSECA, Luna, 2012 pág. 43)

1.3.4.3. Tipos de Manual

Dentro de las técnicas para documentar una empresa se puede encontrar distintos tipos de manuales, cada uno para un determinado fin. Una clasificación de los manuales en el contexto de la organización es la siguiente (LORENZO, Couto, 2011 pág. 124):

- De sistema, métodos y procedimientos manuales.
- De sistema computarizado

1.3.4.3.1. Manual de sistema, métodos y procedimientos manuales

Bajo esquema podemos subdividir los manuales en:

- Manual de técnica
- Manual de actividades
- Manuales de organización
- Manual de políticas
- Manual de procedimiento

a) Manual de técnica

Son aquellas en las cuales se explican las pautas, pasos o procedimientos, que deben seguir para aplicar algunas técnicas específicas.

b) Manual de actividades

Muestran todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo.

c) Manual de organización

Incluye todos aquellos aspectos que detallan las estructuras, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestra la organización desde punto de vista formal.

d) Manual políticas

Documenta toda la guía de acciones generales que tiene una empresa en distintas áreas tales como: recursos humanos, mercadeo, finanzas producción y otras

e) Manual de procedimientos

Detallan todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa por otra parte este tipo de manual establece las pautas específicas acerca de las normas generales o específicas de los procedimientos identificados en la organización.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1. Breve Caracterización de Las Pequeñas y Medianas Empresas en el Cantón La Maná

Políticamente el Cantón La Maná se encuentra ubicada en la región occidental de los Andes, zona templada subtropical que une la costa y la sierra ecuatoriana, se compone de cinco parroquias, dos rurales como, Guasaganda, Pucayacu, y tres urbanas siendo El Carmen, El Triunfo y La Maná.

Estas Parroquias son netamente productivas en la alta potencialidad y el desarrollo económico de grupos de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que se miden de acuerdo a diferentes factores de producción como: volumen de ventas, capital social, generación de empleo y el valor de la producción, estas empresas se dedican a diversas actividades de producción, comercialización o de servicio con la finalidad de promocionar la competitividad de cantón y del país.

En el Cantón La Maná, PYMES forma parte importante a nivel productivo, económico y Financiero, estos grupos de Pequeñas y medianas empresas están asociados a la búsqueda de oportunidades, sin embargo la comercialización producción de ventas de productos es el principal ingreso en este Cantón.

2.2. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

CUADRO 9. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

Variable	Dimensión	Indicadores	Instrumento
PYMES	Clasificación de Empresa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pequeñas ▪ Medianas 	encuesta
	Según la Actividad Económica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Industrial ▪ Servicio ▪ Comercial 	
	Según la constitución patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicas ▪ Privadas 	
Gestión Financiera	Actividades Financiera de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obtención de fondos ▪ Asignación de fondos ▪ Control Financiero 	
	herramienta financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ información financiera ▪ planeación financiera ▪ pronostico financiera 	
Contabilidad	Tipos de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad Financiera ▪ Contabilidad Administrativa ▪ Contabilidad Gubernamental ▪ Contabilidad Fiscal 	
	Estructura Contable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activo ▪ Pasivo ▪ Patrimonio 	
	Razones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razones de liquidez ▪ Razones de actividad ▪ Razones de endeudamiento ▪ Razones de rentabilidad 	
Manual de Procedimientos contables	tipos de Manual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de actividades ▪ Manual de organización ▪ Manual políticas 	

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

2.3. Metodología de la Investigación

2.3.1. Tipos de la Investigación

En el presente proyecto de tesis se utilizó las siguientes investigaciones:

Exploratoria Este tipo de investigación permitió conocer las características necesarias sobre la aplicación de Procedimientos Contables de las Pequeñas y Medianas Empresas, mediante la búsqueda de información a través antecedentes estadísticos o datos diferenciales para la continua con la realización de la tesis.

Descriptiva es de tipo descriptiva por que se definió las diferentes situaciones De la Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) que permitió conocer e identificar las características y las necesidades reales de implementar un manual de procedimientos contables, de la misma forma proporciono información para el planteamiento de la acción y evaluación de la situación real de las Pequeñas y Medianas Empresas.

Correlaciónal a través de esta investigación se ha establecido varias relaciones entre las variables las cuales sustentaran la investigación tales como:

- Las relaciones existente entre los procedimientos contables de las Pequeñas y medianas empresas
- La relación existente de los Estados Financieros, con la finalidad de medir la rentabilidad económica de la empresa.

Explicativo. Este método sirvió para estudiar y determinar las causa y el efecto de la problemática a resolverse.

2.3.2. Metodología Empleada

La presente investigación de tesis se fundamentó en el diseño no experimental para establecer el levantamiento de la información de datos, para identificar la población y el tamaño de la muestra.

La metodología utilizada en la investigación es con el fin de mejorar el desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas y superar las debilidades para fortalecer el desarrollo en el estudio

2.3.3. Unidad de estudio

2.3.3.1. Población

De acuerdo a la investigación realizada a la Cámara de Comercio del Cantón La Maná, se ha obtenido un total de 522 Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) la misma que servirá para obtener la muestra.

CUADRO 10. POBLACIÓN

Tamaño de Empresa	Población	N° de Trabajadores
Micro y Pequeñas Empresas	498	De 1 -9 Empleados
Medianas Empresas	24	De 10 -49 Empleados
TOTAL	522	

Fuente: La Cámara de Comercio del Cantón La Maná ,2014

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

2.3.4. Tamaño de la Muestra

Para la muestra se calculara con la siguiente formula:

Formula.

$$n = \frac{N}{(E)^2(N - 1) + 1}$$

Dónde:

n = Tamaño de la Muestra =?

N= Población a Investigarse 522

E= Índice de error máximo admisible 0,005

Remplazando los valores en la formula tenemos:

$$n = \frac{522}{(0,05)^2(522 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{522}{(0,0025)(521) + 1}$$

$$n = \frac{522}{2,3025}$$

$$n = 226,71$$

De acuerdo al cálculo proporcionado se determinó el tamaño de la muestra de 227 la cual se aplicara a las PYMES del Cantón La Maná

2.3.4.1. *Calculo de coeficiente de proporcionalidad*

Formula

$$f = \frac{n}{N}$$

$$f = \frac{227}{522}$$

$$f = 0,435$$

2.3.4.2. *Factor de proporcionalidad*

El criterio de la selección de la muestra es aleatoria de acuerdo al cálculo estadístico que se detallara en el siguiente cuadro.

2.3.4.3. *Coeficiente de Proporcionalidad*

CUADRO 11. COEFICIENTE DE PROPORCIONALIDAD

Estrato	Población	Frac. Distributiva	Muestra
Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)	522	435	227
TOTAL	522	435	227

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

2.3.5. *Métodos y técnicas hacer Empleadas*

Métodos

Para la elaboración de la investigación fue necesario utilizar los siguientes métodos:

Inducción. Este método dio a conocer los resultados de la encuesta aplicados a los dueños de las Pequeñas y Medianas Empresas en el Cantón La Maná

Dedución. Debido a que algunos negocios Pequeñas y Medianas no llevan un Manual de Procedimientos Contables se ha generado una baja rentabilidad de la empresa

Análisis a través de este método se logró identificar los elementos necesarios y las relaciones existentes entre los procedimientos contables y los estados financieros para la generación y producción de la a PYMES en el Cantón La Maná.

Finalmente la **síntesis**, se estudió este método establecido en la investigación, con el fin de obtener información necesaria para lograr el resultado final y alcanzar los objetivos planteados a través del proceso investigativo.

Técnicas Para el levantamiento de datos de la investigación se manejó técnicas de encuestas aplicables a Los dueños de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) en el Cantón La Maná con la finalidad de obtener datos y proceder a la interpretación de resultado.

2.3.6. Encuestas aplicadas a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) en el Cantón La Maná

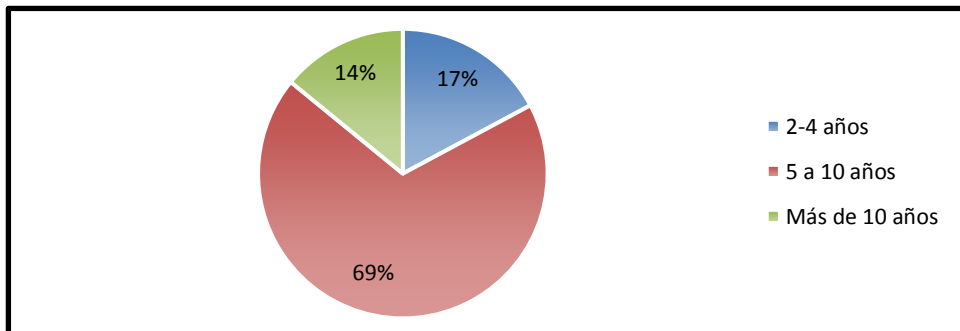
1. ¿Cuántos años tiene su empresa constituida?

CUADRO 12. EMPRESA CONSTITUIDA

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
2-4 años	39	17%
5 a 10 años	156	69%
Más de 10 años	32	14%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYME
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 3. EMPRESA CONSTITUIDA



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYME
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta a los 227 propietarios de las Pequeñas y Medianas Empresas el 14% corresponde a empresas que constituyen más de 2 años, el 17% de empresas está constituido más de 5 años, mientras que el 69% están constituidas más de 10 años en el mercado.

2. ¿Qué tipo de actividad tiene usted?

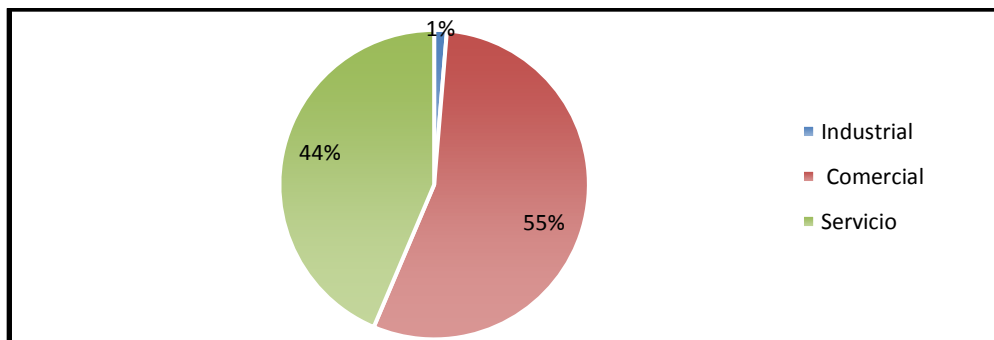
CUADRO 13. TIPOS DE ACTIVIDAD

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Industrial	3	1%
Comercial	125	55%
Servicio	99	44%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 4. TIPO DE ACTIVIDAD



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

En los resultados obtenidos muestran que el 55% de empresas son comerciales por su mayor actividad de compra-ventas de productos, el 44% corresponden a empresas que brindan servicio, mientras que el 1% son empresas industriales.

3. ¿Con cuántos trabajadores maneja su negocio?

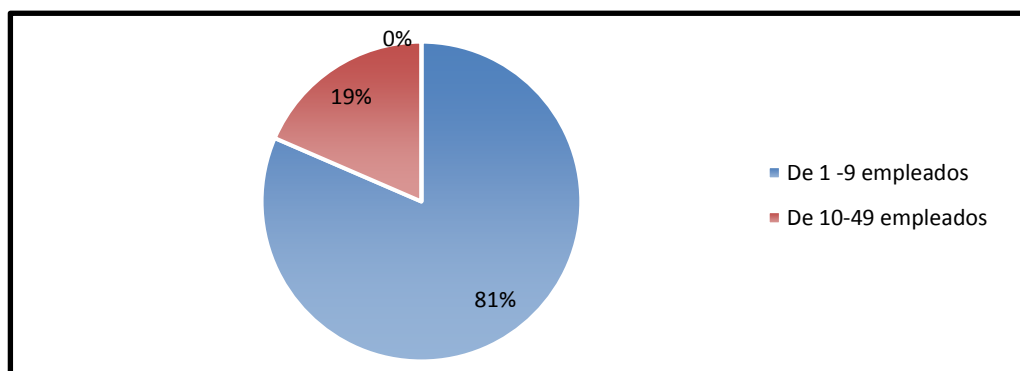
CUADRO 14. NÚMERO DE TRABAJADORES QUE MANEJA LA EMPRESA

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De 1 -9 empleados	185	81%
De 10-49 empleados	42	19%
De 50- 100 empleados	0	0%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYME

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 5. NÚMERO DE TRABAJADORES QUE MANEJA LA EMPRESA



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

El 81% de propietarios encuestados trabajan con 1- 9 empleados por ser empresa pequeña, mientras que el 17% trabajan con 10 – 49 empleados por ser empresas que tienen una amplia gama de volumen de producción en el mercado.

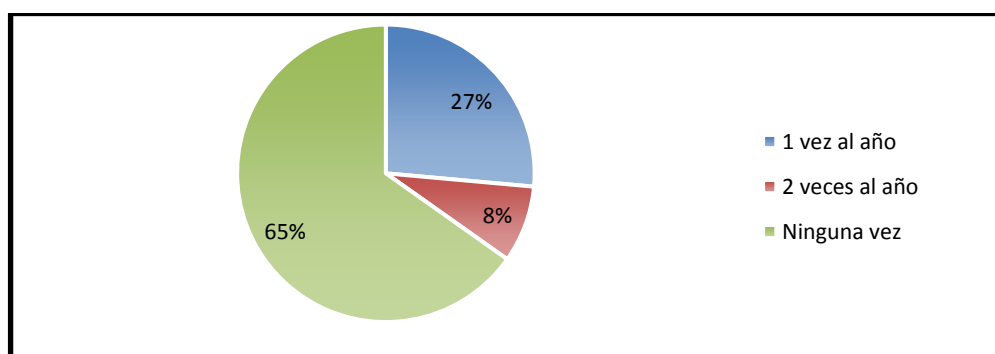
4. ¿Durante el último año cuanta capacitación tributaria contable se le ha brindado a su personal?

CUADRO 15. CAPACITACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE AL PESONAL

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 vez al año	60	27%
2 veces al año	19	8%
Ninguna vez	148	65%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 6. CAPACITACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE AL PESONAL



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

Del total de población encuestada a los 227 propietarios el 65% no capacitan a los personales, el 27% brindan capacitación tributaria Contable 1 vez al año, mientras que el 8% capacitan 2 veces al año, para medir el desempeño diario de cada uno de los empleados.

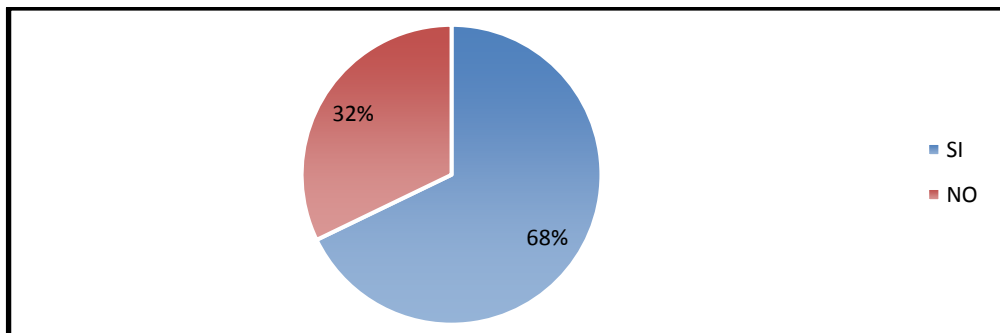
5. ¿Considera usted viable como propietario de la empresa que se capacite a los empleados?

CUADRO 16. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	154	68%
NO	73	32%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 7. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

El 68% del propietario considera que es viable capacitar a todo el personal para que puedan desempeñar bien sus funciones, mientras que el 32% de propietarios no consideran capacitar a sus empleados. Teniendo en cuenta que es de vital importancia capacitar a los trabajadores para que puedan tener conocimientos claros y acertados en cada uno de sus funciones laborales.

6. ¿De qué forma lleva la Contabilidad en su empresa?

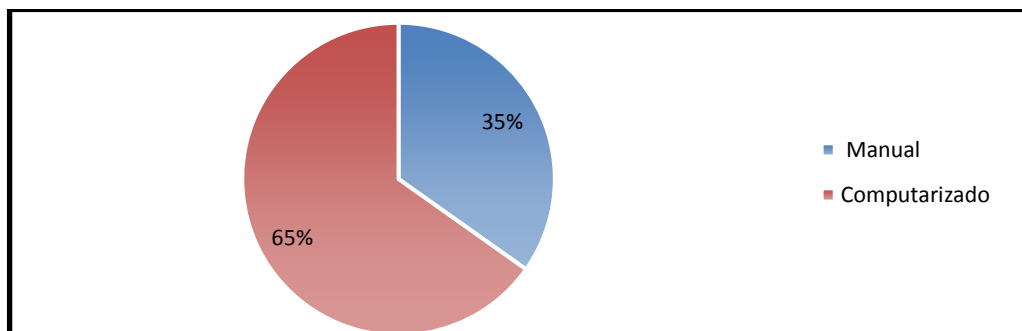
CUADRO 17. FORMA DE LLEVAR CONTABILIDAD EN LA EMPRESA

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Manual	79	35%
Computarizado	148	65%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 8. FORMA DE LLEVAR CONTABILIDAD EN LA EMPRESA



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

De los 227 encuestados el 65% de empresas llevan la contabilidad de sus operaciones financieras computarizado mientras que el 35% llevan su registro de contabilidad manualmente, por ser empresas de volumen de ventas pequeñas.

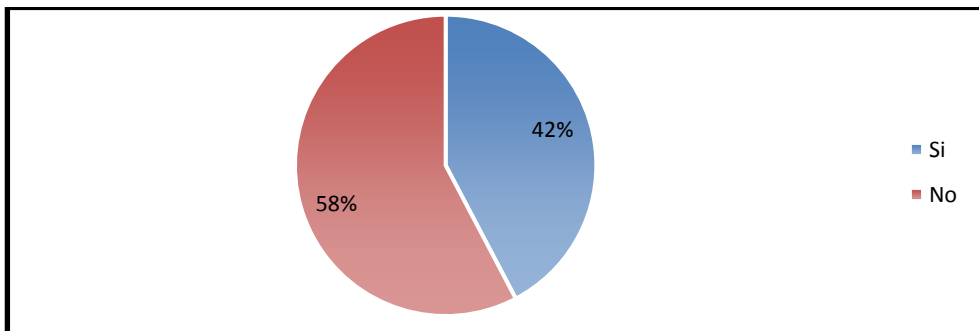
7. ¿Tiene usted conocimientos básicos para llevar su registro adecuado de contabilidad en su negocio?

CUADRO 18. CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	96	58%
No	131	42%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 9. CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES
Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

De los resultados obtenidos el 58% de propietarios no tiene conocimiento básico de contabilidad mientras que el 42% de los propietarios tienen conocimientos de contabilidad, los resultados evidencian que existen un desconocimiento de los propietarios ya que carecen de poca información para llevar sus registros adecuados de contabilidad en su empresa.

8. ¿Cómo es controlada la información contable que se genera en los procesos productivos de la empresa?

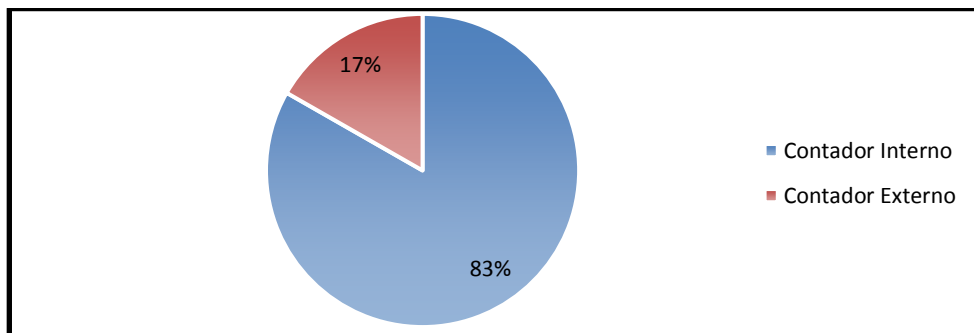
CUADRO 19. INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Contador Interno	189	83%
CONTADOR EXTERNO	38	17%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 10. INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS FINANCIEROS



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados realizados a los 227 propietarios evidencian que el 83% de empresas manejan el proceso de la información contable con un contador externo, y el 17% de empresas manejan con un contador interno, toda actividad que realiza la empresa deberá ser informada al Servicios de Rentas Internas de sus ingresos y gastos mensuales anuales.

9. ¿Cumple usted con todos los requisitos en regla que establezca el SRI?

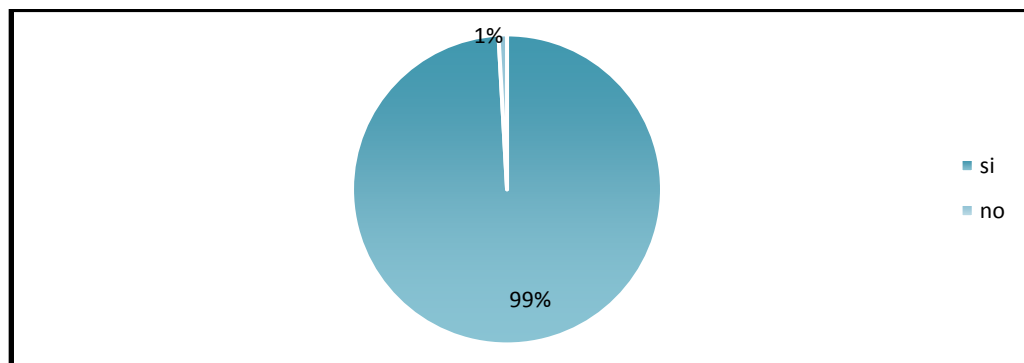
CUADRO 20. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS QUE ESTABLECE EL SRI

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	225	99%
No	2	1%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 11. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS QUE ESTABLECE EL SRI



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

El 99% de los propietarios cumplen con todo los requisitos que establece el Servicios de Rentas Internas, mientras que el 1% no cumplen, el resultado evidencia no tienen inconveniente alguno con la documentación que establece el SRI. Para ejercer su actividad como empresa.

10 ¿cree usted que con el manual de Procedimientos Contables daría mayor cumplimiento a los procesos de cada área?

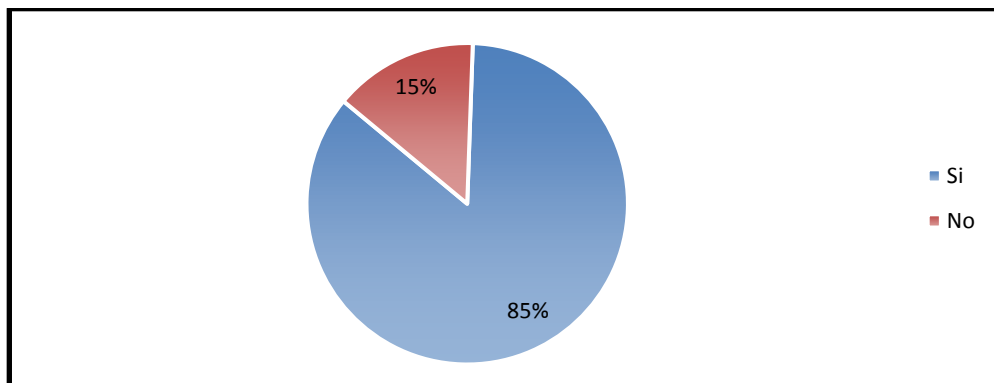
**CUADRO 21. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
MEJORA LA AREA FINANCIERA**

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	194	85%
No	33	15%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

**GRÁFICO 12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
MEJORA LA AREA FINANCIERA**



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos el 85% califican a un manual como un instrumento de mayor realce en el cumplimiento de los procesos de cada área que la empresa realiza y el 15% respondieron que no podría ser factible.

11. ¿Posee usted un manual de procedimientos Contables en su empresa?

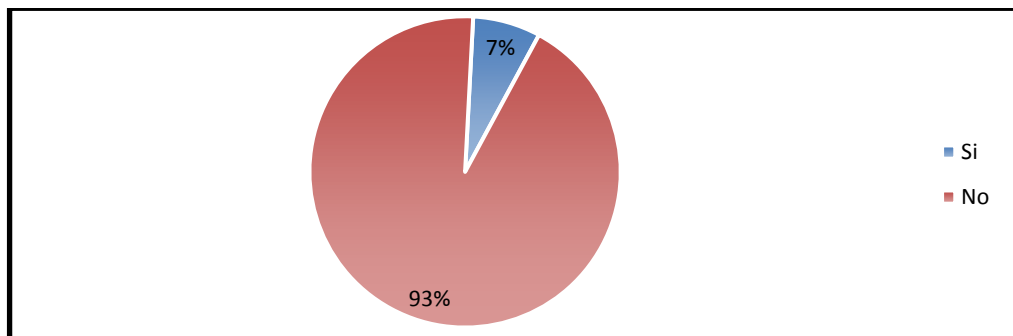
CUADRO 22. LA EMPRESA CUENTA CON MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	7%
No	211	93%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 13. LA EMPRESA CUENTA CON MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

EL 93% de los propietarios concuerdan que no cuentan con un manual de procedimientos contables en su empresa y el 7% si cuentan con un manual procedimientos contables, previo a los resultados obtenidos la mayoría de las Pequeñas y Medianas empresas aspiran tener en un corto plazo un manual que servirá como guía para mejorar la actividad empresarial.

12. ¿En caso de no existir le gustaría que se implemente un manual de procedimientos Contables?

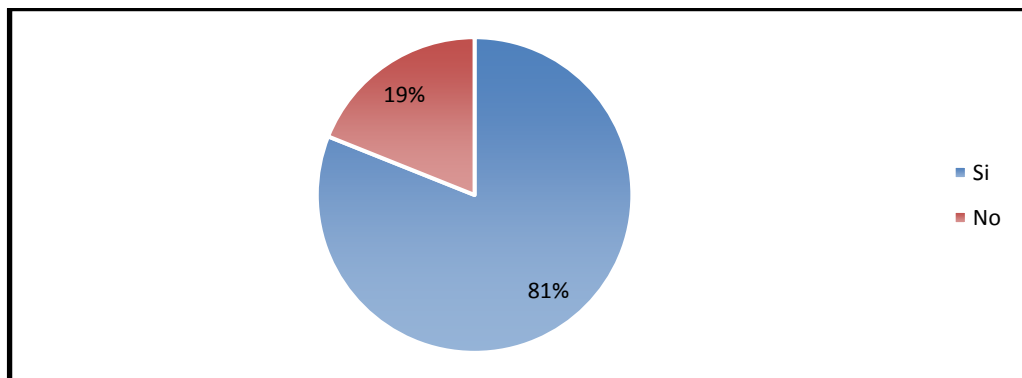
CUADRO 23. INPLEMENTAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	184	81%
No	43	19%
TOTAL	227	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

GRÁFICO 14. INPLEMENTAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de las PYMES

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta el 81% de los propietarios si están de acuerdo en implementar un manual de procedimientos contables en sus empresas mientras que el 19% no están de acuerdo que se implemente.

2.3.7. Conclusiones y recomendaciones de las encuestas

2.3.7.1. Conclusiones

El resultado obtenido a través de las encuestas ha permitido llegar a las siguientes inclusiones:

- La mayoría de los Pequeñas y Medianas Empresas no cuentan un manual de procedimientos contables, lo cual hace factible para ejecutar el presente tema del proyecto investigativo.
- El problema que se ha presentado constantemente es la falta de planificación en el manejo de las cuentas, documentos para lograr el procesamiento de la información confiable y oportuna.
- La mayoría de las pequeñas empresas no tienen clara las actividades a realizarse por lo que existe un problema grave al momento de elaborar los balances.
- La mayoría de los dueños de las Pequeñas y Medianas empresas desconocen lo importante que es un manual de procedimientos contables que servirá como una guía para garantizar una adecuada toma de decisiones.

2.3.7.2. Recomendaciones.

- Las pequeñas y medianas empresas deberán contar con un manual de procedimientos contables en base a la necesidad de la administración que garantice la información confiable y oportuna.
- Que los propietarios de las empresas elaboren un plan de capacitación para los empleados en el tema contable con el objetivo de incrementar la eficiencia y la eficacia de la administración contable financiera.
- Proporcionar al personal de la empresa un manual de procedimientos contables, necesarios con el fin de realizar las labores de cada una de las actividades que la empresa establece.
- Los propietarios de las Pequeñas y Medianas Empresas deberían contar con un manual de procedimientos contables con el fin de garantizar los movimientos y controles contables que la empresa realiza diariamente.

2.4. Diseño de la Propuesta

2.4.1. Datos Informativo

Manual de procedimientos contables para la Empresa Comercial Noble en el Cantón La Maná Provincia de Cotopaxi”

CUADRO 24. DATOS INFORMATIVO DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	NÚMERO DE TRABAJADORES
Empresa Comercial Noble	Comercial	10 Empleados

Elaborado por: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

Ubicación: Av. Quito y San Pablo, en el Cantón La Maná.

Autora: Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica

2.5. Justificación

La presente investigación se justifica ante la necesidad presentada por el propietario de la empresa comercial Noble, la falta de un manual de procedimientos contables, básicamente es un instrumento de apoyo indispensable de toda empresa, para el efecto de la presente elaboración de la propuesta se presenta un bosquejo de los procedimientos contables básicos con una estructura adecuado enfatizando en el manejo de las áreas de cada una de las actividades contables y financieras.

En la actualidad es indispensable que las empresas cuenten con manual la misma que servirá como fuente de apoyo para conocer los funcionamientos internos respecto a las actividades y responsabilidades que deben tomar en cuenta los empleados de cada uno de los departamentos.

El estudio de esta investigación podrá dar lugar al surgimiento y evaluación para otra investigación relacionado con el tema.

Dentro de la investigación se hace referencia como beneficiario a la empresa comercial Noble y a los demás dueños de las Pequeñas y Medianas empresas, al contar con un manual de procedimientos podrán llevar acabo el manejo adecuado de los procesos administrativos de su empresa.

2.6. Objetivos

2.6.1. Objetivo General

- Diseñar una manual de procedimientos contables para la Empresa Comercial Noble, en el Cantón La Maná Provincia de Cotopaxi.

2.6.2. Objetivo Específicos

- Realizar un análisis de la situación FODA con el fin determinar, cuales es su situación actual respecto a los funcionamiento y desarrollo de la empresa.
- Determinar los procesos contables a través de flojo gramas para cada una de las áreas de actividades que llevan a cabo las tareas de la mejor manera todo los empleados que integran en cada uno de los departamentos contables y financieras
- Servir como medio de consulta y orientación facilitando al personal un ordenamiento razonable del flujo de la documentación contable para obtener un control real y eficaz dentro de operaciones económico – financieras de la empresa.

3. Aplicación y validación del diseño de la propuesta

3.1.Filosofía Institucional

- Antecedentes
- Misión
- Visión
- Imagen Corporativa
- Ubicación Geográfica
- Análisis de situación FODA

3.2.Naturaleza de las operaciones y su control

- Compras
- Ventas

3.3.Dinámica de las principales cuentas contables

- Esquema del Funcionamiento de las cuentas de activo
- Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Pasivo
- Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Patrimonio
- Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Ingresos
- Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Costo de Venta

3.4.Contenido de Manual de Procedimientos Contables a las cuentas principales.

- Caja
- Banco
- Cuentas incobrables
- Inventarios
- Propiedad planta y equipo
- Cuentas y documentos por pagar
- Préstamos Bancarios
- Gastos

3.5. Caso Practico

- Estados financieros
- Estado de situación financiera

- Estado de situación inicial comercial noble
- Balance general
- Estado de Pérdidas y Ganancia

CAPÍTULO III

3. APLICACIÓN Y VALIDACION DEL DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. Filosofía institucional

3.1.1. Antecedentes

Distribuidora de Comercial Noble posee una notoria trayectoria en el Cantón La Maná, se encuentra ubicada en la Av. Quito y San Pablo su propietario es el Eduardo Noble, quien es un personaje muy reconocido por su trayectoria en el Cantón que ofrece productos de consumo hogareño y personal, especializada en ofertas innovadoras, temporadas o eventos, a través de una amplia cobertura.

3.1.2. Misión

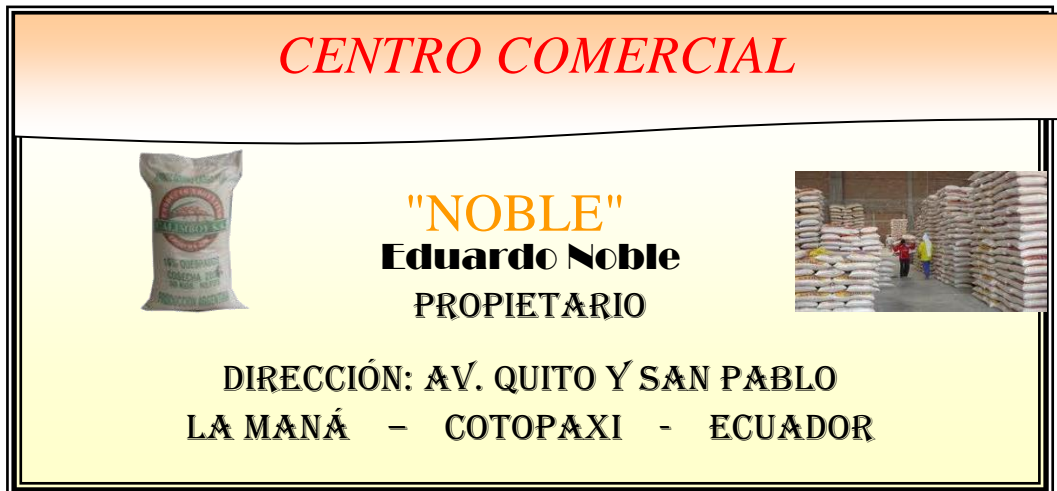
Es brindar un servicio seguro en atención en ventas de productos de calidad, cantidad y buen precio a nuestros clientes que son los principales promotores para el desarrollo de nuestra empresa.

3.1.3. Visión

Ser la empresa con mayor ámbito geográfico en el Ecuador, con la mayor gama de productos para nuestro mercado, promoviendo el desarrollo social de la comunidad y el país manteniendo la rentabilidad del negocio y los niveles de crecimiento.

3.1.4. Imagen Corporativa:

GRÁFICO 15. IMAGEN CORPORATIVA



Fuente: Centro Comercial Noble

3.1.5. Ubicación Geográfica de la Distribuidora en estudio

GRÁFICO 16. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA DISTRIBUIDORA EN ESTUDIO



Fuente: Mapa geográfico del Cantón La Maná

3.1.6. Análisis Situacional FODA

FORTALEZAS

- Experiencia de distribución
- Producto de alto consumo
- Local propio
- Precios asequibles

OPORTUNIDADES

- Ventas y Distribución al por mayor y menor
- Convenio con pequeños distribuidores
- Mano de obra local
- Sistema Contable adecuado

DEBILIDADES

- Plan estratégico del negocio sin elaborar
- Poca información sobre la competencia
- Poco control sobre el manejo de la producción
- Desconocimiento de una comercialización y rentabilidad

AMENAZAS

- Nivel de competencia en crecimiento
- Presencia de factores externos no controlables como la inflación
- Entrada de nuevos competidores con estrategias similares de mercado.

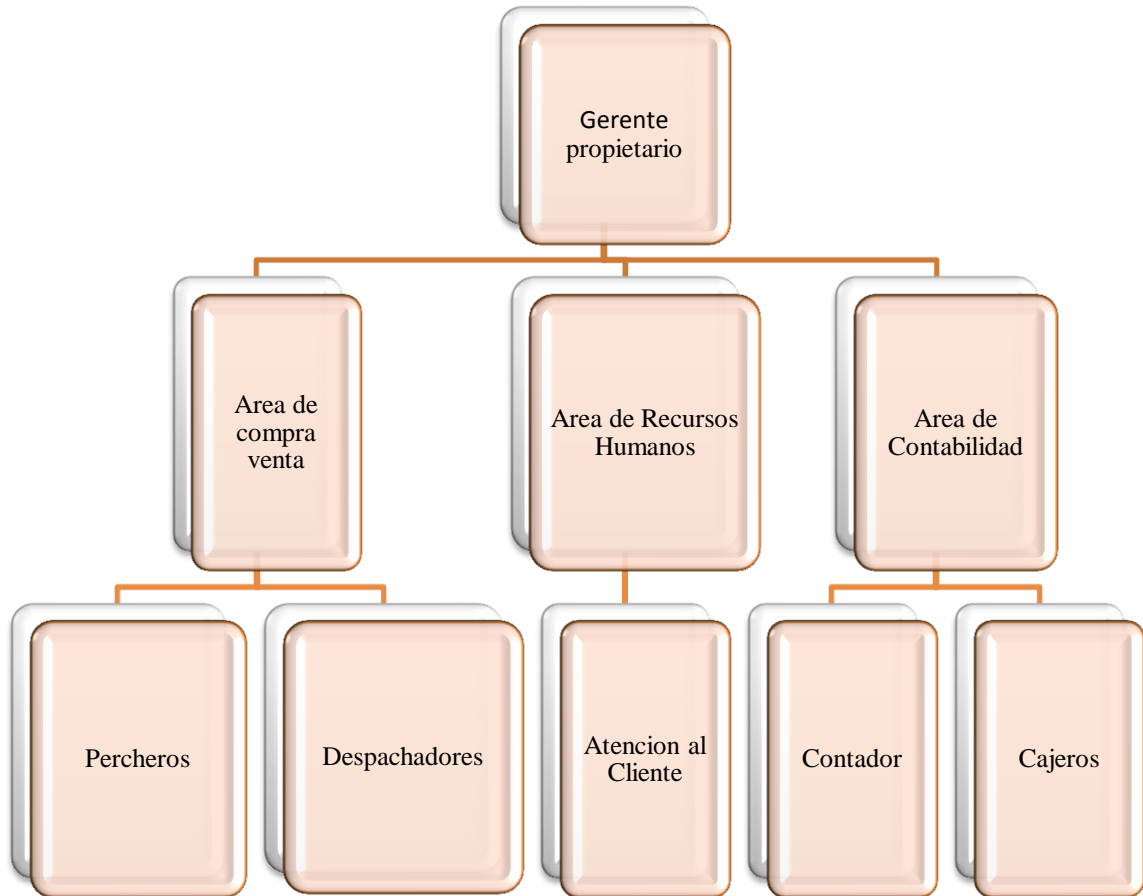
3.1.7. Diagnóstico Foda

CUADRO 25. DIAGNOSTICO DE FODA

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi			
DIAGNOSTICO FODA			
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	PONDERACION		
	ALTA	MEDIA	BAJA
FORTALEZAS			
▪ Experiencia de distribución	X		
▪ Producto de alto consumo	X		
▪ Local propio	X		
▪ Precios asequibles	X		
OPORTUNIDADES			
▪ Ventas y Distribución al por mayor y menor		X	
▪ Convenio con pequeños distribuidores			
▪ Mano de obra local		X	
▪ Sistema Contable adecuado		X	
DEBILIDADES			
▪ Plan estratégico del negocio sin elaborar	X		
▪ Poca información sobre la competencia			
▪ Poco control sobre el manejo de la producción	X		
▪ de una comercialización y rentabilidad	X		
AMENAZAS			
▪ Nivel de competencia en crecimiento		X	
▪ Presencia de factores externos no controlables como la inflación		X	
▪ Entrada de nuevos competidores con estrategias similares de mercado		X	

3.1.8. Estructura orgánica

GRÁFICO 17. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Comercial Noble

3.2. Naturaleza de las operaciones y su control

La empresa centraliza sus operaciones a en los dos puntos fundamentales de la comercialización que son:

- Compras
- Ventas

3. 2.1. Compras

Esta empresa realiza sus pedidos con anterioridad, mediante un estudio retrospectivo de las actividades que ha tenido durante un ciclo bimensual y conforme al movimiento de los productos por su rotación; para lo cual utiliza proveedores con sus respectivas cotizaciones, calculando el tiempo y sus costos en la llegada precisa de la mercadería a la bodega.

El control de los inventarios en las compras se determina a través del conteo físico de la mercancía; que debe estar igual al momento de realizarlo con la factura de compra al proveedor

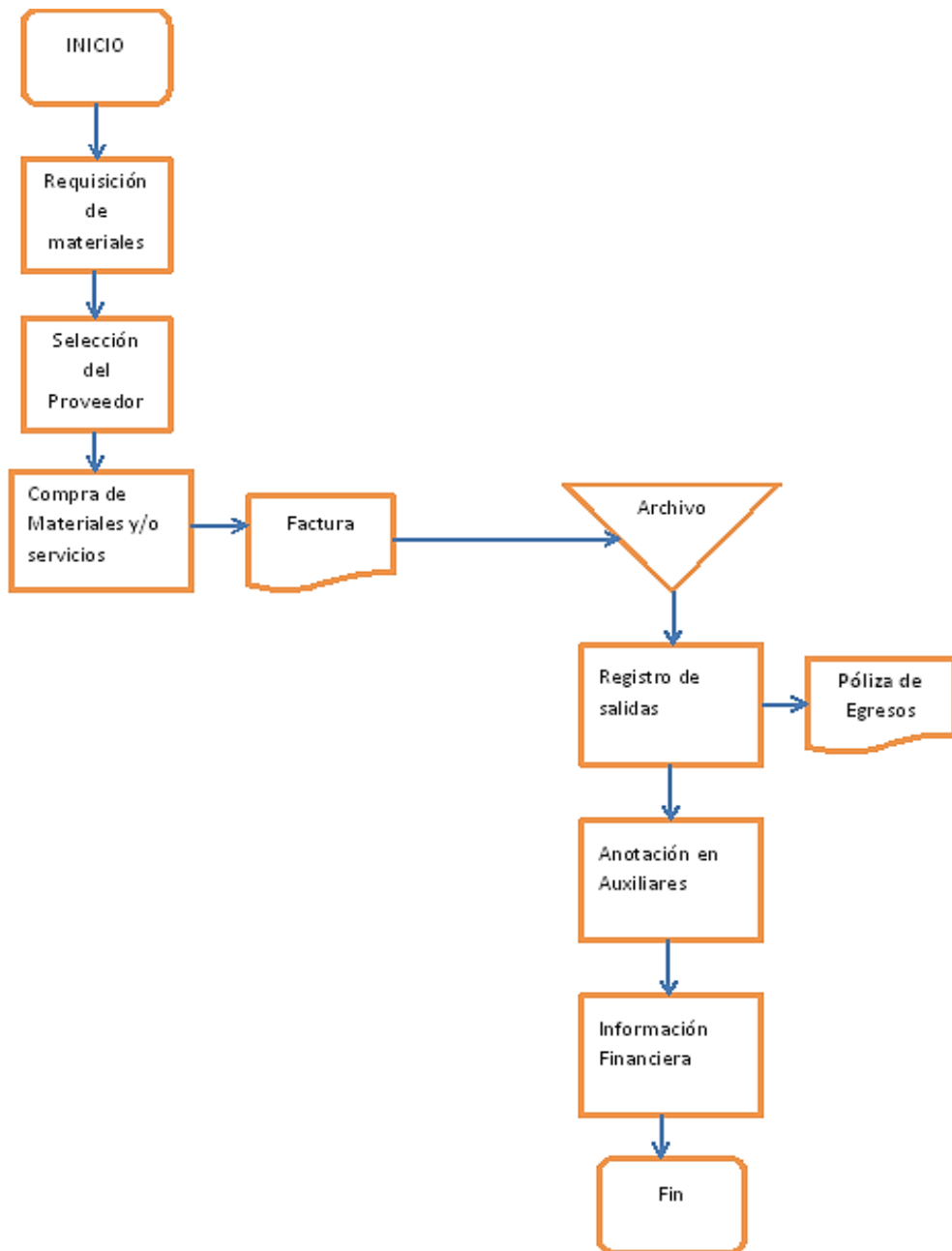
De encontrarse inconformidades como son los faltantes o piezas en mal estado se anotan en las observaciones para tomar los correctivos pertinentes.

Esta área siempre está en contacto con las propietarias de la empresa ya que son las personas encargadas de las compras y tiene la responsabilidad de revisar el inventario y de acuerdo a la rotación del mismo por lo que debe tener un listado de los repuestos que necesita abastecer a la bodega, señalando de forma pormenorizada los proveedores sus precios y la forma de pago

Una vez que las propietarias analizan el informe presentado por el vendedor inmediatamente le ordena a este la adquisición de los mismos.

El vendedor es el encargado de recibir la mercadería revisarla e informar oportunamente alguna observación antes del ingreso a la bodega.

GRÁFICO 15. FLUJO-GRAMA DE COMPRA

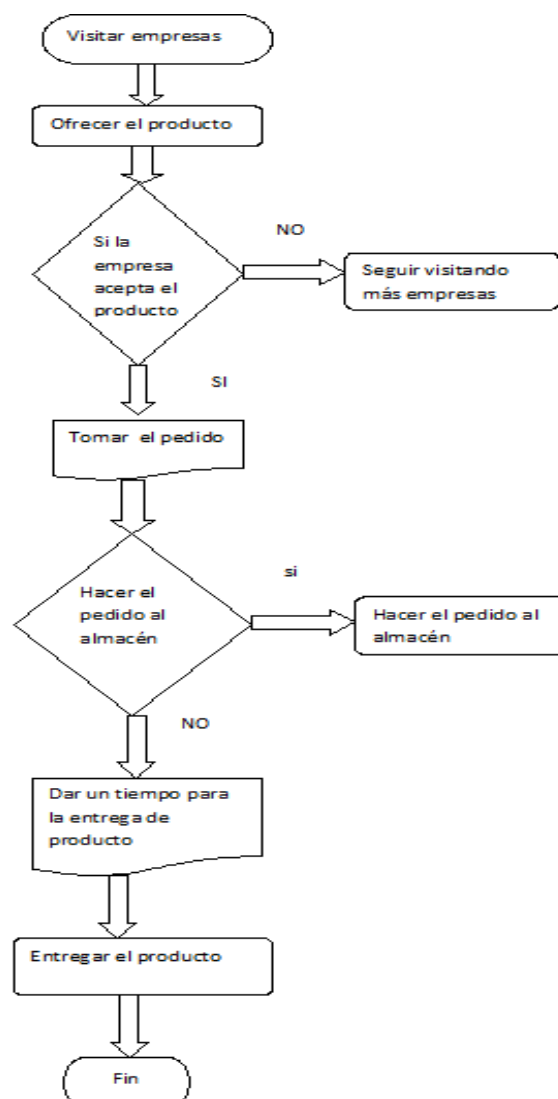


Fuente: Datos Investigativos

3 2.2. Ventas

Las ventas se las realiza mediante el mostrador, el proceso consta de la elaboración de una proforma, al momento de ser aprobada por el cliente se procede al despacho de la bodega al mostrador del producto, para finiquitar con la emisión de la factura. En este sector el vendedor no solo se preocupa de la venta directa por mostrador de los productos sino también por despachar productos que son requeridos por clientes de diferentes partes.

GRÁFICO 16. FLUJO GRAMA DE VENTAS



Fuente: Datos Investigativos

3.3. DINÁMICA DE LAS PRINCIPALES CUENTAS CONTABLES

La dinámica sirve como guía para el adecuado uso y uniformidad de criterio de tratamiento en cada una de las cuentas que presenta el mismo.

Con el sistema de partida doble se analiza la estructura financiera de la empresa teniendo en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene, es decir: una compra de bienes constituye, por un lado un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible.

Por ello, toda transacción tiene una doble tendencia, en función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con él debe incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con él debe y disminuir con el haber.

En este sentido procedemos a desarrollar el instructivo contable.

Cuentas del Activo: representa todos los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad de la empresa. Se entienden por bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles y los vehículos; y por derechos, las cuentas por cobrar y todos los créditos a su favor.

3.3.1. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de activo

CUADRO 26. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de activo

CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	NATURALEZA
CAJA	Controla el movimiento del dinero: recaudado y Entregado, de las ventas de mercadería al contado.	Por los valores que: recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumentan el saldo.	Por los que: entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen.	Deudor

CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	NATURALEZA
BANCOS	Controla los depósitos, retiros mediante Cheques girados, papeletas de retiro, notas de crédito notas de débito.	Por los valores depositados en una Cta. de ahorros, así como por las notas de crédito.	Por los valores Pagados mediante cheques por los bancos; así como por las notas de débito.	Deudor
CUENTAS PORCOBRAR	Controla los valores que adeudan a la empresa.	Por el valor de créditos concedidos.	Por los valores que abonan cancelan.	Deudor
DOCUMENTOS PORCOBRAR	Controla los valores que adeudan a la empresa con documentos firmados; pagaré o letra de cambio.	Controla los valores que adeudan a la empresa con documento firmado. pagaré o letra de cambio	Por los valores que cancelan los deudores.	Deudor
PROPIEDAD PLANTAY EQUIPO	Controla los activos fijos de propiedad de la empresa.	Por créditos concedidos respaldados con documento	Por los valores recaudados.	Deudor
OTROS ACTIVOS	Registra los movimientos de los bienes y derechos de la entidad que no han sido categorizados en los rubros. Anteriores.	Por el monto de bienes y derecho cuya registraci3n no se hubiese contemplado con rubros anteriores.	Por la cancelaci3n de los activos no contemplados en los rubros anteriores.	Deudor

Fuente: Datos Investigativo

Cuentas del Pasivo: representa todas las obligaciones contraídas por la empresa para su cancelación en el futuro. Son las deudas que debe pagar por cualquier concepto.

Características:

- La obligación tiene que haberse causado, lo cual implica el deber de hacer el pago.
- Existe una deuda con un beneficiario cierto.

Movimiento de las Cuentas de Pasivo: estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en haber; disminuyen y se cancelan en el debe, por lo general su saldo es crédito.

3.3.2. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Pasivo

CUADRO 27. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Pasivo

CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	NATURALEZA
CUENTAS PAGAR	Controla los valores adeuda la empresa; a Sus trabajadores por sueldos y sociales y a otras instituciones como el IESS, SRI, etc. sociales y a otras	Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación Total.	Por los adeudados pendientes de pago	Acreedor
DOCUMENTOS POR PAGAR	Controla los valores adeuda la empresa con Documento firmado; pagaré o letra de cambio	Cuando Pagamos o Renovamos Documentos	Cuando Firmamos un Pagare	Acreedor
OTROS PASIVOS	Controla las cuentas de ingresos o rentas que han cobrado por adelantado; y que por su propia naturaleza, han sido devengados ganados totalmente en un solo periodo	Por la parte de los Ingresos o rentas Ganadas en El periodo	Por los Cobrados por adelantado	Acreedor

Fuente: Datos Investigativo

Cuenta de Patrimonio: matemáticamente el Patrimonio se calcula por la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Representa los aportes del dueño dueños para constituirla empresa y además incluye la utilidades y reservas. Este grupo constituye un pasivo a favor de los dueños de la empresa, por lo cual se maneja de igual forma que las cuentas de Pasivo.

Características:

- Está constituido por el aporte inicial y el aporte adicional de los dueños de la empresa.
- Se incrementa con las utilidades y se disminuye con las pérdidas del ejercicio contable.
- Movimiento de las Cuentas de Patrimonio: su movimiento es igual que las cuentas del Pasivo.

3.3.3 Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Patrimonio

CUADRO 28. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Patrimonio

CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	NATURALEZA
PATRIMONIO	Controla el aporte del capital de los socios o accionistas el que consta en la escritura de Constitución, además las Reservas, utilidades (perdidas) según el caso.	Por las pérdidas Ocasionada en periodos anteriores, actuales.	Por el aporte o suscripción del capital de los socios accionistas de la empresa. Por la capitalización de las utilidades.	Acreeedor

Fuente: Datos Investigativo

Cuenta de Ingreso: Son los valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una ganancia. Su movimiento de las cuentas de

Ingresos: estas cuentas empiezan y aumentan en el haber; normalmente no se debitan sino al final del ejercicio para cancelar su saldo.

3.3.4. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Ingresos

CUADRO 29. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Ingresos

CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	NATURALEZA
Ingresos	Controla los valores que ingresa o recibe la empresa; por ventas, comisiones, intereses ganados y otro servicio.	Por ajustes Por cierre de las Cuenta de ingreso.	Por las ventas y otros servicios generados en la actividad de la Empresa.	Acreedor

Fuente: Datos Investigativo

Costo de Ventas: Representa el valor de adquisición de los artículos destinados a la venta.

Movimiento de las cuentas de Costo de Ventas: estas cuentas empiezan y aumentan en el debe, disminuyen y se cancelan en el haber; normalmente no se acreditan; su saldo es débito.

3.3.5. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Costo de Venta

CUADRO 30. Esquema del Funcionamiento de las cuentas de Costo de Venta

CUENTA	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO	NATURALEZA
Costo de Venta	Es el costo en que incurre para comercializar un bien o para prestar un servicio, es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende	Por la salida de mercaderías al precio de costo	Por el retornos de las mercaderías por parte de los clientes	Deudor

Fuente: Datos Investigativo

Contenido del diseño del Manual de Procedimientos Contables

CUADRO 30. PLAN GENERAL DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.1.1.01.	Caja
1.1.1.02.	Cuentas corrientes en Instituciones Financieras
1.1.1.03.	Otros equivalentes de efectivo
1.1.1.04.	Depósitos en Instituciones Financieras
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.01.	Documentos y cuentas por cobrar no relacionados
1.1.2.02.	Documentos y cuentas por cobrar relacionados
1.1.2.03.	Préstamos y anticipo a empleados
1.1.3.	INVENTARIOS
1.1.3.01.	Inventario de Materiales
1.1.3.02.	Inventario de Suministros
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.4.01.	Seguros pagados por anticipados
1.1.4.02.	Anticipo a proveedores
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.5.01.	IVA pagado
1.1.5.02.	Impuesto Retenido
1.1.5.03.	IVA Retenido
1.1.9.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02.	Edificios y otros locales
1.2.1.03.	Muebles y enseres
1.2.1.04.	Equipos de oficina
1.2.1.05.	Equipos de computación
1.2.1.07.	Vehículo
1.2.2.	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)
1.2.2.01.	(Depreciación acumulada edificios)
1.2.2.02.	(Depreciación acumulada muebles, enseres)
1.2.2.03.	(Depreciación acumulada equipos de oficina)
1.2.2.04.	(Depreciación acumulada equipos de computación)
1.2.2.05.	(Depreciación acumulada vehículo)
1.2.3	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.2.3. 01.	Activos por impuestos diferidos
1.2.4.	ACTIVOS INTANGIBLES
2.1.4.01.	Programas informáticos
1.2.5.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2.1.6.01	Otros activos no corrientes
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES
2.1.1.01	Proveedores por pagar
2.1.1.02	Servicios básicos por pagar
2.1.1.03	Arriendos por pagar
2.1.1.04	Honorarios por pagar

2.1.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.1.2.1.	Préstamos Bancarios Corto Plazo
2.1.3.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.2.01.	Remuneraciones por pagar
2.1.2.2	Participación trabajadores por pagar
2.1.2.3	IESS por pagar
2.1.2.4	Beneficios sociales por pagar
2.1.3.	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.1.3.01	IVA Cobrado
2.1.3.2.	IVA por pagar
2.1.3.3.	Retenciones en la Fuente
2.1.3.4.	Retenciones del IVA
2.1.3.5.	25% Impuesto a la Renta
2.1.3.6.	15% Participación Trabajadores
2.1.4	DIVIDENDOS POR PAGAR
2.1.5.	ANTICIPO A CLIENTES
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
2.2.1.1.	Documentos por pagar
2.2.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.2.2.1.	Préstamos Bancarios Largo Plazo
2.2.3.	PASIVOS DIFERIDOS
2.2.3.01	Ingresos Diferidos
2.2.3.02.	Pasivos por impuestos Diferidos
2.2.5	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.01	Capital asignado o pagado
3.2.	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL
3.4.	RESERVAS
3.4.1.	RESERVA LEGAL
3.4.2.	RESERVA ESTATUTARIA
3.4.3.	RESERVA CONTRACTUAL
3.5.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.5.1.	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS (CAPITAL)
3.5.2.	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO(OPERATIVO)
3.6.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.6.1.	GANACIAS ACUMULADAS (UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES)
3.6.2.	(-) PERDIDAS ACUMULADAS (EJERCICIOS ANTERIORES)
3.6.3.	RESULTADOS ACUMULADOS ADOPCIÓN NIIF
3.7.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.7.1.	GANANCIA O PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
3.7.1.01	Ganancia o pérdida neta del periodo
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.1.01	Venta (12%)
4.1.1.02	Venta (0%)
4.2.	DESCUENTO Y DEVOLUCIONES

4.2.1.	Descuento en ventas
4.2.2.	Devoluciones en ventas
4.3.	OTROS INGRESOS
4.2.1.	OTROS INGRESOS
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS DE VENTA
5.1.1.	Costos de venta
5.2.	GASTOS
5.2.1.	GASTOS DE VENTA
5.2.1.01.	Comisiones
5.2.1.02.	Promoción y publicidad
5.2.1.03.	Cuentas incobrables
5.2.1.04.	Otros gastos de venta
5.2.2.	GASTO DE ADMINISTRATIVOS
5.2.2.01	Remuneraciones
5.2.2.02	Aporte a la Seguridad Social
5.2.2.03	Beneficiaos sociales
5.2.2.04	Honorarios profesionales
5.2.2.05	Remuneraciones a otros trabajadores
5.2.2.06	Mantenimiento y reparaciones
5.2.2.07	Combustible y lubricantes
5.2.2.08	Seguros y reaseguros
5.2.2.09	Transporte y movilización
5.2.2.10	Gastos de gestión
5.2.2.11	Gastos de viaje
5.2.2.12	Agua, luz y telecomunicaciones
5.2.2.13	Depreciación acumulada edificio)
5.2.2.14	Depreciación acumulada muebles, enseres
5.2.2.15	Depreciación acumulada equipos de oficina
5.2.2.16	Depreciación acumulada equipos de computación
5.2.2.17	Depreciación acumulada vehículo
5.2.2.18	Amortización otros activos
5.2.2.19	Gasto deterioro Inventario y otros
5.2.2.20	Otros Gastos
5.2.3.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.3.01.	Intereses
5.2.3.02.	Comisiones
5.2.3.03.	Servicios Bancarios
5.2.4.	OTROS GASTOS
5.2.4.01.	Intereses y multas tributarias
5.2.4.02.	Pérdida en ventas de activos fijos
5.2.4.03.	Otros gastos

3.4.1. Caja chica

En todo negocio se hace necesario mantener un pequeño fondo en efectivo para poder atender los pequeños desembolsos, como compra de útiles de oficina, refrigerios, taxi, etc. Un control interno adecuado del efectivo exige que todos los ingresos se depositen en el banco y que todos los desembolsos se hagan por medio de cheques.

- **Políticas**

Todos los colaboradores de Comercial Noble deberán de estar familiarizados con la política y normativa de uso de caja chica.

- **Objetivo**

Establecer un fondo de caja chica disponible para cubrir gastos menores que la empresa requiere en cuanto a su necesidad.

- **Alcance**




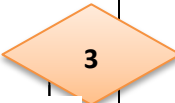
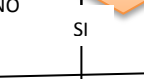

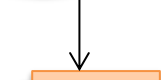



La aplicación de la política será obligatoria en todas las organizaciones de cada área que soliciten un fondo de caja chica para la apertura de gastos existentes y el manejo adecuado de los fondos de caja chica.

3.4.1.1. Flujo grama de procedimientos de caja chica

Los flujos gramas describen los procesos que debe seguir la empresa para la aplicación correcta de las políticas las mismas que se detallan a continuación:

- Creación del fondo de caja chica
- Custodia
- Reposición
- Arqueo de caja chica

CUADRO 31. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná - Cotopaxi				
PROCEDIMIENTO CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA. Será custodiado por una persona elegida por la gerente y la Contadora de la empresa con el objetivo de que exista parcialidad en el manejo del fondo. El custodio será el responsable de llevar al día los comprobantes de respaldo de los gastos, a través de vales de Caja chica				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Gerente	Contadora	Secretaria
1	La gerencia aprueba la solicitud de creación del fondo de Caja Chica			
2	La Contadora recibe la aceptación del fondo, y propone que el custodio del fondo sea la Secretaria, quién es la que está al frente de la atención al cliente.			
3	La gerencia analiza la propuesta y la acepta			
4	La Contadora realiza el acta de creación de Caja Chica, señalando quién es el custodio del fondo.			
5	La Contadora se dirige a la Secretaria para comunicarle su nueva responsabilidad, la forma de llevar el fondo.			
6	La secretaria conforme su responsabilidad firma el Acta de creación.			
				
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		





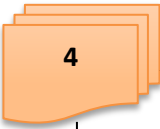

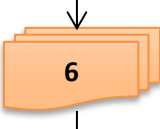
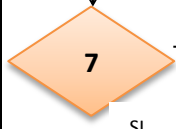


CUADRO 25. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL FONDOS DE CAJACHICA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Contadora	Gerente	Secretaria
1	La contadora realiza una solicitud de creación del fondo de Caja Chica al gerente del almacén.			
2	La propietaria aprueba la creación del fondo en monto y la forma de llevarlo, y se la entrega a la contadora.			
3	La Contadora elabora un cheque a nombre de la custodia (secretaria) y el comprobante de egreso.			
4	La Contadora realiza el acta de creación de Caja Chica y la secretaria efectiviza el cheque.			
5	La secretaria firma el acta.			
6	La Contadora archiva la documentación creada.			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		



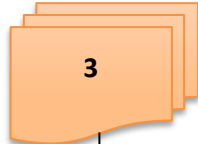





CUADRO 33. PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Se deberá realizar cuando se haya consumido por lo menos el 80% del total fondo.				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Secretaría	Contadora	Gerente
1	La secretaria observa que el porcentaje máximo de consumo del fondo está al tope.	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN[FIN] </pre>		
2	Reúne todos los documentos de respaldo de los gastos realizados en el período			
3	Prepara el cuadro de resumen de gastos de caja chica			
4	Envía a la contadora, adjudicando los documentos y el reporte de los gastos efectuados			
5	La contadora revisa la documentación y coloca el sello de aprobado en todas las facturas o notas de venta y envía a la gerencia.			
6	La gerencia autoriza la reposición			
7	La Contadora realiza el comprobante de egreso y el cheque			
8	Firma la gerente el cheque para la reposición			
9	La contadora le entrega el cheque a la secretaria para que lo efectivice y firma el comprobante de egreso.			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

CUADRO 34. PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA La custodia del fondo de Caja chica será sujeta a arqueos de Caja Chica periódicos y sorpresivos, como medio de control interno, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Gerente	Contadora	Secretaria
1	La gerencia pide a la Contadora realice el arqueo de Caja Chica.			
2	La Contadora se dirige hacia el custodio (secretaria) y le pide que suspenda sus actividades para realizarle un arqueo.			
3	La contadora le pide a la secretaria el dinero y los comprobantes de caja chica que ha emitido.			
4	La contadora procede a contar los billetes y monedas para conocer el valor monetario total.			
5	Luego procede a sumar los comprobantes de caja chica.			
6	Suma el total de dinero y comprobantes para verificar sobrantes o faltantes.			
7	Procede a llenar el acta de caja chica, con las novedades encontradas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si existe un sobrante de caja chica, la contadora procede a tomar el excedente para registrarlo en contabilidad como otros ingresos. ▪ Si existe un faltante, se le descuenta de su sueldo el valor que falta, para lo cual debe registrarse en el sistema como anticipo sueldo. 			
8	Firma el acta tanto la Contadora como la Secretaria, para dejar constancia de lo actuado y se registran novedades.			
				
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

CUADRO 35. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi			
PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA El fondo de Caja Chica se podrá liquidar en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se comprobare mal manejo del fondo. ▪ Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción. ▪ Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica. 			
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTO QUE EJECUTA	
		Contador	Gerente
1	La Contadora informa a la gerencia que el custodio ha incurrido en uno de los causales para liquidar el fondo de Caja Chica		
2	La gerencia toma la decisión de liquidar el fondo de caja chica.		
3	Reúne todos los documentos de soporte del fondo.		
4	La contadora realizará el cuadro de resumen de gastos que se hayan efectuados.		
5	Toma el dinero restante que ha quedado y manda a depositar en la cuenta corriente.		
6	Controla que cuadre el efectivo más los comprobantes existentes.		
7	Registra en el sistema los gastos y la liquidación del fondo.		
			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa	

3.4.2. Caja general ingreso de efectivo por ventas

Es una cuenta del Activo Corriente y está representada por las monedas, los billetes y los cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado. Los procedimientos de control son importantes porque evitan el riesgo de desfalcos o sobrepagos, por lo cual es conveniente que todo egreso se haga mediante cheque y conseguir que el efectivo recaudado en el día, sea depositado a más tardar el siguiente día.

- **Políticas**

La recepción de dinero será respaldado con un comprobante de ingreso, con su respectiva factura y al final del día se realizará un reporte del monto total recaudado para que al día siguiente en la mañana sea depositado en la cuenta corriente del almacén

- **Objetivo**

Constituir las políticas para cada una de las actividades que realizan los responsables de la caja general que garantice el control y la seguridad para el manejo adecuado de esta área.



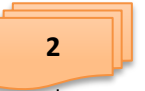





- **Alcance**

Registrar de manera adecuada todo los ingresos de bienes que son provenientes de las actividades que realiza la empresa.

3.4.2.1. Flujo grama de proceso de caja general

Los flujo gramas describen los procesos que debe seguir la empresa para la aplicación correcta de las políticas las mismas que se detallan a continuación:

CUADRO 36. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EFECTIVO POR VENTAS

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EFECTIVO POR VENTAS En esta cuenta se registran los montos acumulados en concepto de ventas de los productos de inventarios destinados para la comercialización el periodo de curso.				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Cliente	Secretaria	Contadora
1	Realiza Venta emitir la factura con los datos del cliente y entregarle al momento del despacho del pedido.			
2	Al final del día la secretaria realiza un reporte del total de ingresos.			
3	La contadora recibe el reporte y comprueba la cantidad de dinero, y pone un sello de aprobado, y le entrega a la secretaria.			
4	La secretaria deja guardando el dinero para ser depositado al día siguiente en la mañana.			
5	Al ser depositado, la secretaria regresa al y entrega el comprobante a la contadora			
6	Registra la contadora en el sistema contable.			
				
				
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

3.4.3. Bancos

La cuenta Bancos tiene un saldo deudor y es aquella que representa los movimientos de valores monetarios que se depositan y se retiran en la cuenta corriente o de ahorros que tiene la empresa.

El almacén”, deposita su dinero en una cuenta de ahorros, lo que implica que al momento de realizar pagos a los proveedores administrativos, etc., es necesario dirigirse al banco y retirar en efectivo el dinero necesario, lo que ha provocado inseguridad por posibles asaltos, es por ello que se propone que La empresa abra una cuenta corriente en las entidades bancarias, de esta manera se elimina el problema existente y se tener un mejor control del efectivo y conocimiento de saldos a través del internet que ofrecen los bancos en la actualidad.

- **Políticas**

Las políticas que maneja Comercial Noble en lo que respecta a los bancos se detallan a continuación:

- Apertura de cuentas
- Manejo de la cuenta corriente
- Pagos con cheques
- Pagos con transferencias bancarias
- Conciliación bancaria

Características:

- Estar en capacidad de generar beneficios o servicios.
- Estar bajo el control de la empresa.
- Generar un derecho de reclamación

CUADRO 37. APERTURA DE CUENTAS

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
APERTURA DE CUENTAS El propietario del centro Comercial Noble realiza la aperturas de cuentas en la entidades bancarias de su conveniencia				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Cliente	Secretaria	Contadora
1	Seleccionar la entidad bancaria que preste mejor conveniencia al negocio sea esta con intereses o por cercanía.			
2	Seleccionar la documentación requerida por la entidad bancaria.			
3	Las cuentas aperturadas para la utilización y entrega a los deudores y futuras transacciones.			
4	La Contadora genera un cuadro de antigüedad de saldos al final de cada de cada mes.			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

3.4. 4. Cuentas por cobrar

Estos activos inicialmente se reconocen al valor razonable más cualquier costo de transacción, posteriormente al reconocimiento inicial son valorizadas al costo amortizado, deduciendo cualquier provisión por deterioro del valor de las mismas.

Políticas

Esta política deberá ser aplicable en todos los créditos que la empresa genere por sus ventas de cobro a favor de la entidad, lo cual estos pagos serán comprobados a través de unos soportes de documentos

- ***Objetivo***

Registrar todo las cuentas adeudadas por los clientes o terceras personas de la empresa.

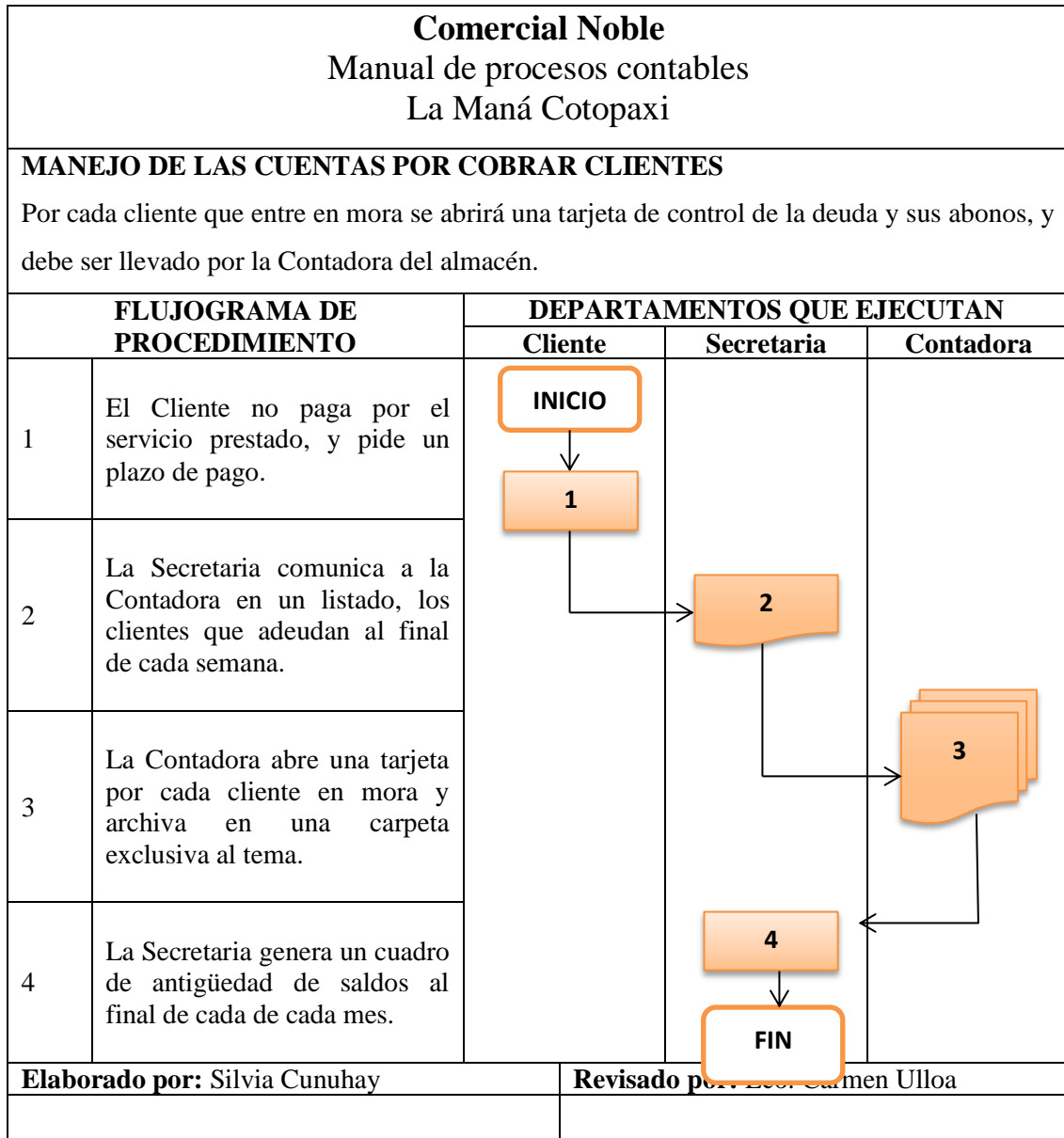
- ***Alcance***

Se realizara un análisis a las cuentas deudoras de todos los clientes, porque de esta cuenta dependen los resultados del balance general.









3.4.4.1. Flujograma de cuentas por cobrar

Describen los procesos que debe seguir la empresa para la aplicación correcta de las políticas las mismas que se detallan a continuación:

CUADRO 38. MANEJO DE LAS CUENTAS POR COBRAR CLIENTES



CUADRO 39. PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi			
PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES La Contadora de La empresa será la encargada de realizar las provisiones de cuentas incobrables al cierre del balance.			
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTO QUE EJECUTA	
		Contador	Gerente
1	La Contadora imprime del software contable los auxiliares de las cuentas por cobrar clientes del periodo a realizar.		
2	Pide al el cuadro de provisiones actualizado (revisado por él) para realizar el análisis.		
3	Una vez que ha recibido el cuadro, la contadora realiza el análisis de cada cliente y compara con el cuadro de antigüedad de saldos.		
4	La Contadora procede a aplicar los porcentajes de provisión de acuerdo al análisis anterior, dejando plasmado en un cuadro que le envía a la gerencia.		
4	La Contadora procede a aplicar los porcentajes de provisión de acuerdo al análisis anterior, dejando plasmado en un cuadro que le envía a la gerencia.		
5	La gerencia aprueba el cuadro de Provisiones		
6	La Contadora registra en el sistema el asiento contable respectivo.		
			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa	

3.4. 5. Inventarios

Registrar los movimientos de ingresos y egresos en la bodega de los productos listos para la venta que es la actividad principal del giro del negocio.

Políticas

Toda empresa deberá determinar un pronóstico sobre la existencia de mercaderías en el almacén

- **Objetivo**

Mantener un nivel de eficiencia en el manejo adecuado de las mercancías destinadas para la venta

- **Alcance**

Este procedimiento se aplicara para el control y el manejo adecuado de los inventarios, a continuación se detalla los siguientes procesos:

- Ingreso a bodega
- Manejo y valoración de inventarios
- Manejo del inventario
- Método de valoración de inventario
- Conteo físico
- Baja de inventario por Inexistencia, daños y extravíos.

CUADRO 41. MANEJO Y VALORACIÓN DE INVENTARIOS

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
MANEJO Y VALORACIÓN DE INVENTARIOS MANEJO DEL INVENTARIO				
El manejo físico del inventario estará bajo la responsabilidad de la Secretaria, quién entregará los accesorios y repuestos a los clientes al momento de su inscripción y rendirá cuentas de la existencia de los libros y el manejo contable de inventario se encargará la Contadora.				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Cliente	Secretaria (vendedora)	Contadora
1	Cliente realiza la compra.			
2	La Secretaria se dirige a la bodega para tomar un accesorios o repuestos de mercadería se lo entrega al cliente			
3	La Secretaria anota la entrega de las mercaderías o productos en un registro de control de inventario.			
4	Al final del día le entrega el reporte de accesorios o repuestos a la Contadora para que ingrese al sistema.			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

CUADRO 42. MÉTODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIO

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi		MÉTODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIO La Contadora registrará los movimientos de los accesorios o repuestos de nivelación en las Tarjetas de Control de Existencias o Kardex, tomando en consideración dos métodos ;Método Promedio y el Método FIFO, el cual se debe elegir al inicio del año.	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTO QUE EJECUTA	
		Contador	Secretaria
1	La Contadora al inicio del año señala en un acta el método de valoración que llevará el inventario del almacén.		
2	La Contadora ingresa al sistema las mercaderías que llegan al Comercial.		
3	La Contadora abre una tarjeta Kardex por cada tipo de productos o mercaderías.		
4	La Secretaria le entrega el reporte de productos vendidos a la Contadora.		
5	La Contadora registra la salida de productos o mercadería en las tarjetas Kardex y los valora por el método elegido.		
6	La Contadora registra en el software contable la venta de los accesorios o repuestos al costo y al valor de venta.		
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa	

CUADRO 43. CONTEO FÍSICO

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi			
CONTEO FÍSICO El conteo físico del inventario de los accesorios o repuestos debe realizarse dos veces al año, el primero en la última semana de junio y el segundo en la última semana de diciembre, esto estará a cargo de la Contadora y por la gerencia			
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
	Gerencia	Contador	Secretaria
1	La gerencia imprime el formulario donde se deja constancia de la toma física y llama a la Secretaria y a la Contadora para realizar el conteo.		
2	La Contadora imprime el auxiliar de inventarios para conocer las existencias contables.		
3	La Secretaria empieza el conteo de los accesorios o repuestos en la bodega.		
4	Una vez terminado, la Secretaria escribe en el formulario impreso, lo encontrado y le entrega a la Contadora.		
5	La Contadora compara el kardex con lo real, si coincide lo contable con lo encontrado, enseguida firman el registro de toma física y el acta de conteo físico: la Contadora y la Secretaria; caso contrario la Secretaria identifica las diferencias (nuevo conteo), incluye las rectificaciones y da aviso a la Contadora, y si está en orden firma el acta.		
6	La Contadora avisa a la gerencia del conteo físico y sus resultados		
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa	

CUADRO 44. BAJA DE INVENTARIO

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi		
BAJA DE INVENTARIO los motivos por dar de baja el inventario son: <ul style="list-style-type: none"> • Por daños como: ruptura, efectos del clima. • Extraviado o sustraído 		
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN	
	Contador Secretaria Gerencia	
1	La gerencia programa el día para revisar el inventario que se encuentra en la bodega e informa a la Contadora y Secretaria del proceso.	
2	La Contadora imprime el reporte de los accesorios y repuestos que están en existencia del software contable, y se lo entrega a la secretaria.	
3	La Secretaria empieza el conteo de los productos o mercaderías en la bodega.	
4	Una vez terminado, la Secretaria escribe en el formulario impreso, lo encontrado y le entrega a la Contadora	
5	La Secretaria retira los accesorios o repuestos de mercaderías dañados para realizar una lista de los hallazgos.	
6	La Contadora compara el kardex con lo real, Si no la Secretaria identifica las diferencias (nuevo conteo), incluye las rectificaciones y da aviso a la Contadora, y si está en orden firma el acta.	
7	La Secretaria vende los que se encontraron dañados, a una Recicladora y el dinero le entrega a la Contadora.	
8	Una vez terminado el proceso, se levanta un acta de baja de inventario que es elaborado por la Contadora.	
9	Firman los participantes del proceso.	
10	La Contadora registra la baja del inventario en el software contable	
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa

3.4.6. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo.

- ***Políticas***

De acuerdo a las NIC, la propiedad planta y equipo es un activo tangible para rentar a terceros o para propósitos administrativos que espera ser usado durante un largo periodo.

- ***Objetivo***

Conocer la información financiera acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedad planta y equipo.



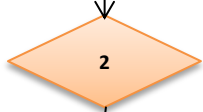

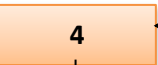





- ***Alcance***

De acuerdo a las normas, toda empresa que posee estos activos se debe aplicar en la contabilización de elementos como: inmuebles maquinarias y equipos.




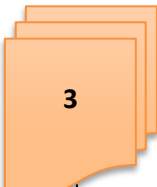
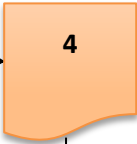
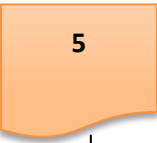

La planta y equipo son parte del funcionamiento integral de la empresa dentro de sus políticas, continuación se detalla los siguientes procesos:

- Compra De Bienes
- Manejo De La Cuenta
- Baja De La Propiedad Planta Y Equipo

CUADRO 45. COMPRA DE BIENES

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi					
COMPRA DE BIENES La compra de propiedad, planta y equipo debe estar justificada en el presupuesto anual, contar con tres proformas y la aprobación de la gerencia					
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN			
		Contadora	Gerente	Secretaria	Proveedor
1	Se presenta un requerimiento de compra de un bien por cualquiera de las áreas e informa al Contador para que verifique en el presupuesto.				
2	El Contador revisa el presupuesto anual, y observa si la compra de consta en él, si es así se da un flujo de pagos, para determinar la disponibilidad de compra; caso contrario termina el proceso.				
3	La Contadora le entrega el flujo de pagos y la gerencia observa la capacidad y si está dentro de lo presupuestado, pide a tres empresas que le envíen la proforma del bien a adquirir.				
4	El Contador enviará a la gerencia la propuesta si el monto de la compra se encuentra en los límites de aprobación establecidos.				
5	Una vez confirmada la sugerencia presentada por uno de las personas responsables, se autoriza a la Contadora la Elaboración del cheque para la compra autorizada.				
6	La Contadora le entrega el cheque para las respectivas firmas.				
7	La Contadora se dirige a la empresa, realiza la compra y pide una firma en el comprobante de egreso, y recibe la factura de compra				
8	La Contadora registra la operación en el sistema y archiva los documentos				
					
					
					
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa			

CUADRO 46. MANEJO DE LA CUENTA

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
MANEJO DE LA CUENTA Cada bien adquirido tendrá un código para su respectiva identificación, y se realizará un control por lo menos una vez al año del inventario de Propiedad, Planta y Equipo.				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Contador	Secretaria	Gerencia
1	La Contadora lleva el bien comprado al almacén			
2	La gerencia da el visto bueno de la compra y pide a la Contadora que imprima el código o códigos respectivos para el colocar al bien o bienes adquirido.			
3	La Contadora imprime y pega los códigos en los bienes adquiridos.			
4	La Secretaria registra en el Cuadro de Excel la compra de propiedad, planta y equipo, donde anotará la clase de bien que es, su código, fecha de compra, valor, ubicación en la empresa.			
5	Este cuadro, la Secretaria lo envía a la Contador impreso para que se encargue de realizar las estimaciones de duración del bien para efectos de depreciación y mantener un control de las existencias para futuros inventarios de bienes adquiridos.			
				
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		



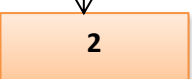




CUADRO 47. BAJA DE LA PROPIEDAD

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
BAJA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Los motivos por los que se puede dar de baja a un bien son: Por el límite de vida útil estimada. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes obsoletos, que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó. ▪ Por robo, extraviado o accidentado. ▪ Por donación, enajenación o destrucción. 				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Contador	Secretaria	Gerencia
1	La gerencia programa día y hora para realizar una inspección de los bienes que posee el almacén, junto con la Contadora y Secretaria. Identifican aquellos bienes que cumplan con los postulados de la política, y la Secretaria realiza un listado de los bienes a dar de baja.			
2	La Contadora realiza un informe de los bienes a dar de baja dirigido al Director General para dar conocimiento.			
3	La gerencia autoriza el informe, determinan el destino final del bien (destrucción, venta, donación, quema, etc.) y se lo entrega a la Contadora.			
4	La Contadora realiza el acta de baja de bienes.			
5	Procede la Contadora a pasar el acta para que se realicen las firmas correspondientes.			
6	La Contadora registra contablemente la baja de los bienes en el software contable.			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

CUADDRO: 48 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR Esta cuenta tiene origen acreedor y constituye las obligaciones (deudas) que Son contraídas ya sea por actividades comerciales, servicios básicos, compra de propiedad, planta y equipo, entre otros gastos o servicios.				
POLÍTICAS La Contadora será la responsable del control y emisión del informe de cuentas por pagar, cada 5 días y será aprobado por la gerencia.				
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Contador	Secretaria	Gerencia
1	La Contadora pide a la Secretaria le pase las facturas que tiene retraso de pagos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">INICIO</div>		
2	La Secretaria entrega las Facturas pendientes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">1</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">2</div>	
3	La Contadora imprime el auxiliar de cuentas por pagar para observar si existen obligaciones acumuladas impagas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">3</div>		
4	La Contadora realiza un cuadro en Excel para determinar las cuentas que debe La empresa tanto las antiguas como las actuales.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">4</div>		
5	Entrega la Contadora a la gerencia el cuadro para que Apruebe el cuadro de pagos y su respectiva cronología.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">5</div>
6	La gerencia coloca el sello de aprobado. Y se entrega a la Contadora.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">6</div>
7	La Contadora realiza los cheques y registros respectivos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">7</div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">FIN</div>		
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

CUADRO 49. PRESTAMOS BANCARIOS

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi		DEPARTAMENTO QUE EJECUTA	
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		Contador	Gerencia
1	El contador elabora el análisis de costo – beneficio del préstamo bancario, basándose en la información otorgada por tres entidades bancarias.		
2	El contador desarrolla el programa de pago a través de un flujo de caja.		
3	El contador realiza un informe presentando las alternativas a la gerencia.		
4	La gerencia analiza la propuesta y elige una y firma y pone el sello de aprobado.		
5	El contador con la propuesta aprobada, se encarga de realizar los trámites con la entidad financiera.		
6	La Contadora recibe la documentación de soporte del préstamo para que registre en el software contable.		
			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa	

3.7. Gastos

Los gastos principales que tiene La empresa son: el pago al personal administrativo, pago de arriendo, servicios básicos y suministros, etc., por ello es necesario dar políticas para que se realicen de forma correcta y sin que haya desviaciones o privilegios.

Políticas

El propósito de la política en los gastos es optimizar el control del manejo de las cuentas gastos desarrolladas en cada una de las actividades.

- **Objetivo**

Establecer un alineamiento en el manejo de información contable de ciertas partidas dentro de los gastos incurridos en cada una de las actividades de la empresa y de los empleados.

- **Alcance**

La aplicación de la cuenta gasto permitiría determinar los resultados al contabilizar determinarían las ganancias o pérdidas netas en el ejercicio contable.

3.7.1. Flujo gramática de gastos

Describen los procesos que debe seguir la empresa para la aplicación correcta de los gastos generales de la empresa las mismas que se detallan a continuación:

CUADRO 50. PAGO AL PERSONAL

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO		DEPARTAMENTOS QUE EJECUTAN		
		Contador	Secretaria	Gerencia
1	La Secretaria entrega a la Contadora el control de asistencia firmados por el Personal contratado (Gerente, Contadora, Secretaria vendedora).			
2	La Contadora ingresa los datos de cada empleado al sistema: días trabajados, ingresos, horas extras (con aprobación de la gerencia), descuentos de ley, multas y otros descuentos que se presenten en el mes.			
3	Imprime el rol y presenta a la gerencia para su revisión, firma y sellado, luego se le entrega a la Contadora.			
4	La Contadora realiza los cheques de cada uno y sus comprobantes de egreso, y realiza los recibos de pago para los trabajadores.			
5	Envía la Contadora los cheques para que sean firmados respectivamente.			
6	La contadora recibe los cheques firmados y procede al pago.			
Elaborado por: Silvia Cunuhay		Revisado por: Eco. Carmen Ulloa		

3.3.5. CASO PRÁCTICO

3.3.5.1. Estados financieros

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

Los estados financieros presentaran razonablemente:

- La situación financiera
- El rendimiento financiero y
- Los flujos de una entidad

La presentación razonable requiere la presentación fiel de los efectos de las transiciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activo, pasivo, ingresos y gastos establecidos.

Un conjunto completo de estados financieros está compuesto por:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados y Estado de Resultados Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo

Notas a los estados financieros (aquí se contemplan las políticas contables y hechos más relevantes ocurridos dentro del periodo analizado).

3.3.5.2. Estado de situación financiera

Superintendencia de Compañías RESOLUCION SC.ICI.CPAIFRS.G.11. 015 secciones de las normas NIIF's para PYMES, sección 5 define el Estado de Situación Financiera como un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Para el desarrollo de los estados financieros se tomó como ejemplo el periodo contable del 2014 el mismo que arranca con un definido y bien estructurado estado de situación inicial que muestra la realidad de la empresa a inicios del periodo fiscal , luego de ello se muestra un balance general para poder estimar la situación de la empresa al finalizar el periodo fiscal, posteriormente se aplica el estado de pérdidas y ganancias seguido de un flujo de caja el mismo que nos permite ver como se proyecta la empresa.

CUADRO 51. MANUAL DE PROCESOS CONTABLES

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi ESTADO DE SITUACION INICIAL COMERCIAL NOBLE AL 1 DE ENERO DEL 2014.			
1	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.01.01	Caja		\$1.250,00
1.1.01.02	Caja Chica		\$100,00
1.1.01.03	BANCOS		\$4.100,00
1.1.01.03.01	Cuenta Corriente del Banco Pichincha # 5010689751	\$3.250,00	
1.1.01.03.02	Cuenta de Ahorros de la Cooperativa Cacpeco # 060201002570	\$850,00	
1.1.02.01	Inventario de Arroz		\$4.000,00
1.1.01.04	Cientes		\$1.350,00
1.1.01.04.01	Tienda Alex	\$600,00	
1.1.01.04.02	Tienda Verito	\$400,00	
1.1.01.04.03	Tienda Magaly	\$350,00	
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.02.01	Muebles de Oficina		\$2.950,00
1.2.02.04	Tableros	\$450,00	
1.2.02.05	(-) Depreciación Acumulada Tablero	\$45,00	
1.2.02.06	Perchas	\$500,00	
1.2.02.07	(-) Depreciación Acumulada Perchas	\$50,00	
1.2.02.08	Escritorio	\$800,00	
1.2.02.09	(-) Depreciación Acumulada Escritorio	\$80,00	
1.2.02.10	Equipos de Computación	\$1.200,00	
1.2.02.11	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computo	\$399,96	
1.2.02.02	Edificios		\$30.000,00
1.2.02.03	(-) Depreciación Acumulada Edificios		\$1.500,00
1.2.02.12	Vehículos		\$18.000,00
1.2.02.13	(-) Depreciación Acumulada Vehículos		\$3.600,00
	TOTAL DE ACTIVOS		\$56.075,04
2	PASIVOS		

2.1	PASIVOS CORRIENTE		
2.1.01	Proveedores		\$3.246,00
2.1.01.01	Cuentas por pagar ADPA LITORAL	\$3.246,00	
2.2.02	Préstamo Bancario a corto plazo a Cooperativa Cacpeco		\$3.500,00
	TOTAL DEL PASIVO		\$6.746,00
3	PATRIMONIO		
3.1.01	Capital Social		\$49.329,04
	TOTAL DE PATRIMONIO		\$49.329,04
	TOTAL DEL PASIVO MAS PATRIMONIO		\$56.075,04

CONTADOR	GERENTE
-----------------	----------------

CUADRO 52. BALANCE GENERAL

Comercial Noble Manual de procesos contables La Maná Cotopaxi BALANCE GENERAL DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
1	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.01.01	Caja		\$3.250,00
1.1.01.02	Caja Chica		\$100,00
1.1.01.03	BANCOS		\$9.711,15
1.1.01.03.01	Cuenta Corriente del Banco Pichincha # 5010689751	\$5.100,00	
1.1.01.03.02	Cuenta de Ahorros de la Cooperativa Cacpeco # 060201002570	\$4.611,15	
1.1.02.01	Inventario de Arroz		\$4.500,00
1.1.01.04	Clientes		\$8.069,00
1.1.01.04.01	Tienda Alex	\$2.569,00	
1.1.01.04.02	Tienda Verito	\$3.250,00	
1.1.01.04.03	Tienda Magaly	\$2.250,00	
1.1.01.05	Provisión para Cuentas Incobrables		\$80,69
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.2.02.01	Muebles de Oficina		\$1.750,00
1.2.02.04	Tableros	\$450,00	
1.2.02.05	(-) Depreciación Acumulada Tableros		\$90,00
1.2.02.06	Perchas	\$500,00	
1.2.02.07	(-) Depreciación Acumulada Perchas		\$100,00
1.2.02.08	Escritorio	\$800,00	
1.2.02.09	(-) Depreciación Acumulada Escritorio		\$160,00
1.2.02.10	Equipos de Computación		\$1.200,00
1.2.02.11	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computo		\$799,92
1.2.02.02	Edificios		\$30.000,00
1.2.02.03	(-) Depreciación Acumulada Edificios		\$3.000,00
1.2.02.12	Vehículos		\$18.000,00
1.2.02.13	(-) Depreciación Acumulada Vehículos		\$7.200,00
	TOTAL DE ACTIVOS		\$65.149,54

2	PASIVOS		
2.1	PASIVOS CORRIENTE		
2.1.01	Proveedores		\$2.500,00
2.1.01.01	Cuentas por pagar ADPA LITORAL	\$2.500,00	
2.1.03	Aporte individual al IESS por pagar		\$49,37
2.1.04	Aporte patronal al IESS por pagar		\$64,15
2.1.08	Retenciones en la fuente por pagar 1 %		\$200,00
2.1.11	Retenciones en la fuente por pagar 10 %		\$6,00
2.1.07	IVA retenido por pagar 100%		\$7,20
2.1.06	Provisión décimo tercer sueldo		\$44,00
2.1.07	Provisión décimo cuarto sueldo		\$440,00
2.1.08	Provisión Fondos de reserva		\$44,00
2.1.09	Provisión Vacaciones		\$22,00
2.1.16	Participación a los Trabajadores		\$1.659,67
2.1.17	Impuesto a la Renta por Pagar		\$9,74
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES		
2.2.01	Préstamo Bancario a largo Plazo		\$1.379,28
	TOTAL DEL PASIVO		\$6.425,42
3	PATRIMONIO		
3.1.01	Capital Social		\$49.329,04
3.2.01	Reserva Legal		\$939,51
3.3.03	Utilidad del Ejercicio		\$8.455,57
	TOTAL DE PATRIMONIO		\$58.724,12
	TOTAL DEL PASIVO + PATRIMONIO		\$65.149,54
	CONTADOR	GERENTE	

CUADRO 53. ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS

Comercial Noble			
Manual de procesos contables			
La Maná Cotopaxi			
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS OPERACIONALES		
4.1.01	Ventas de Arroz	\$240.000,00	
5.4.1	(-) Costo de Ventas	\$204.000,00	
3.3.01	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$36.000,00
5	GASTOS OPERACIONALES		
5.1	Gastos Administrativos		\$15.768,78
5.1.01	Gastos Sueldos de Empleados	\$6.336,00	
5.1.02	Gastos Honorarios Profesionales	\$720,00	
5.1.05	Gastos Aporte Patronal	\$769,82	
5.1.06	Gastos Décimo Tercer Sueldo	\$528,00	
5.1.07	Gastos Décimo Cuarto Sueldo	\$528,00	
5.1.09	Gastos Vacaciones	\$264,00	
5.1.08	Gastos Fondos de Reserva	\$528,00	
5.1.15.01	Depreciación de edificios	\$1.500,00	
5.1.15.02	Depreciación de Tableros	\$45,00	
5.1.15.03	Depreciación de Perchas	\$50,00	
5.1.15.04	Depreciación de Escritorio	\$80,00	
5.1.15.05	Depreciación de equipos de computo	\$399,96	
5.1.15.06	Depreciación de vehículos	\$3.600,00	
5.1.11	Gastos de Servicios Básico	\$420,00	
5.2	Gastos de Ventas		\$8.550,00
5.2.1	Gastos Publicidad	\$600,00	
5.2.2	Gastos Lubricantes y Combustible	\$3.500,00	
5.2.4	Gastos Mantenimiento Vehículos	\$1.250,00	
5.2.3	Gastos Suministros de Comercialización	\$3.200,00	
5.3	Gastos Financieros		\$616,72
5.3.1	Gastos Intereses Pagados	\$616,72	

			\$11.064,50
	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN		
2.1.16	15% Utilidad para Trabajadores		\$1.659,67
	UTILIDAD DESPUES DE PARTIC. A LOS TRABAJADORES		\$9.404,82
2.1.17	DEL IMPUESTO A LA RENTA		\$9,74
	UTILIDAD DESPUES DE PARTICION AL FISCO		\$9.395,08
3.02.01	10% RESERVA LEGAL		\$939,51
3.3.03	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		\$8.455,57
GERENTE		CONTADOR	

Costo De Ventas

Fórmula:

Inventario inicial + Compras Netas - Inventario Final = Costo Venta

COSTO DE PRODUCTO VENDIDO	
Inventario Inicial	4000,00
Compras netas	204500,00
(-) Inventario Final	4500,00
Total Costo de Ventas	204000,00

CUADRO 54. Flujo de Caja

Comercial Noble						
Manual de procesos contables						
La Maná Cotopaxi						
CUENTAS	COSTOS	AÑOS				
	PREOPERACIONALES	1	2	3	4	5
A. INGRESOS OPERACIONALES						
Ingresos ventas		\$240.000,00	\$264.000,00	\$290.400,00	\$319.440,00	\$351.384,00
Ingresos Clientes		\$8.069,00	\$8.875,90	\$9.763,49	\$10.739,84	\$11.813,82
Total de ingresos operacionales		\$248.069,00	\$272.875,90	\$300.163,49	\$330.179,84	\$363.197,82
B. EGRESOS OPERACIONALES						
Costos de Comercialización (Ventas)		\$204.000,00	\$224.400,00	\$246.840,00	\$271.524,00	\$298.676,40
Gastos de administración		\$15.768,78	\$17.345,66	\$19.080,23	\$20.988,25	\$23.087,08
Gastos de venta		\$8.550,00	\$9.405,00	\$10.345,50	\$11.380,05	\$12.518,06
Total		\$228.318,78	\$251.150,66	\$276.265,73	\$303.892,30	\$334.281,53
C. FLUJO OPERACIONAL (A-B)						
		\$19.750,22	\$21.725,24	\$23.897,76	\$26.287,54	\$28.916,29
D. INGRESOS NO OPERACIONALES						
Valor residual de activos						
Valor residual capital de trabajo			\$15.343,36	\$33.863,52	\$55.741,29	\$79.806,84
Total ingresos no operacionales			\$15.343,36	\$33.863,52	\$55.741,29	\$79.806,84
E. EGRESOS NO OPERACIONALES						
Equipo de Producción	\$18.000,00					
Obra civil (Edificios)	\$30.000,00					
Equipos de oficina	\$1.200,00					
Muebles de oficina	\$1.750,00					

Capital de trabajo	\$8.015,01					
Pago de impuesto a la renta		\$9,74	\$10,72	\$11,79	\$12,97	\$14,26
Pago créditos		\$2.737,44	\$1.368,72			
Pago 15% a trabajadores		\$1.659,67	\$1.825,64	\$2.008,21	\$2.209,03	\$2.429,93
Total de egresos no operacionales	\$58.965,01	\$4.406,86	\$3.205,08	\$2.019,99	\$2.221,99	\$2.444,19
F. FLUJO NO OPERACIONAL	-\$58.965,01	-\$4.406,86	\$12.138,28	\$31.843,53	\$53.519,30	\$77.362,64
G. FLUJO NETO GENERADOR (C+F)	-\$58.965,01	\$15.343,36	\$33.863,52	\$55.741,29	\$79.806,84	\$106.278,94
TASA DE DESCUENTO	20%					
VAN			\$ 90.793,36			
TIR			60%			

GERENTE	CONTADOR
----------------	-----------------

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- El diseño del manual de procedimientos contables responde ante la necesidad de la empresa para lograr los objetivos propuestos con el fin de determinar la información financiera eficiente, que dará un mayor realce al área contable.
- En el diseño del manual se elaboró el flujo gramas indicando cada uno de los procedimientos paso, a paso de cada actividad que la empresa realiza, con sus respectivos responsables de cada área.
- Ante el problema presentado se evaluó el área contable, el cual se detectó las fortalezas y las debilidades, en base a la problemática encontrada se elaboró el presente manual.
- Con la elaboración del manual se lograra regularizar la información contable para que esta pueda ser oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Los beneficios que obtendrá la empresa comercial Noble con el presente manual de procedimientos asegura la información confiable, el personal responsable tendrá como una guía a la efectuar los registros de las operaciones de cada una de las actividades.

4.2. Recomendaciones

- Se deberá revisar la estructura organizacional de la empresa desde su misión, visión, políticas que la empresa cumple de acuerdo a su actividad establecido.
- Nombrar un jefe del departamento de recursos humanos para que supervise el área financiera de la empresa.
- Es necesario que exista más control en la área de bodega para que así no exista faltantes de mercaderías dentro de la empresa
- Se recomienda a la administración de la empresa monitorear los riesgos inherentes que se presentan en cada área del departamento que puede afectar al desarrollo de la empresa y cumplir con los objetivos propuestos.
- La administración deberá entregar el manual de procedimientos aprobados para cada una de las áreas con el fin de cumplir las expectativas de la empresa.

CAPITULO IV

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- ARIMANY, Juam. (2010). Manual práctico de auditoría. Colombia: Editoal. ISBN 254-8762-2948-840-4
- ALVARES, Enrique. (2008). Cuestiones Fundamentales de Auditoría. Buenos Aires: Ediciones Macchi, ISBN 084-0023-2010-840-0-8
- BRAVO, Ricardo. (2011).“ Enfoques en la auditoría de los estados contables”. Mexico: Ediciones UNL. Cátedra. ISBN 9-50704-3262-7,
- CARVALHO, Roberto. 2010. Mondeda Banca y Mercados financieros. Mexico : Antares, segunda edicion ISBN 6-1352-8218-2
- DRUCKER, Peter. 2010. Análisis de la Estrategia de las Organizaciones. Bogota : Editorial Antares, 2010 segunda edicion ISBN 1-4221-0168-1
- FLOWER, Enrique. 2010. Cuestiones Fundamentales de Auditoría. Buenos Aires : Ediciones Macchi,, 2010. Decima primera edición ISBN 0-8420-2580-4
- FIERRO, Felipe . 2011. Economia , tendencias futuristas. Bogota : Andina, 2011.tercera edicion ISBN 978-1-4633-8172-1
- FRANKLIN. E . 2010. Auditoría Administrativa. MEXICO : 8ª ed. McGraw Hill, 2010. Tercera edicion ISBN 0-87727-521-1

- FONSECA, Luna. 2012. Control interna para empresas. Bogota : Editorial Bolivar, 2012. primera edicion ISBN 978-9972-2948-0-8

- GRECO Orlando. 2010. Diccionario contable. Milan : Valletta, Quinta Edicion 2010. ISBN 9-5074-3262-0,

- HERNANDEZ, Nelly. 2010. Normativa de la Auditoria. Chile : Mc luis, 2010. Segunda edición ISBN956-16-0343-8

- HERNANDEZ, Salvador. 2012. Contabilidad bancaria: financiera, de gestión y auditoría. buenos aures : Editorial adventure, primera edicion 2012. ISBN 84-638-1726-5

- HORNGREN Sergio. (2010). Administración de instituciones y pymes . Bogota: Editorial Bolivar. ISBN 935-9972-2948-0-8

- LORENZO, Couto. 2011. Auditoría de la cultura empresarial. cali : pacifico, 2011. ISBN 978-84-9778-865-0

- CARRUIDO Luis, RODRÍGUEZ Linda, diseño de un plan de cuentas contables para una empresa manufacturera ubicada en el sub-grupo actividades de edición e impresión y de reproducción de grabaciones, 2012.

- MARTÍNEZ, 2011Contabilidad general. Edición reimpressa. pag.390. I ISBN 9586486974

- MARHTA, Tamayo Guerra. 2010. Diseño de Manual de Procedimientos Contables para la Empresa Boop del Ecuador Cia.Ltda. 2010, pag 201

- PASCUAL, Athony . (2011). Auditoría de la cultura empresarial. cali: pacifico ISBN 084-9972-2948-840-0-8
- PEREZ, 2010. Contabilidad de costos: análisis para la toma de decisiones. Edición. 3era pag.300.ISBN 9786071502971.
- RAMIREZ, David . 2010. Moneda Banca y Mercados financieros. Mexico : Antares, 2010. ISBN 970-26-0082-0
- RODRIGUEZ Valencia Joaquín. Administración de Pequeñas y Medianas Empresas. Sexta Edición 2011 ISBN 9786074813395
- RAJADELL, Trulas, Simo, Creación de Empresas, 3era Edición, 2014, ISBN 918-8498-803-747
- ROSS, 2010, Auditoría de la cultura empresarial Dseño de plan estrategico cali : pacifico, 2011 ISBN 84-957-6241-5
- SANCHEZ Gabriel. 2010. Auditoria de Estados Financieros. Mexico : Editorial Azteca, 2010 ISBN 970-26-0786-8
- SEGURA, Estupiñan. (2011). “Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Santiago: Ecor. ISBN 065-9972-2948-0-8
- STHEPEN Philip. 2011. Economía , tendencias futuristas. Bogota : Andina, 2011. ISBN 1-1091-8835-8
- TAMAYO, Jhon,. (2010). Manual de. Madrid: Centrun Madrid. ISBN 978-9972-2948-0-8

- VILADECANS Gissel. 2010. Auditoria de Estados Financieros. Mexico : Editorial Azteca, 2010 ISBN 970-98-8747-8

- ZAPATA, Samuel. (2011). Control interno informe COSO. LIMA: Ediciones ECOE. ISBN 59-638-1726-5



ANEXOS

Anexo 1. ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

La Maná - Ecuador

SEÑOR:

PROPIETARIO DE LA EMPRESA

“Tema de tesis”: Procedimientos Contables para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) en el Cantón La Maná Provincia de Cotopaxi.

Para efectos de la realización de esta investigación se requiere recabar información para lo cual necesitamos conocer su opinión sobre temáticas importantes que serán de gran utilidad para la aplicación de procedimientos contables en las Pequeñas y Medianas.

1. ¿Cuántos años tiene su empresa constituida?

- 2 a 4 años
- a 10 años
- Más de 10 años

2. ¿Qué tipo de actividad tiene usted?

- Industrial
- Comercial
- Servicio

3. ¿Con cuántos trabajadores maneja su negocio?

- De 1 -9 empleados (Micro)
- De 10-49 empleados (Pequeña)
- De 50- 100 empleados (Mediana)

4. ¿Durante el último año cuanta capacitación tributaria contable se le ha brindado a su personal?

- 1 vez al año
- 2 veces al año
- Ninguna vez

5. ¿Considera usted viable que se capacite usted en el área contable tributario?

- Si
- No

6. ¿De qué forma lleva la Contabilidad en su empresa?

- Manual
- Computarizado
- Otros

.....
7. ¿Tiene usted conocimientos básicos para llevar su registro adecuado de contabilidad en su negocio?

- Si
- No

8. ¿Cómo es controlada la información contable que se genera en los procesos productivos de la empresa?

- Con un contador interno
- Contador externo
- Otros

9. ¿Cumple usted con todos los requisitos en regla que establezca el SRI?

- Si
- No

10. ¿cree usted que el manual de Procedimientos Contable es una herramienta necesaria para el desarrollo del negocio?

- Si
- No

11.. ¿Posee usted un manual de procedimientos Contables en su empresa?

- Si
- No

12. ¿En caso de no existir le gustaría que se implemente un manual de procedimientos Contables?

- Si
- No

13. ¿Considera usted que las Pequeñas y Medianas Empresas deberán contar con un manual de procedimientos Contables?

- Si
- No

ANEXO 2. CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS



CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS SEGÚN SU CATEGORÍA

ORDEN	NOMBRES DE LAS EMPRESAS	SEGÚN LA ACTIVIDAD	SEGÚN EL TAMAÑO
1	vidriería "WAL-VID"	Industrial	Pequeña
2	Panadería Karmakey		Pequeña
3	Panadería el Carmen		Pequeña
4	Panadería el Relámpago		Pequeña
5	Panadería la espiga de oro		Pequeña
6	Minería california		Mediana
7	La Fortaleza	Comercial	Mediana
8	Comercial Noble		Mediana
9	Tía		Grande
10	comercial Catherine		Mediana
11	Comercial la Central		Pequeña
12	Dispensa Gabrielita		Pequeña
13	Comercial Dávila		Pequeña
14	Comisariato San Pablo		Pequeña
15	comercial Lucho		Pequeña
16	Comercial Marcelita		Pequeña
17	Comercial Carmelita		Pequeña
18	Funeraria La Mana		Pequeña
19	pañalera para su bebe		Pequeña
20	Comercial E.M		Pequeña
21	Novedades Camila		Pequeña
22	Novedades Paty		Pequeña
23	Novedades Evita		Pequeña
24	Comercial Katty		Mediana
25	Casa Natural Hermanos Ñandú		Pequeña

26	Auto tapicería B.C	Pequeña
27	Distribuidora Dávila	Pequeña
28	Comercial Carlitos	Pequeña
29	ferretería Arias	Mediana
30	Ferretería el Machetazo	Pequeña
31	Ferretería Noble	Pequeña
32	Ferretería Bonilla	Pequeña
33	Ferretería El Chavo	Pequeña
34	Perfilaría Bonilla	Pequeña
35	Ecu cerámica	Pequeña
36	librería Quevedo	Pequeña
37	Librería La Maná	Pequeña
38	Librería Ordoñez	Pequeña
29	Librería San Pablo	Mediana
40	Librería Nuevo Milenio	Pequeña
41	lorex Export	Mediana
42	Lady sport	Pequeña
43	Novedades Ceci	Pequeña
44	katica Butic	Pequeña
45	Urbanos Men	Pequeña
46	La Rebaja	Mediana
47	Edwin Esport	Pequeña
48	El Rincón de tus Sueños	Pequeña
49	Novedades Graciélita	Pequeña
50	Novedades el Buen estilo de vestir	Pequeña
51	Novedades Innova	Pequeña
52	Nallely butic	Pequeña
53	Rayitos de sol	Pequeña
54	Almacén el Pica	Mediana
55	almacén Silvana	Mediana
56	Almacén el Pato	Mediana
57	Almacén Soraya	Mediana
58	Almacén la Ganga	Mediana
59	Cositas Y diabluras	Pequeña
60	Supermaxi	Mediana

61	Importadora Adrián		Mediana
62	Alancen el Arco		Mediana
63	Repuestos la Princesa		Pequeña
64	Adelca		Mediana
65	Repuestos La Maná		Pequeña
66	farmacia Cruz azul		Pequeña
67	Farmacia Comunitaria		Mediana
68	Farmacia la economía		Pequeña
69	Farmacia Sana Sana		Mediana
70	Farmacia el Carmen		Pequeña
71	Farmacia San Pablo		Pequeña
72	farmacia la Rebaja		Pequeña
73	Venta de Repuestos La Maná		Pequeña



EMPRESA DE SERVICIOS

ORDEN	NOMBRES DE LAS EMPRESAS	SEGÚN LA ACTIVIDAD	SEGÚN EL TAMAÑO
1	Banco de Fomento	Servicio	Grande
2	Banco Pichincha		Grande
3	Banco Bolivariano		Grande
4	Cooperativa Coorcotopaxi		Mediana
5	Sumak Kawsay		Mediana
6	Cooperativa Occidental		Pequeña
7	Cooperativa Sierra Centro		Mediana
8	cooperativa Futuro La Mánense		Mediana
9	Cooperativa Santa Bárbara		Pequeña
10	Cooperativa Virgen de Cisne		Mediana
11	Jefatura		Pequeña
12	Notaria		Mediana
13	Registro Civil		Mediana
14	Patronato		Mediana
15	Empresa Elepco La Maná		Mediana
16	Subcentral La Maná		Mediana
17	Cámara de Comercio		Mediana
18	Cetro de servicios Tecno FRIO		Pequeña
19	Servcontri		Pequeña
18	Centro nivelación y apoyo Educativo		Pequeña
20	Cooperativa Capeco		Mediana
21	Servicio Tributario Integrales		Pequeña
22	Servicios de Rentas Internas		Mediana
23	Asesoría Tributaria Zamora Zamora		Pequeña
24	Hotel el Internacional		Mediana
25	Hotel 5 Letras		Mediana
26	Hotel La Maná		Mediana
27	Hotel Somag		Mediana
28	Hotel la Herradura		Mediana
29	Hotel Guanín		Mediana
30	Su Hotel		Pequeña
31	Hotel JESED		Pequeña
32	Hotel Cristal	Pequeña	

33	Hotel JOSE EZEQUIEL	Pequeña
34	Servicios de lavandería Marujita	Pequeña
35	Restauran Costa Mar	Pequeña
36	El jardín del Marisco	Pequeña
37	El Manabita	Pequeña
38	Picantería Posorja	Pequeña
39	La casa del bolón	Pequeña
40	Rojo verde y Ajo	Pequeña
41	Parrillada José Francisco	Pequeña
42	Restaurante Don cangrejo	Pequeña
43	Restauran la costeñita	Pequeña
44	Restaurant el Buen Sabor	Pequeña
45	Dolarzo el Carmen	Pequeña
46	Restaurante La delicia	Pequeña
47	Restauran el Sapito	Pequeña
48	Chifa el Ecuador	Pequeña
49	Peluquería Luchita	Pequeña
50	Peluquería Karla	Pequeña
51	Peluquería La Chiquita	Pequeña
52	Peluquería y Belleza Paty	Pequeña
53	Peluquería DOS Hermanos	Pequeña
54	Peluquería San Pablo	Pequeña
55	Peluquería Estrada	Pequeña
56	Peluquería Shirley	Pequeña
57	Agua San Vicente La Maná	Pequeña
58	Radio Bonita	Mediana
59	Radio La Maná	Mediana
60	Mana TV	Pequeña
61	Consultorio Mónica	Pequeña
62	Consultorio Marlene	Pequeña
63	Clínica Sánchez	Mediana
64	Clínica la Dolorosa	Mediana
65	Consultorio Ayala	Pequeña
66	Clínica Avilés	Mediana
67	Clínica dental	Pequeña
68	Hostería Carlos Patricio	Mediana
69	Clínica Moscoso	Pequeña
70	Hostería el Somag	Mediana
71	Gasolinera La Maná	Pequeña
72	Hostería Las Pirámides	Mediana
73	Hotel la Central	Pequeña
74	Mini cine	Pequeña

75	Discoteca Santo Pecado		Pequeña
76	Discoteca Pecado 1		Pequeña
77	Syber Café		Pequeña
78	Syber Computo La Maná		Pequeña
79	Syber J.J.com		Pequeña
80	Sayber Mundo Office		Pequeña
81	Estación de servicio Sindicato de Choferes		Mediana
82	Registro de la propiedad		Pequeña
83	Taller de moto Manolo		Pequeña
84	Taller de moto control el chino		Pequeña
85	Taller de motos La Maná		Pequeña
86	Transporte La Maná		Medianas
87	Transporte Macuchi		Grande
88	Transporte Rio San Pablo		Medianas
89	Transporte La Maná urbano		Medianas
90	Trasporte San Vicente		Medianas
91	Transporte 19 de Mayo		Medianas
92	taxi La Mantaxi 19 de Mayo		Medianas
93	taxi La Mantaxi Cerro el mirador		Medianas
94	taxi La Mantaxi Cerro el mirador		Pequeñas
95	taxi La Mantaxi Marcar		Medianas
96	Transporte Pesado Oro Verde		Medianas
97	Transporte Pesado La Mánense		Mediadas
98	Compañía La Mantaxis Carlos Lozada Quintana		Mediana
99	Compañía La Mantaxis el Carmen S.A		Mediana
100	Transporte De carga pesada La Maná		Mediana



**CENTRO COMERCIAL
NOBLE**

De todo bajo un mismo techo.....!

CERTIFICACIÓN

En calidad del propietario de la empresa Comercial Noble manifiesto a la Sta. Cunuhay Changoluiza Silvia Verónica con Cedula de identidad N°0503462780 estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi sede La Maná recibió información necesaria de mi empresa para el desarrollo de la tesis con el tema: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LA MANÁ”**

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente.

La Maná, Marzo 2016

Atentamente

Sr. Noble Tigselema Luis Eduardo

C.I 0501462014

PROPIETARIO