



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

**TEMA: “Análisis de los procesos contables de la empresa  
“Repuestos Automáticos” de la ciudad de Guayaquil periodos del  
2008-2012”.**

**AUTORES:**

**JARAMILLO VERA OSCAR FREDDY  
REYES GAONA MARIELA CRISTINA**

**TUTOR:**

**Lcdo. STALIN GUAMÁN AGUIAR, MBA. MSc.**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**2014**

## REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### FICHA DE REGISTRO DE TESIS

**TÍTULO Y SUBTÍTULO:** ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA “REPUESTOS AUTOMÁTICOS” DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PERIODOS DEL 2008-2012.

**AUTOR/ES:**  
Reyes Gaona Mariela Cristina.  
Jaramillo Vera Oscar Freddy.

**REVISORES:** Lcdo. Stalin Guamán Aguiar, MBA. MSc.

**INSTITUCIÓN:**  
Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de  
Guayaquil.

**FACULTAD:** Facultad de Ciencias Administrativas.  
Escuela de Ciencias Contables.

**CARRERA:**  
Contabilidad y Auditoría

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** Agosto 2014

**No. DE PÁGS:** 206 páginas

**ÁREAS TEMÁTICAS:** Contabilidad (Desarrollo de Procedimientos Contables)

**PALABRAS CLAVE:** Análisis de los Procesos Contables.

**RESUMEN:** Este proyecto de investigación fue diseñado con el objetivo de conocer la situación contable actual de la empresa “Repuestos Automáticos” de la ciudad de Guayaquil a través de un análisis de los procesos contables del ente.

Empezamos analizando los procesos contables y denotamos las debilidades existentes en el departamento contable, falta de segregación de las funciones, retraso en la elaboración del pago de impuestos, para recopilar la información procedimos a efectuar encuestas al personal relacionado con el área contable así como también entrevistas y la observación de los procedimientos en las cuentas principales; se denoto falta de actualización por parte del personal, lo cual nos con llevo a dialogar con el Gerente General de la empresa e informar sobre las novedades encontradas y se propuso la elaboración de manuales de procedimientos contables que regulen y mantengan en un orden constante sus operaciones y evite el desgaste innecesario de los recursos de la empresa Repuestos Automáticos.

No. DE REGISTRO (en base de datos):

No. DE CLASIFICACIÓN:

DIRECCIÓN URL (tesis en la web):

ADJUNTO PDF:  SI  NO

**CONTACTO CON AUTOR/ES**  
Reyes Gaona Mariela Cristina  
Jaramillo Vera Oscar Freddy

Teléfono:  
0994701789  
0994867649

E-mail:  
[mariela\\_cristinar@hotmail.com](mailto:mariela_cristinar@hotmail.com)  
[freddy\\_jarave@hotmail.com](mailto:freddy_jarave@hotmail.com)

**CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:**

Nombre: Econ. José Torres. Coordinador de Carrera de la Escuela de Ciencias Contables.  
Teléfono: 2-287200 Ext. 148  
E-mail: [torresmj@ug.edu.ec](mailto:torresmj@ug.edu.ec)

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

### **CERTIFICO:**

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: **Análisis de los procesos contables de la empresa “Repuestos Automáticos” de la ciudad de Guayaquil periodos del 2008-2012**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar al título de:

### **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – CPA**

La formulación del problema de investigación se refiere a: ¿Qué factores determinan las deficiencias en los procesos contables de la empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil?

### **Presentado por los Egresados:**

Jaramillo Vera Oscar Freddy C.I. 0930099505

Reyes Gaona Mariela Cristina C.I. 0922980032

Lcdo. Stalin Guamán Aguiar, MBA. MSc.

**TUTOR**

## CERTIFICADO DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Nosotros: Mariela Cristina Reyes Gaona y Oscar Freddy Jaramillo Vera declaramos bajo juramento que la autoría del presente trabajo nos corresponde totalmente y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en él mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por nosotros. De la misma forma cedemos nuestros derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucionalidad vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que la empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil, cuente con los manuales de: políticas y procedimientos contables para poder organizar y controlar de mejor manera sus operaciones cotidianas, además de impulsar con esto sus actividades económicas y volverse más competitivos.

---

Sra. Mariela Cristina Reyes Gaona

C.I. 0922980032

---

Sr. Oscar Freddy Jaramillo Vera

C.I. 0930088505

## **AGRADECIMIENTO**

**En primer lugar agradezco a Dios** por guiarme y permitirme alcanzar esta meta.

**A mi madre, esposo y familia** que me brindaron su apoyo incondicional en todo momento, así como la motivación, la comprensión y el amor que me han brindado a lo largo de mis estudios

**A mis amigos** que con sus recomendaciones, consejos me ayudaron en los momentos difíciles y me brindaron su confianza

**A los docentes** de la Escuela de Ciencias Contables que durante cinco años me brindaron sus conocimientos

**Mariela Cristina Reyes Gaona**

## AGRADECIMIENTO

**A Dios,** por darme las oportunidades, valor y vida para seguir adelante y cumplir mis metas cada día.

**A mis padres y familia,** por otorgarme todo su apoyo incondicional durante toda mi vida estudiantil, y sus constantes consejos que me han ayudado a mejorar y crecer cada día un poco más.

**A mi amiga de tesis,** que gracias a su confianza y apoyo estoy terminando una meta más de mi vida.

**A mis amigos,** de vida y corazón los cuales siempre estuvieron dándome una mano cuando los necesitaba y con los cuales compartí buenos momentos.

**A mis profesores,** que siempre supieron inculcarme de una manera correcta sus conocimientos y experiencias.

A todos, de corazón, *Muchas Gracias.*

**Oscar Freddy Jaramillo Vera**

## DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado en primer lugar a Dios ya que con su infinito poder y sabiduría ha logrado en nosotros el poder de alcanzar nuestros objetivos y metas.

A nuestros padres que siempre nos apoyaron, nos alentaron y nos inculcaron buenos consejos de dedicación, esfuerzo y constancia.

A nuestro profesor guía el **Lcdo. STALIN GUAMÁN AGUIAR, MBA. MSc.**, que con a su ayuda constante ha sido posible lograr el desarrollo de nuestra tesis.

**Mariela Cristina Reyes Gaona**

**Oscar Freddy Jaramillo Vera**

## ÍNDICE GENERAL

Caratula	
Ficha de Registro de Tesis .....	I
Certificación Aceptación del Tutor .....	II
Declaración de Autoría y Cesión de Derechos .....	III
Agradecimiento .....	IV
Dedicatoria .....	VI
Introducción .....	1

### ***CAPÍTULO I***.....2

1.1 Tema del proyecto de Investigación .....	2
1.2 Planteamiento del Problema .....	2
1.2.1 Contexto del problema.....	2
1.2.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.3 Formulación del Problema.....	4
1.4 Delimitación del Problema.....	4
1.5 Justificación de la Investigación .....	5
1.6 Sistematización de la Investigación .....	6
1.7 Objetivo General de la Investigación .....	7
1.8 Objetivos Específicos de la Investigación .....	7
1.9 Hipótesis: General y Particulares .....	7
1.9.1 Hipótesis General .....	7
1.9.2 Hipótesis Particulares .....	8
1.10 Identificación de las Variables .....	9
1.10.1 Hipótesis General.....	9
1.10.2 Hipótesis Particular .....	9
1.11 Operacionalización de las Variables.....	10

### ***CAPÍTULO II***.....11

2.1 Antecedentes Referenciales y de investigación .....	11
2.1.1 Antecedentes históricos de la Contabilidad y su evolución .....	11
2.1.1.1 Edad Antigua .....	12
2.1.1.2 Edad Media .....	13



2.1.1.3 Edad Moderna .....	14
2.1.1.4 Edad Contemporánea.....	16
2.2 Marco Teórico Referencial .....	16
2.3 Marco Legal.....	18
2.3.1 De las Personas Obligadas a llevar Contabilidad .....	18
2.3.2 Principios Generales .....	20
2.4 Marco Conceptual.....	22
2.4.1 Definiciones de la Contabilidad .....	22
2.4.1.1 Objetivo de la Contabilidad .....	23
2.4.1.2 Importancia de la Contabilidad .....	24
2.4.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	24
2.4.2.1 Definición.....	24
2.4.2.2 PCGA aplicables en el Ecuador .....	25
2.4.3 La Cuenta Contable .....	28
2.4.3.1 Definición.....	28
2.4.3.3 Plan de Cuentas .....	29
2.4.4 Estados Financieros.....	30
2.4.4.1 Concepto .....	30
2.4.4.2 Estado de Situación Financiera.....	31
2.4.4.3 Estado de Resultado Integral .....	31
2.4.4.4 Estados de Flujos de Efectivo .....	31
2.4.4.5 Estado de Cambios en el Patrimonio .....	32
2.4.4.6 Notas Explicativas y otros anexos .....	32
2.4.5 Definición de Auditoría.....	32
2.4.5.1 Clases de Auditoría.....	34
2.4.5.2 Tipos de Auditoría .....	35
2.4.6 Manuales .....	36
2.4.7 Manual de Funciones.....	37
2.4.8 Manual de Procedimientos.....	38
2.4.8.1 Ventajas del Manual de Procedimientos.....	38
2.4.9 Manual de Políticas .....	39
2.4.9.1 Ventajas del Manual de Políticas .....	39
2.4.9.2 Manual de Políticas Contables .....	39
2.4.9.3 Ventajas del Manual de Políticas Contables .....	40

2.4.10 Control Interno .....	40
2.4.10.1 Definición de Control Interno .....	40
2.4.10.2 Importancia y Limitaciones del Control Interno .....	41
2.4.10.3 Elementos del Control Interno .....	42
2.4.11 Impuestos .....	43
2.4.11.1 Concepto y formas .....	43
<b>CAPÍTULO III</b> .....	45
3.1 Métodos de Investigación .....	45
3.2 Población y Muestra .....	46
3.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	47
3.3.1 Recolección de datos.....	48
3.3.1.1 La Observación.....	48
3.3.1.2 La Entrevista .....	48
3.3.1.3 La Encuesta .....	49
3.4 Recursos: Fuentes, Cronogramas y Presupuesto para la Recolección de Datos.....	49
3.4.1 Fuentes de la información .....	49
3.4.2 Cronograma de Actividades.....	50
3.4.3 Presupuesto para la recolección de información .....	51
3.5 Tratamiento a la Información –Procesamiento y Análisis .....	52
3.5.1 Resultado de las Entrevistas .....	52
3.5.1.1 Entrevista al Gerente .....	52
3.5.1.2 Entrevista al Contador Entrante .....	53
3.5.1.3 Entrevista a la Asistente Contable .....	54
3.5.2 Resultados de la guía de Observación.....	55
3.6 Presentación de Resultados .....	58
3.6.1 Diagnóstico del Análisis de los Procesos Contables.....	58
3.6.2 Tratamiento a la información: Procesamiento y Análisis .....	59
3.6.2.1 Encuestas a los Propietarios y Jefes de Área de la Empresa Repuesto Automáticos.....	60
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	68
4.1 La Propuesta .....	68
4.2 Justificación de la Propuesta.....	68

4.3 Objetivo General de la Propuesta .....	69
4.4 Objetivos Específicos de la Propuesta .....	69
4.5 Hipótesis de la Propuesta.....	69
4.6 Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta .....	70
4.7 Desarrollo de la Propuesta .....	70
4.7.1 Estructura de los departamentos de Repuestos Automáticos.....	71
4.7.2 Reconocimiento de la Visión y Misión de la empresa Repuestos Automáticos.....	72
4.7.3 Plan de Cuentas bajo NIIF (2014).....	73
4.7.4 Manual de Funciones y Organización .....	82
4.7.5 Manual de Políticas y Procedimientos Contables .....	105
4.7.6 Estado de Resultados del periodo 2013 – Análisis Porcentual.....	175
4.8 Beneficio Obtenido .....	176
4.9 Validación de la Propuesta.....	177
4.9.1. Validación de un Experto.....	179
4.10 Conclusiones.....	181
4.11 Recomendaciones.....	182
ANEXOS.....	183
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....	204

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1:Árbol de problemas .....	6
Tabla No. 2: Operacionalización de las variables .....	10
Tabla No. 3: Cronograma de actividades .....	50
Tabla No. 4: Inversión durante el desarrollo de la investigación .....	51
Tabla No. 5: Aportaciones Individuales .....	51

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Falencias en el departamento contable .....	60
Gráfico No. 2: Transacciones que presentan errores frecuentes .....	61
Gráfico No. 3: Control de ingreso y salida de mercadería .....	61
Gráfico No. 4: Plan de cuentas estructurado .....	62
Gráfico No. 5: Retardos en las declaraciones de IVA y Retención en la fuente .....	63
Gráfico No. 6: Cambiar el sistema contable .....	63
Gráfico No. 7: Identificación de los procesos contables críticos.....	64
Gráfico No. 8: Existen manuales que expliquen las funciones.....	65
Gráfico No. 9: Dudas en la aplicación de los procesos .....	66
Gráfico No. 10: Errores en los registros contables .....	66

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. – 1 Plan de Cuentas Repuestos Automáticos (2012) .....	183
Anexo No. – 2 R.U.C. del representante legal de “Repuestos Automáticos .....	188
Anexo No. – 3 Modelo de encuesta .....	190
Anexo No. – 4 Modelo de entrevista .....	193
Anexo No. – 5 Balance General de los periodos 2008-2012 .....	194
Anexo No. – 6 Estado de Resultado de los periodos 2008-2012. ....	195
Anexo No.– 7 Formulario 102 Declaración del Impuesto a la Renta a Personas Naturales y Sucesiones Indivisas Obligadas a Llevar Contabilidad. ....	197
Anex No. – 8 Instalaciones de la empresa Repuestos Automáticos. ....	203

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación describe en capítulo uno los principales problemas que existen en el departamento contable por la falta de implementación de manuales de funciones y procedimientos, justificando el objetivo principal: Determinar las deficiencias en el departamento contable en la empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil durante el periodo 2008-2012

En el Capítulo dos continúa la investigación con la descripción del marco teórico, conceptual y legal donde se hace referencia a los principales conceptos, criterios, teorías y puntos de vistas que servirán como guías para el desarrollo del estudio de las problemáticas.

El capítulo tres describe el marco metodológico, donde se aplicaron los métodos teóricos como el análisis y la síntesis, empíricos como la encuesta, la entrevista y la observación, que se aplicó a los colaboradores de la empresa, emitiendo las interpretaciones de la investigación de campo.

En el capítulo cuatro se desarrolló la propuesta la cual fue reingeniería de los procesos y políticas contables para mejorar la gestión organizacional de la empresa, se plantea los manuales de políticas contables así como también el organigrama.

La investigación culmina con la emisión del beneficio de nuestra propuesta, las conclusiones, recomendaciones, bibliografía.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA A INVESTIGAR**

### **1.1 Tema del proyecto de Investigación**

Análisis de los procesos contables de la empresa “Repuestos Automáticos” de la ciudad de Guayaquil periodos del 2008-2012.

### **1.2 Planteamiento del Problema**

#### **1.2.1 Contexto del problema**

El negocio empezó sus operaciones en el año 1986, como un local informal de venta de repuestos automotrices para carros automáticos, con el tiempo fue creciendo estructuralmente, así como sus ingresos y gastos, al no contar con una asesoría contable, ocasiono que tengan problemas tributarios, de control interno y administrativos.

En la actualidad la mayor parte de los negocios que se dedican a la actividad automotriz están obligados a llevar contabilidad, por lo tanto es importante que los procesos contables se ejecuten de acuerdo a lo que indican las normas NIIF, de tal manera que permitan obtener estados financieros razonables y confiables.

### **1.2.2 Planteamiento del Problema**

Las empresas desde su formación se enfrentan a diversos problemas que afectan el normal desarrollo de sus actividades, uno de estos se centra en los aspectos contables, por lo que el mejor medio de conocer si la empresa está marchando correctamente es mediante la aplicación de un análisis contable.

El análisis contable consiste en determinar el carácter o naturaleza de un inadecuado proceso contable mediante la observación de los síntomas y signos, estudiados de una manera concreta.

La empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil presenta problemas en la presentación de los estados financieros, debido a la inexistencia de conciliaciones bancarias mensuales, flujos de caja, arqueos de caja, plan de cuentas mal estructurado y de la revisión constante de los asientos contables registrados.

En la recolección de la información se encuentran falencias, así como también el personal que labora en el departamento contable no cuenta con un manual de políticas y procesos contables, por esta razón existen errores contables voluntarios.

Debido a la inexistencia de controles en el ingreso y salida de repuestos automotrices, la empresa ha enfrentado pérdida de mercaderías cuantiosas así como también saldos irreales en la cuenta de inventarios, por este motivo es necesario establecer controles para disminuir dichas falencias.

### 1.3 Formulación del Problema

El problema general de la investigación se plantea de la siguiente manera:

- ¿Qué factores determinan las deficiencias en los procesos contables de la empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil?

Los sub-problemas de la investigación son las siguientes:

- ¿Qué problemas surgirán si existen registros contables inadecuados?
- ¿Existen procedimientos de control para la salvaguarda de la mercadería entrante y existente en bodega?
- ¿Cuáles son los puntos débiles del proceso de crédito y cobranza de la empresa Repuestos Automáticos?

### 1.4 Delimitación del Problema

- **Campo:** Contabilidad
- **Área:** Contable
- **Aspecto:** Análisis de Procesos Contables de la empresa Repuestos Automáticos, para mejorar su estructura contable – financiera
- **Tiempo:** 2008-2012
- **Marco espacial:** José de Antepara 1328 y Clemente Ballén – Guayaquil
- **Población:** Departamento de Contabilidad
- **Periodo de investigación:** 11 meses
- **Tema:** Análisis de los procesos contables de la empresa “Repuestos Automáticos” de la ciudad de Guayaquil periodos del 2008-2012.



## **1.5 Justificación de la Investigación**

La contabilidad es un elemento muy importante en un negocio, nos permite tener una visión efectiva de la rentabilidad, además podemos tener una mejor perspectiva de si la empresa puede invertir en la adquisición de nuevos activos.

Siempre se ha visto la necesidad de llevar registros contables de todas las transacciones que permitan un control adecuado como por ejemplo de inventarios, también para conocer el grado de utilidad o pérdida, saber si un negocio es rentable o no, e invertir de una manera adecuada.

La necesidad del dueño de que se le diseñe un modelo contable, que le sirva de guía para mejorar la organización, que la información que se genera día a día sea evaluada, clasificada y ordenada con la finalidad de obtener los estados financieros reales de la situación económica de la empresa, así como también proporcionar la información necesaria a entidades externas como son las instituciones financieras.

La importancia de esta investigación radica, en mejorar los problemas financieros y tributarios de Repuestos Automáticos, para lograr esto, se analizara los procesos contables de los periodos 2008 hasta el 2012.

El principal propósito que persigue esta investigación es preparar información contable de calidad. Para que esta calidad se dé, deben estar presentes unas series de características que le dan valor como son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

## 1.6 Sistematización de la Investigación

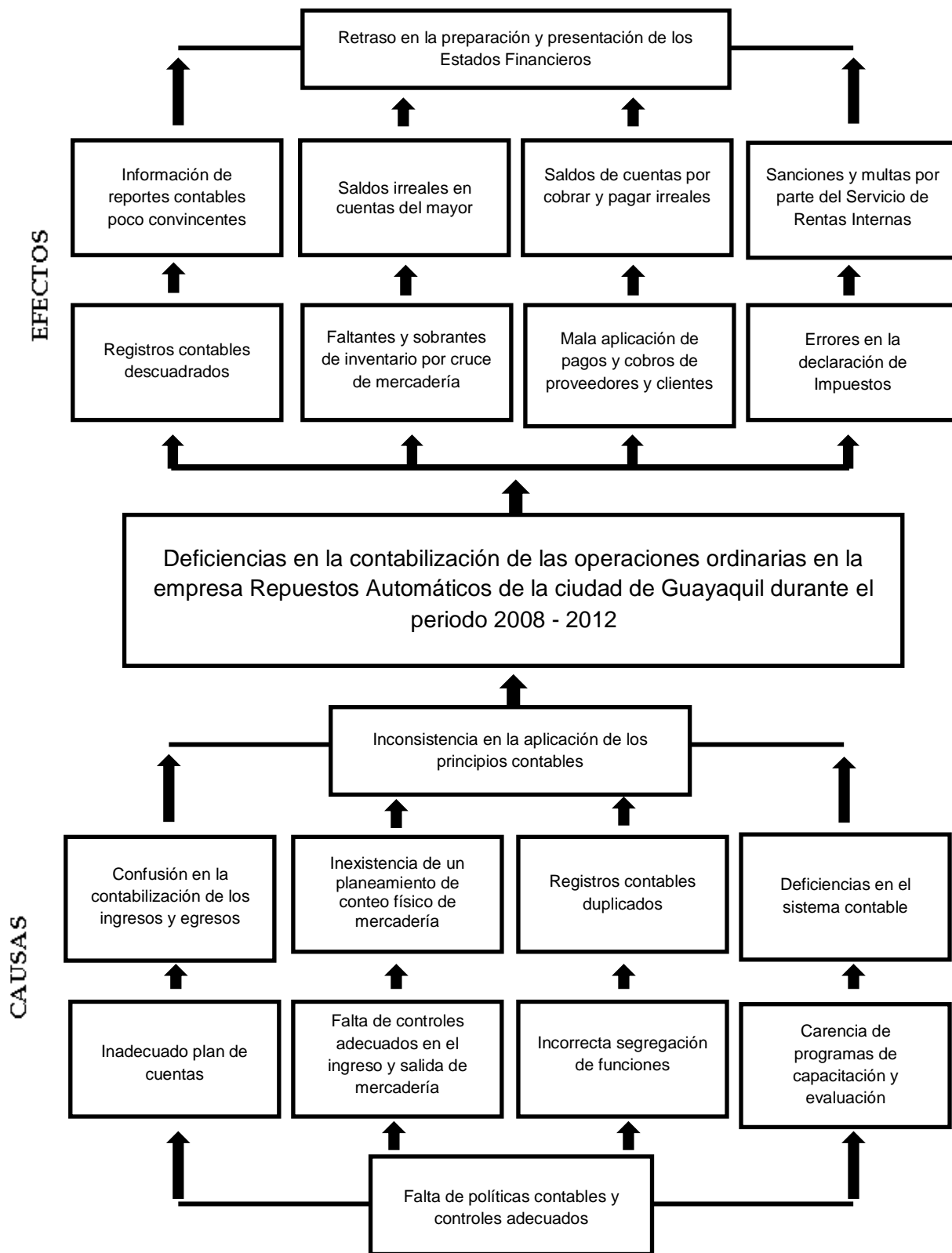


Tabla No.- 1 Árbol de Problemas  
Elaborado por: Mariela Reyes y Oscar Jaramillo

## **1.7 Objetivo General de la Investigación**

### **Objetivo General**

Determinar las deficiencias en el departamento contable en la empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil durante el periodo 2008-2012.

## **1.8 Objetivos Específicos de la Investigación**

- Analizar los registros contables en forma aleatoria.
- Evaluar los procedimientos de control en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Determinar los controles y documentación que utilizan para el ingreso y salida de mercadería, así como también el conteo físico.

## **1.9 Hipótesis: General y Particulares**

### **1.9.1 Hipótesis General**

La reestructuración del área Contable – Financiero contribuirá a mejorar la eficiencia en los procesos contables de la empresa Repuestos Automáticos, así como también un control más óptimo de sus operaciones.

## **1.9.2 Hipótesis Particulares**

### **Hipótesis 1**

Inadecuada estructuración de plan de cuentas contables lo que provoca que existan errores en los registros contables, dando como resultado problemas en la contabilización de las transacciones; por tal motivo existe la necesidad de definir un adecuado plan de cuentas contables para así lograr la confiabilidad de tal información financiera.

### **Hipótesis 2**

Incumplimiento a las normas tributarias, trayendo como consecuencia obligaciones tributarias con el S.R.I. como el pago de multas e intereses. Por lo que se genera la obligación de cumplir a cabalidad con todas y cada una de las disposiciones que exige la ley tributaria para el normal funcionamiento de las actividades comerciales.

### **Hipótesis 3**

Duplicación de funciones, trae como consecuencia retrasos en la entrega de informes, información no actualizada en el sistema, se sugiere la realización de un manual de políticas y funciones para cada cargo.

## 1.10 Identificación de las Variables

### 1.10.1 Hipótesis General

- **Variable Independiente**  
Reestructuración de Área contable – financiero.
- **Variable Dependiente**  
Mejorar la eficiencia en los procesos contables.

### 1.10.2 Hipótesis Particular

#### Hipótesis 1

- **Variable Independiente**  
Inadecuada estructuración del plan de cuentas contables.
- **Variable Dependiente**  
Problemas en la contabilización de las transacciones.

#### Hipótesis 2

- **Variable Independiente**  
Incumplimiento de normas tributarias.
- **Variable Dependiente**  
Multas e intereses.

#### Hipótesis 3

- **Variable Independiente**  
Duplicaciones de funciones.
- **Variable Dependiente**  
Retrasos en presentación de informes, información no actualizada a tiempo.

### 1.11 Operacionalización de las Variables

OBJETIVO GENERAL	VARIABLES	HIPÓTESIS	INDICADORES	TÉCNICAS
	<p><b>Variable Independiente</b></p> <p>Reestructuración de Área contable - financiero</p>	<p>La reestructuración del área Contable-Financiero el área contable, que contribuirá a mejorar la eficiencia en los procesos contables de la empresa Repuestos Automáticos, así como también un control más óptimo de sus operaciones.</p>	<p>-Mejorar el control de las actividades Financieras</p> <p>-Aplicación de Procesos Contables actualizados q mejora los Estados Financieros</p> <p>-Organización apropiada de los archivos</p>	<p>Entrevista Observación</p>
<p>Determinar las deficiencias en el departamento contable en la empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil durante el periodo 2008-2012</p>	<p><b>Variable Dependiente</b></p> <p>Mejorar la eficiencia en los procesos contables</p>	<p>-Inadecuada estructuración de plan de cuentas contables lo que provoca que existan errores en los registros contables, dando como resultado problemas en la contabilización de las transacciones</p> <p>-Duplicación de funciones, trae como consecuencia retrasos en la entrega de informes, información no actualizada en el sistema, se sugiere la realización de un manual de políticas y funciones para cada cargo.</p>	<p>-Optimización del tiempo al procesar la información</p> <p>-Cumplimiento de reglamentos de los organismo de control</p>	<p>Observación Análisis</p>

Tabla No.- 2 Operacionalización de las Variables  
Elaborado por: Mariela Reyes y Oscar Jaramillo

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1 Antecedentes Referenciales y de investigación**

##### **2.1.1 Antecedentes históricos de la Contabilidad y su evolución**

La contabilidad, es una disciplina creada por el hombre para cubrir sus necesidades de administrar y saber el resultado de sus ganancias o pérdidas en las diferentes actividades que realiza, ya sea de comercialización de bienes o servicios, producción, manufactura o extracción de bienes. Estas necesidades, tiene sus inicios desde el preciso momento en que el hombre empieza con el trueque de productos y requiere saber el valor monetario de lo que está intercambiando.

La contabilidad ha venido cambiando con el paso del tiempo, acoplándose a las circunstancias de los diferentes sistemas económicos y a las necesidades de cada una de las actividades realizadas por el hombre, así encontramos que la contabilidad se ha especializado por tipo de industrias, existiendo una para cada actividad básica como lo son: la agricultura, ganadería, minería, petrolera, etc., otra para las industrias manufactureras, otra especialización para las actividades comerciales y de servicios como los bancos, entre otras.

Por este motivo se puede afirmar que los inicios de la contabilidad son tan antiguos como el hombre, por esa razón, la historia de la contabilidad merece ser estudiada por cada una de sus etapas de evolución.

#### **2.1.1.1 Edad Antigua**

La historia de la contabilidad es tan antigua como los inicios de la civilización, todas aquellas actividades de intercambio de mercancías o servicios conocidas como trueque, actividades agrícolas, caza, pesca o ganadería, que realizaban en aquellos tiempos era necesario registrar en un orden específico todo lo reunido en el día y distribuir sus bienes entre los de intercambio y consumo.

Luego con la aparición de las letras y números era necesario crear unidades de valor o monedas para estas actividades, dando como origen a los conceptos de propiedad y a las primeras evidencias de registros contables.

Varios estudios y descubrimientos internacionales sobre la evolución de la contabilidad hacen suponer que para el año 5000 a. C., en Grecia, ya existían normas y leyes que se imponían a todos los comerciantes, con la obligación de llevar determinados libros, con el objetivo de registrar todas las operaciones contables realizadas.

En el año 3623 a. C., en Egipto, los faraones tenían a sus órdenes escribanos que por medio de mandatos superiores, anotaban todas aquellas entradas y gastos del soberano, ordenadas secuencialmente.

Entre los años 356 al 323 a. C., el mercado de bienes tuvo tal auge que creció de tal forma que llegó a abarcar gran parte de la península Báltica, Egipto



y Asia Menor (India), debido a eso se originaron políticas de control sobre las operaciones por medio de registros.

En el siglo I a. C., la cultura romana menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio. Los grandes negociantes llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad, un primer desarrollo del principio de la partida doble.

No solo hacía falta para que existiera la Partida Doble la disposición de las cuentas en dos columnas enfrentadas, u otros detalles de forma, era preciso que el principio que informa la Parte Doble se aplique inflexiblemente, sin excepciones. Así que todo jefe de familia tenía que registrar diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado "Adversaria", el cual era una especie de borrador, ya que mensualmente los transcribía, con sumo cuidado, en otro libro, el "Codex o Tubulae"; en el cual, a un lado estaban los ingresos (acceptum), y al otro los gastos (expensum).

#### **2.1.1.2 Edad Media**

Luego de la caída del Imperio Romano casi todos los rastros de actividades contables fueron borrados, obligando a las personas a empezar de cero pero con la ayuda de la expansión de las actividades comerciales hacia otras naciones las actividades contables volvieron a surgir.

Entre los siglos VI y IX en Constantinopla, se difunde el "Solidus", el cual se constituyó como en la nueva unidad monetaria más aceptada en todas las transacciones internacionales, permitiendo homogeneidad en los operaciones contable.

En 1211 en Florencia, los comerciantes florentinos llevaban cuentas con características distintas en los libros de registros, método peculiar que dio origen a la Escuela Florentina, donde el Debe y el Haber van arriba el uno al lado del otro en diferentes párrafos cada cual., además llevando una cuenta de pérdidas y ganancias, la que resume el saldo de las operaciones suscitadas en la comuna.

Un nuevo avance contable se enmarca entre los años 1366 y 1400, donde los libros de Francesco Datini muestran la imagen de una contabilidad por partida doble que involucra, por primera vez, cuentas patrimoniales propiamente dichas, conservándose tales antecedentes en Francia.

### **2.1.1.3 Edad Moderna**

Esta etapa se inicia en el año 1453 y culmina con la Revolución Francesa. Durante esta etapa surgen dos acontecimientos de gran importancia que permitieron un notable avance y centran a la Contabilidad en su etapa de divulgación.

Entre los acontecimientos que se resaltan en esta edad son: Los números arábigos y La aparición de la imprenta. Siendo esta última la que facilita la divulgación de los conocimientos impartidos por los monjes y mercaderes considerados hombres pujantes de la economía.

Se considera como pionero en el estudio de la "Partida Doble" a Benedetto Cotrugli Rangeo nacido en Dalmacia, autor de "DELLA MERCATURA ET DEL MERCANTE PERFETTO", en dicho libro se establece la identidad de la partida doble, siendo su axioma: "No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor".

Sin lugar a duda el más grande autor de su época fue: Fray Lucas Paciolo, nacido en el Burgo de San Sepulcro Toscaza, ingresó joven al monasterio de San Francisco de Asís, especializándose en Teología y Matemáticas. Fue un incansable viajero quien enseñaba sus especialidades en varias universidades de Roma.

Sus tratados de contabilidad explican el concepto de inventario como una lista de activos y pasivos, la cual debe relacionar el propietario antes de empezar a operar.

Para el siglo XVI la actividad contable se encontraba en pleno apogeo tanto en lo académico como en lo profesional, constituyéndose en una herramienta de gran importancia para los sectores económicos y sociales.

En 1590 se imprimió el primer estudio formal de Contabilidad en español siendo su autor Bartolomé Salcedo de Solórzano, pionero de esta disciplina en España y en 1591, FELIPE II ordenó llevar la contabilidad real por partida doble. En los siglos XVII y XVIII se estableció en Inglaterra, la profesión contable, la profesión contable como una actividad independiente, profesional y libre.

El expansionismo mercantilista se encargó de exportar al nuevo continente la contabilidad por partida doble, sin embargo en América precolombina, era una actividad usual entre los pobladores.

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, iniciaron el liberalismo; es a partir de esta época, cuando la contabilidad comienza a sufrir las modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad actualmente se sigue suscitando.

#### **2.1.1.4 Edad Contemporánea**

A partir del siglo XIX, la contabilidad enfrenta nuevos y trascendentales cambios debido al origen de las especulaciones acerca de la naturaleza de las cuentas, creando de esta manera y dando lugar a formar nuevas maneras de controlar, registrar y cuidar la información financiera.

Además, se empieza el estudio de Los principios de contabilidad, que tenían como objetivo solucionar las dificultades relacionadas con los precios y las unidades de valor apareciendo conceptos relacionados a depreciaciones, amortizaciones, reservas, fondos, etc.

Los sistemas de enseñanza académica se racionalizaron, haciéndose cada día más accesibles y acordes a los requerimientos y avances tecnológicos. Además, se añade al diario mayor, los sistemas centralizadores, la mecanización y la electrónica contable incluyendo nuevas y mejores formas de registrar. Las crecientes atribuciones estatales, enmarcan cada vez los requisitos jurídico-contables, así como el desarrollo del servicio profesional.

Hoy en día el contador debe ser un experto en el manejo de la información contable, desde la recolección, análisis y registro hasta la divulgación. De igual forma, debe ser un auditor, y debe estar en la capacidad de detectar los patrones de fraudes o errores.

## **2.2 Marco Teórico Referencial**

El tema esencial de esta investigación es el Análisis de los procesos contables y a raíz de eso la elaboración de manuales claves para la correcta asignación de responsabilidades dentro de la empresa, en base a esto hemos

tomado a dos autores profesionales en el campo del Análisis y elaboración de manuales.

Para Pedro Rubio Domínguez: “El análisis financiero se trata de un proceso de reflexión con el fin de evaluar la situación financiera actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con el objetivo básico de determinar, del mejor modo posible, una estimación sobre la situación y los resultados futuros”.

La principal función del análisis de los estados financieros, es transformar los documentos en información eficaz, motivo por el cual el análisis de los estados financieros debe ser básicamente para la toma de decisiones<sup>1</sup>.

Para Martín G. Álvarez Torres: “Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez”.

Los manuales son a la organización, lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilitan y soportan el crecimiento; no tenerlos, limitaría las cargas y el número de pisos que el edificio podría soportar<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Rubio Domínguez Pedro, (2007). *Manual de Análisis Financiero*.

<sup>2</sup> Álvarez Torres Martín G., (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*, primera edición.

## **2.3 Marco Legal**

### **2.3.1 De las Personas Obligadas a llevar Contabilidad**

Según el Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno mediante disposición de la Ley Reformativa para la equidad tributaria del Ecuador, a continuación se expresa en sus artículos específicos lo siguiente:

**Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.-** Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior. Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

**Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.-** Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

### 2.3.2 Principios Generales

Según el Art. 39 de la LRTI<sup>3</sup>, La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con los principios contables de general aceptación, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

**Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones.-** Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

---

<sup>3</sup> Ley de Régimen Tributario Interno



Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

**Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.-** Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

**Art. 42.- Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.-** Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

## 2.4 Marco Conceptual

### 2.4.1 Definiciones de la Contabilidad

La Contabilidad es la ciencia que nos ayuda a registrar, interpretar, analizar y evaluar la información financiera de la empresa, ese es el concepto básico de la Contabilidad.

Citando a tres autores desde sus diferentes publicaciones tenemos que el concepto de Contabilidad es:

- Según el libro **CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES** por Ayaviri García Daniel, describe el Concepto de Contabilidad como: “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”<sup>4</sup>.
- Según Francisco Gómez Rondón; La Contabilidad es una disciplina científica dedicada a clasificar y resumir, en términos monetarios, las transacciones mercantiles de un negocio u organización cualquiera, e interpretar su resultado<sup>5</sup>.
- Por otro lado según McGraw-Hill en su colección “**La BIBLIOTECA MCGRAW-HILL DE CONTABILIDAD**” conceptualiza: “La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad.

---

<sup>4</sup> Ayaviri García Daniel. *Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles*. Edición 1ª; Editorial “N-DAG”; Argentina. Pág. 10

<sup>5</sup> Gómez Rondón, F. (1990). *Contabilidad del I Semestre*. Edit. Frigor. Caracas

Hoy en día la contabilidad abarca un espacio aún más trascendental dentro de la empresa ya que al reunir datos financieros sobre la misma entidad nos ayuda también a la toma de decisiones internas, se puede decir que la Contabilidad es un sistema de información financiera del cual los entes financieros y de inversión externos o personas ajenas a la entidad se nutren para poder decidir en invertir o no en el negocio.

La Contabilidad ayuda mediante un conjunto de técnicas a llevar de manera ordenada la información financiera que se genera en la actividad cotidiana de la empresa, pero esta ciencia no se puede llevar solamente mediante esas 4 técnicas también debe ser regida por un conjunto de normas y procedimientos, que le ayudaran a regular y a mantener la información de manera cuantitativa (registro y evaluación) y cualitativamente (presentación y análisis) cuando se la necesite.

Pero no toda la información financiera o contable es accesible al público; normalmente, sólo se puede conocer la información de ciertos estados financieros, que son las cuentas anuales.

#### **2.4.1.1 Objetivo de la Contabilidad**

El objetivo general de la contabilidad es recolectar y analizar todos aquellos datos necesarios para luego ser capaces de tomar buenas y oportunas decisiones que encaminen el correcto funcionamiento en nuestras empresas.

Sin embargo su primordial objetivo hoy en día es la de suministrar información razonable, con base en registros contables, de las operaciones efectuadas por la empresa.

### **2.4.1.2 Importancia de la Contabilidad**

Muchas veces se tiene una idea equivocada de lo qué es la contabilidad y sus aspectos esenciales y se desestima su importancia, ya que se cree que la contabilidad es simplemente la teneduría de libros.

Pero la importancia de la contabilidad hoy en día es la de servirnos como una herramienta clave para la toma de decisiones en materia de inversión, en todo tiempo y lugar las personas han tenido y tienen la necesidad del orden en materia económica.

### **2.4.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

#### **2.4.2.1 Definición**

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son un conjunto de normas y reglas que sirven como una guía contable para elaborar criterios respecto a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de la empresa. Los PCGA son un conjunto de parámetros que rigen la elaboración de los estados financieros sobre una base de métodos uniformes de técnica contable.

#### 2.4.2.2 PCGA aplicables en el Ecuador

Los principios de contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos:

- **PRINCIPIOS BASICOS**  
Son principios que se denominan esenciales ya que orientan las acciones de la profesión contable.
- **PRINCIPIOS ESCENCIALES**  
Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.
- **PRINCIPIOS GENERALES DE OPERACIÓN**  
Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

Entre los principales principios que se aplican en el Ecuador tenemos los siguientes:

- **ENTE CONTABLE:** El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.
- **EQUIDAD:** La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.
- **MEDICIÓN DE RECURSOS:** La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valores económicos y por lo tanto susceptibles de ser valuados en

términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

- **PERÍODO DE TIEMPO:** La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.
- **ESENCIA SOBRE LA FORMA:** La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente de la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

- **CONTINUIDAD DEL ENTE CONTABLE:** Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.
- **MEDICIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS:** La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el sucre.

- **ESTIMACIONES:** Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.
- **ACUMULACIONES:** La determinación de los ingresos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

- **PRECIO DE INTERCAMBIO:** Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.
- **JUICIO O CRITERIO:** Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.
- **UNIFORMIDAD:** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable.

- **CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN:** La fuente de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.
- **SIGNIFICATIVIDAD:** Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados<sup>6</sup>.

### 2.4.3 La Cuenta Contable

#### 2.4.3.1 Definición

Es el nombre que recibe una determinada operación, asunto o negocio y sirve para registrar los valores semejantes en forma ordenada tal cual como son generadas en la empresa.

Los nombres de las cuentas deben ser claros, precisos, identificables, para que por sí mismo muestren lo que representa.

Los elementos de la cuenta contable se ven representados de forma esquemática en una “T” grande donde serán plasmados los valores monetarios de las diversas operaciones transaccionales.

---

<sup>6</sup> Econ. Paz Pérez Horacio, (2008). *Fundamentos de Contabilidad*, Editorial MANGLAReditores.



### 2.4.3.3 Plan de Cuentas

Es un sistema auxiliar del sistema de información contable que indica las cuentas de manera ordenada según su clase y de acuerdo a su liquidez como lo estipula la ley.

- **Activo.-** Son los bienes controlado por la empresa como resultado de sus operaciones, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- **Pasivo.-** Son las obligaciones presentes de la empresa, que surgen a partir de hechos pasados, las cuales al vencimiento deberán ser canceladas, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- **Patrimonio.-** Es la parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. Sin embargo puede sub-clasificarse a efectos de su presentación en el Estado Financiero.
- **Ingresos.-** Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a los largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del Patrimonio.
- **Gastos.-** Son las disminuciones en los beneficios económicos, producidos a los largo del periodo contable, en forma de egresos o disminuciones de valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado disminuciones en el Patrimonio,

## **2.4.4 Estados Financieros**

### **2.4.4.1 Concepto**

Según la NIC<sup>7</sup> 1 Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

Como la norma indica los Estados Financieros son la base fundamental o espina dorsal de la empresa ya que en ellos se ven reflejados todos los valores monetarios generados a los largo del periodo contable de la misma.

Son la base fundamental ya que presentan información útil, con la cual se tomarán las decisiones financieras, administrativas y gerenciales de la institución, con la finalidad de mejorar o impulsar aún más su desarrollo en el campo empresarial.

Con la adopción de las NIIF en los últimos años los estados financieros se han visto alterados no solo en sus nombres sino también en la forma como se ven reflejados, pero la empresa “Repuestos Automáticos” no se maneja bajo NIIF así que solo tomaremos como referencia los nombres para el nuevo proceso de actualización de datos:

Según NIIF<sup>8</sup> los estados financieros son:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado del Resultado Integral
3. Estado de Flujos de Efectivo

---

<sup>7</sup> Norma Internacional de Contabilidad

<sup>8</sup> Normas Internacionales de Información Financiera

4. Estado de Cambios en el Patrimonio
5. Notas Explicativas y otros anexos

#### **2.4.4.2 Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera, Balance General o llamado también Estado de Situación Final, es un estado financiero que muestra la cuantificación de todos los recursos económicos que posee la empresa; así como también las obligaciones y derechos dentro de la actividad empresarial. Es importante porque permite juzgar la capacidad y rentabilidad de la empresa.

#### **2.4.4.3 Estado de Resultado Integral**

Denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, es un cuadro demostrativo que entrega información analítica de todos los factores que durante el periodo contable alteraron el patrimonio de la empresa.

Tiene por finalidad suministrar información acerca de la liquidez y solvencia de la empresa además de entregar los resultados de las variaciones de ingresos y egresos, y estos resultados pueden ser utilidad o pérdida.

#### **2.4.4.4 Estados de Flujos de Efectivo**

Llamado también Estado de Flujo de Caja, es un Estado Financiero que representa los ingresos de efectivo y los pagos en efectivo de una entidad durante un periodo determinado.

El objetivo de este estado financiero es el de informar acerca de los flujos habidos durante el ejercicio, clasificándolos en actividades de operación, inversión y financiación.

#### **2.4.4.5 Estado de Cambios en el Patrimonio**

Es un estado financiero básico que muestra y explica las variaciones en cada una de las cuentas patrimoniales de un ente económico en un periodo determinado.

El objetivo principal es el de mostrar y explicar las variaciones ocurridas en un periodo determinado, esto de forma comparativa. Se debe mostrar saldo inicial, variaciones del ejercicio y saldos finales.

#### **2.4.4.6 Notas Explicativas y otros anexos**

Las notas contienen información adicional a los Estados Financieros expresados anteriormente, las Notas Explicativas suministran una descripción narrativa o desgloses de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos<sup>9</sup>.

#### **2.4.5 Definición de Auditoría**

La auditoría es un examen profesional, objetivo e independiente, de todas las operaciones financiera y administrativas, que se realiza en los entes públicos o privados, con el objetivo de generar un informe final que contenga una opinión sobre la información financiera y administrativa auditada, así como conclusiones

---

<sup>9</sup> Ing. Chávez Luis A., Dr. Hansen-Holm Juan Carlos, CPA. Hansen-Holm Ma. Teresa, Ec. Hansen-Holm Mario Arturo, (2011). *NIIF teoría y práctica manual para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera*, 2da Edición., Pág. 172 – 186.

y recomendaciones que promuevan a la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial.

Entre las características de la auditoría tenemos las siguientes descripciones:

1.- **Es objetiva:** significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas.

En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

2- **Es Sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.

3- **Finaliza con la elaboración de un informe escrito** (dictamen) que contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables.

Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

#### **2.4.5.1 Clases de Auditoría**

**Auditoría externa o Auditoría legal.-** Es la revisión de la cuentas anuales de la empresa por parte de un auditor ajena a la empresa (externo) por lo general ordenado por exigencia legal o por la misma empresa.

**Auditoría Interna.-** Es el control efectuado por auditor propio de la empresa para garantizar que las actividades se realicen de acuerdo con las políticas internas, evaluando la eficiencia, y otorgando soluciones a los problemas encontrados.

**Auditoría operativa.-** Es la revisión del sistema de control interno de una empresa por personas cualificadas, con el fin de evaluar su eficiencia e incrementar su rendimiento<sup>10</sup>.

**Auditoría pública o gubernamental.-** Este tipo puede ser de dos formas: la auditoría gubernamental externa, es ejercida por auditores de la Contraloría General del Estado y de las firmas de auditoría contratadas por requerimiento de convenios o contratos internacionales o por no disponer de personal especializado. La auditoría gubernamental interna, es ejercida exclusivamente por el área de auditoría de la empresa u organización del sector público<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> *La auditoría: concepto, clases y evolución* - URL: < <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf> >

<sup>11</sup> *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental* - URL: <<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1478308/NORMAS%20ECUATORIANAS%20DE%20AUDITORIA%20GUBERNAMENTAL.pdf>>

**Auditoría de sistemas.-** Se basa en la revisión y la evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización, que participan en el procesamiento de la información para la toma de decisiones<sup>12</sup>.

#### **2.4.5.2 Tipos de Auditoría**

**Auditoría Financiera.-** Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

**Auditoría de Cumplimiento.-** Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentos y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones, determinando si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dicho procedimientos.

**Auditoría de Gestión y resultados.-** Tiene por objetivo el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos

---

<sup>12</sup> Auditoría de sistemas de información - URL: < <http://www.gerencie.com/auditoria-de-sistemas-de-informacion.html> >

utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma.

**Auditoria Administrativa.-** Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

#### **2.4.6 Manuales**

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información.

Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa, para los siguientes autores manuales administrativos son:

- **Reyes Ponce.-** "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y



uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa"<sup>13</sup>

- **Graham Kellog.-** "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo"<sup>14</sup>.
- **Duhat Kizatus Miguel A.-** "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo"<sup>15</sup>.

#### 2.4.7 Manual de Funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

Los manuales de funciones son de gran importancia, ya que permiten definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas y además este

---

<sup>13</sup> Reyes Ponce Agustín, *Compras: principios y aplicaciones*

<sup>14</sup> Graham Kellog, *Principios de Compras*

<sup>15</sup> *El proceso organizativo y la organización* - URL: <

<http://www.monografias.com/trabajos33/proceso-administrativo/proceso-administrativo3.shtml>

>

instrumento facilita la ubicación y orientación del personal, además de que permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.

#### **2.4.8 Manual de Procedimientos**

Es un documento de gestión que especifica de forma detallada y ordenada las distintas operaciones que se realizan en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de la empresa.

Es un instrumento de información y orientación que interviene de manera directa o indirectamente en la realización de los procedimientos.

Este tipo de manual incluye además los cargos o unidades administrativas que intervienen, determinando sus responsabilidades y sus niveles de participación en determinados procedimientos, y vigilancia de todo el personal de la empresa, de que el trabajo se esté realizando o no correctamente.

##### **2.4.8.1 Ventajas del Manual de Procedimientos**

- Facilita la homogeneidad del control con el cumplimiento de las actividades de trabajo, sin permitir abusos de autoridad.
- Permite evaluar la capacidad de funcionamiento de las unidades de negocios.
- Facilita la realización de las actividades de auditoría.
- Ayuda a la capacitación del personal nuevo dentro de la empresa.
- Controla los procedimientos de manera sistematizada según los cargos, facilitando la reingeniería de los procesos.

## **2.4.9 Manual de Políticas**

Es un documento que da a conocer, a todo el personal, las políticas de la empresa, así como las instrucciones a detalle, de los pasos a seguir en la ejecución de una actividad, para enfocar la estrategia administrativa hacia las metas y objetivos de la empresa, utilizando como ayuda: diagramas de flujo y esquemas para el entendimiento de la información.

Las políticas son los dictámenes impuestos por la administración superior. Las políticas escritas establecen lineamientos que sirven de guía, con un marco dentro del cual el personal operativo pueda operar de manera que cumplan las actividades y objetivos de la administración superior según convenga a las condiciones del organismo social.

### **2.4.9.1 Ventajas del Manual de Políticas**

- Es una herramienta necesaria para la certificación de las empresas ante las normas de calidad aplicable al ramo.
- Uniforma y controla el cumplimiento del trabajo asignado y evita su alteración arbitraria.
- Identifica responsabilidades en caso de fallas o errores.
- Facilita la evaluación del personal en base al desempeño de las funciones.
- Ayuda a reducir costos al aumentar la eficiencia general.

### **2.4.9.2 Manual de Políticas Contables**

Las políticas contables de acuerdo con las normativas internacionales son principios específicos, métodos, bases, acuerdos y procedimientos adoptados por una empresa para la preparación y presentación de sus estados

financieros, que ponen en funcionamiento las correctas prácticas contables para la divulgación de información contable con propósitos generales.

#### **2.4.9.3 Ventajas del Manual de Políticas Contables**

- Sirve de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la empresa sean vinculadas al proceso contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la organización.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con los que cuentan.

#### **2.4.10 Control Interno**

##### **2.4.10.1 Definición de Control Interno**

Son todas las políticas y procedimientos adaptados por la administración para ayudar a lograr los objetivos y de esta manera asegurar, tanto como sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo:

- La salvaguarda de activos,
- Promover eficacia operacional.
- Generar fiabilidad en la información contable.

Este proceso debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de

políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización.

#### **2.4.10.2 Importancia y Limitaciones del Control Interno**

Nos sirve como una herramienta de apoyo para la conducción de los objetivos de la empresa, controlar la información de las operaciones y permitir el adecuado control de bienes, actividades e información de la empresa, con el objetivo de generar una adecuada y correcta información de su situación y sus operaciones.

Aunque el Control Interno es una buena herramienta para la conducción de los objetivos también sufre de algunas limitaciones que podrían afectar de manera indirecta al desarrollo empresarial o económico, debido al desconocimiento de los manuales de control o simplemente por despreocupación, entre algunas de las limitaciones que posee el control interno tenemos:

- **Disfunciones del sistema:** Los controles internos aunque estén correctamente diseñados aun así pueden fallar. Se pueden cometer errores ocasionados por malas interpretaciones, por dejadez, olvidos o fatigas. También es probable que al cambiar el sistema los empleados no se encuentren capacitados o informados, lo que originará errores de control.
- **Elusión de los controles por la dirección:** Los sistemas de control interno no puede ser mejores que los responsables de su funcionamiento. Siempre existe la posibilidad de que los directivos evadan el sistema de control interno con fines particulares. En este caso siempre existe el intento de encubrir hechos dudosos.

- **Confabulación:** Es cuando dos o más personas actúan en conjunto para realizar y encubrir un acto cuyo objetivo será evadir el sistema de control interno.
- **Relación costes/beneficios:** Al establecer un nuevo control siempre se deberá evaluar los costos y beneficios de su implementación. El costo del control no debe ser mayor a lo controlado.

#### 2.4.10.3 Elementos del Control Interno

Permiten obtener adecuados planes de organización, que otorguen una correcta distribución de las responsabilidades de cada elemento de la empresa, así como planes de registros y procedimientos contables para ejercer controles sobre los activos, pasivo, ingresos y gastos.

El control Interno se compone de 5 elementos esenciales para su funcionamiento:

**1.- Ambiente de Control:** Este elemento corresponde a la estructura del comportamiento de los empleados de la empresa. Lo conforma todo el personal interno de la entidad.

**2.- Valoración del riesgo:** Este elemento es el encargado de identificar y analizar los riesgos relevantes que afectan el alcanzar los objetivos de la empresa.

**3.- Actividades de control:** Son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración y que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas de la empresa.

**4.- Información y Comunicación:** Implica la existencia de datos confiables en los sistemas de información y que a su vez las áreas indicadas dispongan del acceso oportuno.

Los sistemas de información generaran reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos, y controla las actividades internas y externas, que puedan afectar a la empresa.

**5.- Supervisión o Monitoreo:** Seguimiento de la administración sobre medidas de mejoras continuas. Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones<sup>16</sup>.

## **2.4.11 Impuestos**

### **2.4.11.1 Concepto y formas**

Los impuestos son una obligación que posee el sujeto pasivo con el Estado, al momento de pagarlos no recibe directamente ninguna contraprestación obligatoria por parte del Estado, que es el sujeto activo.

Pero a quienes se considera contribuyentes, la normativa considera que contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley le impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Por ninguna manera perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga de tributar aunque realice su traslación a otra u otras personas. Los impuestos pueden ser de dos formas:

---

<sup>16</sup> NIA 200 - URL: <  
[http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor\\_interes/contabilidad/NIA/NIA-315.pdf](http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_interes/contabilidad/NIA/NIA-315.pdf) >

## **Impuestos Directos**

Son todos aquellos impuestos que recaen sobre todos aquellos ingresos de las personas naturales, sociedades, etc. El valor del impuesto dependerá de la cuantía de dichos ingresos o la capacidad económica del contribuyente.

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) en el artículo 2 para efecto de los impuestos considera renta:

- 1.- “Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicio”.
- 2.- “Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley”.

## **Impuestos Indirectos**

Este impuesto se grava a la transferencia de bienes y prestación de servicios, sin considerar las características de quien cancela la transacción o adquiere el bien, pues, el contribuyente que en primer lugar pagó el impuesto lo transferirá a otra persona, con la excepción sí se tratase de un consumidor final.

Se considera impuesto indirecto al Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando un comerciante al efectuar la transferencia de propiedad de un bien gravado con tarifa 12%, se emite el respectivo comprobante de venta cumpliendo con las respectivas disposiciones de la ley y con el respectivo reglamento.



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 Métodos de Investigación**

En el desarrollo del presente trabajo de investigación, hemos utilizado los métodos teóricos, la inducción y la deducción.

El método Deductivo lo implementaremos cuando se realice el análisis y evaluación de los procesos contables, por medio de este análisis llegaremos a la idea particular o hipótesis, la cual nos permitirá proporcionar e implementar soluciones optimas, para finalmente utilizar el método inductivo que es partir de lo particular a lo general, de modo que los investigadores puedan estar en contacto directo con la problemática a ser analizada.

Para esto es necesario recolectar información, para lo cual es indispensable aplicar técnicas que me permitan obtenerla. Estas técnicas de recolección de datos, son sistematización bibliográfica, observación, la encuesta y la entrevista. A través del material bibliográfico obtendré datos que me permite definir aspectos importantes de la temática en el ámbito de la tributación, proceso contable y de auditoría, inventarios y estados financieros. Mediante la guía de observación constatare los archivos contables y tributarios; también se recolectará información de manera directa por medio de las entrevistas al personal de contabilidad.

### 3.2 Población y Muestra

**Población.-** Es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de la población poseen una característica común, la misma que se estudia y da origen a los datos de la investigación. Una población está determinada por sus características definitorias.

**Muestra.-** Es en esencia, un subgrupo de la población. Se puede decir que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus necesidades, al que se llama población. De la población es conveniente extraer muestras representativas del universo. En realidad, pocas veces es posible medir a la población por lo que se obtiene o selecciona una muestra y, desde luego, se espera que este subgrupo sea un reflejo fiel de la población.

La población objeto de estudio de esta investigación está constituida por:

- Gerente General
- Contador
- Asistentes Contable
- Asistente de Compras
- Cajera
- Jefe de Bodega
- Asistente de Bodega
- Vendedores

Área:	N° Personas
<b>Contabilidad</b>	4
<b>Otros</b>	5
<b>Universo</b>	9

La población objeto de estudio es de 9 personas, y la muestra sobre la cual se aplicarán las técnicas de investigación será de 9 personas, cubriendo así el 100% del universo total. Toda la población será consultada con la finalidad de obtener toda la información que será necesaria para el trabajo de investigación.

### **3.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

La técnica de recolección de datos se refiere al uso de una gran variedad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el investigador, estas técnicas pueden ser la entrevista, la encuesta, la observación: estas técnicas son utilizadas para recoger, conservar, analizar y transmitir los datos del problema planteado sobre los cuales se investiga.

Méndez (1999, p.143) define a las fuentes y técnicas para recaudación de la información como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. Además manifiesta que existen: fuentes primarias y fuentes secundarias.

Las fuentes primarias es la información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento, mientras que las fuentes secundarias es la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

Para conseguir los datos necesarios para la recolección de información en el desarrollo de la investigación, realizaremos encuestas al total de la población, como se planteó previamente y entrevistas al contador, asistente contable y Gerente General.

Adicionalmente se utilizarán otras técnicas de recolección de datos, como son la sistematización bibliográfica y la observación. A través del material bibliográfico obtendré datos que me permite definir aspectos importantes de la temática en el ámbito de la tributación, tratamiento contable de gastos, inventarios y estados financieros. Mediante la guía de observación constatare los archivos contables y tributarios.

### **3.3.1 Recolección de datos**

Utilizando técnicas primarias de investigación científica, podemos establecer la recolección de datos.

#### **3.3.1.1 La Observación**

La observación directa se utilizará al momento de evidenciar los problemas descritos acudiendo al lugar de los hechos, es decir a la empresa Repuestos Automáticos, para según esta técnica establecer una opinión personal de los sucesos, darán las pautas para el desarrollo de un control que sea capaz de adaptarse a las necesidades de la empresa y así corregir las falencias presentadas. Para este efecto, se deben observar y analizar la forma en la que es documentada la información contable y tributaria.

#### **3.3.1.2 La Entrevista**

Con la entrevista, se pretenden obtener criterios, opiniones, sugerencias y nuevas ideas que permitan conocer con mayor profundidad los problemas implícitos a lo largo del estudio y comprender de mejor manera el por qué es importante la reestructuración del departamento contable.

Es importante contar con el criterio de las personas involucradas en el tema, tales como:

- Gerente General
- Contador
- Asistente Contable

### **3.3.1.3 La Encuesta**

Esta técnica se basa en una serie de preguntas que están dirigidos a la población en estudio, el cual permitirá obtener información de las diferentes áreas relacionadas al proceso contable. Las encuestas se realizaron al personal de los departamentos de bodega, contabilidad y Bodega, las preguntas son cerradas, breves y explícitas.

## **3.4 Recursos: Fuentes, Cronogramas y Presupuesto para la Recolección de Datos.**

### **3.4.1 Fuentes de la información**

Para obtener la información necesaria para la investigación, debemos tener en cuenta lo que a continuación se detallan:

#### **Fuentes primarias**

Se obtiene información de fuentes primarias, del personal que tiene la responsabilidad de la información contable como es el Gerente General, contador, Asistentes contables, Jefe de Bodega.

## Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias fueron consultadas de libros de contabilidad, leyes, normativas, tesis, etc. Las cuales nos sirvieron para hacer el cuestionario y desarrollo de la investigación.

### 3.4.2 Cronograma de Actividades

Actividades	Meses Semanas	Sep.		Oct.					Nov.				Dic.				Ene.					
		1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Recopilación y análisis de los requerimientos para la investigación.		X	X	X																		
Recopilación de información relativa al tema de investigación				X	X	X																
Recolectar documentos anexos que se utilizarán como soporte para el análisis.						X	X	X	X													
Difusión de las encuestas										X	X											
Tabulación de las encuestas												X										
Análisis del resultado de las encuestas													X									
Elaboración de las entrevistas														X	X							
Estudio de las entrevistas																X	X					
Análisis de la información recopilada mediante la observación																		X	X	X		
Elaboración de los informes de la información obtenida.																				X	X	

Tabla N.- 3 Cronograma de actividades  
Elaborado por: Mariela Reyes y Oscar Jaramillo

### 3.4.3 Presupuesto para la recolección de información

Es un plan unificado y ordenado, que expresa en términos financieros las operaciones y recursos que forman parte de la empresa para un periodo de tiempo específico, con la meta de lograr todos los objetivos trazados, en este caso el presupuesto es lo que de acuerdo al tema de investigación se debe de invertir para poder obtener un informe final.

<b>INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN</b>				
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>U/M</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
Impresiones	2500	Unid.	\$ 0,10	\$ 250,00
Encuadernados	3	Unid.	\$ 15,00	\$ 45,00
Anillados	3	Unid.	\$ 3,00	\$ 9,00
Materiales de Oficina – Resmas de papel	4	Unid.	\$ 4,00	\$ 16,00
CD	12	Unid.	\$ 1,00	\$ 12,00
Movilización				\$ 50
<b>Subtotal</b>				<b>\$ 382,00</b>

Tabla No. 4 Inversión durante el desarrollo de la investigación  
Elaborado por: Mariela Reyes y Oscar Jaramillo

<b>APORTACIONES INDIVIDUALES</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Personas</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Aportaciones Personales	2	\$ 191	\$ 382,00

Tabla No. 5 Aportaciones Individuales  
Elaborado por: Mariela Reyes y Oscar Jaramillo

### **3.5 Tratamiento a la Información –Procesamiento y Análisis**

Mediante la entrevista y la observación pudimos recolectar la información que nos servirá para el análisis.

#### **3.5.1 Resultado de las Entrevistas**

##### **3.5.1.1 Entrevista al Gerente**

En la entrevista con el Gerente General podemos destacar lo siguiente:

**Procesos Contables.-** Debido a que existen falencias en la contabilización y recepción de documentación, se ha visto afectado la elaboración de los estados financieros en forma oportuna.

**Aspectos Tributarios.-** Se ha pagado multas por la presentación tardía de las declaraciones mensuales, esto se ocasiona debido a la mala organización que existe en el departamento de contabilidad.

**Aspectos Generales.-** El gerente nos comentó que necesita una reestructuración del sistema Contable-Financiero, para de esta manera optimizar tiempo. La necesidad de poseer manuales de funciones, procesos y políticas contables que permitan al personal que labora actualmente desempeñarse de manera más eficiente y eficaz.

Nos indicó que hay duplicidad de funciones, el otro es otro factor para que exista retrasos en la elaboración de los Estados Financieros y por ende ha dificultado en la toma de decisiones con respecto a las inversiones que poseen en los inventarios.



**Inventarios.-** El control de inventarios es deficiente, por esta razón se ha tenido pérdidas cuantiosas de mercadería en los años 2008 y 2010. No existe documentación para el control de la salida de mercadería.

**Sistema Contable.-** El sistema que posee la empresa va hacer reemplazado por uno que permitiría optimizar tiempo, es por esta razón que necesita reestructurar la organización.

### **3.5.1.2 Entrevista al Contador Entrante**

En la entrevista con el contador podemos destacar lo siguiente:

**Plan de Cuentas.-** Existen falencias, en lo que respecta a su estructura y codificación, además se observa claramente que existen cuentas que no tienen relación con el objeto social de la empresa y que podría confundir a la auxiliar al haber cuentas innecesarias.

**Procesos Contables.-** Debido a que no existe un Plan de Cuentas que esté de acuerdo a las condiciones de la empresa, existen errores en la contabilización de facturas de gastos así como también de las devoluciones que se realizan tanto de compras como ventas.

El contador indico que si se estructura un manual de políticas contables así como de procesos se mejoraría el levantamiento de información para la presentación de los Balances al finalizar el periodo contable.

**Aspectos Tributarios.-** El contador indico que existen retraso en la presentación de Balances el cual genera pago de multas, también nos comentó

que respecto a la declaraciones y pago de impuestos, en su mayoría se las realiza fuera de los plazos previsto, esto ocurre debido a la desorganización que existe para desarrollar las actividades contable, razón por la cual constantemente existen facturas y retenciones que están llenadas incorrectamente.

En ocasiones se realiza sustitutivas de los formularios por las causas mencionadas anteriormente.

**Inventarios.-** Debido a la pérdida de mercadería y a que no se realizan las devoluciones en forma oportuna de los Repuestos Automotrices, en muchas ocasiones los saldos de la cuenta del Mayor no son reales.

**Sistema Contable.-** La empresa cuenta con un programa contable computarizado personalizado, diseñado con una base de datos SAIC, tiene ciertas falencias, como en el que la información se maneja en dos módulos operativo-facturación y contabilidad, por esta razón el Gerente tomo la decisión de actualizar el sistema que actualmente se está utilizando.

### **3.5.1.3 Entrevista a la Asistente Contable**

**Aspectos Tributarios.-** Existen ciertos inconvenientes para realizar los registros de compras debido a que las facturas no llegan a tiempo, por tanto dichos registros en algunos casos, no son realizados oportunamente.

**Tratamiento Contable de los Gastos.-** Los procedimientos para realizar las adquisiciones, para el consumo o para los inventarios son inadecuados; en lo que respecta a quien autoriza las adquisiciones, es el gerente con información de la bodega, sin embargo al haber falencias en los procedimientos, en muchas

ocasiones se realizan compras innecesarias por la falta de controles y organización.

**Inventarios.-** Uno de los problemas recurrentes que tiene la empresa, es determinar el costo de los inventarios, ya que los conteos físicos realizados anualmente, no coinciden con los registros. Hay mercadería que se pierde porque no existen los controles, falta de comprobantes de ingreso de mercadería a bodega y de guías de remisión.

**Procedimientos Contables.-** La empresa no cuenta con un manual, lo cual considero muy necesario para organizar de mejor manera cada uno de los procesos que se desarrollan día a día, esto ha ocasionado un retraso en el registro de las transacciones, acumulación de documentación, pérdida de facturas, etc.

### **3.5.2 Resultados de la guía de Observación**

#### **Registros Tributarios**

- La empresa cumple parcialmente con la elaboración de los registros tributarios.
- Se evidencio en los registros tributarios, que en algunas ocasiones, no se procede a realizar las respectivas retenciones de acuerdo a la ley.
- El archivo de la documentación tributaria no es adecuado.
- Pago de multas por la presentación tardía de los formularios.

## **Registros Contables**

De lo observado se puede concluir:

- Los registros contables no se realizan de manera oportuna, por lo que hay acumulación de documentos y facturas pendientes de ingresar al sistema.
- Existe una organización de la información contable en comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, comprobantes de diario. Sin embargo faltan formatos para el arqueo de caja, reposición de la misma, así como también de las conciliaciones bancarias
- Se evidencio que algunos de los registros, no cuentan con su respectiva documentación fuente.

## **Plan de Cuentas**

Al examinar el plan de cuentas, se evidencio lo siguiente:

- No existe una estructura definida de los niveles del plan de cuentas, por ende se muestra una inadecuada codificación de las cuentas contables.
- No contiene ciertas cuentas necesarias o no se encuentran segregadas para un adecuado registro y control de las actividades de la empresa.
- Se observaron cuentas que no tienen relación con la actividad económica de la empresa.
- Existen inconsistencias en los saldos de las cuentas contables, ya que no cuadran los saldos de los proveedores y clientes, con respecto a los saldos en libros contables.

## **Control de Inventarios**

Se observó un control deficiente al momento de recibir los repuestos, ya que el bodeguero no realiza los respectivos ingresos de bodega.

Así mismo los controles para el despacho de inventarios son inadecuados, ya que en muchas ocasiones no se realizan los respectivos egresos de bodega, esto está ocasionando desfases en el inventario físico de los Kardex.

## **Tipos de Documentos**

En cuanto a los comprobantes de ventas para respaldar la entrega de repuestos se emiten facturas con copia, autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, la emisión de las facturas está en orden secuencial numérica, la factura original es entregada al cliente y la copia se la archiva en carpetas separadas por mes. El llenado se realiza en forma computarizada.

Sin embargo, no dispone de los documentos internos para el control de inventarios, como egresos de bodega, ingresos a bodega, guías de remisión.

**Manejo de los ingresos y egresos.-** Con respecto a Cuenta de Bancos Existen los ingresos y egresos de las transacciones. Dichos documentos cuentan con sus respectivos respaldos en este caso; en los ingresos con su papeleta de depósito y los egresos con la copia de los cheques.

En la empresa manejan tres cuentas, dos cuentas en el Banco de Austro y una en el Pacífico, la que mayor movimiento genera son las dos cuentas que

están en el Banco. La cuenta del pacifico se la depósito para las notas de crédito que se generan por los Vauchers.

### 3.6 Presentación de Resultados

#### 3.6.1 Diagnóstico del Análisis de los Procesos Contables

Se revisaron aleatoriamente contabilizaciones de Diario de las cuentas principales Caja y Bancos, se observó lo siguiente:

- **Caja Chica.-** No existe un formato de reposición de Caja, y por ende no realizan arqueos de caja. En cuanto a la contabilización se observó que no hay un formato establecido y que en el plan de cuentas no existen las Cuentas auxiliares cuando hay un faltante u sobrante.

La persona encarga de la Caja Chica nos indicó que cuando hay sobranes lo único que hacen es separar el dinero.

- **Banco.-** No existe formato para la Conciliación Bancaria, cada auxiliar establece su formato.
- **Cuentas por Cobrar.-** De acuerdo a un análisis aleatorio de los comprobantes de diario de la cancelación de Facturas de crédito se observó por ejemplo: el crédito se efectuó en enero y en el mes de marzo está realizado el comprobante de diario.

De acuerdo a lo que se investigó se concluyó que hay falta de organización en la cancelación de créditos, el dinero o cheque ingresa por caja cancelando algún crédito no es notificado, entonces el departamento de contabilidad no realiza el diario ni el pago a tiempo por falta de conocimiento.

Se debe mejorar este procedimiento, estableciendo un formato para los créditos cobrados, de esta manera se evitaría el retraso en la contabilización de las cobranzas.

- **Cuentas por pagar a los proveedores.**- Se evidenció deficiencias en los procedimientos de registro y control de las obligaciones a los proveedores, debido a que no se han establecido funciones específicas a los auxiliares, para coordinar estas tareas.

Se confirmó que la documentación de sustento, no llega de manera oportuna, lo que retrasa la elaboración de las retenciones en la fuente y en ocasiones no son realizadas de manera correcta.

### **3.6.2 Tratamiento a la información: Procesamiento y Análisis**

A continuación se presentarán los análisis e interpretaciones de las encuestas realizadas a los colaboradores de la empresa Repuesto Automáticos.

El proceso estadístico del análisis e interpretación descrito será respaldado en gráficos de pastel que facilitaran la lectura de la investigación efectuada; es decir, se presentaran en cada uno los gráficos cada una de las preguntas realizadas.

El estudio de los resultados, se enfocará hacia los aspectos más relevantes en cada una de las preguntas planteadas, los mismos que permitirán darnos información para la realización de una propuesta pertinente.

### 3.6.2.1 Encuestas a los Propietarios y Jefes de Área de la Empresa Repuesto Automáticos

**PREGUNTA 1: ¿Usted cree que existen falencias en el departamento contable?**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
SI	7	80%
NO	2	20%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

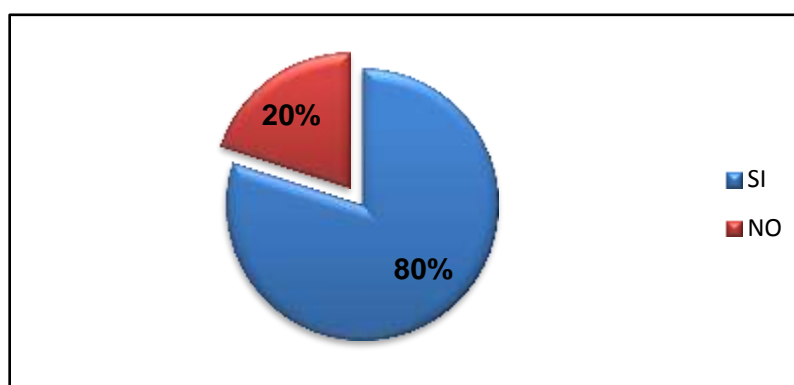


Gráfico No 1.- Falencias en el departamento contable.

**ANÁLISIS:** El 80% del personal al cual fue dirigida esta encuesta, indicó que si existen falencias en el departamento contable, mientras que es el 20% indicó que no, ese 80% es preocupante ya que da a denotar como no se han tomado las medidas pertinentes para encontrar y mejorar dichas falencias.

**PREGUNTA 2: Dentro del proceso contable ¿Qué transacciones son las que presentan errores?**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
Cuentas por Cobrar	3	33%
Banco	2	28%
Caja	2	22%
Cuentas por Pagar	1	11%
Otros	1	6%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>



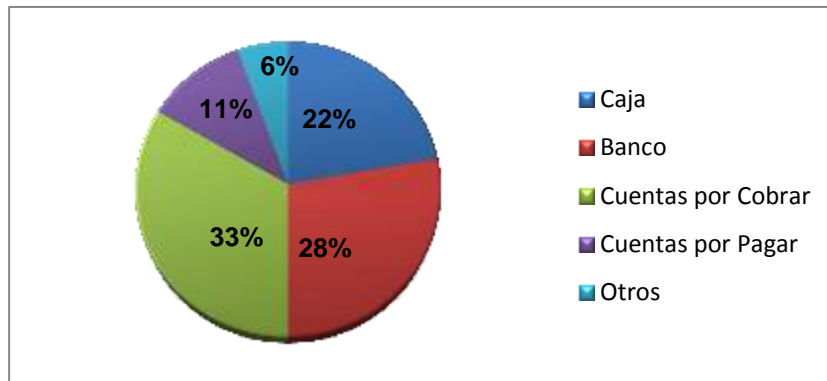


Gráfico No 2.- Transacciones que presentan errores frecuentes.

**ANÁLISIS:** La análisis de las encuestas demostró que las cuentas con mayor impacto son Cuentas por Cobrar con el 33%, Banco con el 28%, Caja con el 22%, Cuentas por Pagar con el 11% y Otros (Activos Fijos, Ingresos o Gastos) con el 6%, la falta de comunicación por parte del cajero cuando realiza los cobros en efectivo o cheque así como también la emisión de un recibo de cobro, ha provocado errores en la aplicación de cobro. La falta de formatos en las cuentas Banco y Caja hace que existan deficiencias en los reembolsos de caja chica, depósitos del dinero cobrado diario y saldos erróneos en los bancos.

**PREGUNTA 3: ¿Qué medios están empleando para controlar el ingreso y egreso de mercaderías? (Guías de Remisión)**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
Ninguno	8	90%
Otros	1	10%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

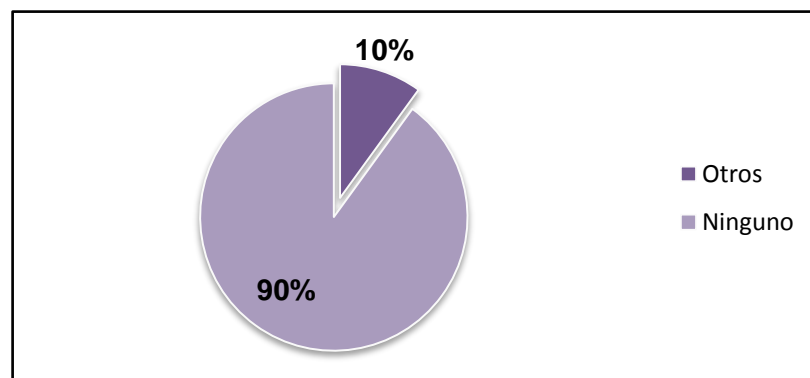


Gráfico No 3.- Control de ingreso y salida de mercadería.

**ANÁLISIS:** El 10% indica que se están empleando controles de cualquier tipo que se realicen, mientras que el 90% indica que no se utiliza ningún medio impreso que controle el ingreso y salida de mercadería. Debido a la inexistencia de este control existen faltantes o perdidas de mercadería.

**PREGUNTA 4: ¿Cree usted que el Plan de Cuentas está estructurado de manera adecuada?**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
SI	5	50%
NO	5	50%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

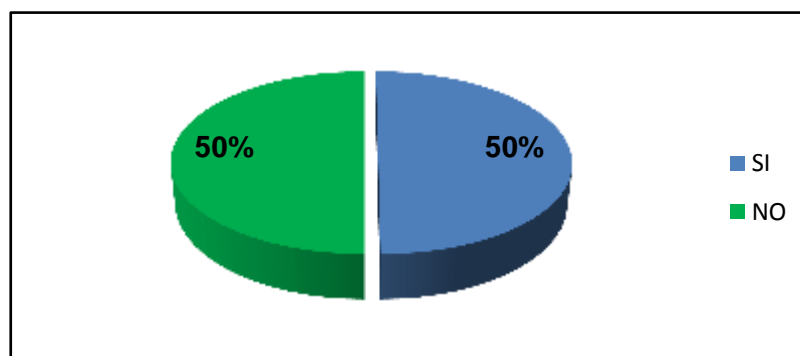


Gráfico No 4.- Plan de cuentas estructurado.

**ANÁLISIS:** El 50% de la empresa dice que el Plan de Cuentas está estructurado mientras que el otro 50% dice lo contrario, lo cual conlleva a la revisión del mismo y se pudo denotar que algunas cuentas de suma importancia no poseen subcuentas como por ejemplo la cuenta Caja, no tiene la subcuenta de Caja Chica y Caja General, también existen cuentas que ya no se utilizan y que generan confusión.

**PREGUNTA 5: ¿En los últimos seis meses se han presentado con retardo las declaraciones del IVA y Retenciones a la Fuente?**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
SI	9	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

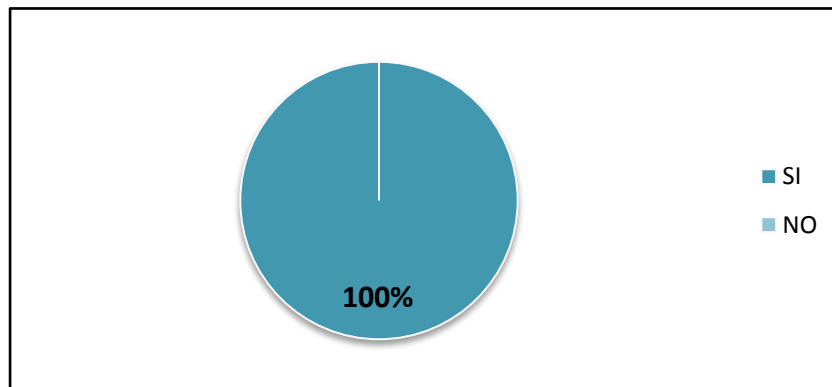


Gráfico No 5.- Retardos en las declaraciones de IVA y Retenciones en la fuente.

**ANÁLISIS:** El 100% contestó "SI" es decir que la empresa en los últimos seis meses ha tenido retrasos en sus declaraciones de IVA y Retenciones en la fuente, esto podría deberse a la desorganización contable existe, hace que las facturas no se contabilicen a tiempo.

**PREGUNTA 6:** ¿Cree usted que debería cambiar el Sistema Contable que utilizan actualmente?

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
SI	6	70%
NO	3	30%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

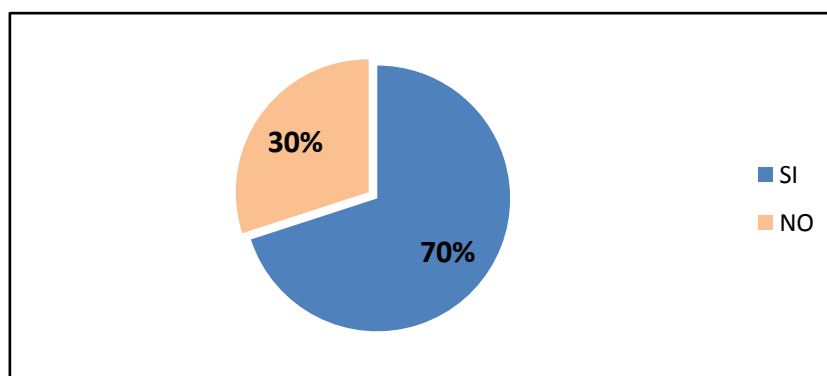


Gráfico No 6.- Cambiar el sistema contable.

**ANÁLISIS:** El 30% dice que NO pero el 70% respondió que si se debería cambiar el sistema contable, con las múltiples falencias que la empresa tiene en su sistema de contabilización no solo se debería cambiar el sistema sino al personal involucrado en el mismo, los costos por actualización cuestan mucho pero es preferible tomar las riendas del negocio antes de que sea una quiebra inminente.

**PREGUNTA 7: ¿Existen manuales que expliquen las políticas contables, así como las funciones de los diferentes cargos?**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
SI	0	0%
NO	9	100%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

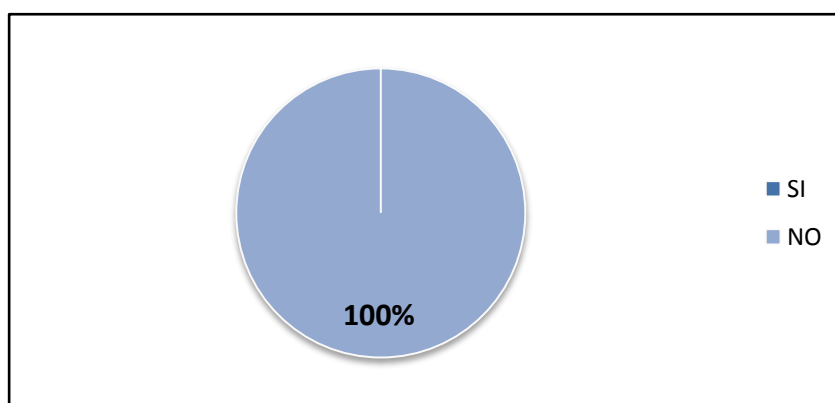


Gráfico No 7.- Existen manuales que expliquen las funciones.

**ANÁLISIS:** El 100% contestó a esta pregunta "NO", lo cual nos llevó a corroborar lo indicado, dando como resultado, que en efecto, no existía un manual de políticas contables, que explique con claridad las actividades que debe realizar cada cargo, debido a esto existen funciones que diferentes personas realizan sin importar su cargo dentro de la empresa, lo cual ha llevado a una desorganización de la misma.

**PREGUNTA 8: ¿La empresa ha identificado cuales son los procesos contables críticos?**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
SI	6	70%
NO	3	30%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

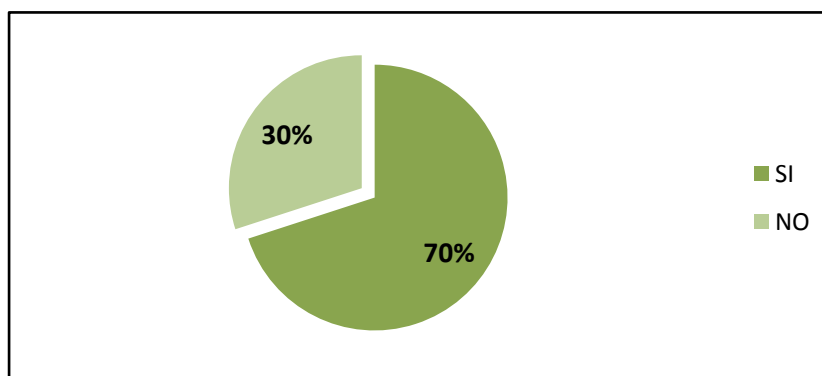


Gráfico No 8.- Identificación de los procesos contables críticos.

**ANÁLISIS:** El 70% contestó “SI” y el 30% del personal encuestado respondió “NO”, como se dio a conocer en la Pregunta 2 las cuentas más inestables son caja, banco, cuentas por cobrar, inventario y cuentas por pagar, dando a denotar los procesos de cobro y pago no se están haciendo correctamente, los depósitos ya sea en caja chica o en la cuenta corriente no están siendo controlados adecuadamente y la falta de mercadería son los punto claves para la lenta rotación empresarial.

**PREGUNTA 9: ¿Ha tenido dudas en la aplicación de algún procedimiento contable?**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
SI	4	40%
Rara Vez	2	20%
No	3	30%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

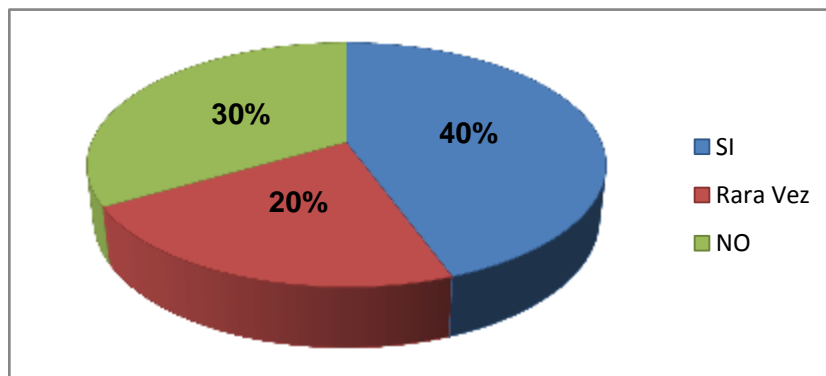


Gráfico No 9.- Dudas en la aplicación de los procesos

**ANÁLISIS:** El 40% del personal encuestado ha tenido duda sobre la aplicación de los procedimientos contables, un 30% no lo ha tenido y el porcentaje restante 30% rara vez, se podría traducir como “si” debido a la falta de capacitaciones o al desconocimiento de las actividades del área, la desactualización del personal con lleva a confusión y a la mala aplicación e interpretación de los procesos, con lo cual se podría recomendar mayor nivel de información en los puntos básicos o dudas.

**PREGUNTA 10: Los errores en los registros contables han sido por:**

Respuestas	Personas Encuestadas	Porcentajes
Falta de Conocimientos	4	40%
Mala Interpretación	3	30%
Equivocación al Digital	2	20%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

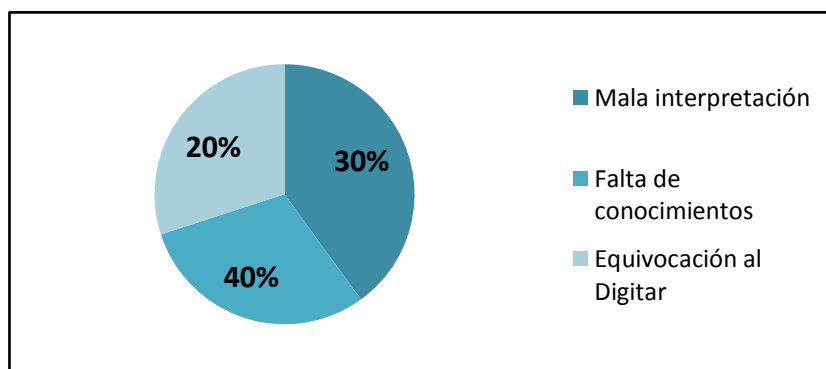


Gráfico No 10.- Errores en los registros contables.

**ANÁLISIS:** El 40% respondió “Mala interpretación, el 30% falta de conocimientos y el 30% restante “Equivocación al digitar”, volvemos a tocar el tema de capacitaciones, en siempre prudente tener al personal en las diferentes áreas actualizadas y hacerles pruebas constantes para medir su desempeño dentro de la empresa, no recomendamos despedir al personal, pero si capacitarlo y evaluar su desempeño para evitar que estos errores no se vuelvan a cometer, si se persiste se recomendaría a la gerencia tomar cartas en el asunto.

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1 La Propuesta**

Mejora de los procesos y políticas contables para optimizar la gestión organizacional de la empresa Repuestos Automáticos.

### **4.2 Justificación de la Propuesta**

La presente propuesta de Reingeniería de Procesos va dirigida a los propietarios, gerentes, administradores y a los empleados de la empresa Repuesto Automáticos de la ciudad de Guayaquil, para que puedan utilizarla como una herramienta que facilite la relación laboral entre jefes, empleados y clientes, así como también permita el rendimiento óptimo de los recursos disponibles de las empresas.

Es importante para toda empresa contar con un Área Contable debidamente estructurada, puesto que tiene varias ventajas, facilita la supervisión y el control interno. Ayuda a los empleados a estar informados sobre las políticas de la empresa, de manera que esté claro cada paso a seguir, al momento de hacer un registro contable, tomar decisiones, o para satisfacer las inquietudes o dudas que tenga el personal.



### **4.3 Objetivo General de la Propuesta**

Diseñar las políticas y procesos contables de la empresa Repuestos Automáticos.

### **4.4 Objetivos Específicos de la Propuesta**

- Definir un adecuado plan de cuentas.
- Mejorar los controles de entrada y salida de mercadería.
- Disminuir los errores en la presentación de los Estados Financieros.
- Elaborar un manual de funciones, que definan de forma específica los cargos y responsabilidades de los empleados de Repuestos Automáticos.
- Desarrollar las políticas y procedimientos contables, que faciliten el registro de las diferentes actividades que realiza la empresa

### **4.5 Hipótesis de la Propuesta**

La implementación de los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables al igual que los Manuales de Funciones en la empresa Repuestos Automáticos, mejorara la contabilización de los registros contables, logrando disminuir el riesgo de error en los saldos presentados en los Estados Financieros en su conjunto así como también los diferentes reportes de gestión para la toma de decisiones.

#### 4.6 Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta

##### Flujograma de la Propuesta



#### 4.7 Desarrollo de la Propuesta

Para el desarrollo de la propuesta es necesario el conocimiento interno de la empresa, su estructura y la principal actividad o función específica que realiza cada departamento, los cuales serán los motores para el desarrollo de las actividades, a continuación se detallan los departamentos:

#### **4.7.1 Estructura de los departamentos de Repuestos Automáticos**

- 1) Departamento de Bodega
- 2) Departamento de Ventas
- 3) Departamento de Contabilidad y Administración

##### **4.7.1.1 Estructura del departamento de Bodega**

Este departamento vela por el bienestar de la mercadería mientras permanece en bodega, entre las actividades que desempeñan los responsables de este departamento tenemos:

- Control de calidad de la mercadería en bodega.
- Control de existencias totales, en todo momento.
- Llevar un control preciso de las entradas y salidas de los artículos, de quien los recibe (proveedores), a quien los entrega (clientes) o dentro de la empresa (hacia donde se dirigen o quien las solicita).
- Que los documentos que certifican la entrada y salida estén firmados por los responsable del recibido y despacho

##### **4.7.1.2 Estructura del departamento de Ventas**

Esta área es la encargada de comercializar los repuestos automotrices, mediante la venta de los repuestos a los consumidores finales, ofreciendo la información y asesoría de acuerdo a las necesidades de los clientes.

Están encargados de comunicar al personal de compras los requerimientos de los clientes, en cuestión de nuevas cajas automáticas de vehículos.

#### **4.7.1.3 Estructura del departamento de Contabilidad y Administración**

Este departamento es el encargado del control financiero de la empresa, es una de las áreas fundamentales ya que es la que presenta la realidad de la situación económica por los ingresos y gastos generados en la compra y venta de repuestos, entre las principales actividades que realiza este departamento tenemos;

- La elaboración de los estados financieros,
- Declaraciones de impuestos,
- Elaboración de roles de pagos,
- Pagos a los proveedores,
- Cobros a las clientes,
- Elaboración de presupuestos para la adquisición de mercadería,
- El arqueo diario de caja.

#### **4.7.2 Reconocimiento de la Visión y Misión de la empresa Repuestos Automáticos**

**Visión:** “Ser líderes y el aliado estratégico número uno a nivel nacional de nuestros clientes y así proveerles los repuestos de toda marca de vehículos de alta calidad con precios accesibles”.

**Misión:** “Tener una amplia cobertura de comercialización de repuestos que logren la satisfacción y tranquilidad de nuestros clientes al proveerles sólo repuestos de vehículos de calidad que contribuyen al mejor desenvolvimiento de la población”.

### 4.7.3 Plan de Cuentas bajo NIIF (2014)

PLAN GENERAL DE CUENTAS DE LA EMPRESA "REPUESTO AUTOMÁTICOS"

CODIGO	DESCRIPCION
<b>10000 . 00 . 000</b>	<b>ACTIVO</b>
10100 . 00 . 000	ACTIVO CORRIENTE
10101 . 01 . 000	CAJA
10101 . 01 . 009	CAJA GENERAL
10101 . 01 . 010	CAJA CHICA
10101 . 02 . 000	BANCOS
10101 . 02 . 001	BANCO AUSTRO CTA CTE #0509017212
10101 . 02 . 002	BANCO AUSTRO CTA CTE #0209101432
10101 . 02 . 003	BANCO PACIFICO CTA AHORRO 101131377
10101 . 02 . 004	BANCO CHASEE
10101 . 02 . 010	BANCO PICHINCHA CTA CTE 3437005104
10101 . 03 . 000	INVERSIONES A CORTO PLAZO
10101 . 03 . 005	POLIZA ACUMULACION BCO DEL AUSTRO
10102 . 00 . 000	ACTIVOS FINANCIEROS
10102 . 01 . 000	ACT.FIN.VALOR RAZONAB.C/CAMBIO RESULT
10102 . 02 . 000	ACTIV.FINAN.DISPONIBLES PARA LA VENTA
10102 . 03 . 000	ACTIV.FIN.MANTEN.HASTA EL VENCIMIENTO
10102 . 04 . 000	(-)PROVISION POR DETERIORO
10102 . 05 . 000	DCMTO Y CTA P.COBRAR CLIENT.NO RELACI
10102 . 05 . 001	DOC.CTAS P.COBRAR A NO RELAC.CON RUC
10102 . 05 . 002	DOC.CTAS P.COBRAR A NO RELAC.SIN RUC
10102 . 05 . 003	CTAS POR COBRAR VAUCHER
10102 . 05 . 010	DE ACTIVI.ORDINAR.Q.GENEREN INTERESES
10102 . 05 . 020	DE ACTIV.ORDIN.Q.NO GENEREN INTERESES
10102 . 06 . 000	DCTOS Y CTAS P.COBRAR CLIENT.RELACION
10102 . 07 . 000	OTRAS CTAS POR COBRAR RELACIONADOS
10102 . 08 . 000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
10102 . 08 . 010	OTRAS CUENTAS POR COBRAR SOCIOS
10102 . 08 . 020	OTRAS CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
10102 . 09 . 000	(-)PROVIS.CTAS INCOBRABLES Y DETERIOR
10103 . 00 . 000	INVENTARIOS
10103 . 01 . 000	MERCADERIA
10103 . 01 . 001	MERCADERIAS
10103 . 02 . 000	MERCADERIA EN TRANSITO
10103 . 09 . 000	COSTO OPERATIVO DESADUANIZACION
10103 . 10 . 000	OTROS INVENTARIOS
10103 . 11 . 000	(-)PROV.INV.P.VALOR NETO D.REALIZAC
10103 . 12 . 000	(-)PROVISION D.INVENT.POR DETERIO
10104 . 00 . 000	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
10104 . 01 . 000	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

10104 . 02 . 000	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
10104 . 03 . 000	ANTICIPOS A PROVEEDORES
10104 . 04 . 000	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
10105 . 00 . 000	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
10105 . 01 . 000	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
10105 . 02 . 000	CREDITO TRIBUTARIO FAVOR EMPRESA IR
10105 . 03 . 000	IVA CREDITO FISCAL
10105 . 03 . 001	IVA CREDITO FISCAL 12%
10105 . 04 . 000	RETENCION IR 1%
10105 . 04 . 001	RETENCIONES DEL I/R 1%
10105 . 05 . 000	RETENCION IVA 30%
10105 . 05 . 001	RETENCION IVA 30%
10106 . 00 . 000	ACT.NO CORRI.MANT.PARA VTAS Y OPER.DISCO
10108 . 00 . 000	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
10200 . 00 . 000	ACTIVO NO CORRIENTE
10201 . 00 . 000	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
10201 . 01 . 000	TERRENOS
10201 . 02 . 000	EDIFICIOS
10201 . 03 . 000	CONSTRUCCIONES EN CURSO
10201 . 04 . 000	INSTALACIONES
10201 . 05 . 000	MUEBLES Y ENSERES
10201 . 06 . 000	EQUIPOS DE OFICINA
10201 . 08 . 000	EQUIPO DE COMPUTACION
10201 . 09 . 000	VEHICULO EQUIP.TRANSP.
10201 . 10 . 000	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
10201 . 11 . 000	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
10201 . 12 . 000	(-)DEPREC.ACUM.PROPIE-PLANTA Y EQUIPO
10201 . 13 . 000	(-)DETER.ACUM.PROPIE-PLANTA Y EQUIPO
10202 . 00 . 000	PROPIEDADES DE INVERSION
10202 . 01 . 000	TERRENOS
10202 . 02 . 000	EDIFICIOS
10202 . 03 . 000	(-)DEPREC.ACUM.D.PROPIEDA.D.INVERSION
10202 . 04 . 000	(-)DETERIOR.ACUM.D.PROPIED.D.INVERSIO
10204 . 00 . 000	ACTIVO INTANGIBLE
10204 . 01 . 000	PLUSVALIAS
10204 . 02 . 000	MARCA,PATENT,DERECH.LLAV,CUOTA PATRIM
10204 . 03 . 000	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
10204 . 04 . 000	(-)AMORTIZ.ACUM.DE ACTIVOS INTANGIBLE
10204 . 05 . 000	(-)DETERIOR.ACUM.DE ACTIVO INTANGIBLE
10204 . 06 . 000	OTROS INTANGIBLES
10205 . 00 . 000	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
10205 . 01 . 000	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
10206 . 00 . 000	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
10206 . 01 . 000	ACTIV.FINANC.MANTENID.HASTA EL VENCIM

10206 . 02 . 000	(-)PROV.DETER.ACTIV.FINANC.MANT.VENCI
10206 . 03 . 000	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
10206 . 04 . 000	(.)PROV.CTA INCOB.ACTIV.FINAN.NO CORR
10207 . 00 . 000	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
10207 . 01 . 000	INVERSIONES SUBSIDIARIAS
10207 . 02 . 000	INVERSIONES ASOCIADAS
10207 . 03 . 000	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
10207 . 04 . 000	OTRAS INVERSIONES
10207 . 05 . 000	(-)PROVISION VALUACION DE INVERSIONES
10207 . 06 . 000	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
<b>20000 . 00 . 000</b>	<b>PASIVO</b>
20100 . 00 . 000	PASIVO CORRIENTE
20101 . 00 . 000	PASIV.FINANC.A VALOR RAZONAB.CAMB.RESULT
20102 . 00 . 000	PASIV.POR CONTRAT.D.ARRENDAM.FINANCIERO
20103 . 00 . 000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
20103 . 01 . 000	LOCALES
20103 . 01 . 001	PROVEEDORES LOCALES
20103 . 01 . 002	AVISAN CIA LTDA
20103 . 01 . 003	VANCOVER S.A.
20103 . 01 . 004	FERNANDO PINOARGOTE CIA LTDA
20103 . 01 . 005	JORGE W. LARA
20103 . 01 . 006	IMPORTADORA ALVARADO
20103 . 01 . 007	OTTO YCAZA CAPOVILLA
20103 . 01 . 008	IMPORTADORA NAVIA
20103 . 01 . 009	OTROS PROVEEDORES LOCALES
20103 . 02 . 000	DEL EXTERIOR
20103 . 02 . 001	SEALAFTERMAKET
20103 . 02 . 002	ALTO PRODUCTS
20103 . 02 . 003	CROWN AUTOMOTIVE
20103 . 02 . 004	TRASNTAR INDUSTRIES
20103 . 02 . 005	MARRONE DODGE
20104 . 00 . 000	OBLIGACIONES CON INSTITUC.FINANCIERAS
20104 . 01 . 000	LOCALES
20104 . 02 . 000	DEL EXTERIOR
20105 . 00 . 000	PROVISIONES
20105 . 01 . 000	LOCALES
20105 . 02 . 000	DEL EXTERIOR
20106 . 00 . 000	PORCION CORRIENTE DE OBLIGACIO.EMITIDAS
20107 . 00 . 000	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
20107 . 01 . 000	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
20107 . 01 . 001	IMPUESTO VALOR AGREGADO 12% DE VENTAS
20107 . 01 . 002	RETENCION FUENTE 1% POR PAGAR
20107 . 01 . 003	RETENCION IVA 30%

20107 . 02 . 000	IMPTO A LA RENTA P.PAGAR DEL EJERCICI
20107 . 03 . 000	CON EL IESS
20107 . 03 . 001	APORTE INDIVIDUAL 9.35%
20107 . 03 . 002	APORTE PATRONAL 12.15%
20107 . 03 . 003	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS
20107 . 04 . 000	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
20107 . 04 . 001	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
20107 . 04 . 002	DECIMO CUARTO SUELDO
20107 . 04 . 003	VACACIONES
20107 . 04 . 004	FONDO DE RESERVA
20107 . 05 . 000	PARTICI.TRABAJAD.POR PAGAR DEL EJERCI
20107 . 06 . 000	DIVIDENDOS POR PAGAR
20108 . 00 . 000	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
20109 . 00 . 000	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
20110 . 00 . 000	ANTICIPOS DE CLIENTES
20111 . 00 . 000	PASIV.DIRECT.ASOC.C/ACT.NO CORRI-DISCONT
20112 . 00 . 000	PORCION CORRIEN.D.PROVIS.P.BENEF.A EMPLE
20112 . 02 . 000	OTROS BENEF.A LARGO PLAZO PAR.EMPLEAD
20113 . 00 . 000	OTROS PASIVOS CORRIENTES
20200 . 00 . 000	PASIVO NO CORRIENTE
20201 . 00 . 000	PASIVOS POR CONTRAT.D.ARRENDAM.FINANCIER
20202 . 00 . 000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
20202 . 01 . 000	LOCALES
20202 . 02 . 000	DEL EXTERIOR
20203 . 00 . 000	OBLIGACIONES CON INSTITUCION FINANCIERAS
20203 . 01 . 000	LOCALES
20203 . 02 . 000	DEL EXTERIOR
20204 . 00 . 000	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
20204 . 01 . 000	LOCALES
20204 . 02 . 000	DEL EXTERIOR
20205 . 00 . 000	OBLIGACIONES EMITIDAS
20206 . 00 . 000	ANTICIPOS DE CLIENTES
20207 . 00 . 000	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
20207 . 01 . 000	JUBILACION PATRONAL
20207 . 02 . 000	OTROS BENEF.NO CORRIENTE PARA EMPLEAD
20208 . 00 . 000	OTRAS PROVISIONES
20209 . 00 . 000	PASIVO DIFERIDO
20209 . 01 . 000	INGRESOS DIFERIDOS
20209 . 02 . 000	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
20210 . 00 . 000	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
<b>30000 . 00 . 000</b>	<b>PATRIMONIO</b>
30100 . 00 . 000	CAPITAL
30101 . 00 . 000	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO



30102 . 00 . 000 (-)CAPITAL SUSCRI.NO PAGAD,ACCION.TESORE  
 30200 . 00 . 000 APORT.D.SOCIOS O ACCIONIST.P.FUT.CAPITAL  
 30300 . 00 . 000 PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES  
 30400 . 00 . 000 RESERVAS  
 30401 . 00 . 000 RESERVA LEGAL  
 30402 . 00 . 000 RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA  
 30403 . 00 . 000 RESERVA DE CAPITAL ELIMINADO  
 30404 . 00 . 000 OTRAS RESERVAS ELIMINADO  
 30500 . 00 . 000 OTROS RESULTADOS INTEGRALES  
 30501 . 00 . 000 SUPERAV.D.ACTIV.FINANC.DISPONIBL.P.VENTA  
 30502 . 00 . 000 SUPERAV.P.REVALUAC.D.PROPIED.PLANT. EQUI  
 30503 . 00 . 000 SUPERAV.P.REVALUAC.D.ACTIVO INTANGIBLES  
 30504 . 00 . 000 OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION  
 30600 . 00 . 000 RESULTADOS ACUMULADOS  
 30601 . 00 . 000 GANANCIAS ACUMULADAS  
 30602 . 00 . 000 (-)PERDIDAS ACUMULADAS  
 30603 . 00 . 000 RESULT.ACUM.PROVEN.D.ADOPC.1RA VEZ NIIF  
 30700 . 00 . 000 RESULTADOS DEL EJERCICIO  
 30701 . 00 . 000 GANANCIA NETA DEL EJERCICIO  
 30702 . 00 . 000 (-)PERDIDA NETA DEL PERIODO  
 31000 . 00 . 000 PARTICIPACION NO CONTROLADORA  
  
**52000 . 00 . 000 GASTOS**  
 52010 . 00 . 000 GASTOS DE VENTAS  
 52010 . 10 . 000 SUELDOS,SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES  
 52010 . 10 . 008 BONIFIC.EMPRESARIAL  
 52010 . 20 . 000 APORTES AL IESS - FONDO DE RESERVA  
 52010 . 20 . 001 IESS 9,35% PERSONAL  
 52010 . 20 . 002 IESS 9,35% PERSONAL  
 52010 . 20 . 003 APORTE PATRONAL IESS 11,15%  
 52010 . 20 . 004 APORTE IESS SECAP (0,50%) IECE (0,50%  
 52010 . 20 . 005 FONDO DE RESERVA  
 52010 . 30 . 000 BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES  
 52010 . 30 . 001 DECIMO TERCER SLDO  
 52010 . 30 . 008 DECIMO CUARTO SLDO  
 52010 . 30 . 015 VACACIONES  
 52010 . 40 . 000 GASTOS-PLANES BENEFICIOS A EMPLEADOS  
 52010 . 50 . 000 HONORAR-COMISION-DIETAS PERSONAS NATURAL  
 52010 . 60 . 000 REMUNERAC.A OTROS TRABAJAD.AUTONOMOS  
 52010 . 70 . 000 HONORAR.A EXTRANJ.POR SERVIC.OCASIONALES  
 52010 . 80 . 000 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
 52010 . 80 . 001 MANTENIMIENTO EQUIPOS  
 52010 . 80 . 002 REPARACION DE EQUIPOS  
 52010 . 90 . 000 ARRENDAMIENTO OPERATIVO

52011 . 00 . 000 COMISIONES  
 52011 . 00 . 001 COMISION 1%  
 52011 . 10 . 000 PROMOCION Y PUBLICIDAD  
 52011 . 10 . 001 TARJETAS DE PRESENTACION  
 52011 . 10 . 002 OTROS PUBLICIDAD  
 52011 . 20 . 000 COMBUSTIBLES  
 52011 . 20 . 001 COMBUSTIBLES MOTO MENSAJERO  
 52011 . 20 . 002 COMBUSTIBLE CARRO ADMINISTRATIVO  
 52011 . 30 . 000 LUBRICANTES  
 52011 . 40 . 000 SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)  
 52011 . 50 . 000 TRANSPORTE  
 52011 . 60 . 000 GTOS GESTI.(AGASAJ.ACCION.TRABAJ.CLIENT)  
 52011 . 70 . 000 GASTOS DE VIAJE  
 52011 . 80 . 000 AGUA,ENERGIA,LUZ, Y TELECOMUNICACIONES  
 52011 . 80 . 001 LUZ  
 52011 . 80 . 002 AGUA  
 52011 . 80 . 003 TELEFONO  
 52011 . 90 . 000 NOTARIOS Y REGISTRAD.PROPIED.O MERCANTIL  
 52012 . 00 . 000 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS  
 52012 . 10 . 000 DEPRECIACIONES:  
 52012 . 10 . 100 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO  
 52012 . 10 . 200 PROPIEDADES DE INVERSION  
 52012 . 20 . 000 AMORTIZACIONES:  
 52012 . 20 . 100 INTANGIBLES  
 52012 . 20 . 200 OTROS ACTIVOS  
 52012 . 30 . 000 GASTO DETERIORO:  
 52012 . 30 . 100 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
 52012 . 30 . 600 OTROS ACTIVOS  
 52012 . 40 . 000 GTOS POR CANT.ANORM.EN PROCES.PRODUCCI  
 52012 . 40 . 100 MANO DE OBRA  
 52012 . 40 . 200 MATERIALES  
 52012 . 40 . 300 COSTOS DE PRODUCCION  
 52012 . 50 . 000 GASTO POR REESTRUCTURACION  
 52012 . 60 . 000 VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS  
 52020 . 00 . 000 GASTOS DE ADMINISTRACION  
 52020 . 10 . 000 SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES  
 52020 . 20 . 000 APORTES AL IESS - FONDO DE RESERVA  
 52020 . 30 . 000 BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES  
 52020 . 30 . 001 INDEMNIZACIONES POR DESPIDO  
 52020 . 30 . 002 LIQUIDACION DE EMPLEADOS  
 52020 . 40 . 000 GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS  
 52020 . 50 . 000 HONORAR.COMISION.Y DIETA A PERSON.NATURA  
 52020 . 60 . 000 REMUNER.A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS  
 52020 . 60 . 001 HONORARIOS CONTADOR

52020 . 60 . 002 HONORARIOS SERVICIOS PRESTADOS  
 52020 . 60 . 003 HONORARIOS EMPLEADOS EVENTUALES  
 52020 . 70 . 000 HONORAR.A EXTRANJ.POR SERVIC.OCASIONALES  
 52020 . 80 . 000 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
 52020 . 80 . 001 MANTENIMIENTO Y REP EQUIPOS COMP.  
 52020 . 80 . 002 MANTENIMIENTO Y REP MUEBLES Y ENSERES  
 52020 . 80 . 003 MANTENIMIENTO Y REP EDIFICIO  
 52020 . 80 . 004 MANTENIMIENTO Y REP PERCHAS Y VITRIN  
 52020 . 90 . 000 ARRENDAMIENTO OPERATIVO  
 52021 . 00 . 000 COMISIONES  
 52021 . 00 . 001 COMISION TERCEROS  
 52021 . 10 . 000 PROMOCION Y PUBLICIDAD  
 52021 . 10 . 001 ANUNCIOS EN EL UNIVERSO  
 52021 . 10 . 002 VARIOS PUBLICIDAD  
 52021 . 20 . 000 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE  
 52021 . 30 . 000 OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS  
 52021 . 30 . 001 UTILES DE OFICINA  
 52021 . 30 . 002 DONACIONES Y OBSEQUIOS  
 52021 . 30 . 003 GASTOS DE IMPRENTA  
 52021 . 30 . 004 UTILES DE LIMPIEZA  
 52021 . 30 . 005 SERVICIO DE SEGURIDAD  
 52021 . 30 . 006 ALIMENTACION Y OTROS  
 52021 . 30 . 007 GASTOS VARIOS  
 52021 . 40 . 000 SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)  
 52021 . 50 . 000 TRANSPORTE  
 52021 . 50 . 001 TRANSPORTE  
 52021 . 50 . 002 ENCOMIENDAS  
 52021 . 60 . 000 GTO GESTION (AGASAJ.ACCION.TRABAJ.CLIENT  
 52021 . 70 . 000 GASTOS DE VIAJE  
 52021 . 80 . 000 AGUA, ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES  
 52021 . 80 . 001 AGUA  
 52021 . 80 . 002 LUZ  
 52021 . 80 . 003 TELEFONO  
 52021 . 80 . 004 CONECCELL  
 52021 . 80 . 005 INTERNET  
 52021 . 90 . 000 NOTARIOS Y REGISTRAD.PROPIED.O MERCANTIL  
 52021 . 90 . 001 GASTOS LEGALES  
 52022 . 00 . 000 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS  
 52022 . 00 . 001 IMPUESTOS PREDIALES  
 52022 . 00 . 002 PANTENTE  
 52022 . 00 . 003 TASA DE HABILITACION  
 52022 . 00 . 004 IMPUESTO 1\*1000  
 52022 . 00 . 005 PERMISO LETRERO  
 52022 . 10 . 000 DEPRECIACIONES:

52022 . 10 . 100 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
 52022 . 10 . 200 PROPIEDADES DE INVERSION  
 52022 . 20 . 000 AMORTIZACIONES:  
 52022 . 20 . 100 INTANGIBLES  
 52022 . 20 . 200 OTROS ACTIVOS  
 52022 . 30 . 000 GASTO DETERIORO:  
 52022 . 30 . 100 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
 52022 . 30 . 200 INVENTARIO  
 52022 . 30 . 300 INSTRUMENTOS FINANCIEROS  
 52022 . 30 . 400 INTANGIBLES  
 52022 . 30 . 500 CUENTAS POR COBRAR  
 52022 . 30 . 600 OTROS ACTIVOS  
 52022 . 40 . 000 GASTOS POR CANT.ANORM.UTILIZA.PROCE.PRODUC  
 52022 . 40 . 100 MANO DE OBRA  
 52022 . 40 . 200 MATERIALES  
 52022 . 40 . 300 COSTOS DE PRODUCCION  
 52022 . 50 . 000 GASTO POR REESTRUCTURACION  
 52022 . 60 . 000 VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS  
 52022 . 70 . 000 OTROS GASTOS  
 52030 . 00 . 000 GASTOS FINANCIEROS  
 52030 . 10 . 000 INTERESES  
 52030 . 20 . 000 COMISIONES  
 52030 . 20 . 001 COMISIONES EN TARJETAS DE CREDITO  
 52030 . 20 . 002 COMISIONES VARIAS  
 52030 . 30 . 000 GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS  
 52030 . 40 . 000 DIFERENCIA EN CAMBIO  
 52030 . 50 . 000 OTROS GASTOS FINANCIEROS  
 52040 . 00 . 000 OTROS GASTOS  
 52040 . 10 . 000 PERDID.EN INVERS.EN ASOCIAD/SUBSIDIAR  
 52040 . 20 . 000 OTROS  
  
**40000 . 01 . 001 PERDIDAS Y GANANCIAS**  
 40000 . 01 . 001 PERDIDAS Y GANANCIAS  
 40000 . 01 . 002 VENTAS  
 40000 . 01 . 003 MULTAS A EMPLEADOS  
 41000 . 00 . 000 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS  
 41010 . 00 . 000 VENTA DE BIENES  
 41010 . 10 . 001 VENTAS GRAVADAS AL CONTADO  
 41010 . 10 . 002 VENTAS DE BIENES GRAVADOS A CREDITO  
 41010 . 10 . 003 VENTA DE BIENES NO GRABADO AL CONTADO  
 41010 . 10 . 004 VENTA DE BIENES NO GRABADOS A CREDITO  
 41010 . 10 . 005 RECARGOS POR TRANSPORTE  
 41020 . 00 . 000 PRESTACION DE SERVICIOS  
 41030 . 00 . 000 CONTRATOS DE CONSTRUCCION

41040 . 00 . 000	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
41050 . 00 . 000	REGALIAS
41060 . 00 . 000	INTERESES
41070 . 00 . 000	DIVIDENDOS
41080 . 00 . 000	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
41090 . 00 . 000	(-)DESCUENTOS EN VENTAS
41100 . 00 . 000	(-)DEVOLUCIONES EN VENTAS
41100 . 10 . 001	(-)DEVOLUCIONES EN VENTAS GRABADAS
41100 . 10 . 002	(-)DEVOLUCIONES EN VENTAS NO GRABADAS
41110 . 00 . 000	(-)BONIFICACION EN PRODUCTO
41120 . 00 . 000	(-)OTRAS REBAJAS COMERCIALES
42000 . 00 . 000	GANANCIA BRUTA
43000 . 00 . 000	OTROS INGRESOS
43010 . 00 . 000	DIVIDENDOS
43020 . 00 . 000	INTERESES FINANCIEROS
43030 . 00 . 000	GANANC. EN INVERS. EN ASOCIADAS/SUBSIDIARI
43040 . 00 . 000	VALUAC. INSTRUM. FINAN-VALOR RAZ. CAMB. RESU
43050 . 00 . 000	OTRAS RENTAS
50000 . 01 . 002	COSTO DE VENTAS
51000 . 00 . 000	COSTOS DE VENTAS
51010 . 00 . 000	COSTO DE VENTA PRODUCTOS VENDIDOS
51010 . 10 . 000	COSTO DE VENTA
51010 . 10 . 001	COSTO DE VENTA
51010 . 10 . 002	COSTO DE DESADUANIZACION

#### **4.7.4 Manual de Funciones y Organización**

### MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

#### PARA LA EMPRESA

#### REPUESTOS AUTOMÁTICOS

### **Introducción**

Es un instrumento administrativo, que sirve como guía para identificar las funciones que deberán realizar los empleados de la empresa Repuestos Automáticos, contiene el organigrama general y la descripción técnica de los puestos.

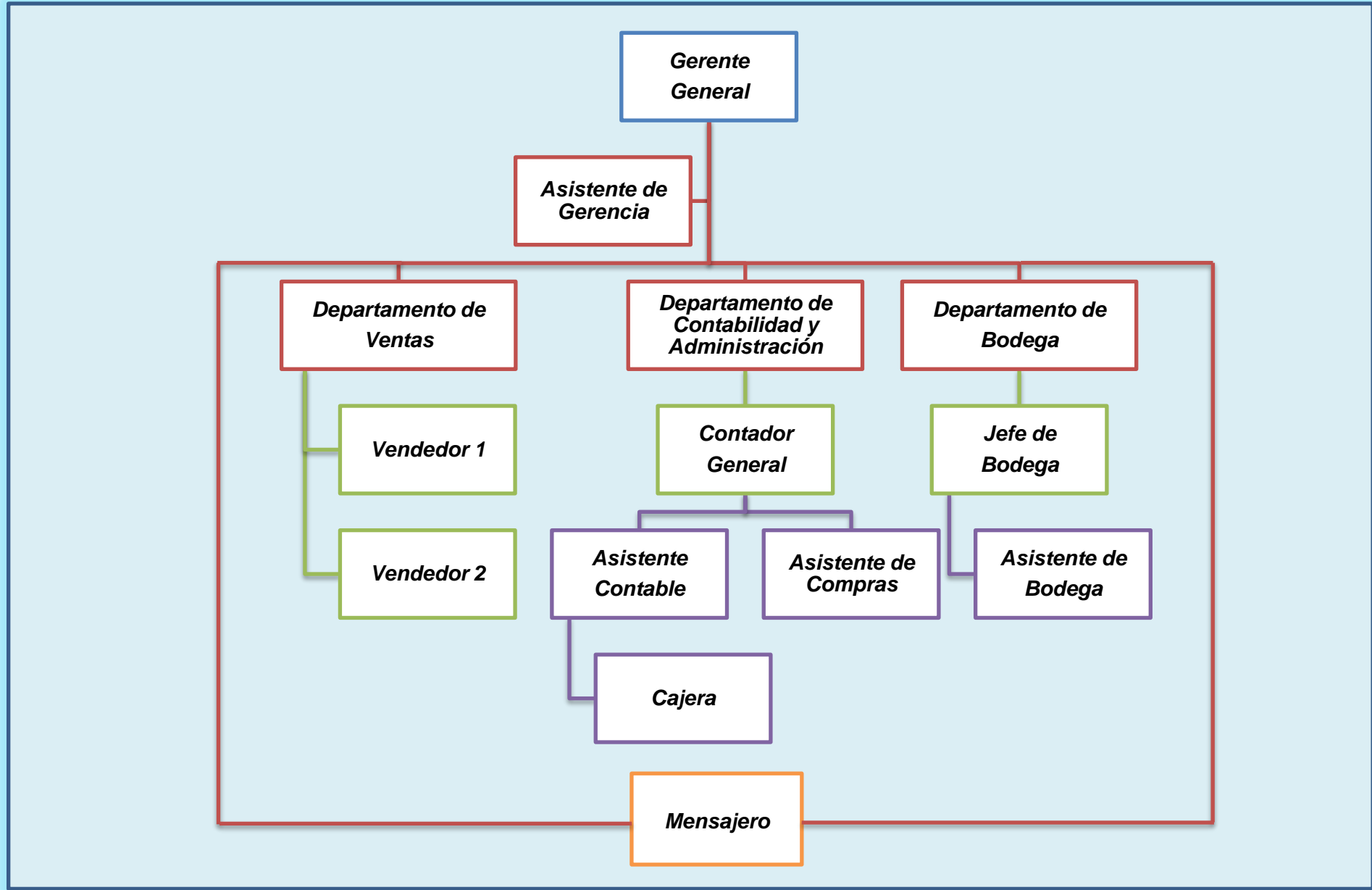
La importancia del manual de funciones y organización es la de identificar las funciones, políticas, responsabilidades y vínculos laborales, para que los empleados se orienten sin dificultad, en la realización de sus actividades, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos.

### **Aspectos Generales**

#### Objetivos

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades
- Evitar la dualidad de funciones.
- Evitar el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Facilitar la inducción del personal nuevo o promovido puesto de mayor jerarquía.
- Determinar la responsabilidad de cada departamento y puesto de trabajo.

Organigrama Estructural propuesto para la empresa Repuestos Automáticos





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
REPUESTOS AUTOMÁTICOS  
PUESTO: Gerente General**

**1. Identificación del puesto**

Título: Gerente

Ubicación: Gerencia General

Subordinado: Departamento de Ventas, Departamento de Contabilidad y Administración, Departamento de Bodega, Asistente de Gerencia.

**2. Descripción general del puesto**

Tiene a su cargo la administración, orientación, control y organización de las operaciones de la empresa para lograr obtener exitosamente los objetivos planteados de la misma.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Administrar los recursos propios de la empresa.
- Responsable de la organización y vigilancia del personal.
- Supervisar las actividades de los departamentos y su correcto funcionamiento.
- Crear políticas de créditos.
- Autorización de créditos.
- Autorización la adquisición de bienes y servicios.
- Toma de decisiones a partir de los análisis financieros.
- Autorizar retiros y pagos.
- Firmar cheques.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Gerente General**

**3.2 Vínculos laborales**

Tendrá relación con el entorno laboral de la Entidad, sin embargo por la jerarquía de cargos la comunicación de trabajo será directamente con el Departamento de Ventas, Departamento de Contabilidad y Administración, Departamento de Bodega, Asisten de Gerencia.

**3.3 Autoridad**

Este puesto es la autoridad superior desde donde el cual se delegaran las actividades y responsabilidades para cada uno de los departamentos y donde se toman las decisiones más importantes para el desarrollo empresarial.

**3.4 Responsabilidad**

Es principal responsable de la administración y del alcance de las metas, objetivos y avance de económico a nivel empresarial.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Asistente de Gerencia**

**1. Identificación del puesto**

Título: Asistente de Gerencia

Ubicación: Gerencia General

Superior: Gerente General

Subordinado: Ninguno

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter administrativo, el asistente de gerencia debe atender, organizar, coordinar todas aquellas actividades de apoyo para el gerente general.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Administrar la agenda oficial y personal del Gerente General.
- Archivar toda la documentación recibida y originada, elaborar: oficios, memorandos, circulares y otra correspondencia enviada por la gerencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Elaborar informe de actividades realizadas.
- Recibir y revisar la documentación dirigida al Gerente General.
- Atender al público vía teléfono y personalmente.
- Tomar dictados para elaborar oficios, providencias, memorandos, circulares.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
REPUESTOS AUTOMÁTICOS  
PUESTO: Asistente de Gerencia**

*3.2 Vínculos laborales*

Tendrá relación directa externa con el Gerente General de la empresa, Contraloría General y otras que por naturaleza del puesto sean de su competencia; ventas, contabilidad, bodega y el personal en general.

*3.3 Autoridad*

No tiene autoridad sobre ningún miembro de la empresa

*3.4 Responsabilidad*

Es el responsable de la gerencia en 2 aspectos comunicación y de organización, en el aspecto de comunicación, ya que tendrá que contestar las llamadas que van hacia el gerente, contactar a otros profesionales en su nombre ya sea por correo o teléfono, atender a los visitantes que lleguen a la oficina, en organización, mantener el archivo y documentos ordenados para la disposición del gerente.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Jefe de Bodega**

### **1. Identificación del puesto**

Título: Jefe de Bodega

Ubicación: Departamento de Bodega

Superior: Gerente General

Subordinado: Asistente de Bodega

### **2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter operativo, es el responsable de la vigilancia y custodia de las mercaderías disponibles para la venta.

### **3. Descripción específica del puesto**

#### *3.1 Funciones*

- Supervisar el conteo físico de inventarios.
- Supervisión del almacenaje de las mercaderías en la bodega.
- Supervisión de ingresos y egresos de productos al sistema.
- Revisión, conteo y almacenaje de mercaderías importadas.
- Cuidar que se mantenga en buen estado la mercadería, que está disponible para la venta.
- Supervisión del despacho de productos conforme a orden de compra de los clientes.
- Distribuir correctamente la mercadería para optimizar el espacio en bodega
- Supervisar el empaque y envío de la mercadería vendida.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Jefe de Bodega**

- Vigilar la rotación del inventario, según su fecha de antigüedad.
- Reportar compras y ventas mensuales a contabilidad.
- Realizar ajustes periódicos con contabilidad.

### *3.2 Vínculos laborales*

Relación de subordinación con el Gerente General, a quien proporciona información sobre el desempeño de su departamento. Tiene relación de colaboración con los demás departamentos de la empresa.

### *3.3 Autoridad*

Posee autoridad sobre el asistente o asistentes, establece actividades relacionadas con el proceso operativo del departamento.

### *3.4 Responsabilidad*

Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de las operaciones de su departamento y que el producto llegue en buenas condiciones, para satisfacción del cliente.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Asistente de Bodega**

**1. Identificación del puesto**

Título: Asistente de Bodega

Ubicación: Departamento de Bodega

Superior: Jefe de Bodega

Subordinado: Ninguno

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter operativo, encargado de: despachar, empacar, contar, revisar, ordenar toda la mercadería y mantener en buen estado la misma.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Despacho de mercadería.
- Revisar el ingreso de mercadería a bodega y al sistema.
- Colocar correctamente y con sumo cuidado los productos.
- Conteo físico de inventarios.
- Empaque de mercadería.
- Revisión de productos despachados.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Efectuar las tareas requeridas por el jefe inmediato.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Asistente de Bodega**

**3.2 Vínculos laborales**

Relación de subordinación con el jefe de bodega, atender a clientes y prestar colaboración al departamento de ventas.

**3.3 Autoridad**

No tiene autoridad sobre ningún miembro de la empresa

**3.4 Responsabilidad**

Ayudar al jefe de bodega en las actividades propias de bodega.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Jefe de Ventas**

**1. Identificación del puesto**

Título: Jefe de Ventas

Ubicación: Departamento de Ventas

Superior: Gerente General

Subordinado: Vendedores

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter administrativo, encargado de analizar, diseñar y aplicar estrategias aprobadas por la Gerencia, para dar a conocer el producto a los futuros consumidores.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Impulsar las ventas mediante planes coordinados con administración.
- Fijación de precios para la venta de productos.
- Observar las actividades que realiza la competencia.
- Coordinar actividades promocionales y publicitarias.
- Fijar metas de ventas.
- Supervisar que las labores del departamento se ejecuten con servicio de calidad.
- Rendir informes periódicos u ocasionales que requiera Gerencia.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Jefe de Ventas**

- Realizar cruces de información con el departamento de contabilidad en lo referente a las ventas.

### *3.2 Vínculos laborales*

Relación de subordinación con el Gerente General a quien debe proporcionarle informes sobre el desempeño del departamento y el logro de los objetivos, además de coordinar estrategias con los departamentos de bodega y contabilidad.

### *3.3 Autoridad*

Tiene una completa autoridad y responsabilidad sobre los vendedores.

### *3.4 Responsabilidad*

Es el encargado de elaborar estrategias y métodos para dar a conocer los productos, de las metas de ventas y evaluar el alcance de las ventas.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Vendedores**

**1. Identificación del puesto**

Título: Vendedores

Ubicación: Departamento de Ventas

Superior: Jefe de Ventas

Subordinado: Ninguno

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter operativo, responsable de entregar la mercadería para la venta.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Ofrecer a los clientes los productos disponibles para la venta.
- Mantener una cartera de clientes.
- Crear una ruta de visitas, aprobada por el jefe de ventas.
- Atención a los clientes.
- Reporte de ventas.
- Otras tareas que el jefe le asigne.

*3.2 Vínculos laborales*

Subordinado del jefe de ventas al cual debe proporcionar informes de ventas y relación adecuada con los clientes.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Vendedores**

**3.3 Autoridad**

No tiene autoridad sobre ningún miembro de la empresa.

**3.4 Responsabilidad**

Responsable de mostrar y ordenar los productos y superar las metas y objetivos establecidos para las ventas.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Contador General**

**1. Identificación del puesto**

Título: Contador General

Ubicación: Departamento de Contabilidad y Administración

Superior: Gerente General

Subordinado: Asistente Contable, Asistente de Compras y Cajero

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control contable, laboral y tributario de la empresa.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Llevar la documentación contable ordenadamente.
- Atender requerimientos tributarios de la administración.
- Elaborar los estados financieros.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Revisar las operaciones fiscales de la empresa.
- Elaborar presupuestos para inversiones.
- Efectuar roles de pagos.
- Elaborar certificados de trabajo
- Revisión y pago de cuotas patronales y laborales del IESS.
- Elaborar liquidaciones laborales.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Contador General**

- Entregar informes de reposiciones y desembolsos de caja
- Cálculo y pago de gastos.
- Cálculo de prestaciones laborales.
- Supervisar los arqueos de caja.
- Controlar la existencia de inventarios físicos y mercadería en bodega.
- Controlar la emisión de facturas.
- Rendir informes periódicos u ocasionales que requieran la Gerencia General.

**3.2 Vínculos laborales**

Relación de subordinación con el gerente general, al cual debe proporcionar informes contables, confiables y oportunos. De igual manera tiene relación con los departamentos de ventas y bodega

**3.3 Autoridad**

No tiene autoridad sobre ningún miembro de la empresa.

**3.4 Responsabilidad**

Controlar los aspectos tributarios de la empresa y llevar la información contable en forma útil, oportuna, ordenada y confiable.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Asistente de Compras**

**1. Identificación del puesto**

Título: Asistente de Compras

Ubicación: Departamento de Contabilidad y Administración

Superior: Contador General

Subordinado: Ninguno

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter administrativo y operativo, encargado de contactar y recibir cotizaciones, realizar pagos.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Realizar cotizaciones.
- Contactar proveedores.
- Elaborar reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Revisar ofertas recibidas.
- Seleccionar al proveedor.
- Pago a proveedores.
- Elaboración de catálogo mensual y anual de productos disponibles para la venta.
- Revisar el informe de ingreso de productos importados al sistema de inventarios.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Asistente de Compras**

- Establecer mínimos de existencia para compras.
- Coordinar sus actividades con los departamentos de bodega y de ventas.

**3.2 Vínculos laborales**

Posee una relación de subordinación con el contador y con los otros asistentes del departamento.

**3.3 Autoridad**

No tiene autoridad sobre ningún miembro de la empresa

**3.4 Responsabilidad**

Asistir al contador general en el proceso de las actividades propias del departamento.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Asistente Contable**

**1. Identificación del puesto**

Título: Asistente Contable

Ubicación: Departamento de Contabilidad y Administración

Superior: Contador General

Subordinado: Cajera

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter administrativo, efectúa los asientos de las cuentas, revisa, clasifica y registra los documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables de la empresa.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribe información contable en el ordenador.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Asistente Contable**

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignado.
- Realizar informe sobre los desembolsos y reposiciones de caja

**3.2 Vínculos laborales**

Relación de subordinación con el contador general, atender a los colaboradores de los demás departamentos.

**3.3 Autoridad**

Tiene toda la autoridad sobre la cajera respecto a los movimientos que se generen en caja en ausencia del contador general

**3.4 Responsabilidad**

Mantener la información al día para el análisis del contador general, apoyar en la elaboración de informes y actividades a las cuales sea asignado.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Cajera**

**1. Identificación del puesto**

Título: Cajera

Ubicación: Departamento de Contabilidad y Administración

Superior: Contador General y Asistente Contable

Subordinado: Ninguno

**2. Descripción general del puesto**

Puesto de carácter administrativo, responsable de realizar los pagos y de recabar el ingreso en efectivo del producto vendido.

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Recibir pago de los clientes.
- Elaboración de reporte de ingresos diarios.
- Amparar los ingresos del día con recibos de caja y que al realizar el cruce cuadre con las ventas del día.
- Realizar pago a proveedores y otros.
- Programar de manera cronológica pago a proveedores.
- Elaboración de reporte de pagos realizados en el día.
- Emitir informes periódicos según requiera la gerencia general.
- Realizar cruces de información periódica con el departamento de contabilidad y administración referente a pagos y cobros.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Cajera**

**3.2 Vínculos laborales**

Relación de subordinación con el Contador General a quien debe entregarle información acerca del desempeño de su área, además de rendir cuentas sobre las actividades y movimientos en caja.

**3.3 Autoridad**

No tiene autoridad sobre ningún miembro de la empresa.

**3.4 Responsabilidad**

- Es responsable del cobro y pago a los clientes.
- Es el responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**REPUESTOS AUTOMÁTICOS**  
**PUESTO: Mensajero**

**1. Identificación del puesto**

Título: Mensajero

Ubicación:

Superior: Asistente de Gerencia, Ventas, Contabilidad y Bodega

Subordinado: Ninguno

**2. Descripción genérica del puesto**

Puesto de carácter operativo y administrativo,

**3. Descripción específica del puesto**

*3.1 Funciones*

- Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
- Retirar cobros en la locación del cliente.
- Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.
- Retiro de materiales en la locación del proveedor.

*3.2 Vínculos Laborales*

Su relación es de subordinado ante los diferentes departamentos de la empresa, su labor facilita el cruce de información entre las áreas.

*3.3 Autoridad*

No tiene autoridad sobre ningún miembro de la empresa.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

#### **4.7.5 Manual de Políticas y Procedimientos Contables**


### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA REPUESTOS AUTOMÁTICOS**

#### Introducción

El presente manual está desarrollado para el área contable de la empresa Repuestos Automáticos, en base al conocimiento del negocio, determinando políticas de control y procedimientos para las principales cuentas.

Las políticas contables de la empresa Repuestos Automáticos, están basadas en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

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

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>	P-CCH-01

### **OBJETIVO**

Determinar los procesos y políticas para reponer los fondos que han sido asignados para los de gastos relativamente pequeños y de carácter urgente, mediante la reposición de Caja Chica.

### **ALCANCE**

- Inicio: El procedimiento será aplicado al momento que se solicite una reposición de Caja Chica al departamento de Contabilidad.
- Fin: Cancelación de la Reposición de Caja Chica


### **NORMAS DE CONTROL**

- El Custodio será el responsable de la custodia de caja chica así como también de salvaguarda.
- Los fondos concedidos serán únicamente utilizados para realizar pagos de facturas menores a \$20.00 y emergentes.
- Todas las compras que se cancelen con el fondo de caja chica, serán respaldados con sus respectivos soportes (comprobantes de venta autorizados por el SRI). No se aceptarán recibos comunes.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*


	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>	P-CCH-01

- Los fondos de Caja chica no se utilizara para cambios de cheques, ni préstamos al personal.
- Se solicitara el reembolso de Caja Chica, cuando los pagos sumen como máximo el 80% del fondo establecido, de esta manera se obtendrá una adecuada rotación del fondo.
- El Contador realizara los arqueos de caja chica, sin previo aviso al responsable de la misma, mínimo tres veces al mes, y dejará constancia del mismo en el acta respectiva. Los faltantes se contabilizara en la cuenta por cobrar del custodio y los Sobrantes en la cuenta Otros Ingresos.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>	P-CCH-01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**


<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Cajera</b>	Elabora y llena el reporte de reposición de caja chica y se lo entrega al Asistente Contable adjuntando los correspondientes soportes de los gastos efectuados y en los cuales deberán constar la palabra “cancelado o pagado”.
<b>2</b>	<b>Asistente Contable</b>	Recibe y revisa la reposición de caja chica con sus respectivos soportes comprobando que hayan sido cancelados y que contengan la aprobación requerida.
<b>3</b>	<b>Asistente Contable</b>	Contabiliza los gastos correspondientes a la reposición de caja chica en el sistema
<b>4</b>	<b>Asistente Contable</b>	Una vez contabilizada los gastos de caja chica, imprime el asiento contable, adjuntándolo al reporte de reposición de caja.
<b>5</b>	<b>Contador</b>	Revisión de la contabilización del reporte de reposición de caja chica y aprobación de la solicitud respectiva
<b>6</b>	<b>Asistente Contable</b>	Realizará el reembolso del valor respectivo, emitiendo un cheque, el mismo que saldrá siempre a nombre de la persona encargada del fondo.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>	P-CCH-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	<b>Gerente General</b>	Aprueba la reposición de caja chica y firma el cheque y el aprobado en el comprobante de egreso.
8	<b>Cajera</b>	Recibe el cheque y lo envía a cambiar con el Mensajero.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>	P-CCH-01

### ASIENTOS CONTABLES TIPO

- Registro de creación del fondo de caja chica

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### DIARIO GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	CAJA CHICA	Registro de creación de caja chica	xxx	
	BANCO	Registro de creación de caja chica		xxx

- Registro de reposición del fondo de caja chica

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### DIARIO GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	UTILES DE OFICINA	Registro por la reposición de caja chica	xxx	
	MOVILIZACIÓN	Registro por la reposición de caja chica	xxx	
	CTAS. DEL GASTO	Según corresponda el gasto	xxx	
	CAJA CHICA	Registro por la reposición de caja chica		xxx

- Registro del pago por reposición del fondo de caja chica

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### DIARIO GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	CAJA CHICA	Registro de pago por reposición de caja chica	xxx	
	BANCO	Registro de pago por reposición de caja chica		xxx

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

P-CCH-01

**FORMATOS DISEÑADOS**

- **FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

REPUESTOS AUTOMÁTICOS  
REPOSICION DE CAJA CHICA No \_\_\_\_\_

REPORTE DE GASTOS DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

No.	Fecha	Comprobante Número	Concepto	Valor
VALOR DE REPOSICIÓN				
VALOR DEL FONDO				
SALDO DISPONIBLE				

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ APROBADO POR: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CUSTODIO DEL FONDO \_\_\_\_\_ JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_ ASIST. Gerencia

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

P-CCH-01

**FORMATOS DISEÑADOS**

- **FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

<b>REPUESTOS AUTOMÁTICOS</b>		
<b>ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA</b>		
En la ciudad de Guayaquil, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ....., se procedió a realizar el arqueo del fondo de caja chica, en presencia del custodio ..... y obteniéndose el siguiente resultado:		
Documentos y fondos recontados		
1. Efectivo:	Billetes	\$ .....
	Monedas	\$ .....
2. Facturas, Recibos		\$ .....
3. TOTAL		\$ .....
Fondo faltantes o sobrantes		\$ .....
Explicación de la diferencia .....		
Se concluyó el arqueo de Fondos de Caja Chica, siendo las ..... hrs., del día .....		
El custodio declara haber puesto a disposición del representante del área contable, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firmar:		
CUSTODIO		RESPONSABLE ARQUEO

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

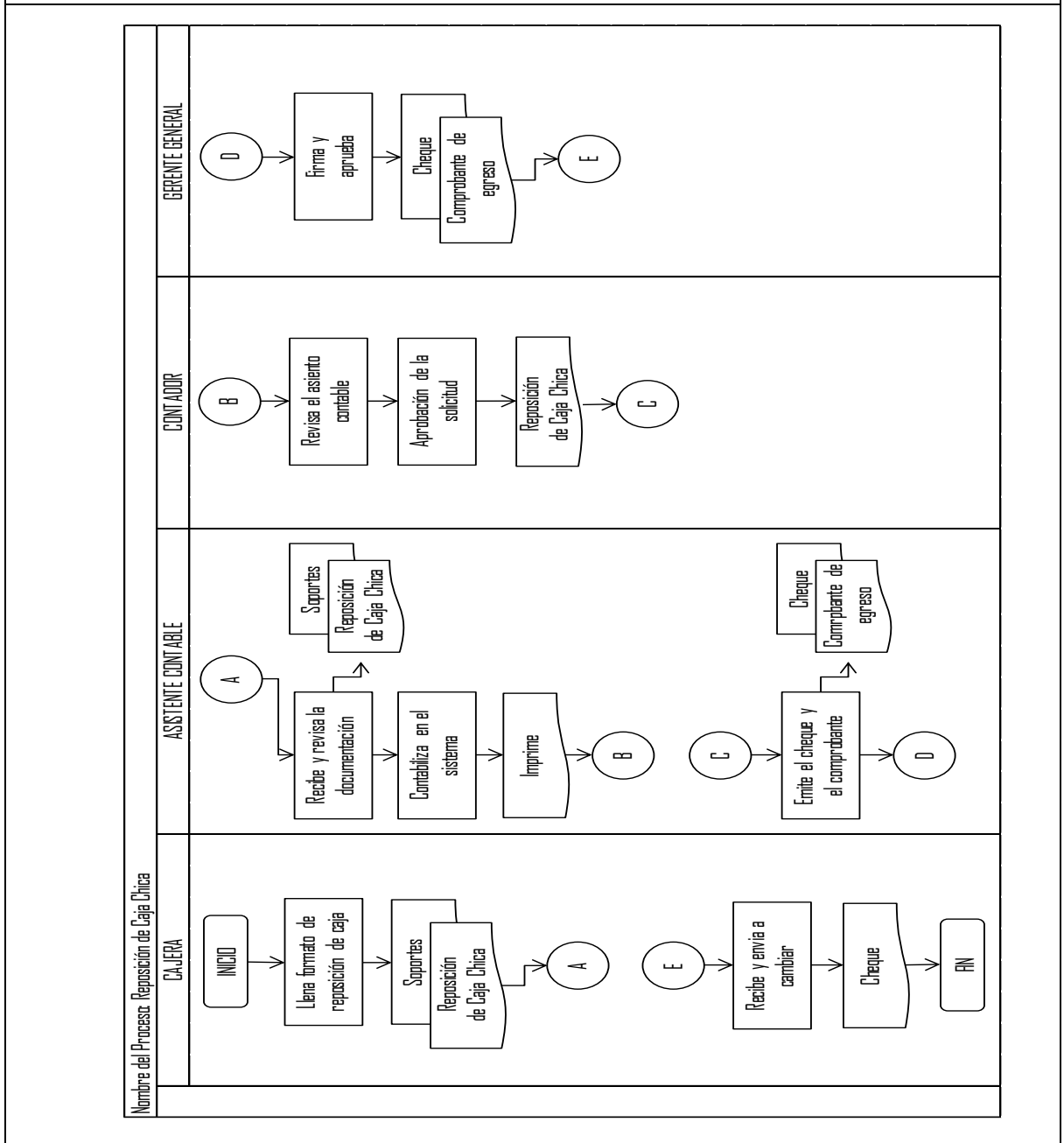


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

P-CCH-01


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS</b>	P-CB-01

### **OBJETIVO**

Determinar los procesos que permitan mejorar el control de las cuentas bancarias que utiliza la empresa, con el fin de optimizar la gestión de liquidez y de esta manera garantizar el pago de las obligaciones contraídas hacia sus proveedores.

### **ALCANCE**

Establecer los controles y procedimientos que se realizan en las cuentas bancarias que posee la empresa.


### **NORMAS DE CONTROL**

- El departamento contable es el responsable de los asientos de apertura y de los movimientos que se generen en las cuentas bancarias.
- Las cuentas bancarias deberán tener registrado en el banco la firma gerente general – Propietario.
- Los depósitos o ingresos que se realicen en las cuentas bancarias, deberán tener un Comprobante de Ingreso impreso y número del sistema.
- Los cheques que se emitan, deberá tener su respectivo comprobante de Egreso, el cual esta enumerado e impreso por el Sistema y se debe adjuntar su respectivo respaldos
- Todos los cheques, al momento de emitirse deben tener un beneficiario, no hay emisión de cheques al portador, ni en blanco.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*


	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS</b>	P-CB-01

- El control físico de las chequeras y de los cheques en blanco, estará bajo la responsabilidad de Asistente de Contable.
- Los cheques girados deberán ser cruzados, a excepción de aquellos autorizados por el Gerente General.
- Mensualmente el Contador examinará la secuencia numérica tanto de los egresos como de los ingresos, evitando que falte comprobantes y existan confusiones al finalizar el periodo contable.
- El asistente contable revisará a Diario las cuentas bancarias vía on-line, notificando al contador si hay alguna novedad para que realicen los ajustes correspondientes por las notas de crédito o débito. Con el fin de conseguir saldos reales de la cuenta bancos.
- El asistente contable realizará mensualmente las conciliaciones bancarias cotejando los estados de cuenta de Banco con el Libro Bancos.
- Los cheques que no han sido retirados por el proveedor, como máximo noventa días, se procederá a la respectiva anulación y registro del pasivo correspondiente.
- Los cheques entregados que no han sido cobrados por el beneficiario y hayan transcurrido el tiempo de cobro que otorga la Ley de Cheques de 13 meses, se procederá con la anulación del cheque y se realizará el respectivo asiento, registrando a la cuenta Otros Ingresos los valores correspondientes.
- Los cheques anulados, se cortará la parte de las firmas y se registrará la anulación en el sistema, de tal manera que exista la secuencia en los cheques y se archivará el cheque junto al respectivo comprobante de egreso.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: PAGOS</b>	P-CB-01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS**


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Asistente Contable</b>	<p>Realiza el flujo de caja dando preferencia a los pagos en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagos al Instituto de Seguridad Social: Considerando que se debe cancelar hasta el 15 de cada mes los aportes individuales, patronales, fondos de reserva y préstamos hipotecarios o quirografarios.</li> <li>2. Obligaciones con el Servicio de Rentas Internas, se debe cancelar las declaraciones del IVA (formulario 104) y retenciones (formulario 103) hasta el 26 de cada mes, el Impuesto a la Renta (Formulario 102) hasta el 26 de marzo de cada año.</li> <li>3. Pago de Servicios públicos: Agua, luz y teléfono, dentro las fechas estipuladas en las planillas.</li> <li>4. Pago a Proveedores, se deberá pagar de acuerdo a los plazos establecidos en las facturas.</li> </ol> <p>En el caso de los proveedores del exterior se les cancelara ya sea por transferencia, cheque internacional o tarjeta de crédito.</p>

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: PAGOS</b>	P-CB-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>El pago a proveedores locales se realizara solo con cheque de acuerdo a los plazos establecido en la factura.</p> <p>5. Los pagos del sueldo al personal se realizaran de la siguiente manera: La primera quincena de cada mes se adelantara el sueldo en un 30% y la segunda quincena (30 de cada mes) se descontara los anticipos y se pagara la diferencia</p>
2	<b>Gerente General</b>	Analiza el flujo de caja y banco, para luego aprobar e iniciar con el proceso de pagos.
3	<b>Asistente Contable</b>	<p>Se verifica que las facturas a cancelar estén debidamente contabilizadas con sus respectivos soportes, de acuerdo a lo que se encuentra planteado en el procedimiento de cuentas por pagar.</p> <p>De acuerdo al flujo de caja - banco aprobado, elabora los comprobantes de egreso, registrándolos en el sistema SAIC.</p>

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: PAGOS</b>	P-CB-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
4	<b>Asistente Contable</b>	Se Imprime los cheques con sus respectivos comprobantes de egreso, anexando las facturas de compras o documentos de soporte y firma el elaborado en los mencionados comprobantes.
5	<b>Contador</b>	Revisa la documentación recibida de la Asistente Contable, aprueba y firma la contabilización del egreso con sus respectivos soportes de pago.
6	<b>Gerente General</b>	Examina los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes recibidos del contador y procede a firma el cheque y el aprobado en el comprobante de Egreso.
7	<b>Cajera</b>	Recibe los cheques firmados con sus respectivos comprobantes de egreso, los mismos que estarán bajo su custodia para su respectiva entrega.
8	<b>Cajera</b>	Entregará los cheques de pago a proveedores, los días viernes, desde las 14:00 a 17:00 horas.  La cancelación de facturas o gastos por otros conceptos, se enviara el cheque con el mensajero, previa coordinación.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: PAGOS</b>	P-CB-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	<b>Asistente Contable</b>	Archiva los comprobantes de egreso de bancos con sus respectivos soportes en las carpetas correspondientes.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: PAGOS</b>	P-CB-01

### ASIENTOS CONTABLES TIPO

- REGISTRO DE CANCELACIÓN

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

#### LISTADOS DE COMPROBANTES – GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	PROVEEDOR LOCAL	Cancelación factura	xxx	
	BANCO	Cancelación factura		xxx

### FORMATOS DISEÑADOS

- FORMATO DEL COMPROBANTE DE EGRESO

REPUESTOS AUTOMÁTICOS		EGRESO No.....		
GIRADO A:		FECHA:		
RUC:		CHEQUE No.		
BANCO:				
VALOR: \$				
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
ELABORADO      REVISADO      APROBADO			FIRMA Y SELLO BENEFICIARIO	

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

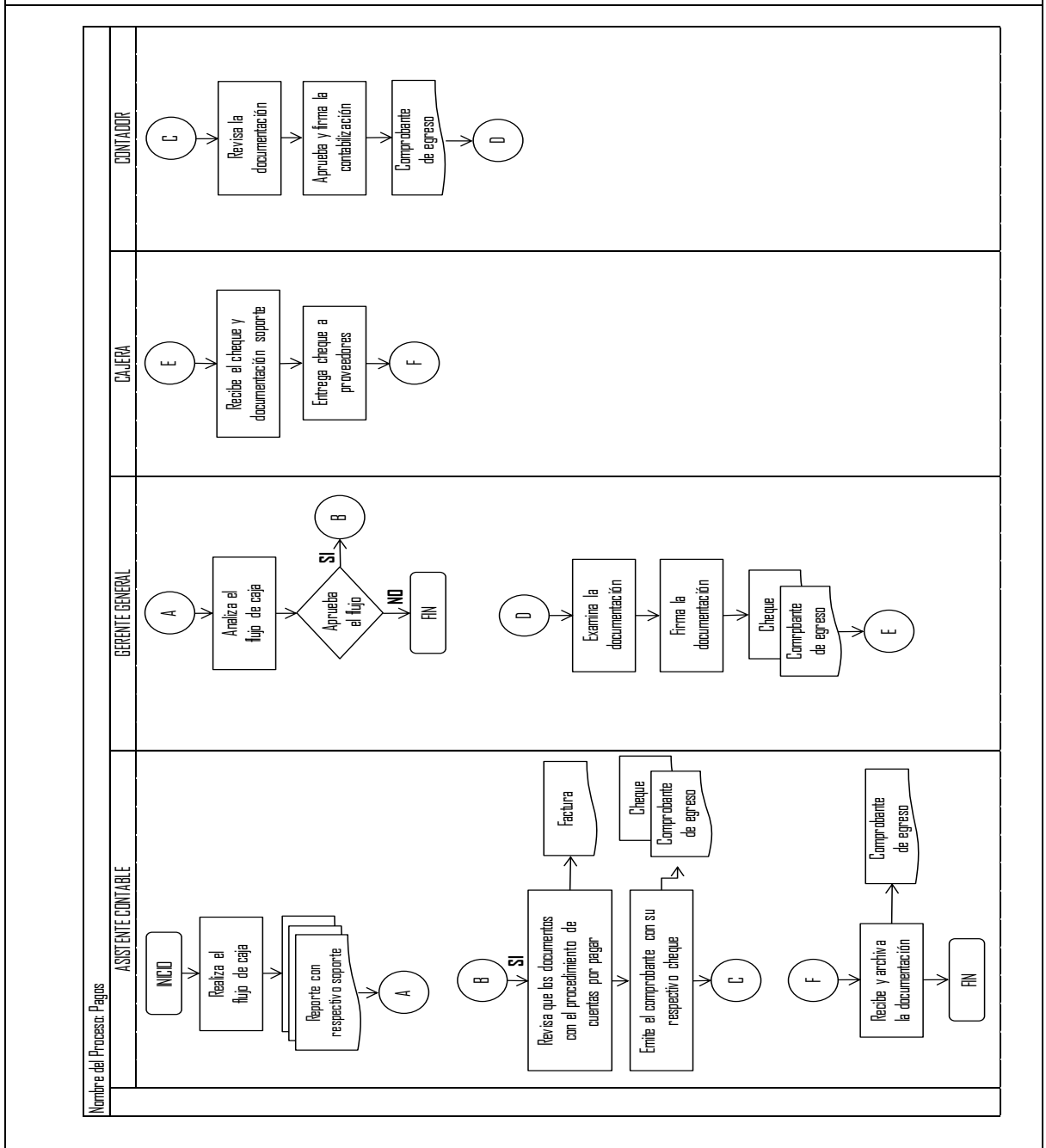


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**CUENTA BANCOS: PAGOS**

P-CB-01


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGOS**



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	P-CB-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Asistente Contable</b>	Recibe los Estados de Cuenta emitidos por el banco o los imprimí de la página web de forma mensual.
<b>2</b>	<b>Asistente Contable</b>	<p>Coteja los movimientos del Estado de cuenta contra los movimientos registrados en Libro Bancos o en el sistema, determinando las diferencias existentes.</p> <p>Compara los cheques que han sido cancelados por el banco, contra los cheques girados que se encuentran anotados en la conciliación mes anterior en cheques girados y no cobrados, así como también los cheques que se encuentran registrados en el mes a revisión.</p> <p>Los cheques no cobrados, se los detallara en la conciliación actual como “Cheques Girados y no cobrados”</p> <p>Seguidamente se revisa los depósitos que se encuentran registrados en el Estado de Cuenta, con los registrados del Sistema, los depósitos que no se encuentran registrados dentro del mes en curso, se los detallara en la conciliación como depósitos en tránsito.</p>

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	P-CB-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Diariamente se revisaran las cuentas bancarias por internet detectando cualquier error en forma oportuna, se registrarán las Notas de Debido o Crédito emitidas por el banco siempre que estos sean correctos, se adjuntara los respectivos respaldos.</p> <p>Si se encuentran algún tipo de anomalías en las cuentas bancarias, se deberá notificar por escrito a la institución bancaria.</p>
<b>3</b>	<b>Asistente Contable</b>	<p>Elaborar el documento de la Conciliación Bancaria. Partiendo del saldo del Estado de Cuenta del Banco, seguidamente se procede a restar el valor total de cheques girados y no cobrados, se sumara valor total de los depósitos en tránsito.</p> <p style="margin-left: 40px;">Saldo estado de cuenta del banco</p> <p style="margin-left: 40px;">- Cheques girados y no cobrados</p> <p style="margin-left: 40px;">+ Depósitos en tránsito</p> <p style="margin-left: 40px;">= Saldo en libros</p>

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTA BANCOS: CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	P-CB-01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
4	<b>Contador</b>	Revisa y aprueba la conciliación bancaria.
5	<b>Asistente Contable</b>	Archiva la Conciliación Bancaria, adjuntando la impresión del mayor de la cuenta y el estado de cuenta del banco en la respectiva carpeta.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES****CUENTA BANCOS: CONCILIACIÓN BANCARIA**

P-CB-01

**ASIENTOS CONTABLES TIPO**

## • REGISTRO DE AJUSTE

**SAIC- REPUESTOS AUTOMÁTICOS****LISTADOS DE COMPROBANTES – GENERAL**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	GASTOS BANCARIOS	AJUSTE N/D ENTREGA ESTADO CUENTA	xxx	
	BANCO	AJUSTE N/D ENTREGA ESTADO CUENTA		xxx

*Elaborado por:**Revisado por:**Aprobado por:*

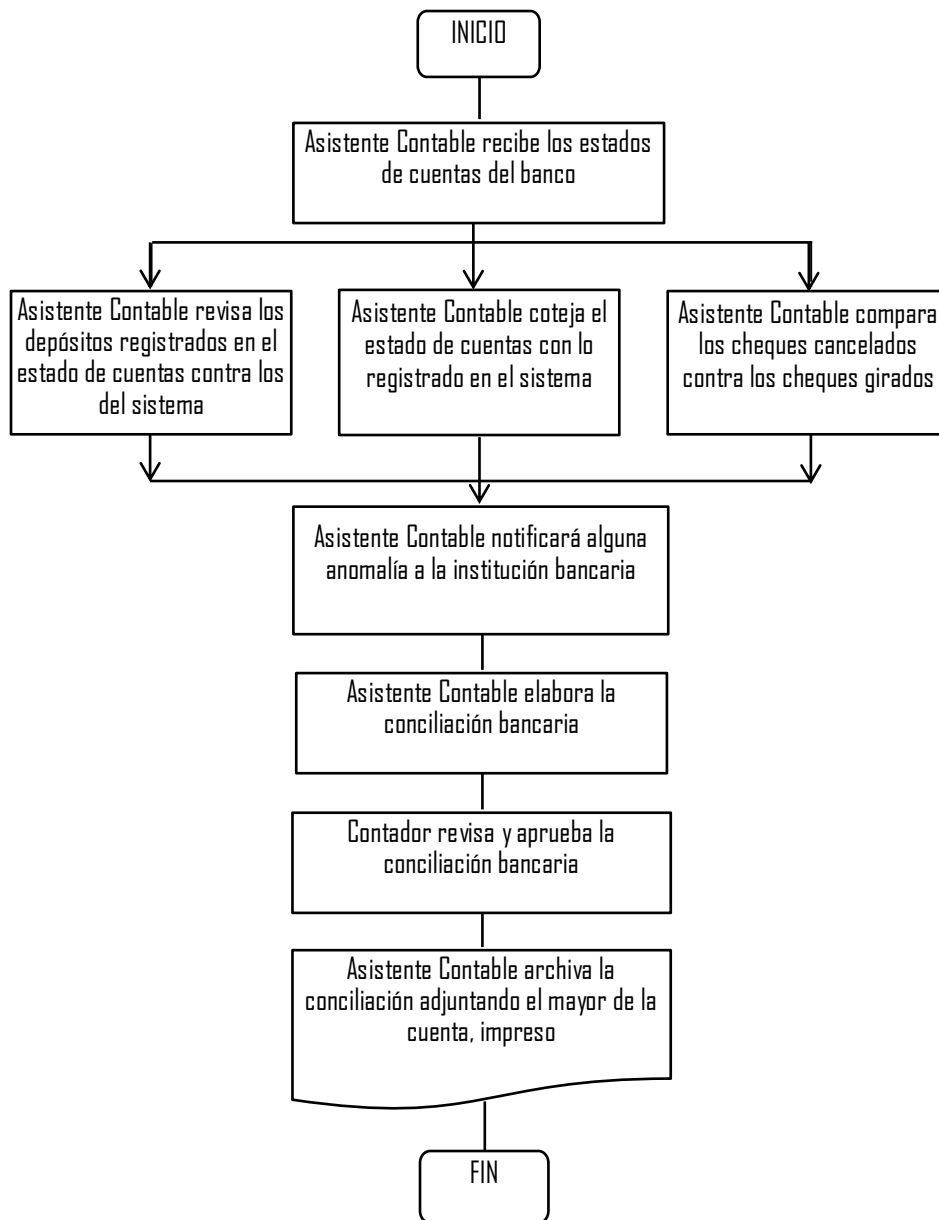


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**CUENTA BANCOS: CONCILIACIÓN BANCARIA**

P-CB-01


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**



*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	P-CB-01

### **OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimientos de las cuentas por cobrar, que son originadas por los créditos a clientes y recuperar de una manera óptima la cartera, tomando en consideración que este rubro afecta directamente a la liquidez de la empresa.

### **ALCANCE**

- Inicio: El procedimiento empieza cuando se realiza la venta a crédito.
- Fin: Archivo del comprobante de ingreso con sus respectivos respaldos


### **NORMAS DE CONTROL**

- Los montos de crédito serán ajustados de acuerdo al promedio de compras del cliente y plazos respectivos, serán autorizados por el gerente general.
- La Cajera dará seguimiento a la cartera vencida de los clientes para su respectiva recuperación
- Los clientes que desean obtener un crédito deberán llenar la solicitud de crédito (Ver formato en procedimiento crédito a clientes) y adjuntar toda la documentación solicitada.
- Los clientes nuevos realizaran sus compras al contado, transcurrido un periodo de un año y dependiendo del movimiento obtenido por las compras, el cliente podrá aplicar la solicitud de crédito.
- El aumento de cupo y días de crédito se considerarán para los clientes antiguos, siempre que hayan demostrado puntualidad en sus pagos.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	P-CXC-01

- La cartera de Clientes se considera cartera vencida, cuando las cuentas por cobrar no se han recuperado a su vencimiento.
- Se procederá a trasladar al Asesor Legal las facturas pendientes de cobro que no han sido recuperadas y se encuentra vencidas por un periodo de 6 meses.
- Las cuentas por cobrar que no han sido recuperadas en un año, a pesar de las acciones efectuadas por el Gerente General y el Abogado, se considerará cartera incobrable.
- La provisión de cuentas incobrables, se deberá cumplir con lo siguiente:


(Artículo 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno, numeral 11)

- Transcurrido más de cinco años desde la fecha del vencimiento original del crédito.
- En caso de que haya prescrito la acción para el cobro del crédito
- En caso de haber quiebra o insolvencia del deudor.
- Cuando el deudor es una sociedad, que está en proceso de liquidación o este cancelado su permiso de operación.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR COBRAR: SOLICITUD DE CRÉDITO A CLIENTES</b>	P-CXCC-01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CRÉDITO A CLIENTES**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<b>Vendedores</b>	Entregará el formulario de "Solicitud de Crédito" al cliente, solicitando que se llene toda la información solicitada y adjunte toda la documentación requerida.
2	<b>Vendedores</b>	Recibe y verifica que el formulario incluya toda la información solicitada, los certificados bancarios y comerciales.
3	<b>Asistente Contable</b>	Revisa la documentación recibida del cliente y envía el análisis al Gerente General.
3	<b>Gerente General</b>	El Gerente General mediante el análisis y la evaluación del cliente determinara si aprueba o niega la solicitud de crédito.  Establecerá el monto y el plazo de crédito.
4	<b>Cajera</b>	Recepta la solicitud de crédito aprobada por el Gerente General y procede a ingresar la información del monto y plazo de crédito en el Sistema SAIC, de esta manera los vendedores podrán conceder el crédito de acuerdo a los lineamientos aprobados
5	<b>Cajera</b>	Archiva la solicitud de crédito con la documentación adjunta en la carpeta correspondiente.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### CUENTAS POR COBRAR: SOLICITUD DE CRÉDITO A CLIENTES

P-CXCC-01

## FORMATOS DISEÑADOS

- FORMATO DE SOLICITUD DE CRÉDITO

REPUESTO AUTOMÁTICOS SOLICITUD DE CRÉDITO			
LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD: _____			
<b>1. DATOS GENERALES</b>			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:		C.I. / R.U.C.	
DIRECCIÓN COMERCIAL:			
CUIDAD:	PROVINCIA:	TELEF:	
<b>2. REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NOMBRE REPRESENTANTE:			
CI:	NACIONALIDAD:	ESTADO CIVIL:	
DIRECCIÓN DOMICILIO:		TELEF:	
<b>3. REFERENCIAS</b>			
BANCARIAS		COMERCIALES	
BANCO:	CTA No.:	Empresa:	Telef:
<b>4. TÉRMINOS SOLICITUD DEL CRÉDITO</b>			
CUPO SOLICITADO:		PLAZO DEL CRÉDITO:	
<b>GARANTÍAS PROPUESTAS</b>			
<input type="checkbox"/>	HIPOTECARIA:	_____	
<input type="checkbox"/>	PRENDARIA:	_____	
<input type="checkbox"/>	VALORES EN GARANTÍA:	_____	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO EN GARANTÍA:	_____	
<input type="checkbox"/>	OTROS:	_____	
<p><b>NOTA:</b> El otorgamiento del crédito está sujeto a la veracidad de esta información y, por lo tanto, autorizo a REPUESTO AUTOMÁTICOS a su investigación. REPUESTOS AUTOMÁTICOS se compromete a mantener esta información bajo la más absoluta reserva ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD COPIA DEL R.U.C. Y DECLARACIÓN DE IDENTIDAD, DOS REFERENCIAS COMERCIALES Y CERTIFICADO BANCARIO</p>			
_____ FIRMA Y SELLO			

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

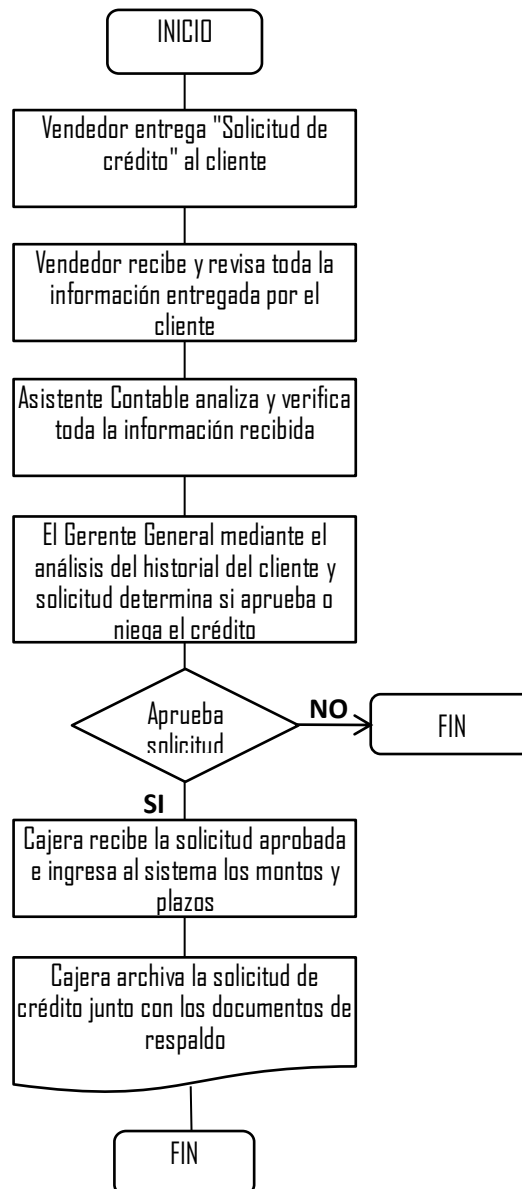


## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### CUENTAS POR COBRAR: SOLICITUD DE CRÉDITO A CLIENTES

P-CXCC-01


## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CRÉDITO A CLIENTES



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR COBRAR: COBRANZA Y RECAUDACIÓN</b>	P-CXCR-01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA Y RECAUDACIÓN**


<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Ventas</b>	Entrega las facturas originales con sus respectivas copias al cliente, para solicitar la firma y sello en el recibí conforme del documento, al momento de realizar el despacho.
<b>2</b>	<b>Cajera</b>	Contacta a los clientes cuyas facturas están en vencimiento mediante llamadas telefónicas, confirma el día y la hora del retiro del cheque.
<b>3</b>	<b>Cajera</b>	Una vez confirmada la fecha de cancelación se procede a coordinar con el mensajero el retiro del mismo, teniendo en cuenta que hay empresas que tienen día y hora de pago.
<b>4</b>	<b>Mensajero</b>	El mensajero elaborara el recibo de Cobro, detallando la factura y el monto que está cobrando. Solicitará la firma del cliente en el recibo y le entregara el original al cliente y la copia del recibo a la cajera junto con el monto recaudado.
<b>5</b>	<b>Cajera</b>	Envía los valores recaudados al depósito, consultando a la Asistente Contable el flujo de caja para determinar a que cuenta bancaria se deberá enviar el depósito.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR COBRAR: COBRANZA Y RECAUDACIÓN</b>	P-CXCR-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA Y RECAUDACIÓN**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	<b>Mensajero</b>	Realiza y entrega la papeleta de depósito del banco a la Cajera.
7	<b>Asistente Contable</b>	Recibe la papeleta de depósito de los valores recaudado adjunto documentación de cobro. Seguidamente revisa y contabiliza la información recibida en el sistema SAIC, cancelando las cuentas por cobrar
8	<b>Asistente Contable</b>	Archivo el Comprobante de Ingreso adjuntando el depósito del banco.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR COBRAR: COBRANZA Y RECAUDACIÓN</b>	P-CXCR-01

## ASIENTOS CONTABLES

### • REGISTRO COMPROBANTE DE INGRESO DE BANCOS

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### LISTADOS DE COMPROBANTES – COMPROBANTE INGRESO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	BANCO AUSTRO CTA. CTE.	Pago Factura #	xxx	
	CXC CLIENTES	Pago Factura #		xxx

### • REGISTRO COMPROBANTE DE INGRESO DE BANCOS INCLUYENDO EL REGISTRO DE LA RETENCIÓN A LA COMPAÑÍA

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS


##### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	BANCO AUSTRO CTA. CTE.	Pago Factura # 1	xxx	
	RTE. FTE RETENIDO	Retención en la Fuente F#	xxx	
	CXC CLIENTES	Pago Factura		xxx

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR COBRAR: COBRANZA Y RECAUDACIÓN</b>	<b>P-CXCR-01</b>

## FORMATOS DISEÑADOS

- **FORMATO DE RECIBO DE COBRO**

REPUESTOS AUTOMÁTICOS				RECIBO DE COBRO					
				Nº 000001					
Fecha Reporte: _____				POR \$: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Cobrador: _____				Fecha de Emisión: _____					
Cliente: _____									
Factura	Banco	# Documento	Fecha	Efectivo	Cheque	Depósito	Retención	Otros	Saldo
Subtotal									
Observaciones: _____									
_____			_____			_____			
Recaudador			Cajera			Cliente			

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

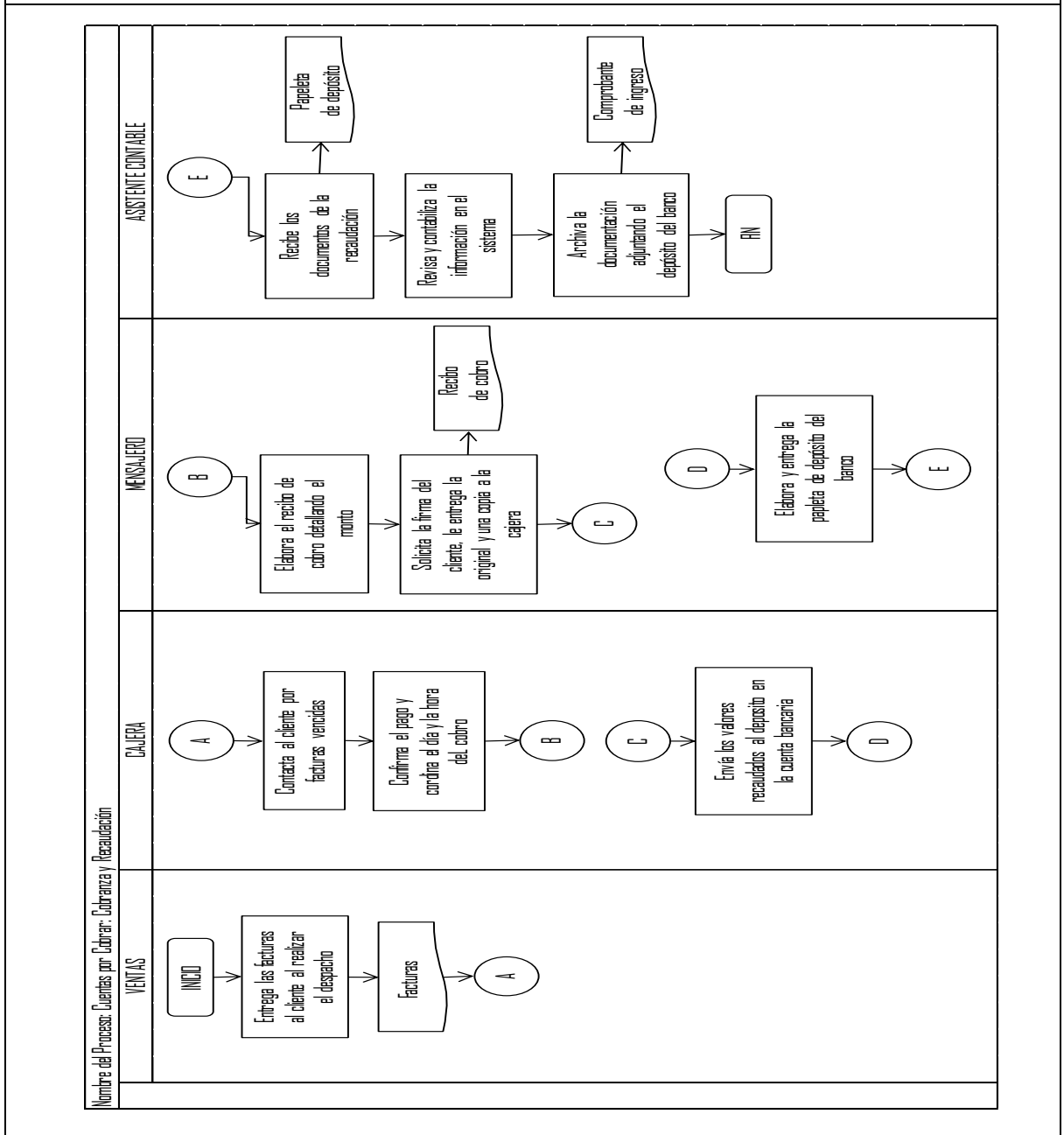


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**CUENTAS POR COBRAR: COBRANZA Y RECAUDACIÓN**

P-CXCR-01


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBRANZAS**



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</b>	P-ACF-01

**OBJETIVO**

Establecer los mecanismos necesarios para el control, manejo y registros de los activos fijos.

**ALCANCE**

- Inicio: El proceso empieza con la adquisición del activos fijos
- Fin: Registro de activos fijos


**NORMAS DE CONTROL**

- Son activos fijos todos aquellos bienes muebles e inmuebles y equipos de Computación u oficina adquiridos, cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a \$150 (trescientos dólares).
- Los activos Fijos son contabilizaran al precio de costo.
- Las renovaciones importantes que extienden la vida útil del activo o incrementan la capacidad serán capitalizadas.
- Los desembolsos por mantenimiento y reparaciones del activo son asignados a la cuenta de gasto.
- El método de Depreciación que se utilizara es el de Línea.
- La toma física de Activos Fijos se la realizara una vez al año.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</b>	P-ACF-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<b>Asistente Contable</b>	Recibe las facturas de compras de los Activos Fijos durante el mes en curso
2	<b>Asistente Contable</b>	Verificara que las facturas tengan adjunto la orden de compra, el cual debe tener las firmas de autorización del Gerente General y Contador.
3	<b>Asistente Contable</b>	Contabiliza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Cuentas por Pagar.
4	<b>Asistente Contable</b>	<p>Registrar el activo fijo en un archivo en Excel la siguiente información para llevar un control del Activo.</p> <p>Registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grupo:</b> número que identifica el tipo de activo fijo.</li> <li>• <b>Responsable:</b> El nombre del empleado o departamento responsable del Activo Fijo.</li> <li>• <b>Fecha de compra:</b> La fecha de compra del activo fijo.</li> <li>• <b>Depreciación:</b> Se ingresará el porcentaje de depreciación.</li> </ul>

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</b>	P-ACF-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Número de Factura:</b> Se registrará el número de factura de compra.</li> </ul>
5	<b>Asistente Contable</b>	Archivará la copia de la factura en la carpeta de "Activos Fijos" en forma ascendente de acuerdo a la fecha.
6	<b>Asistente Compas, Responsable del Activo Fijo.</b>	Se entrega físicamente el Activo mediante una a la Nota de Entrega de Activos Fijo, el cual deberá tener las firmas del entregado; por el jefe o asistente de compras y el recibió por el empleado responsable del Activo.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</b>	P-ACF-01

## ASIENTOS CONTABLES TIPO

### • REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

#### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL


CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	EQUIPO DE OFICINA	R/ FACTURA #	xxx	
	IVA COMPRA	R/ FACTURA #	xxx	
	RETENCIÓN EN LA FUENTE	R/ FACTURA #		xxx
	RETENCIÓN DEL IVA	R/ FACTURA #		xxx
	PROVEEDOR LOCAL	R/ FACTURA #		xxx

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</b>	P-ACF-01

## FORMATOS DISEÑADOS

- FORMATO DE NOTA DE ENTREGA DE ACTIVO FIJO

<b>REPUESTOS AUTOMÁTICOS</b>									
NOTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS									
FECHA:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>								
EMPLEADO:	<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>								
UBICACIÓN:	<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>								
CÓDIGO ID:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">FACTURA #</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		FACTURA #	DESCRIPCIÓN						
FACTURA #	DESCRIPCIÓN								
ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:								
_____	_____								
ASISTENTE DE COMPRAS	RESPONSABLE								

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

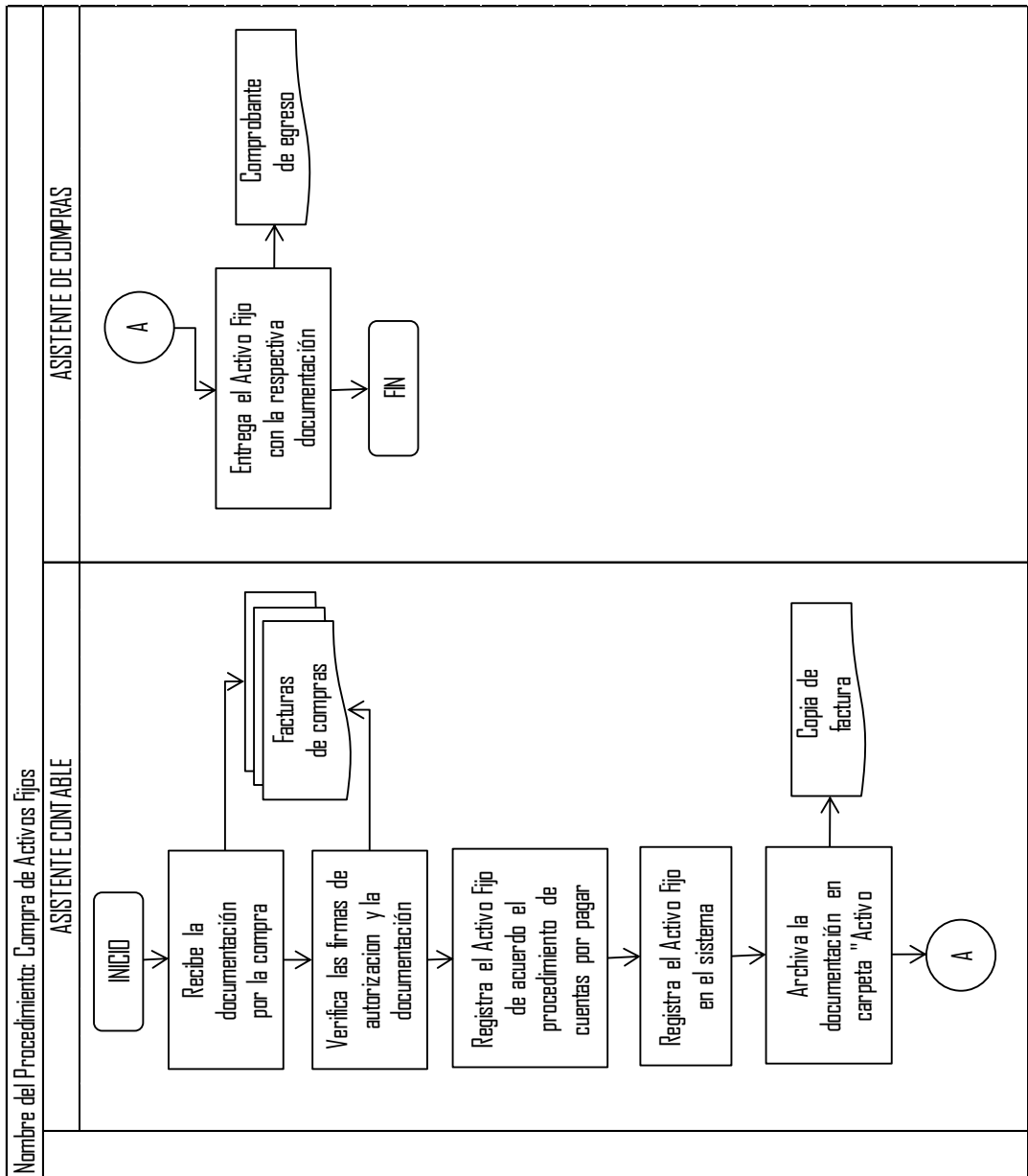


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**COMPRA DE ACTIVOS FIJOS**

P-ACF-01


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS**



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS</b>	P-DAC-01

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos adecuados para realizar el registro oportuno de las depreciaciones mensuales de activos fijos pertenecientes a la empresa.

### ALCANCE

- Inicio: El procedimiento empieza al momento que se adquiere y se realiza la contabilización de la compra
- Fin: Terminación de vida útil del activo fijo.

### NORMAS DE CONTROL

- Se aplica los porcentajes de depreciación permitidos por la ley y de acuerdo a su vía útil estimada.

ACTIVOS FIJOS	%
EDIFICIOS	5%
MAQUINARIAS, EQUIPOS, MUEBLES	10%
VEHICULOS	20%
EQUIPOS DE CIMPUTACIÓN	33.33%


- Se aplica la siguiente fórmula para el cálculo de la depreciación de los activos fijos:

$$\text{Valor de Depreciación} = (\text{Costo} - \text{Valor Residual}) \% \text{Depreciación}$$

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS</b>	P-DAC-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEPRECIACIÓN**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Asistente Contable</b>	<p>La Asistente Contable elaborara a fin de mes un reporte de todos los activos fijos que la empresa tiene registrado en el sistema SAIC.</p> <p>El reporte contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código asignado al activo</li> <li>• Nombre del Activo</li> <li>• Fecha de compra o adquisición</li> <li>• Valor Total de la compra</li> <li>• Depreciación acumulada del Activo</li> <li>• Saldo en libros o sistema</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Contador</b>	Revisa la información del reporte, que todas las facturas de adquisición de activos fijos se encuentren contabilizadas en el mes y firma el revisado
<b>3</b>	<b>Asistente Contable</b>	Registro de la depreciación en el sistema SAIC, debitando al gasto y acreditando en las cuentas de depreciación acumulada.
<b>4</b>	<b>Asistente Contable</b>	Realizada la contabilización del asiento contable, se imprime y adjunta la respectiva documentación.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS</b>	P-DAC-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEPRECIACIÓN**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>5</b>	<b>Contador</b>	El contador revisa y firma la contabilización de asiento.
<b>6</b>	<b>Asisten Contable</b>	Archiva una copia del asiento contable en la carpeta de activos fijos y la original en la carpeta de asientos contables.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS</b>	P-DAC-01

## ASIENTOS CONTABLES TIPO

- REGISTRO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO

### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

#### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	DEP. ACUM. VEHICULOS	Registro depreciación mensual	xxx	
	GASTO DEPRECIACIÓN	Registro depreciación mensual		xxx

## FORMATOS DISEÑADOS

- FORMATO REPARTO ACTIVOS FIJOS

### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

#### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

GRUPO	CODIGO	NOMBRE ACTIVO	FECHA	VALOR	CUOTA DE DEPRE.	DEPRE. ACUM.	SALDO LIBROS	UBICACIÓN

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

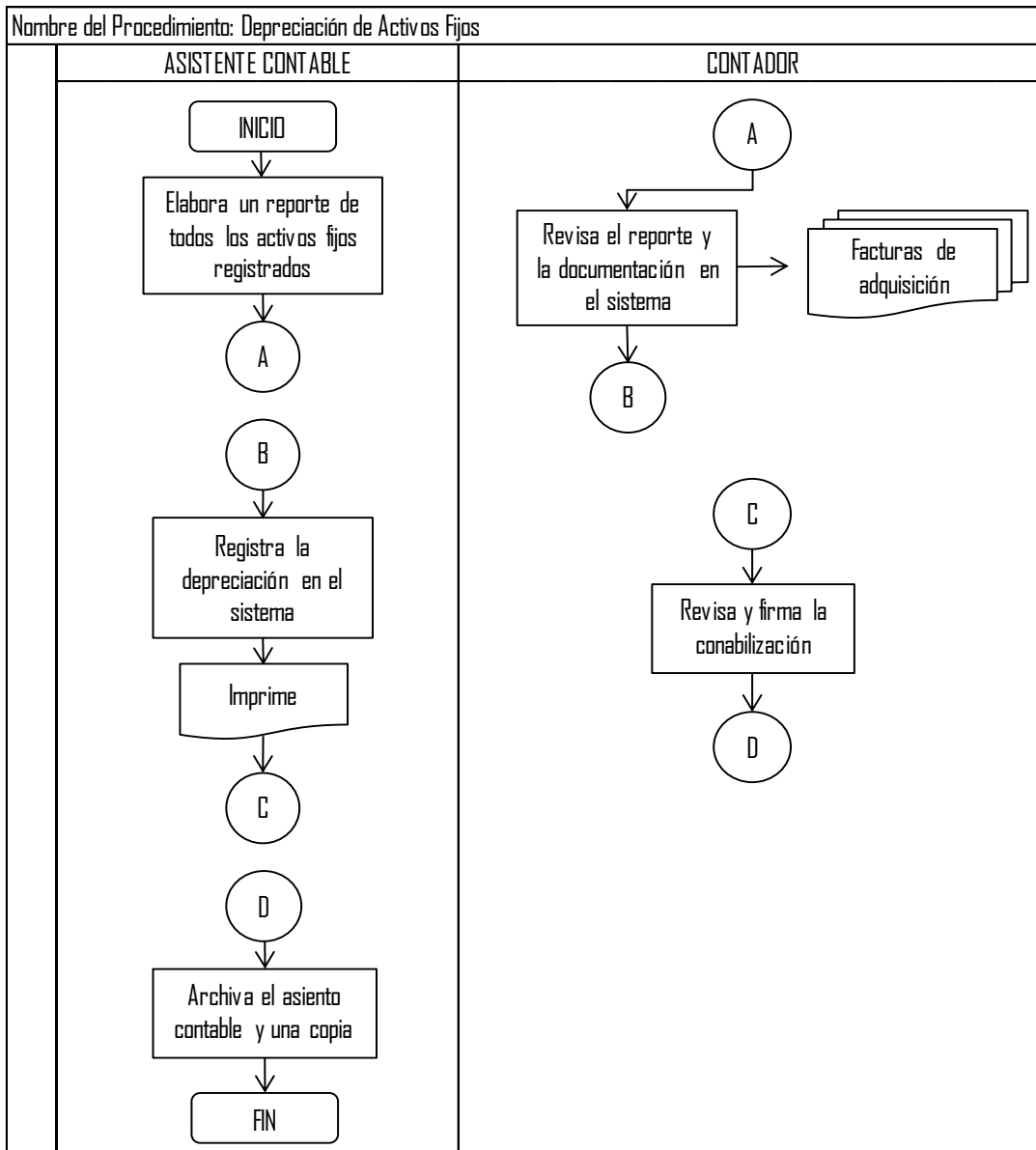


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS**

P-DAC-01


**FLUJOGRAMA DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</b>	P-PSB-01

### **OBJETIVO**

Normar los lineamientos que permitan provisionar anticipadamente los gastos de Servicios Básicos para contabilizar y cumplir con las obligaciones en el momento que se necesite.

### **ALCANCE**

- Inicio: El procedimiento empieza al finalizar el mes, que se determinan los valores a provisionar por servicios básicos.
- Fin: Archivo del asiento contable con su respectiva documentación Adjunta

### **POLITICAS DE CONTROL**


- Los gastos por servicios básicos se deben contabilizar en el mes que fueron consumidos.
- La provisión se origina por no tener un valor exacto de los servicios básicos al finalizar el mes, debido a que la factura es recibida después de quince días de terminado el mes, estos servicios son los de Agua, Luz y teléfono.
- Al recibir la factura, se hará la contabilización de la diferencia de más o menos afectando a cuenta de gastos de Servicios Básicos así como también a la cuenta por Pagar.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*


*Aprobado por:*



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</b>	P-PSB-01

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Asistente Contable</b>	Realiza las provisiones por servicios básicos, en base a los valores estimados de agua, luz y teléfono de las facturas del mes anterior.
2	<b>Asistente Contable</b>	Registra el asiento de diario de la provisión, en el sistema SAIC y se imprime el asiento.
3	<b>Contador</b>	El contador revisa y firma la contabilización de provisión.
4	<b>Asistente Contable</b>	Una vez contabilizado y revisado, se archiva el asiento de diario en la carpeta correspondiente en forma secuencial.

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REGISTRO DE PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</b>	P-PSB-01

## ASIENTOS CONTABLES

### ▪ REGISTRO PROVISIONES

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### LISTADOS DE COMPROBANTES – GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	AGUA	Provisión AGUA enero	xxx	
	ACREEDORES VARIOS	Provisión AGUA enero		xxx

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### LISTADOS DE COMPROBANTES – GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	LUZ	Provisión LUZ enero	xxx	
	ACREEDORES VARIOS	Provisión LUZ enero		xxx

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	TELÉFONO	Provisión TELÉFONO enero	xxx	
	ACREEDORES VARIOS	Provisión TELÉFONO enero		xxx

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

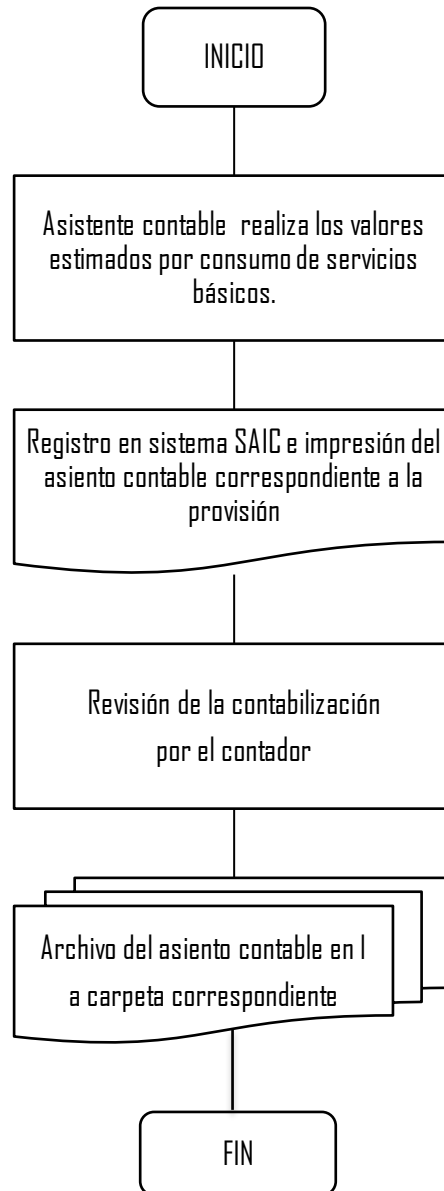


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**REGISTRO DE PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS**

P-PSB-01


**FLUJOGRAMA DE PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS**



*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES</b>	P-PBS-01

### **OBJETIVO**

Establecer el proceso de contabilización de la provisión de los beneficios sociales de acuerdo al código de trabajo y de esta manera cumplir con las obligaciones.

### **ALCANCE**

- Inicio: El procedimiento empieza al momento que el asistente contable elabora los cálculos la provisión.
- Fin: Archivo del asiento contable con su respectivo soporte.


### **NORMAS DE CONTROL**

- Se realizara las provisiones de los beneficios Sociales de todos empleados de acuerdo a lo estipulado en la Ley (Código de Trabajo y resoluciones o reglamentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)
- Los Asientos de provisiones sociales son contabilizadas al finalizar cada mes y pagadas en las respectivas fechas.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES</b>	P-PBS-01


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Asistente Contable</b>	El asistente contable realizará las provisiones mensuales de acuerdo al rol de pago emitido en el mes, elaborara un cuadro de resumen de las provisiones por empleado.
2	<b>Asistente Contable</b>	Procede a realizar el registro de la provisión en el Sistema, en las cuentas respectivas tanto de gastos como las del pasivo.
3	<b>Asistente Contable</b>	Imprime el asiento contable y adjunto el reporte de provisiones
4	<b>Contador</b>	El contador revisa y firma la contabilización del asiento contable.
5	<b>Asistente Contable</b>	Se procede al archivo del asiento contable en la carpeta correspondiente en forma secuencial.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES</b>	P-PBS-01

## ASIENTOS CONTABLES TIPO

### • REGISTRO PROVISIONES SOCIALES

#### SAIC- REPUESTOS AUTOMÁTICOS

#### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	DECIMO TERCER SUELDO	Provisión Décimo tercer sueldo	xxx	
	DECIMO TERCER SUELDO X PAGAR	Provisión Décimo tercer sueldo		xxx
	DECIMO CUARTO SUELDO	Provisión Décimo cuarto sueldo	xxx	
	DECIMO CUARTO SUELDO X PAGAR	Provisión Décimo cuarto sueldo		xxx
	FONDO DE RESERVA	Provisión Fondo de reserva	xxx	
	FONDO DE RESERVA X PAGAR	Provisión Fondo de reserva		xxx
	APORTE PATRONAL	Provisión Aporte patronal	xxx	
	APORTE PATRONAL X PAGAR	Provisión Aporte patronal		xxx

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

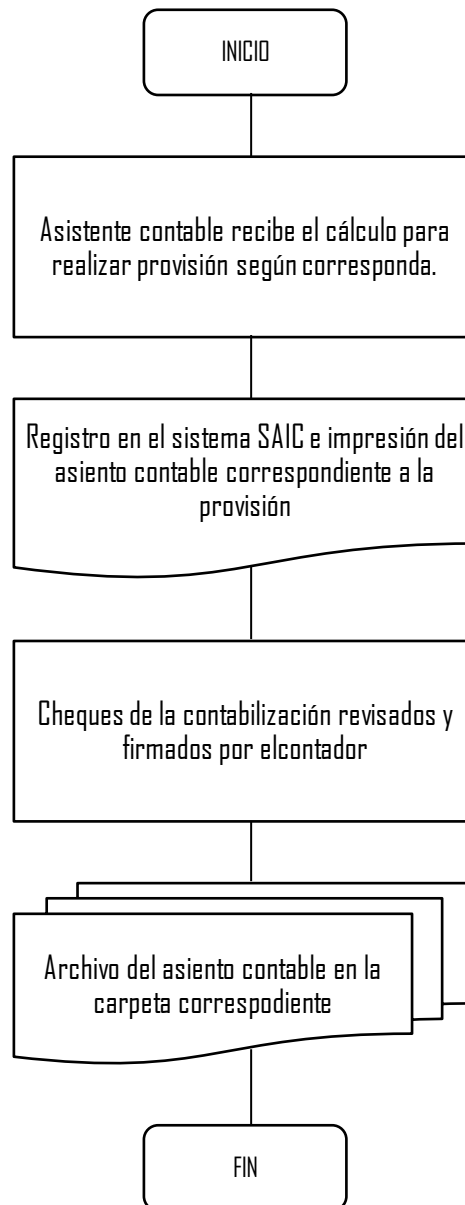


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES**

P-PBS-01


**FLUJOGRAMA DEL REGISTRO DE PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES**



*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REGISTRO DE PROVISIÓN VARIAS</b>	P-PVR-01

### **OBJETIVO**

Establecer políticas y procedimientos de la contabilización de los gastos anticipados, para en cualquier momento que se requiera cumplir con las obligaciones.

### **ALCANCE**

- Inicio: Al momento que el departamento contable determina que se debe realizar alguna provisión.
- Fin: Archivo del registro contable con su respectivo soporte.

### **NORMAS DE CONTROL**


- Repuestos Automáticos realizará provisiones para cubrir riesgos y gastos, de sucesos que representen salidas de fondos en el futuro, con principios de prudencia y correlación de ingresos y gastos.
- De acuerdo a lo que establece la Ley Tributaria las provisiones para créditos incobrables se deberán efectuar en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>REGISTRO DE PROVISIÓN VARIAS</b>	P-PVR-01

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Asistente Contable</b>	Realizara los cálculos de los valores a provisionar en el período contable según corresponda.
2	<b>Asistente Contable</b>	Registra la contabilización de la provisión, en un asiento de diario del sistema SAIC.
3	<b>Asistente Contable</b>	Imprime el asiento contable.
4	<b>Contador</b>	El contador revisa el registro del asiento contable y firma el revisado.
5	<b>Asistente Contable</b>	Archiva el asiento contable en la carpeta correspondiente en forma secuencial.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### REGISTRO DE PROVISION VARIAS

P-PVR-01

#### ASIENTOS CONTABLES TIPO

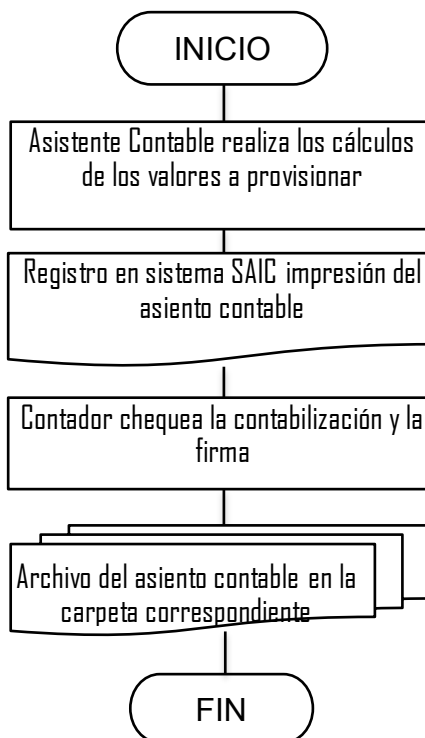
##### ▪ REGISTRO PROVISIÓN

##### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	PROV CTAS INCOBRABLES	R/.Provisión	xxx	
	CTAS POR COBRAR CLIENTES	R/.Provisión		xxx


#### FLUJOGRAMA DEL REGISTRO DE PROVISIONES VARIAS



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	P-CPP-01

### **OBJETIVO**

Establecer políticas y procedimientos de pagos para mantener actualizada las cuentas por pagar y contabilizar oportunamente.

### **ALCANCE**

- Inicio: El procedimiento inicia al momento que se adquiere un bien o servicio requerido por la empresa a crédito y los documentos son entregados al departamento contable
- Fin: Cancelación de la Factura de Compra


### **NORMAS DE CONTROL**

- Todas las adquisiciones de bienes o servicios, deberán poseer una orden de compra en la cual este la firma de autorización del Gerente General.
- Las compras a crédito, de acuerdo a la negociación con el proveedor, tendrán vencimiento entre 30, 60, 90 días.
- Las compras se deben registrar en el sistema SAIC antes de efectuarse el pago.
- Todos los proveedores nacionales tendrán un código de identificación, en este caso será el número de RUC o cedula, los internacionales tendrán como código de identificación las siglas que estén relacionadas a su razón social

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	P-CPP-01


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD										
1	<b>Asistente de Compras</b>	<p>Asistente de Compras entregara a la Asistente Contable todas las facturas de compras realizadas bienes y servicios, utilizando el siguiente formato:</p> <table border="1" data-bbox="715 766 1481 974"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>No. Factura</th> <th>Nombre del Proveedor</th> <th>Total USD</th> <th>Firma Recepción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	No. Factura	Nombre del Proveedor	Total USD	Firma Recepción					
Fecha	No. Factura	Nombre del Proveedor	Total USD	Firma Recepción								
2	<b>Asistente Contable</b>	<p>Al momento de receiptar la facturas deberá verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de la factura de compra, debe estar dentro del mes en curso, no se receiptaran facturas de meses anteriores.</li> <li>• Las facturas deben poseer los requisitos establecidos por el régimen de facturación emitido por el SRI.</li> <li>• Se confirmara en la página del SRI la veracidad de las facturas en cuanto al número de autorización y fecha de caducidad de la misma.</li> <li>• Revisar aritméticamente que los valores registrados en las facturas sean los correctos.</li> </ul>										

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	P-CPP-01


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Chequear que ajunto a la factura de compra esta la ORDEN DE COMPRA.</li> <li>Las facturas de compra de mercadería, tendrán adjunto el INGRESO DE BODEGA en el cual se registrara el código del producto con sus respectivas cantidades, este documento no registrara valores, y deberá constar la firma de recepción del bodeguero.</li> </ul>								
<b>3</b>	<b>Asistente Contable</b>	<p>Luego de la revisión, se procederá a la realización de las retenciones en la fuente y del IVA según corresponda. Para continuar con la contabilización de las facturas en el sistema informático SAIC.</p> <p>Las facturas de compra de mercadería destinada para la venta se deberán registrar en las cuentas de inventarios según corresponda:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr style="background-color: #a2c4c9;"> <th style="text-align: center;">CUENTA</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Mercadería para la venta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mercadería en transito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cuentas Por Pagar Proveedores</td> </tr> </tbody> </table>	CUENTA	DESCRIPCIÓN		Mercadería para la venta		Mercadería en transito		Cuentas Por Pagar Proveedores
CUENTA	DESCRIPCIÓN									
	Mercadería para la venta									
	Mercadería en transito									
	Cuentas Por Pagar Proveedores									

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	P-CPP-01


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																																				
		<p>Las facturas de compras correspondientes a activos fijos, serán registradas según corresponda:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr style="background-color: #a6c9ec;"> <th style="text-align: center;">CUENTA</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>EDIFICIOS</td></tr> <tr><td></td><td>INSTALACIONES</td></tr> <tr><td></td><td>EQUIPOS DE OFICINA</td></tr> <tr><td></td><td>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</td></tr> <tr><td></td><td>MUEBLES Y ENSERES</td></tr> <tr><td></td><td>VEHICULOS</td></tr> </tbody> </table> <p>Las facturas de compras de servicios o materiales utilizados en la administración se registrarán en las cuentas de gastos de administración, según corresponda:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr style="background-color: #a6c9ec;"> <th style="text-align: center;">CUENTA</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>GASTO DE ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td></td><td>LUZ, AGUA</td></tr> <tr><td></td><td>TELEFONOS</td></tr> <tr><td></td><td>UTILES DE OFICINA</td></tr> <tr><td></td><td>SEGUROS</td></tr> <tr><td></td><td>CUOTAS DE AFILIACIÓN CAMARA</td></tr> <tr><td></td><td>MATRICULAS Y LICENCIAS</td></tr> <tr><td></td><td>SERVICIOS Y UTILES DE ASEO</td></tr> <tr><td></td><td>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</td></tr> <tr><td></td><td>INTERNET</td></tr> </tbody> </table>	CUENTA	DESCRIPCIÓN		EDIFICIOS		INSTALACIONES		EQUIPOS DE OFICINA		EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		MUEBLES Y ENSERES		VEHICULOS	CUENTA	DESCRIPCIÓN		GASTO DE ADMINISTRACIÓN		LUZ, AGUA		TELEFONOS		UTILES DE OFICINA		SEGUROS		CUOTAS DE AFILIACIÓN CAMARA		MATRICULAS Y LICENCIAS		SERVICIOS Y UTILES DE ASEO		SEGURIDAD Y VIGILANCIA		INTERNET
CUENTA	DESCRIPCIÓN																																					
	EDIFICIOS																																					
	INSTALACIONES																																					
	EQUIPOS DE OFICINA																																					
	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN																																					
	MUEBLES Y ENSERES																																					
	VEHICULOS																																					
CUENTA	DESCRIPCIÓN																																					
	GASTO DE ADMINISTRACIÓN																																					
	LUZ, AGUA																																					
	TELEFONOS																																					
	UTILES DE OFICINA																																					
	SEGUROS																																					
	CUOTAS DE AFILIACIÓN CAMARA																																					
	MATRICULAS Y LICENCIAS																																					
	SERVICIOS Y UTILES DE ASEO																																					
	SEGURIDAD Y VIGILANCIA																																					
	INTERNET																																					
<b>4</b>	<b>Asistente Contable</b>	Una vez realizada la contabilización se imprime el asiento contable y el Comprobante de Retención																																				

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	P-CPP-01


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		correspondiente, adjuntando como soporte la factura de compra, con la respectiva firma de elaboración
<b>5</b>	<b>Contador</b>	El contador revisa y firma el revisado en la contabilización de la compra.
<b>6</b>	<b>Asistente Contable</b>	Procede a guardar las facturas en las carpetas de cuentas por pagar (en forma de acordeón), se las ordenara alfabéticamente y en forma secuencial.
<b>7</b>	<b>Cajera</b>	Los comprobantes de retención en la fuente se entregaran a la cajera para que proceda con la entrega al proveedor dentro de los 5 días hábiles que otorga la ley  Al momento de la entrega del comprobante de retención, se solicitara a la persona que recibí la firma y el sello de recepción en las respectivas copias, posteriormente se archivara esta copia en forma secuencial en las carpetas correspondientes.
<b>8</b>	<b>Cajera</b>	Se procederá con el pago de las facturas de acuerdo al vencimiento de cada una, teniendo en consideración la disponibilidad financiera y de acuerdo a los procedimientos establecidos en los pagos.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	P-PPP-01

## ASIENTOS CONTABLES

### · REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

CTA	DESCRIPCIÓN	%	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	MERCADERIA		R/ FACTURA #	xxx	
	INTERNET		R/ FACTURA #	xxx	
	UNIFORMES		R/ FACTURA #	xxx	
	UTILES DE OFICINA		R/ FACTURA #	xxx	
	IVA COMPRAS	12	R/ FACTURA #	xxx	
	RETENCIÓN EN LA FUENTE	1	R/ FACTURA #		xxx
	RETENCIÓN DEL IVA	30	R/ FACTURA #		xxx
	PROVEEDOR LOCAL		R/ FACTURA #		xxx

### · CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

#### SAIC - REPUESTOS AUTOMÁTICOS

##### LISTADOS DE COMPROBANTES - GENERAL

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
	PROVEEDOR LOCAL	Cancelación factura	xxx	
	BANCO	Cancelación factura		xxx

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES****CUENTAS POR PAGAR**


P-CPP-01

**FORMATOS DISEÑADOS**

- **FORMATO DE ORDEN DE COMPRA**

REPUESTOS AUTOMÁTICOS				
ORDEN DE COMPRA No. <input type="text"/>				
FECHA:	<input type="text"/>			
PROVEEDOR:	<input type="text"/>			
TELEFONOS:	<input type="text"/>			
FORMA DE PAGO:	<input type="text"/>			
Solicitamos por medio de la presente se despache los siguientes ítems:				
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P/ UNITARIO	VALOR
			SUBTOTAL	
			DESCUENTO	
			IVA 12%	
			TOTAL	
ELABORADO:		APROBADO:		
_____ CONTABILIDAD		_____ GERENTE GENERAL		

*Elaborado por:**Revisado por:**Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	P-CPP-01

**FORMATOS DISEÑADOS**

- **FORMATO DE INGRESO A BODEGA**

REPUESTOS AUTOMÁTICOS			
INGRESO DE REPUESTOS No.			
PROVEEDOR:		FECHA:	
DIRECCIÓN			
CIUDAD:		TELÉFONO:	
Por Concepto de:			
CODIGO	BDD.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
FACTURA:			
ELABORADO:		ACEPTADO:	
_____		_____	
BODEGUERO		ASISTENTE DE COMPRAS	

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

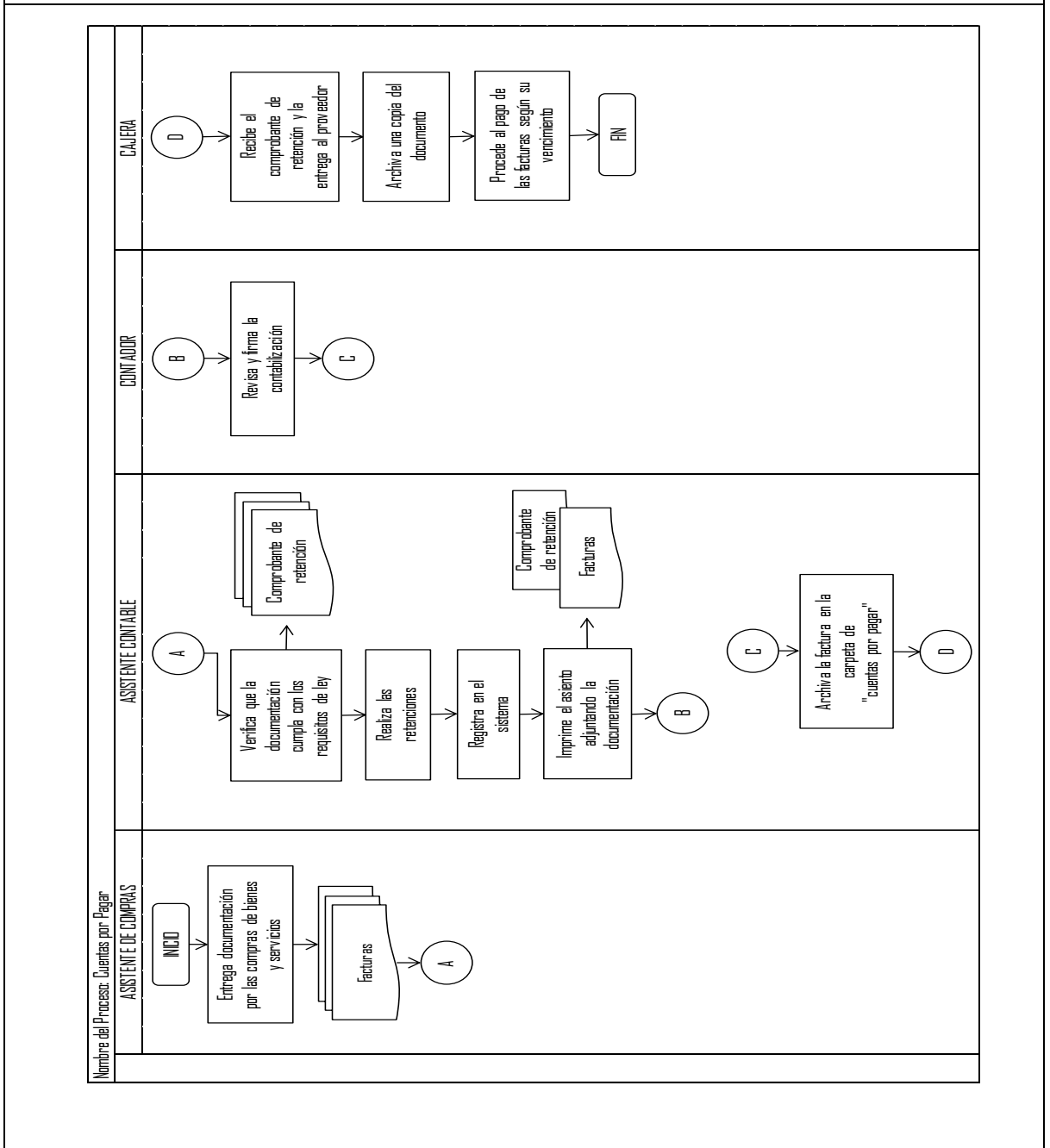


# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

## CUENTAS POR PAGAR

P-PPP-01


### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>INVENTARIOS FÍSICOS</b>	P-IVF-01

**OBJETIVO**

Establecer los procedimientos, controles y políticas que se deben considerar al realizar el conteo físico de los inventarios,

**ALCANCE**

- Inicio: El inventario inicia al momento que se establece el día, la hora y se notifica al personal involucrado.
- Fin: Informe del inventario, asientos de ajuste y archivo del mismo


**NORMAS DE CONTROL**

- El Contador organizara todas las actividades de los inventarios y notificara de manera oportuna a todo el personal involucrado en el conteo físico.
- Los inventarios se realizaran semestralmente, en el mes de junio y diciembre respectivamente.
- El Jefe de Bodega mantendrá actualizada la información en el sistema SAIC, previo a la toma física se realizarán todas las devoluciones, así como también los movimientos de los productos, no existirán pendientes bajo ningún concepto.
- El Jefe de Bodega, deberá inspeccionar que todo la mercadería este bien ubicado, manteniendo ordenada la bodega, para evitar retrasos en el conteo físico.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*


	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>INVENTARIOS FÍSICOS</b>	P-IVF-01

- Si existen diferencias ya sean faltantes o sobrantes, el Jefe de bodega analizara y determinara las causas por las que se provocaron, seguidamente el contador registrara contablemente las diferencias, procediendo de la siguiente manera:
  - ✓ Si existen FALTANTES, el Contador realizará el asiento de ajuste de acuerdo a la disposición y aprobación de la Gerencia, en cuanto a si el costo de la mercadería perdida se carga a cuentas por cobrar al Departamento de Bodega o asume dicho faltante la empresa.
  - ✓ Si existen SOBRANTES, el Contador realizará el asiento de ajuste, registrando al precio de costo, debiendo tener la firma de aprobado y revisado del Gerente General.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>INVENTARIO FÍSICOS</b>	P-IVF-01


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Contador</b>	El Contador informará vía mail o memorándum a todo el personal involucrado, los días que se realizarán el conteo físico, especificando la fecha y la hora.
2	<b>Jefe de Bodega</b>	Suspenderá temporalmente el egreso e ingreso de mercadería a bodega, durante el conteo físico.
3	<b>Asistente Contable</b>	Genera e imprime los reportes por categoría, con la información registrada en el sistema SAIC, con los saldos y códigos en existencias, posteriormente se entregan las hojas al personal que realizará el conteo físico.
4	<b>Asistente de Bodega, Contabilidad</b>	El personal designado, procede a realizar el conteo físico, verificando los saldos en el reporte generado por el sistema contra las existencias físicas encontradas en el conteo.
5	<b>Asistente de Bodega, Contabilidad</b>	Una vez culminado el conteo físico, se identificarán los ítems que tienen faltantes y sobrantes, posteriormente se realizará un recuento de esos ítems, en caso de que la diferencia persiste, se notificará al Jefe de bodega y al Contador, mediante un informe

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>INVENTARIOS FÍSICOS</b>	P-IVF-01


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	<b>Asistente de Bodega, Contabilidad</b>	Finalizado el conteo físico, el personal que participó llenara el acta de arqueo con la información obtenida del inventario físico y deberá firmar el respectivo documento, adjuntando el reporte del conteo.
7	<b>Jefe de Bodega</b>	El Jefe de Bodega analizara el acta y determinara las causas que originaron el faltante o sobrante
8	<b>Asistente Contable</b>	Realiza un informe del inventario realizado, en base al acta que recibí del Jefe de bodega
9	<b>Gerente General</b>	Revisa y aprueba el informe enviado por el Asistente Contable para realizar el respectivo asiento.
10	<b>Contador</b>	Registra los asientos de ajustes de los sobrantes o faltantes del inventario físico, adjuntando los documentos de soportes respectivos.
11	<b>Asistente Contable</b>	Se procede al archivo del informe del inventario, adjuntando el reporte del conteo físico, el acta de arqueo firmada por los empleados participantes en el inventario y los asientos de ajuste si existiese.

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	
	<b>INVENTARIOS FÍSICOS</b>	P-IVF-01

## FORMATOS DISEÑADOS

- FORMATO DE INFORME DE INVENTARIO

<p><b>INFORME DE INVENTARIO FÍSICO</b>  Mes: ..... Año .....</p> <p>El Inventario realizado el día.....</p> <p>fue realizado por: .....</p> <p>En el Inventario Físico se encontró  diferencias, el mismo que fue comprobado con los listados emitidos por el  Sistema correspondiente a las existencias de Bodega.</p> <p>Atentamente  REPUESTOS AUTOMÁTICOS  Departamento de Contabilidad</p>
---

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*





**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**INVENTARIOS FÍSICOS**

P-IVF-01

**FORMATOS DISEÑADOS**

- **FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE INVENTARIO**

REPUESTOS AUTOMÁTICOS ACTA DE ARQUEO DE INVENTARIOS		
En la ciudad de Guayaquil, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ....., se realizó el inventario físico de la bodega de ..... en el cual participaron:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>		
Obteniéndose el siguiente resultado:		
DIFERENCIAS:		
SOBRANTES		
FALTANTES		
DETALLE		
CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD
Explicación de las causas de la diferencia .....		
.....		
.....		
En señal de conformidad firman:		
Gerente General	Asistente de Bodega	Asistente Contable

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Aprobado por:*

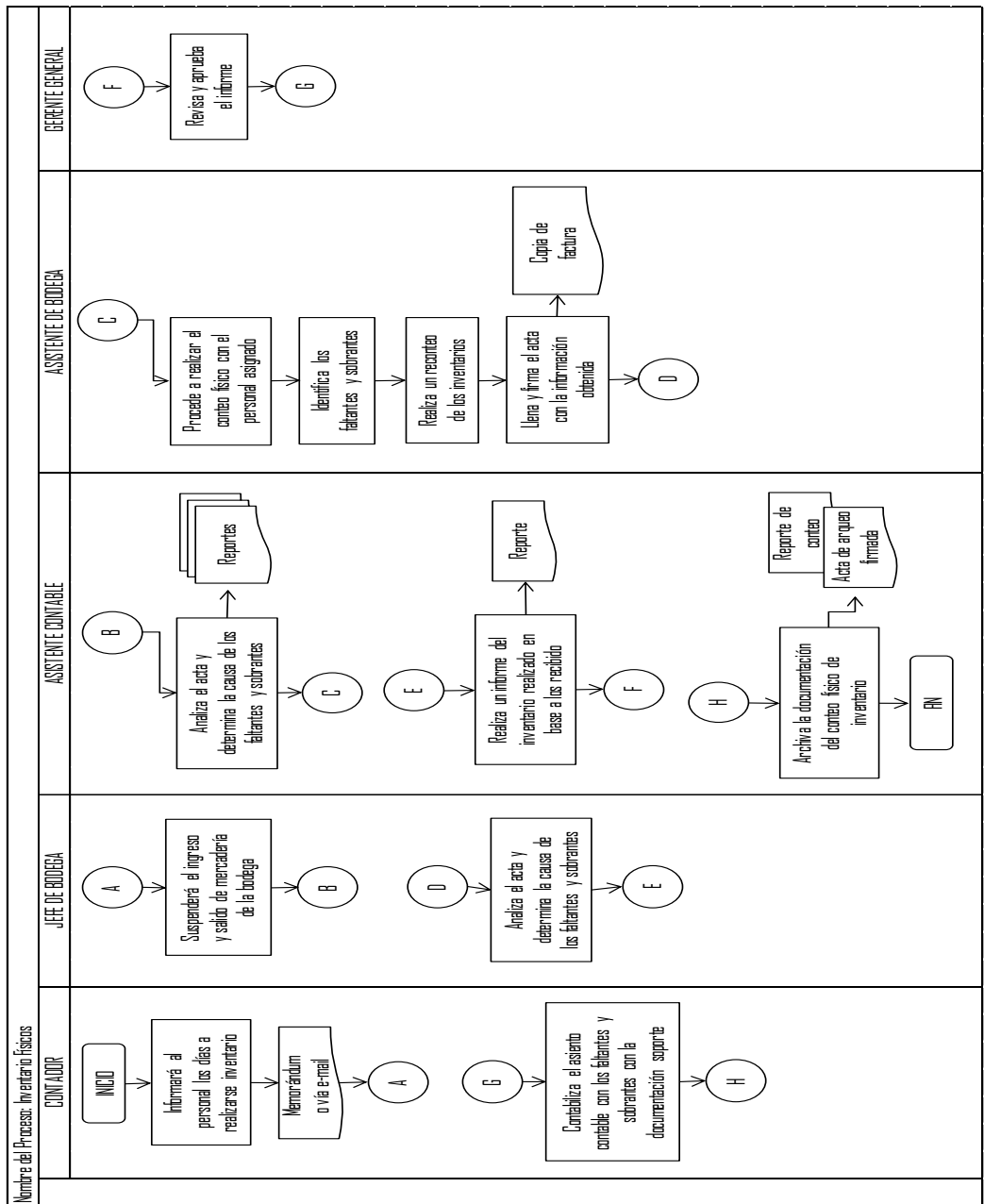


**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**INVENTARIOS FÍSICOS**

P-IVF-01

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIOS FÍSICOS**



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

#### 4.7.6 Estado de Resultados del periodo 2013 – Análisis Porcentual

	<b>2013</b>	<b>Var. Porcentual</b>
Venta	314561.52	100,00%
Ventas Exentas	0	0,00%
Otros Ingresos	0	0,00%
Costo de Ventas	-153253.26	-48,72%
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>161308,26</b>	<b>-51,28%</b>
<b>Gastos</b>		
Sueldos y Salarios	36521	11,61%
Beneficios Sociales Indemnizaciones	6325,98	2.01%
Aporte a la Seguridad Social	6217,23	1.98%
Mantenimiento y Reparaciones	1230	0,39%
Combustibles	520	0,17%
Promoción y Publicidad	360	0,11%
Suministros y Materiales	257	0,08%
Transporte	1250,41	0,40%
Comisiones	3256,23	0,97%
Impuestos Contribuciones y otros	256,74	0,08%
Iva que se carga al costo o gasto	752,21	0,24%
Depreciación de Activos Fijo/No Acelerada	0	0,00%
Servicios Públicos	1789,32	0,57%
Pagos por otros servicios	1542,31	0,49%
Pagos por otros bienes	842,33	0,27%
<b>Total de Gastos</b>	<b>60920,99</b>	<b>19,37%</b>
Utilidad Neta	100387,27	-31,91%
15% Participación Empleados	15058,09	4,79%
<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>85329,18</b>	<b>27,13%</b>

#### ANÁLISIS

Al implementar la propuesta en la Empresa Repuestos Automáticos se denoto los siguientes resultados en el Estado de Pérdidas y Ganancias, la rentabilidad del negocio mejoro, los balances se obtuvieron de manera oportuna y en el departamento de contabilidad la organización mejoro de acuerdo a los Balances presentados en el año 2013.

De acuerdo a las variaciones porcentuales, hay un 51% de rentabilidad sobre el margen bruto en ventas y restado los gastos operativos y administrativos tenemos un 27% de rentabilidad, haciendo una comparación con los años anteriores observamos que la rentabilidad aumento en un 10%.

Con una retroalimentación de los Manuales e implementando nuevos controles en las áreas operativas, la empresa conseguirá el crecimiento que desea.

#### **4.8 Beneficio Obtenido**

Con la implementación de controles y políticas contables adecuadas en la empresa, se podrán cumplir con todos aquellos objetivos específicos propuestos para el desarrollo de las actividades contables de la misma.

La correcta aplicación de la propuesta minimizo, el margen de error en la presentación de los Estados Financieros del periodo 2013, estos beneficios obtenidos no solo se vieron reflejadas en el área contable, sino también contribuyó a disminuir la perdida de inventario.

La cuenta Caja-Bancos con la aplicación de arqueos de caja así como también la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, contribuyó a mejorar la razonabilidad en los saldos contables.

Entre otros beneficios que se obtuvieron con la implementación de la propuesta, estuvieron los siguientes:

- Asientos Contables Cuadrados.
- Saldos reales en el costo de Venta de la Mercadería.
- Planeamiento de los inventarios físicos, de manera semestral.

- Firma de responsabilidades en cada una de las transacciones que realiza la empresa así como es el aprobado en los pagos a proveedores.
- La cartera de clientes presenta los saldos reales de acuerdo a los cobros que se realiza a diario.

En la actualidad el área contable mejoro su organización, optimizo tiempo, elabora las declaraciones y anexos mensuales en las fechas establecidas de acuerdo a lo que establece la Ley.

#### **4.9 Validación de la Propuesta**

El presente trabajo de investigación ha sido revisado y analizado por una experta, para dicho análisis se solicitó al profesional por medio de una carta, la misma que presentaremos a continuación:

Guayaquil, Julio 22 del 2014.

Lcda. Gisella Hurel Franco  
Ciudad

La presente misiva tiene objetivo solicitarle su contribución como experto, ya que tiene conocimientos muy sólidos en el área donde se desarrolló nuestro Proyecto de Tesis, a fin de que proceda con la validación del mismo título es **“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA “REPUESTOS AUTOMÁTICOS” DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PERIODOS DEL 2008-2012”**, dirigida por el Lcdo. Stalin Guamán Aguiar, MBA. MSc., requisito previo a la obtención del título de Ingeniero(a) en Contabilidad Auditoria - CPA, en la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para ello me permito remitir un ejemplar del proyecto de investigación.

Por la atención que se sirva dar a la solicitud, agradezco de antemano su colaboración

Atentamente,

Mariela Reyes Gaona  
C.I. 0922980032

Oscar Jaramillo Vera  
C.I. 0930088505

#### **4.9.1. Validación de un Experto**

Una vez hecha la petición la experta emitió su veredicto, el mismo que respondió mediante carta de validación, la cual se presenta a continuación:

Guayaquil, 13 de Agosto del 2014

Señores:

**Mariela Reyes Gaona**

**Oscar Jaramillo Vera**

Ciudad.-

De mis consideraciones:

En atención a lo solicitado, con respecto a la validación TEÓRICA del proyecto de investigación: **“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA “REPUESTOS AUTOMÁTICOS” DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PERIODOS DEL 2008-2012”**, informo que no tengo observaciones a la misma.

Sin otro particular, les reitero mis sentimientos de consideración y estima.

Cordialmente,

Lcda. Gisella Hurel Franco



#### **4.10 Conclusiones**

Habiendo culminado el presente proyecto de investigación utilizando como base a la empresa Repuestos Automáticos de la ciudad de Guayaquil se pudieron denotar las muchas deficiencias en el departamento de contabilidad debido a una desorganización por falta de un elemento de control que regule sus actividades y delegue sus responsabilidades.

Se procedió a solicitar los manuales de funciones y la respuesta que se tuvo por parte del departamento fue negativa, no contaban con un manual que deleguen sus responsabilidades y la única forma de asignar funciones era por mandato del Gerente General o Contador.

Por falta de controles adecuados la empresa denotaba una gran inestabilidad financiera, al presentar estados financieros no razonables, poseer un sistema contable desactualizado, falta de actualización del personal contable.

No existían controles en el área bodega, se observó que no realizaban una planeación adecuada para el conteo físico, y el saldo del costo de venta mensual no era real, ya que no se realizaban las devoluciones así como también no existía una constancia del ingreso y salida de mercadería.

La elaboración de los manuales no sería el fin de los problemas, pero si un paso para resolver o solucionar todos aquellos errores que se presentan en las áreas implicadas, una constante vigilancia, control y mayor comunicación pueden lograr que la empresa vuelva al camino de la competitividad comercial y el logro de sus objetivos.

#### **4.11 Recomendaciones**

Implementación de controles a través del Manual de Políticas y Procesos contables, que permiten mejorar el rendimiento y la organización del área contable, y así disminuir los errores en el levantado de información para la preparación de los Estados financieros.

Usar constantemente el Manual de funciones como una guía para la correcta segregación de funciones para así evitar la duplicidad en las actividades en el área contable lo cual permitirá aumentar la productividad y reducir los errores en las contabilizaciones.

Para poder cumplir los objetivos plenamente en el área contable es recomendable optar con programas de capacitación que ayuden al personal contable a estar constantemente actualizados y al tanto de los últimos ajustes en la ley. Se recomendó actualizar el sistema contable para de esta forma optimizar tiempo y tener un mayor control.

Implementar nuevos y mejorados planeamientos para el control del conteo físico de mercadería, asignación de funciones de manera correcta al personal que labora en esa área y mantener un constante seguimiento sobre las actividades que realiza el personal encargado en el departamento de bodega para así evitar nuevas confusiones y pérdida de mercadería. Se recomienda hacer un estudio de los riesgos de la cuenta inventarios y evaluar su impacto en los Estados Financieros.

Mejorar continuamente los controles ya establecidos, retroalimentando los Manuales de Políticas y procesos, minimizará los errores que se presentaban al finalizar el periodo contable y se prepararan Estados Financieros confiables, de esta manera evitará futuros problemas con las entidades reguladoras.

## ANEXOS

Anexo No – 1 Plan de Cuentas Repuestos Automáticos (2012)

### DESCRIPCION

cuenta	Nombre
1	<b>ACTIVOS</b>
11	ACTIVOS CORRIENTE
1101	CAJA
11011	CAJA GENERAL
11012	CAJA CHICA
1102	BANCOS
11021	BANCO DEL AUSTRO CTA CTE 0509017212
11022	BANCO DEL AUSTRO CTA CTE 0209101432
11023	TRANSFERENCIA DE CTAS
1111	CUENTAS POR COBRAR
11111	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1112	DOCUMENTOS POR COBRAR
11121	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES
1113	ANTICIPOS
11131	ANTICIPOS A PROVEEDORES
11132	ANTICIPOS A EMPLEADOS
1114	PRESTAMOS
11142	PRESTAMOS EMPLEADOS
1131	CREDITO TRIBUTARIO
11311	IVA COMPRAS LOCALES
11312	CREDITO TRIBUTARIO IMPTO RENTA
11313	IVA COMPRAS ACTIVOS FIJOS
11314	IVA EN IMPORTACIONES
1132	IMPUESTOS PAG.POR ANTICIPADO
11321	RETENCION 1% EN VENTAS
11322	RETENCIONES I.V.A.
11323	RET. FTE. 1% ADO ANTERIOR
1138	INVENTARIOS
11381	INVENTARIO DISPONIBLE PARA LA VENTA
11382	MERCADERIA EN TRANSITO
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	TERRENOS
1203	EDIFICIOS
1204	INSTALACIONES ADECUACIONES
1205	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
12052	DEPREC.MUEB.Y EQ.OFIC-COST.HIS
1206	EQUIPOS DE COMPUTACION
12062	DEPREC.EQ.COMPUT.-COST.HISTOR
1208	VEHICULOS

1209	EQUIPOS DE COMUNICACION
12092	DEPREC.EQ.COMUNIC
1210	ACCESORIOS Y EQUIPOS VARIOS
12102	DEPREC.ACCE.Y EQ.VARIOS
1211	SOFTWARE INTERNET
12112	DEPRECIACION SOFTWARE INTERNET
1250	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
12508	RELACIONADAS
12509	VARIOS DEUDORES
13	ACTIVO DIFERIDO

2	<b>PASIVOS</b>
21	PASIVOS CORRIENTES
2101	PROVEEDORES
21011	PROVEEDORES
2104	PRESTAMOS BANCARIOS
21041	PRESTAMOS BANCARIOS
2110	ANTICIPOS DE CLIENTES
21101	ANTICIPOS DE CLIENTES
2111	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
211101	I.V.A. DE VENTAS 12%
211102	RET.IMP.RENTA POR PAGAR
211103	RETENCION IVA POR PAGAR
211118	RETENCION IVA 100%
211119	RETENCION IVA 30%
211120	RETENCION IVA 70%
211121	RETENC.EN LA FUENTE 1% BIENES
211122	RETENC.EN LA FUENTE 5%
211123	RETENC.EN LA FUENTE 0.1%SEGURO
211124	RETENC.EN LA FUENTE 8%
211125	RETENC.EN LA FUENTE 2%SERVICIO
211126	IMPTO A LA RENTA POR PAGAR
2112	OBLIGACIONES CON EL I.E.S.S
211201	9.35% APOORTE PERSONAL
211202	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS
211203	FONDOS DE RESERVA
211204	12.15% APOORTE PATRONAL
2113	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
211301	15% PARTICIPACION DE UTILIDADE
211302	DECIMO TERCER SUELDO
211303	DECIMO CUARTO SUELDO
211304	VACACIONES
211305	DESCUENTOS A EMPLEADOS
211306	SUELDOS POR PAGAR
2114	CIAS RELACIONADAS

22	PASIVO A LARGO PLAZO
23	PASIVO DIFERIDO
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
31	CAPITAL SOCIAL
311	CAPITAL SOCIAL
3110	CAPITAL SOCIAL
32	RESERVAS
321	RESERVAS
32101	RESERVA LEGAL
33	RESULTADOS
331	RESULTADOS
33101	RESULTADOS AÑOS ANTERIORES
33107	UTILIDAD EJERCICIO
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
41	INGRESOS OPERACIONALES
411	VENTAS
4111	VENTA DE MERCADERIAS
4112	DESCUENTOS EN VENTAS
42	INGRESOS NO OPERACIONALES
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
51	COSTOS OPERACIONALES
511	COSTOS DE VENTAS
5111	COSTOS DE VENTAS MERCADERIAS
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
61	GASTOS OPERACIONALES
611	GASTOS ADMINISTRATIVOS
61101	GASTOS DE PERSONAL
6110101	SUELDOS
6110102	COMISIONES
6110103	SERVICIOS PRESTADOS
6110104	ALIMENTACION
6110105	APORTE PATRONAL IECE-SECAP
6110106	DECIMO TERCER SUELDO
6110107	DECIMO CUARTO SUELDO
6110108	AGASAJOS
6110109	LIQUIDACION DE EMPLEADOS
6110110	VACACIONES
6110111	FONDOS DE RESERVA
6110112	UNIFORMES DEL PERSONAL
6110113	APORTE PERSONAL 9.35% ASUME CI
61102	SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS
6110201	ENERGIA ELECTRICA

6110202	AGUA POTABLE
6110203	TELEFONO
6110204	TELEFONO CELULAR
6110205	INTERNET
6110206	CONTRIBUCION CAMARA DE COMERCI
6110207	IMPUESTOS VARIOS
6110208	IMPTO SUPERINTENDENCIA DE CIA
6110209	IMPTO CUERPO DE BOMBEROS
6110210	SEGUROS
6110211	IMPTO PATENTE COMERCIAL
61103	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6110301	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
6110302	EQUIPOS DE COMPUTACION
6110303	READECUACION DE OFICINA
6110304	MANT.REP.EQUIPOS VARIOS
6110305	RECARGAS DE EXTINTORES
61104	SERVICIOS PROFESIONLAES
6110401	ASESORIA CONTABLE
6110402	PUBLICIDAD Y ANUNCIOS
6110403	TRAMITES VARIOS
61105	ALQUILERES
6110501	ALQUILER DE OFICINA
6110502	ALICUOTAS
61106	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
6110601	PAPELERIA
6110602	UTILES DE OFICINA
6110603	ACCESORIOS DE COMPUTACION
61107	DEPRECIACIONES
6110701	DEP. INSTALACIONES
6110702	DEP. MUEBLES Y EQ. OFICINA
6110703	DEP. EQUIP. COMPUTAC.
6110704	DEP. EQUIP. COMUNICACION
6110705	DEP. EQUIP. ACCES. Y EQUIPOS V
61108	SEGUROS
6110801	OTROS SEGUROS
61199	OTROS GASTOS
6119901	CORRESPONDENCIA
6119902	COSTO DE CHEQUERA
6119903	OTROS GASTOS BANCARIOS
6119904	MATERIALES DE LIMPIEZA
6119905	DONACIONES
6119906	COPIAS XEROX
6119907	COMBUSTIBLE
6119908	PARQUEOS

6119909	MOVILIZACIONES
6119910	VIATICOS
6119911	ENCOMIENDAS
6119912	INTERESES Y MULTAS
6119913	VARIOS
6119914	INTERESES PRESTAMO
6119915	GASTOS CONCIERTO
6119916	PERDIDA EN DIFERENCIAL CAMBIAR
6119917	ATENCION A CLIENTES
6119918	CERTIFICACION CHEQUES
6119919	COMISIONES BANCARIAS
6119920	BONO NAVIDEÑO
6119921	GASTOS NO DEDUCIBLE
612	GASTOS DE VENTAS
61201	GASTOS DE PERSONAL
61202	SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS
61203	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
61204	TRANSPORTES
61205	CARTONES
61206	FUNDAS
61207	NO USAR
613	GASTOS FINANCIEROS
62	GASTOS NO OPERACIONALES
7	<b>OTROS INGRESOS</b>
71	OTROS INGRESOS
711	OTROS INGRESOS
7111	OTROS INGRESOS
8	OTROS EGRESOS
81	OTROS EGRESOS
811	OTROS EGRESOS
8111	OTROS EGRESOS

Anexo No – 2. R.U.C. del representante legal de “Repuestos Automáticos”

		<b>REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES</b>		 ...le hace bien al país!	
<b>NUMERO RUC:</b>	0905537395001				
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	GUILLEN MARIA DOLORES				
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>					
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI		
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>			<b>NUMERO:</b>		
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>	27/11/1956	<b>FEC. ACTUALIZACION:</b>	07/09/2010		
<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	30/07/1986	<b>FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:</b>			
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	02/10/1986	<b>FEC. REINICIO ACTMIDADES:</b>			
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:</b>					
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS					
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO:</b>					
Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: NUEVE DE OCTUBRE Calle: JOSE DE ANTEPARA Número: 1328 Intersección: CLEMENTE BALLEEN Referencia: A MEDIA CUADRA DEL COLEGIO ATTI SEGUNDO PIYAHUAZO Teléfono: 042518495					
<b>DOMICILIO ESPECIAL:</b>					
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:</b>					
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA					
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO					
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE					
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA					
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 003		<b>ABIERTOS:</b>	1	
<b>JURISDICCION:</b>	REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS		<b>CERRADOS:</b>	2	
					
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE			SERVICIO DE RENTAS INTERNAS		
<b>Usuario:</b>	LLTV010211		<b>Lugar de emisión:</b> GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO <b>Fecha y hora:</b> 22/08/2012 13:52:07		
Página 1 de 2					
					





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 0905537395001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** GUILLEN MARIA DOLORES

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO:** ABIERTO    **MATRIZ**      **FEC. INICIO ACT.:** 30/07/1996  
**NOMBRE COMERCIAL:** REPUESTOS AUTOMATICOS EAGLE      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
 VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: NUEVE DE OCTUBRE Calle: JOSE DE ANTEPARA Número: 1328  
 Intersección: CLEMENTE BALLEEN Referencia: A MEDIA CUADRA DEL COLEGIO ATTI SEGUNDO PILLAHUAZO Telefono Trabajo:  
 042518495

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO:** CERRADO    **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.:** 17/05/1998  
**NOMBRE COMERCIAL:** REPUESTOS AUTOMATICOS EAGLE      **FEC. CIERRE:** 18/03/2006  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
 VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: NUEVE DE OCTUBRE Calle: JOSE DE ANTEPARA Número: 1328  
 Intersección: CLEMENTE BALLEEN Referencia: A MEDIA CUADRA DEL COLEGIO ATTI SEGUNDO PILLAHUAZO Telefono Trabajo:  
 2518495

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003      **ESTADO:** CERRADO    **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.:** 24/05/2001  
**NOMBRE COMERCIAL:** TRANSMISION PARTS      **FEC. CIERRE:** 15/04/2002  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Barrio: GDLA SAUCES 1 Número: SL 1 Manzana: 10 F Telefono:  
 Domicilio: 2385582



LIBINTON LEONARDO TOALA VÉLIZ  
 DELEGADO DEL R.U.C.  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
 LITORAL SUR

*[Handwritten Signature]*

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Usuario:** LLTV010211

**Lugar de emisión:** GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO    **Fecha y hora:** 22/08/2012 13:52:07

Anexo No – 3. Modelo de Encuesta



**MODELO DE ENCUESTA**

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
ESCUA DE CIENCIAS CONTABLES**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA.**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO Y JEFES DE ÁREA DE LA  
EMPRESA REPUESTO AUTOMÁTICOS DE LA CIUDAD DE  
GUAYAQUIL**

**Objetivo:** Conocer la opinión de cada uno jefes y/o encargados de cada área y al propietario de la empresa Repuestos Automáticos en manejo de sistemas y procesos contables.

Respecto al Problema y la Propuesta **“Análisis de los procesos contables de la empresa “Repuestos Automáticos” de la ciudad de Guayaquil periodos del 2008-2012”**.

## INFORMACIÓN GENERAL:

**Instrucciones:** Marque con una "X" en las alternativas que corresponda.

### Sexo:

Masculino  Femenino

### Nivel de Educación:

Primer Nivel  Segundo Nivel

Tercer Nivel  Cuarto Nivel

## INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

**Instrucciones:** Marque con una "X" en la alternativa que usted considere adecuada, conforme a la escala propuesta.

### 1.- ¿Usted cree que existen falencias en el departamento contable?

SI   
NO

### 2.- ¿Dentro del proceso contable que transacciones son las que presentan errores?

Caja   
Banco   
Cuentas por Cobrar   
Cuentas por Pagar   
Otros

### 3.- ¿Qué medios están empleando para controlar el ingreso y egreso de mercadería?

Guías Remisión   
Otros   
Ninguno

### 4.- ¿Cree usted que el Plan de Cuentas está estructurado de manera adecuada?

SI   
NO

**5.- ¿En los últimos seis meses se han presentado con retardo las declaraciones del IVA y Retenciones a la Fuente?**

SI   
NO

**6.- ¿Cree usted que se debería cambiar el Sistema Contable que utilizan actualmente?**

SI   
NO

**7.- ¿Existen manuales que expliquen las políticas contables, así como las funciones de los diferentes cargos?**

SI   
NO

**8.- ¿La empresa ha identificado cuáles son sus procesos contables críticos?**

SI   
NO


**9.- ¿Ha tenido dudas en la aplicación de algún procedimiento contable?**

SI   
Rara Vez   
NO

**10.- ¿Los erros en los registros contables han sido por?:**

Mala interpretación   
Falta de conocimientos   
Equivocación al Digitar

Anexo No – 4. Modelo de Entrevista

	<b>ENTREVISTA PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	
	Fecha:	Motivo:
Nombre de entrevistado:		
Cargo:		
Entrevistador:		
Fecha de entrevista:		
<b>PREGUNTAS</b>		
<p>¿De qué manera usted controla el cumplimiento de las obligaciones de sus empleados?</p> <p>¿Usted cree que se encuentra bien definidas las funciones de los empleados?</p> <p>¿Cuáles cree usted que son las falencias que presenta la contabilización de los asientos contables?</p> <p>¿Qué tipos de documentación posee la empresa para controlar en el ingreso y egreso de mercadería?</p> <p>¿Cree usted que el sistema contable que utilizan actualmente debería ser actualizado?</p> <p>¿Cree usted que los retrasos en las declaraciones de los formularios 104 y 103, son generados por errores en la contabilización de las facturas de compra?</p>		

Anexo No – 5. Balance General de los periodos 2008 – 2012

	Balances					Variacion Porcentual				
	2008	2009	2010	2011	2012	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Activo Corriente</b>										
Caja-Bancos	8329,38	3723,81	6340,42	13137,68	2188,41	2,43%	0,79%	1,49%	2,87%	0,50%
Credito Tributario a favor Pasivo IVA	10650,57	20987,13	10412,35	7708,43	1734,39	3,11%	4,47%	2,45%	1,68%	0,40%
Credito Tributario a favor Pasivo RENTA	1721,7	3073,44	3383,98	4602,03	6780,04	0,50%	0,65%	0,80%	1,01%	1,55%
Inventarios	302336,71	441732,55	405293,22	432353,35	426021,35	88,17%	94,03%	95,26%	94,44%	97,55%
Mercaderia en Transito	19587,02	0	0	0	0	5,71%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>342625,38</b>	<b>469516,93</b>	<b>425429,97</b>	<b>457801,49</b>	<b>436724,19</b>	99,92%	99,94%	99,99%	100,00%	100,00%
<b>Activo no Corriente</b>										
<b>Propiedad, planta y Equipo</b>										
Muebles y enseres	2105,98	2105,98	2105,98	2105,98	2105,98	0,61%	0,45%	0,49%	0,46%	0,48%
<b>Equipo de Computacion</b>	470	680	680	680		0,14%	0,14%	0,16%	0,15%	0,00%
(-)Depreciacion Acumulada Muebles y Enseres	-2286,48	-2510,88	-2735,28	-2784,98	-2105,98	-0,67%	-0,53%	-0,64%	-0,61%	-0,48%
<b>Total Activo no Corriente</b>	<b>289,50</b>	<b>275,1</b>	<b>50,7</b>	<b>1</b>	<b>0,00</b>	0,08%	0,06%	0,01%	0,00%	0,00%
<b>Total de Activo</b>	<b>342914,88</b>	<b>469792,03</b>	<b>425480,67</b>	<b>457801,49</b>	<b>436724,19</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>
<b>Pasivo</b>										
Cuentas por Pagar Local		1408				0,00%	0,30%	0,00%	0,00%	0,00%
Cuentas por Pagar Exterior	10924,09	98367,4	29422,21	46081,43	6933,42	3,19%	20,94%	6,92%	10,07%	1,59%
Otras cuentas por Pagar	910,09	6508,29	5577,3	5520,46	5912,21	0,27%	1,39%	1,31%	1,21%	1,35%
Provisiones por Pagar	1067,19	2229,44	1806,72	1638,99	1874,18	0,31%	0,47%	0,42%	0,36%	0,43%
<b>Total de Pasivo</b>	<b>12901,37</b>	<b>108513,13</b>	<b>36806,23</b>	<b>53240,88</b>	<b>14719,81</b>	3,76%	23,10%	8,65%	11,63%	3,37%
<b>Patrimonio</b>										
Capital Social	330013,51	321348,09	352973,6	381493,06	395445,7	96,24%	68,40%	82,96%	83,33%	90,55%
Utilidad o Perdida del Ejercicio	0,00	39930,81	35700,84	23067,55	26558,68	0,00%	8,50%	8,39%	5,04%	6,08%
<b>Total de Patrimonio</b>	<b>330013,51</b>	<b>361278,9</b>	<b>388674,44</b>	<b>404560,61</b>	<b>422004,38</b>	96,24%	76,90%	91,35%	88,37%	96,63%
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>342914,88</b>	<b>469792,03</b>	<b>425480,67</b>	<b>457801,49</b>	<b>436724,19</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

Anexo No – 6. Estado de Resultados de los periodos 2008 – 2012

	Variación		Variación		Variación	
	2008	Porcentual	2009	Porcentual	2010	Porcentual
Venta	127077,38	100,00%	183582,65	100,00%	176179,35	100,00%
Ventas Exentas	305,00	0,24%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Otros Ingresos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Costo de Ventas	76429,43	60,14%	117492,90	64,00%	117159,27	66,50%
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>50952,95</b>	<b>40,10%</b>	<b>66089,75</b>	<b>36,00%</b>	<b>59020,08</b>	<b>33,50%</b>
<b>Gastos</b>						
Sueldos y Salarios	12181,48	9,59%	13829,59	7,53%	10886,94	6,18%
Beneficios Sociales Indemnizaciones	2015,32	1,59%	2278,98	1,24%	3143,22	1,78%
Aporte a la Seguridad Social	2085,8	1,64%	2652,03	1,44%	1942,44	1,10%
Mantenimiento y Reparaciones	28784,74	22,65%	1366,28	0,74%	0,00	0,00%
Combustibles	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Promocion y Publicidad	7,92	0,01%	200,00	0,11%	669,64	0,38%
Suministros y Materiales	161,61	0,13%	177,98	0,10%	44,29	0,03%
Transporte	0,00	0,00%	401,90	0,22%	479,76	0,27%
Comisiones	0,00	0,00%	1471,06	0,80%	0,00	0,00%
Impuestos Contribuciones y otros	0,00	0,00%	2,40	0,00%	0,00	0,00%
Iva que se carga al costo o gasto	0,00	0,00%	301,77	0,16%	423,90	0,24%
Depreciacion de Activos Fijo/No Acelerada	155,10	0,12%	224,40	0,12%	224,40	0,13%
Servicios Publicos	2749,32	2,16%	2632,37	1,43%	2045,76	1,16%
Pagos por otros servicios	1663,16	1,31%	241,04	0,13%	1559,99	0,89%
Pagos por otros bienes	4114,32	3,24%	379,14	0,21%	1898,90	1,08%
<b>Total de Gastos</b>	<b>53918,77</b>	<b>42,43%</b>	<b>26158,94</b>	<b>14,25%</b>	<b>23319,24</b>	<b>13,24%</b>
<b>Utilidad Neta</b>	<b>-2965,82</b>	<b>-2,33%</b>	<b>39930,81</b>	<b>21,75%</b>	<b>35700,84</b>	<b>20,26%</b>
15% Participacion Empleados			5989,6215	3,26%	5355,126	3,04%
<b>Utilidad del ejercicio</b>			<b>33941,19</b>	<b>18,49%</b>	<b>30345,71</b>	<b>17,22%</b>

	2011	Variación Porcentual	2012	Variación Porcentual
Venta	185165,45	100,00%	212335,97	100,00%
Ventas Exentas	421,00	0,23%	0,00	0,00%
Otros Ingresos	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Costo de Ventas	-123135,02	-66,50%	-134939,51	-63,55%
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>62451,43</b>	<b>33,73%</b>	<b>77396,46</b>	<b>36,45%</b>
<b>Gastos</b>				
Sueldos y Salarios	22420,35	12,11%	28179	13,27%
Beneficios Sociales Indemnizaciones	5083,47	2,75%	5923,58	2,79%
Aporte a la Seguridad Social	3849,98	2,08%	5721,45	2,69%
Mantenimiento y Reparaciones	0,00	0,00%	1402,65	0,66%
Combustibles	0,00	0,00%	320,54	0,15%
Promocion y Publicidad	0,00	0,00%	340,00	0,16%
Suministros y Materiales	29,71	0,02%	87,43	0,04%
Transporte	879,03	0,47%	1456,91	0,69%
Comisiones	2360,12	1,27%	2323,68	1,09%
Impuestos Contribuciones y otros	789,56	0,43%	162,34	0,08%
Iva que se carga al costo o gasto	379,95	0,21%	654,76	0,31%
Depreciacion de Activos Fijo/No Acelerada	49,70	0,03%	0,00	0,00%
Servicios Publicos	2468,88	1,33%	1775,98	0,84%
Pagos por otros servicios	358,72	0,19%	1741,77	0,82%
Pagos por otros bienes	714,41	0,39%	747,69	0,35%
<b>Total de Gastos</b>	<b>39383,88</b>	<b>21,27%</b>	<b>50837,78</b>	<b>23,94%</b>
<b>Utilidad Neta</b>	<b>23067,55</b>	<b>12,46%</b>	<b>26558,68</b>	<b>12,51%</b>
15% Participacion Empleados	3460,58	1,87%	3983,8	1,88%
<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>19606,97</b>	<b>10,59%</b>	<b>22574,88</b>	<b>10,63%</b>



Anexo No – 7. Formulario 102 Declaración del Impuesto a la Renta a Personas Naturales y Sucesiones Indivisas Obligadas a Llevar Contabilidad

17/7/2014 <https://declaraciones.sri.gob.ec/oc-declaraciones-internet/consultas/reports/DeclaracionAction.jspx?num=62771301>

FORMULARIO 102 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD No. FORMULARIO 62771301

Razonable No. NAC-DDBM/CSC/13-0008

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (ORIGINAL - (S)USTITUTIVA 631 0

AÑO 101 2012 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO DE DEPENDENCIA 300

RUC 201 00005728901 302 GUILLEN MARIA COLORES

ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESIONES INDIVISAS

ESTADO DE SITUACIÓN TOTAL PATRIMONIO NETO 800 432,024.32

ACTIVO TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (400 + 800) 800 436,734.12

ACTIVO CORRIENTE ESTADO DE RESULTADOS

Electivo / (Caj) e, Bancos	311	2,198.4	INGRESOS		
Inversiones corrientes	312		Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA	601	312,328.97
Cuentas y documentos por cobrar - corriente			Ventas netas locales gravadas con tarifa 0%, o exentas de IVA	602	0
Relacionados / Locales	313		Exportaciones netas	603	0
Relacionados / Del exterior	314		Otros ingresos provenientes del exterior	604	0
No relacionados / Locales	315		Dividendos financieros	605	0
No relacionados / Del exterior	316		Otros rentas gravadas	606	0
Otras cuentas y documentos por cobrar - corriente			Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	607	0
Relacionados / Locales	317		Dividendos gravados	608	0
Relacionados / Del exterior	318		Rentas exentas	610	0
No relacionados / Locales	319		TOTAL INGRESOS (Suma del 601 al 610)	600	312,328.97
No relacionados / Del exterior	320		Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativa)	609	0
(-) Provisión cuentas incobrables	321		Ingresos por remisión como intermediario (informativa)	608	0
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IGI)	322				
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	323	1,734.32	COSTOS Y GASTOS		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	324	6,790.04			
Inventario de materia prima	325		INVENTARIO		
Inventario de productos en proceso	326		Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701	432,350.35
Inventario de acabados y ensamblados	327		Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	703	40,404.09
Inventario de prod. terminados y mercader. en tránsito	328	426,021.37	Exportaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	702	70,112.60
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	329		(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	705	426,021.37
Activos pagados por anticipado	331		Inventario inicial de materia prima	706	0
Otros activos corrientes	333		Compras netas locales de materia prima	707	0
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	330	436,734.12			

<https://declaraciones.sri.gob.ec/oc-declaraciones-internet/consultas/reports/DeclaracionAction.jspx?num=62771301>

ACTIVO NO CORRIENTE		Importaciones de materia prima	708		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		(-) Inventario final de materia prima	709		
Inmuebles (excepto terrenos)	341	Inventario inicial de productos en proceso	710		
Navas, aeronaves, barcos y similares	342	(-) Inventario final de productos en proceso	711		
Muebles y enseres	343	Inventario inicial de productos terminados	712		
Maquinaria, equipo e instalaciones	344	(-) Inventario final de productos terminados	713		
Equipo de computación y software	345	Sueldos, salarios y demás remuneraciones que			
Vehículos, equipo de transporte y camión móvil	346	constituyen materia gravada del IESS	715	716	28,178
Otras propiedades, planta y equipo	347	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones			
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta		que no constituyen materia gravada del IESS	717	718	5,923.58
y equipo	348	Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	719	720	5,721.43
Terrenos	349	Honorarios profesionales y dietas	721	722	
Obras en proceso	350	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	723	724	
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	369	Arrendamiento de inmuebles	725	726	
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)		Mantenimiento y reparaciones	727	728	1,402.65
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	371	Combustibles	729	730	320.54
Gastos de organización y constitución	373	Promoción y publicidad	731	732	340
Gastos de investigación, exploración y similares	375	Suministros y materiales	733	734	87.43
Otros activos diferidos	377	Transporte	735	736	1,456.91
(-) Amortización acumulada	378	Provisiones / Para jubilación patronal	737	738	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	378	Provisiones / Para desahucio	739	740	
ACTIVO LARGO PLAZO		Provisiones / Para cuentas incobrables		742	
Inversiones largo plazo / Acciones y participaciones	381	Provisiones / Otras provisiones	743	744	
Inversiones largo plazo / Otras	382	Arrendamiento mercantil / Local	745	746	
Cuentas y documentos por cobrar clientes - largo plazo		Arrendamiento mercantil / Del exterior	747	748	
Relacionados / Locales	383	Comisiones / Local	749	750	2,323.04
Relacionados / Del exterior	384	Comisiones / Del exterior	751	752	
No relacionados / Locales	385	Intereses bancarios			
No relacionados / Del exterior	386	Local	753	754	
Otras cuentas y documentos por cobrar - largo plazo		Del exterior	755	756	
Relacionados / Locales	387	Intereses pagados a terceros			
Relacionados / Del exterior	388	Relacionados / Local	757	758	
No relacionados / Locales	389	Relacionados / Del exterior	759	760	
No relacionados / Del exterior	390	No relacionados / Local	761	762	
(-) Provisión cuentas incobrables	391	No relacionados / Del exterior	763	764	
Otros activos largo plazo	392	Pérdida en venta de activos / Relacionadas	765	766	
TOTAL ACTIVO LARGO PLAZO	397	Pérdida en venta de activos / No relacionadas	767	768	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	(369 + 378 + 397)	Otras pérdidas	769	770	
TOTAL DEL ACTIVO	(339 + 398)	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	771	772	
		Gastos indirectos asignados desde el exterior por			
PASIVO		partes relacionadas	773	774	
PASIVO CORRIENTE		Gastos de gestión		775	
Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente		Impuestos, contribuciones y otros		776	162.34

Relacionados / Locales	411		Gastos de viaje	777		
Relacionados / Del exterior	412		IVA que se carga al costo o gasto	779		654,78
No relacionados / Locales	413		Depreciación de propiedades, planta y equipo			
No relacionados / Del exterior	414	6,933,42	Acelerada	781		
Obligaciones con instituciones financieras - corriente			No acelerada	783		
Locales	415		Amortizaciones	785		
Del exterior	416		Servicios públicos	787		1,775,98
Otras cuentas y documentos por pagar - corriente			Pagos por otros servicios	788		1,741,77
Relacionados / Locales	419		Pagos por otros bienes	791		746,89
Relacionados / Del exterior	420		TOTAL COSTOS	797	134,936,51	
No relacionados / Locales	421	5,912,21	TOTAL GASTOS	798		50,837,78
No relacionados / Del exterior	422		TOTAL COSTOS Y GASTOS	(797 + 798) 799		185,774,29
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	425		Baja de inventario (Informativo)	794		
Crédito a mutuo	426		Pago por reembolso como reembolsante (Informativo)	795		
Provisiones	428	1,874,18	Pago por reembolso como intermediario (Informativo)	796		
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	14,719,81				
PASIVO NO CORRIENTE			UTILIDAD DEL EJERCICIO	(699 - 799 mayor a 0) 801		26,558,88
Cuentas y documentos por pagar proveedores - largo plazo			PERDIDA DEL EJERCICIO	(899 - 799 menor a 0) 802		
Relacionados / Locales	441		Cálculo de base participación a trabajadores			
Relacionados / Del exterior	442		(+) Ajuste por precios de transferencia	807		
No relacionados / Locales	443		Base de cálculo de participación a trabajadores	808		26,558,88
No relacionados / Del exterior	444		(-) Participación a trabajadores	803		3,983,81
Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo			(-) Dividendos exentos	804		
Locales	445		(-) Otras rentas exentas	805		
Del exterior	446		(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI	806		
Otras cuentas y documentos por pagar - largo plazo			(+) Gastos no deducibles locales	807		2,450,87
Relacionados / Locales	448		(+) Gastos no deducibles del exterior	808		
Relacionados / Del exterior	450		(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos	809		
No relacionados / Locales	451		(+) Participación trabajadores atribuibles a Ingresos exentos			
No relacionados / Del exterior	452		Fórmula: ((804 x 15%) + [(805 + 806 - 809) x 15% ])	810		
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	453		(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	811		593,16
Crédito a mutuo	454		(-) Deducciones por leyes especiales	812		
Provisiones para jubilación patronal	456		(-) Deducciones especiales derivadas del COPCI	813		
Provisiones para desahucio	457		(+) Ajuste por precios de transferencia	814		
Otras provisiones	458		(-) Deducción por incremento neto de empleados	815		
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	469		(-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad	816		
Pasivos diferidos	479		(-) Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único	817		
Otros pasivos	489		(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos			
TOTAL DEL PASIVO	(439 + 469 + 479 + 489) 499	14,719,81	sujetos a Impuesto a la Renta único	818		
			UTILIDAD GRAVABLE	819		24,441,94
			PERDIDA	820		
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL			Avalúo			
			Ingresos			
			Gastos Deducibles			
			Renta Imponible			

Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos	481	0,00	491	0,00
Ingresos sujetos a impuesto a la Renta Única	510	0		
Libre ejercicio profesional	511	0	521	0
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)	512	0	522	0
Arrendo de bienes inmuebles	503	0	523	0
Arrendo de otros activos	504	0	524	0
Rentas agrícolas	505	0	525	0
Ingreso por regalías	516	0		
Ingresos provenientes del exterior	517	0		
Rendimientos financieros	518	0		
Dividendos	519	0		
Otras rentas gravadas	520	0	530	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>529</b>	<b>0</b>	<b>539</b>	<b>0</b>
<b>RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>		<b>(819 - 829 + 529 - 539)</b>	<b>548</b>	<b>24.441,50</b>
Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia	541	0,00	551	0
<b>SUBTOTAL BASE GRAVADA</b>		<b>(549 + 559)</b>	<b>568</b>	<b>24.441,50</b>
<b>OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>				
		<b>Aplicable al periodo</b>		
Gastos personales - Educación	571	0		
Gastos personales - Salud	572	0		
Gastos personales - Alimentación	573	0		
Gastos personales - Vivienda	574	0		
Gastos personales - Vestimenta	575	0		
Exoneración por tercera edad	576	0		
Exoneración por discapacidad	577	0		
50% Utilidad atribuible a la sociedad conyugal por las rentas que le corresponde	Identificación del cónyuge 570	0	578	0
<b>SUBTOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>(Sumar del 571 al 578)</b>	<b>579</b>	<b>0</b>
<b>OTRAS RENTAS EXENTAS (informativo)</b>				
Ingresos por loterías, rifas y apuestas	581	0	583	0
Herencias, legados y donaciones	582	0	584	0
Pensiones jubilares	586	0		
Otros ingresos exentos	587	0		
<b>SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS</b>	<b>588</b>	<b>0</b>		
<b>RESUMEN IMPOSITIVO</b>				
<b>BASE IMPONIBLE GRAVADA</b>		<b>(568 - 579)</b>	<b>632</b>	<b>24.441,50</b>
<b>TOTAL IMPUESTO CAUSADO</b>			<b>639</b>	<b>1.694,24</b>
(-) Anticipo pagado			<b>640</b>	<b>0,00</b>
(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal corriente			<b>641</b>	<b>2.768,84</b>
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo determinado		<b>(639 - 641 mayor a 0)</b>	<b>642</b>	<b>0</b>

17/7/2014

<https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspe?num=62771301>

IMPUESTO

(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Aplica para ejercicios anteriores al 2010)	(839 - 841 menor a 0)	843	<input type="text"/>
(+) Saldo del anticipo pendiente de pago		845	<input type="text" value="889.00"/>
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal		846	<input type="text" value="865.00"/>
(-) Crédito tributario por dividendos		847	<input type="text"/>
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario		848	<input type="text"/>
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos		849	<input type="text"/>
(-) Crédito tributario de años anteriores		850	<input type="text" value="889.00"/>
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la salida de divisas		851	<input type="text"/>
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales		852	<input type="text"/>
<b>SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>(842 - 843 + 845 - 846 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 mayor a 0)</b>	<b>855</b>	<input type="text"/>
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	<b>(842 - 843 + 845 - 846 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 menor a 0)</b>	<b>856</b>	<input type="text" value="865.00"/>
(+) Impuesto a la Renta único		857	<input type="text"/>
(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único		858	<input type="text"/>
<b>IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR</b>		<b>859</b>	<input type="text"/>
<b>SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE</b>		<b>860</b>	<input type="text" value="865.00"/>
<b>ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO</b>	<b>(871 + 872 + 873)</b>	<b>879</b>	<input type="text" value="3,779.61"/>
Primera cuota		871	<input type="text" value="1,457.28"/>
Anticipo a pagar Segunda cuota		872	<input type="text" value="1,457.28"/>
Saldo a liquidarse en declaración próximo año		873	<input type="text" value="865.00"/>

Pago previo (informativo) 880

**DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)**

Interés	897	<input type="text"/>	Impuesto	898	<input type="text"/>	Multa	899	<input type="text"/>
---------	-----	----------------------	----------	-----	----------------------	-------	-----	----------------------

**VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)**

<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>	(859 - 899)	902	<input type="text"/>
Interés por mora		903	<input type="text"/>
Multa		904	<input type="text"/>
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>999</b>	<input type="text"/>
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	<input type="text"/>
Mediante Compensaciones		906	<input type="text"/>
Mediante Notas de Crédito		907	<input type="text"/>

**DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES**

N/C No.	908	<input type="text"/>	N/C No.	910	<input type="text"/>	N/C No.	912	<input type="text"/>
Valor USD	909	<input type="text"/>	Valor USD	911	<input type="text"/>	Valor USD	913	<input type="text"/>

**DETALLE DE NOTAS DE**

<b>CRÉDITO DESMATERIALIZADAS</b>			
Valor USD	915	<input type="text"/>	

<b>DETALLE DE COMPENSACIONES</b>	Resolución No.	916	<input type="text"/>	Resolución No.	918	<input type="text"/>
	Valor USD	917	<input type="text"/>	Valor USD	919	<input type="text"/>

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)

<https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspe?num=62771301>

17/7/2014

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=62771301>

34/03/2014

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 199 6005537205 RUC CONTADOR 199 600020258001

FORMA DE PAGO 921   
BANCO 822

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Numero Serial: 87072770223

Fecha Recaudación: 15/03/2013

The table contains several columns and rows of data, but the text is extremely faint and difficult to read. It appears to be a detailed report or ledger with multiple columns for different categories or items.

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=62771301> 6/6

Anexo No – 8. Instalaciones de la empresa Repuestos Automáticos



## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

1. Ing. Chávez Luis A., Dr. Hansen-Holm Juan Carlos, CPA. Hansen-Holm Ma. Teresa, Ec. Hansen-Holm Mario Arturo, (2011). *NIIF teoría y práctica manual para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera*, 2da Edición, Pág. 172 – 186.
2. Delgado Concepción y Palomero Juan, (2008). *Contabilidad general, teoría y ejercicios*, 9ª edición – Adaptada al Plan PYMES, Palomero – Delgado editores
3. Econ. Livia Palacios López, (2003). *Contabilidad Intermedia*, Décima Séptima Edición, editorial Cámara Ecuatoriana del Libro - Núcleo de Pichincha.
4. Econ. Horacio Paz Pérez, (2008). *Fundamentos de Contabilidad*, editorial MANGLAReditores.
5. Dávalos Héctor, (2011). *Normas de control interno*. Disponible en:  
[http://issuu.com/hdavalos/docs/normas\\_de\\_control\\_interno](http://issuu.com/hdavalos/docs/normas_de_control_interno)
6. *Normas de control interno para el sector público*. Disponible en:  
[http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS\\_TECNICAS\\_DE\\_CONTROL\\_INTERNO.htm](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_DE_CONTROL_INTERNO.htm)
7. *Instructivo para la elaboración del manual de control interno*. Disponible en:  
[www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../91337/.../manuales/controlinterno.doc](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/.../91337/.../manuales/controlinterno.doc)
8. Omeñaca García Jesús, (2008). *Contabilidad general*, 11º edición, ediciones Deusto.



9. *Plan contable general para empresas*. Disponible en:  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/documentac/PCGE\\_Final111008.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/documentac/PCGE_Final111008.pdf)
  
10. *El método contable*. Disponible en:  
<http://www.contabilidad.tk/el-metodo-contable-i-7.htm>
  
11. *Manual de contabilidad básica*. Disponible en:  
[http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/p0029/file/objetos\\_didacticos/sac\\_08/recursos\\_relacionados/manual\\_de\\_contabilidad\\_pymes.pdf](http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/p0029/file/objetos_didacticos/sac_08/recursos_relacionados/manual_de_contabilidad_pymes.pdf)
  
12. *Estados financieros*. Disponible en:  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Estados\\_financieros](http://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros)
  
13. *Enciclopedia financiera*. Disponible en:  
<http://www.encyclopediainanciera.com/>
  
14. Rubio Domínguez Pedro, (2007). *Manual de análisis financiero*, Edición electrónica gratuita.
  
15. Álvarez Torres Martín G. (2006). *Manual para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos*, Décimo cuarta reimpresión Panorama Editorial.
  
16. Estupiñán Gaitán Orlando y Estupiñán Gaitán Rodrigo, (2007) *Análisis financiero y de gestión*, 2da edición, Ecoe Ediciones.
  
17. Rodríguez Valencia, Joaquín, (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*, Tercera Edición. Editores Cengage Learning.

18. Morán A. Francisco. (2007). *Historia de la contabilidad, los estudios*.
  
19. Macías Víctor, (2012). *Proceso de Implementación NIF Ecuador*.  
Disponible en: [www.icontable.com/node/1045](http://www.icontable.com/node/1045).
  
20. Henao Harvey, Polanco Luis E. y Sinisterra Gonzalo, (2009). *Desarrollo Histórico de la Contabilidad*. Disponible en:  
<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Deshistor.htm>.