



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE
GUAYAQUIL**

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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA

**“ANÁLISIS DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE DE LA
EMPRESA VIOT S.A. EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL
PERIODO 2012”**

**AUTORAS: Srta. KATHERINE ANDREA NIETO ROSERO
Srta. TATIANA ELIZABETH LINDAO OLIVARES**

TUTORA: MSc.Econ. JOSEFA ESTHER ARROBA SALTO

GUAYAQUIL, AGOSTO DE 2013

Certificación Aceptación del Tutor	II
Declaración de Autoría	III
Agradecimientos	IV - V
Reconocientos	VI - VII
Dedicatorias	VII - IX

Contenido

INDICE DE ANEXOS.....	7
CAPITULO I.....	1
1.1. TEMA.....	1
1.2. Planteamiento del Problema.....	1
1.3. Formulación del Problema.....	2
1.4. Delimitación del Problema.....	2
1.5. Justificación de la Investigación.....	3
1.6. Sistematización de la Investigación.....	4
1.7. Objetivo General de la Investigación.....	5
1.8. Objetivos Específicos de la Investigación.....	5
1.9. Límites de la Investigación.....	6
Campo.....	6
Área.....	6
Aspecto.....	6
Tema.....	6
Problema:.....	6
1.11.1 Variable Independiente.....	7
• Sistema Contable.....	7
1.11.2 Variable Dependiente.....	8
• Estados Financieros.....	8
Tabla N° 2.....	10

2.1	Antecedentes referenciales y de investigación	11
2.2.	Fundamentación Teórica.....	13
2.2.1	Definiciones	13
2.2.1.1.	EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA CONTABILIDAD.....	13
2.2.2	Enfoque en Ecuador	28
2.2.3	Ciclo Contable	29
	Estado de Resultado Integral	38
2.2.4	La Institución.....	43
2.3.	Marco Legal.....	52
2.3.1.	Obligación de llevar contabilidad	52
2.3.2.	Impuesto Tierras Rurales 2012.....	57
CAPITULO III.....		60
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....		60
3.1	Métodos de la Investigación.....	61
3.1.1	Tipos de la Investigación	61
3.1.1.1	Investigación Exploratoria.....	62
3.1.1.2	Investigación Descriptiva	63
3.1.1.3	Investigación Correlacional.....	64
3.1.1.4	Investigación Explicativa.....	65
3.1.2	Diseño de la Investigación.....	66
3.1.2.1	La investigación Experimental.....	67
3.1.2.2.1	Diseño no Experimental.....	67
3.1.2.2.1	Diseño No Experimental Transaccional Descriptivo.....	68
3.2	Población y Muestra	69
3.2.1	Población.....	69
3.2.2	Muestra	69
3.3	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	73
3.3.1	Técnicas de Investigación	73
3.3.2	Recolección de datos.....	74
3.4.1	Tratamiento a la Información: Procesamiento y análisis.	78
3.4.1	Fuentes Utilizadas en el desarrollo de la Investigación	79
3.4.1.1.	Recurso Humano:.....	79
3.4.1.2.	Recursos Institucionales:.....	79

3.4.1.3.	Recursos Materiales:	80
3.4.1.4.	Recursos Técnicos:.....	81
3.4.2.	Encuesta dirigidas a los Altos Directivos.....	82
CAPITULO IV		95
LA PROPUESTA.....		95
4.1	Título de la Propuesta.....	96
4.2	Justificación	96
4.3	Fundamentación Teórica.....	98
4.4	Objetivo General de la Propuesta.....	108
4.5	Objetivos Específicos de la Propuesta.....	108
4.6	Hipótesis de la Propuesta.....	108
4.8	Importancia de la Propuesta	110
4.10	Ubicación de la Propuesta.....	111
4.11	Desarrollo de la Propuesta.....	112
4.11.2	Ventana Tipo de Comprobante	115
4.11.3	Centro de Costos – Cuenta Contable.- En esta opción podemos realizar una búsqueda completa del plan de cuentas y su estructura, como por ejemplo: los gastos de exportación, gastos de ventas, otros ingresos – egresos, entre otros.....	117
4.11.4	En la ventana de Parámetros de Contabilidad:	117
	Encontramos las	117
4.11.5	Plantillas de Asientos Contables o Comprobantes Contables	118
4.11.6	Comprobantes Contables.....	120
4.9.7	Postear Comprobantes	121
4.9.8	Revertir Posteo.....	121
4.9.9	Mayorizar Comprobantes	122
4.9.10	Desmayorizar Comprobantes.....	123
4.9.11.	Movimientos de Cuentas	124
4.9.12	Módulo de Bancos.....	127
4.9.13.	Movimiento Bancario.....	129
4.9.14.	Emisión de Pago.....	130
4.9.15	Impresión de Cheques	131
4.9.16	Conciliación Bancaria.....	132
4.9.17	Motivo Bancario.....	133

4.9.18	Módulo Cuentas por Pagar.....	135
4.9.19	Ordenes de Pagos	137
4.9.20	Aprobación de Órdenes de Pago.....	138
4.9.21	Cruce Pago Directo	138
4.9.22	Estados de Cuenta.....	139
4.9.23	Documentos por pagar	140
4.9.24	Listado de Retenciones	141
4.9.25	Módulo de Inventarios.....	144
4.9.25.1	Ingreso de Bodega	144
4.9.26	Egreso de Bodega.....	146
4.9.27	Transferencia de Inventario.....	148
4.9.28	Contabilizar Transacciones	149
4.9.29	Existencia por Bodega	150
4.9.30	Existencia en Inventario.....	151
4.9.31	Egreso por Motivo	152
4.9.32	Kardex	153
4.9.33	Motivo de Transacción.....	153
4.9.34	Matriculación de vehículos	154
4.9.35	Declaraciones SRI.....	156
	CAPÍTULO V.....	158
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	158
5.1.	Conclusiones.....	158
5.2.	Recomendaciones.	159
	GLOSARIO DE TERMINOS.....	160
	FUENTES BIBLIOGRAFICAS	164

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Solicitud a Elaboración de Proyecto de Tesis

ANEXO 2 : Entrega de Proyecto de Tesis

ANEXO 3: Respuesta por entrega e implementación de Proyecto de Tesis

ANEXO 4: Encuesta realizada a los Directivos

ANEXO 5: Encuesta Realizada a los Colaboradores

ANEXO 6: Evidencia de la Capacitación

CAPITULO I

1.1. TEMA.

“Análisis de un sistema de control contable de la empresa **VIOT S.A.** en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2012”

1.2. Planteamiento del Problema

La empresa **VIOT S.A.** ejecuta actividades de Producción de Mango, sin las debidas medidas de control interno que permitan mostrar cifras reales que coadyuven al momento de la toma de decisiones durante el periodo 2012; y la carencia de: registro de facturación, Control de Deudores, Acreedores, Inventarios, Caja, Bancos, entre otros.

Es un grave problema no poseer un sistema operativo contable que represente hechos económicos que acontecen en la empresa día tras día; por lo cual se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico.

Considerando además la capacitación al personal administrativo contable, que permita un adecuado manejo en los procesos y operaciones y que reúnan los requisitos para cotejar e inspeccionar antes de realizar una compra, el ingreso y control de los inventarios;

esto generara el conocimiento total de la existencia disponible, llevando a la empresa hacer un mejor uso de su inventario y evitar excesos de bajas por deterioro.

1.3. Formulación del Problema

¿Si la Empresa contase con un Manual de Procedimientos para la ejecución del Sistema Control Contable “ANDALUZ” generaría información eficiente y eficaz que permita tomar decisiones evitando que la empresa VIOT S.A. sea objeto de sanción de los Órganos de Control?

1.4. Delimitación del Problema

La empresa **VIOT S. A.** fue constituida en el mes de julio del año 2011; por lo tanto, no consta con un manual de procedimientos operacionales, ni organigramas que describa las responsabilidades e indicadores que evalúen el desarrollo de las diferentes funciones por parte del personal, con la finalidad de aplicar medidas correctivas para que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado eficiente y eficazmente.

Los colaboradores del área contable utilizan recursos tales como: formularios, reportes impresos, libros de Excel, que al momento resultan obsoletos para generar información y entregar balances y resultados confiables; no obstante, la empresa **VIOT S. A** posee un sistema de control contable, pero no cuentan con un manual de procedimientos y el desconocimiento de la aplicación del mismo por parte del personal no permite aligerar los proceso.

Un sistema de contabilidad, es más que normas y procedimientos por lo tanto en **VIOT S.A** debe aplicar a Sistema Contable ANDALUZ un manual de procedimientos que admitan controlar las operaciones y suministrar información financiera.

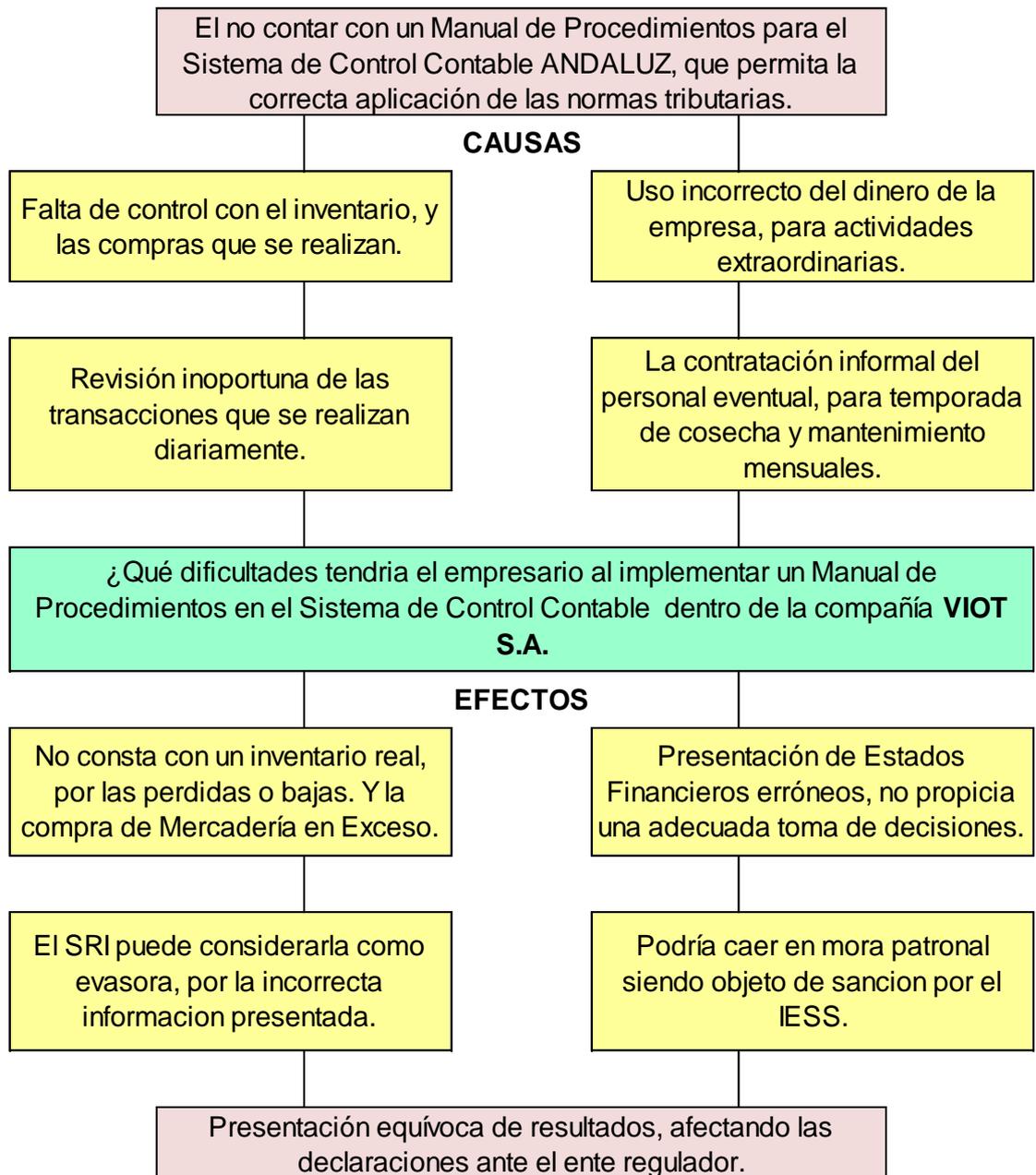
Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura organizacional cumpla con los objetivos trazados.

1.5. Justificación de la Investigación

En este proyecto de investigación se demostrara los beneficios que brinda un manual de procedimientos aplicado al Sistema de Control Contable ANDALUZ en la empresa VIOT S.A. (dedicada al cultivo de mango), y su efecto en la Contabilidad General de la compañía que sirve como base para la preparación de declaraciones tales como: Impuesto al Valor Agregado, e Impuesto a la Renta. Además, los Estados Financieros reflejarían la realidad económica de la empresa y evitar pérdidas por la falta de control en los insumos.

Se analizaran las actividades de la empresa VIOT S.A. (dedicada al cultivo de mango), que actualmente no cuenta con un manual de procedimientos aplicado al Sistema Contable ANDALUZ.

1.6. Sistematización de la Investigación



1.7. Objetivo General de la Investigación

Implementar un Manual de Procedimientos para la gestión del Sistema de Control Contable “ANDALUZ” que preserve la sostenibilidad financiera y tributaria de la empresa **VIOT S.A.**, y planee las actividades contables, los recursos disponibles mediante herramientas básicas para organizar y dirigir la misma.

1.8. Objetivos Específicos de la Investigación

1. Obtener información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Identificar los posibles problemas incurridos al momento de utilizar el Sistema Contable “ANDALUZ”.
3. Establecer las ventajas o desventajas de la implementación de un Manual de Procedimientos al Sistema Contable “ANDALUZ” que tiene actualmente VIOT S.A.
4. Diseñar un Manual de Procedimientos para aplicarlo del Sistema Contable “ANDALUZ”.
5. Capacitar al personal para la utilización del Manual de Procedimientos en para la ejecución del Sistema Contable “ANDALUZ”.

1.9. Límites de la Investigación

- Campo:** Privado
- Área:** Contable - Financiero
- Aspecto:** Análisis del Sistema de Control Contable para obtener resultados reales de las actividades económicas que coadyuven a la toma de decisión y eviten ser objeto de una glosa por parte de los Organismos de Control en la compañía **VIOT S.A.** de la ciudad de Guayaquil.
- Tema:** “Análisis de un sistema de control contable de la empresa **VIOT S.A.** en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2012”
- Problema:** ¿Si la Empresa contase con un Manual de Procedimientos para la ejecución del Sistema Control Contable “ANDALUZ” generaría información eficiente y eficaz que permita tomar decisiones evitando que la empresa VIOT S.A. sea objeto de sanción de los Órganos de Control?

1.10. Hipótesis

Con la implementación de un Manual de Procedimientos al Sistema de Control Contable “ANDALUZ” en la empresa **VIOT S.A.**, se logrará estados financieros reales que permita optimizar sus recursos, obtener mayor rentabilidad y evitar ser sujeto de sanciones de parte de los entes reguladores.

1.11. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

1.11.1 Variable Independiente:

- **Sistema Contable**

Se analizarán los procesos y movimientos contables de la empresa **VIOT S.A.** correspondiente a las actividades de producción y venta de Mango, para la instauración e implementación de un Manual de Procedimientos en la Ejecución del Sistema de Control Contable “ANDALUZ”; y así los colaboradores puedan proceder con el ingreso de la información y determinar los costos reales y presentar información fidedigna a los altos directivos.

Posteriormente; mediante la aplicación del Manual de Procedimientos al Sistema de Control Contable “ANDALUZ”, se regulará el ingreso de la información y la presentación fehaciente al momento del vencimiento de los mismos, evitando la sanción pecuniaria por parte del órgano regulador (SRI & IESS).

1.11.2 Variable Dependiente:

- **Estados Financieros**

Después de la revisión de los procesos, se regulara el cumplimiento tributario y presentación de Estados Financieros confiables, con la aplicación del Manual de Procedimientos al Sistema de Control Contable “ANDALUZ”, se podrá tener costos reales de las actividades de producción logrando que el precio de venta del mango sea competitivo al momento de la exportación, obteniendo posicionamiento en el mercado internacional y mayor rentabilidad

1.11.3 Operaciones de la Variable Independiente

Tabla N° 1

Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Índices de Medición
Variable Independiente	Ciudad	Guayaquil	Sector Comercial Privado
Sistema Contable	Normativa	NIIF / NIC-41	La NIC41 se aplica al producto agrícola en la situación de producción o cosecha.
Sistema de Control Contable interno que preserve la sostenibilidad financiera y tributaria no aplicado en el periodo 2012	Objetivos	Aplicación de un Manual de Procedimientos o a Sistema de Control Contable "ANDALUZ"	Obtener Información ordenada y Sistematizada.
			Creación e implementación de un Manual de Procedimientos
			Capacitación para la implementación del Manual de Procedimientos.
			Revisión y análisis de mejoras.

Elaborado por: Autoras

1.11.4 Operaciones de la Variable Dependiente

Tabla N° 2

Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Índices de Medición
Variable Dependiente	Ciudad	Guayaquil	Sector Comercial Privado
Estados Financieros	Entidad de Control	Servicio de Rentas Internas	Ley de Régimen Tributario Interno
Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recoge información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes etc. y permitan la toma de decisiones.	Economía	Optimización de los Recursos	Control de Inventario y de los procesos a seguir.
	Eficiencia	Utilización adecuada de los Recursos	
	Eficacia	Cumplimiento de las metas	Logro de lo planificado
	Ética	Principios Contables y Normativa Tributaria	Presentación de Estados Financieros Confiables.

Elaborado por: Autoras

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes referenciales y de investigación

Este proyecto no se relaciona con otro proyecto desarrollado anteriormente en ninguna de las facultades o bibliotecas de universidades acreditadas a nivel nacional.

2.2.1 Enfoque Mundial

La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad. En efecto, desde que el hombre es hombre, y aun mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía y poseía; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración; etc.

En este sentido, recientes investigaciones como las de Denise Schmandt-Besserat y sobre todo las de Hans Nissen, Peter Damerow y Robert Englund (1990), arqueólogos e historiadores de la antigua Mesopotamia, permiten afirmar que los primeros documentos escritos que se conocen, constituidos por millares de tablillas de arcilla con

inscripciones en caracteres protocuneiformes, elaboradas hace más de 5.000 años, contienen tan sólo números y cuentas, sin textos ni palabras. Este hecho hace concluir a los citados investigadores que la escritura debió de surgir, hacia el año 3300 a.J., para satisfacer la necesidad que sentían los antiguos habitantes de Mesopotamia de registrar y dejar constancia de sus cuentas. No fue el deseo de legar a la posteridad el recuerdo de hazañas guerreras, relatos de héroes o dioses, o de plasmar normas jurídicas para su permanente constancia y cumplimiento, lo que motivó el nacimiento de la escritura, como se creía hasta ahora; sino, simple y llanamente la necesidad de recoger y conservar las cuentas originadas como consecuencia de procesos productivos y administrativos.

Desde esos primeros tiempos, las actividades de registro contable se han venido sucediendo ininterrumpidamente, aunque sólo a partir de los siglos XIV y XV se conservan testimonios escritos con un carácter regular y relativamente abundante. Los datos contenidos en la documentación contable, aun la más antigua y fragmentaria, son cuantitativos y exactos, y no digamos ya en el caso de las contabilidades modernas llevadas por partida doble, en las que los datos se presentan formando un todo coherente, completo e íntimamente interrelacionado. Por ello, su estudio e interpretación permiten arrojar una luz muchas veces enteramente nueva e insospechada sobre hechos históricos que, a falta de ellos, habían sido explicados de manera errónea o insuficiente.

2.2. Fundamentación Teórica

2.2.1 Definiciones

2.2.1.1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA CONTABILIDAD

Existen varios relatos en cuanto a la práctica contable llevada a cabo en tiempos remotos debido a su poca veracidad nos enfocaremos en el análisis que constituye el objeto de la actividad contable el cual es el de conservar un testimonio de naturaleza continuo de los hechos económicos ocurridos en el pasado, así que tenemos tres condiciones para la creación de la contabilidad:

- ✓ Que encontremos al hombre constituyendo una unidad social y por lo tanto vinculada a otros hombres con necesidades comunes.

- ✓ Que concurren a actividades económicas en tal número de importancia que haya sido preciso auxiliarse de un testimonio de naturaleza perenne en la conservación de su información que sirviera de ayuda a la débil memoria humana.

- ✓ Que exista un medio generalmente aceptado mediante el cual se pueda conservar la información sobre la narración de los hechos ocurridos en el pasado (escrituras) y que sea a la vez susceptible de registrar cifras (números) y por lo tanto medida de unidad de valor.

2.2.1.1 Hechos representativos de la contabilidad en la época antigua. (Siglo V a.C.)

Durante la época del Esclavismo siglo V a.C. lo que era la propiedad común se convirtió en propiedad privada y se dio en cierta forma la primera organización del estado. Las tribus vencidas eran sometidas en calidad de esclavos, convirtiéndose esto en uno de los hechos más importantes de la contabilidad, debido a que el esclavo más inteligente llamado NOMENCLATOR tenía la misión de llevar la contabilidad de los esclavos del amo, pues estos eran considerados bienes.

En esta época existió una sociedad que fue símbolo del esclavismo debido a la existencia de ejércitos poderosos que inundaron su estado de oro y esclavos, “Sociedad Romana”; De donde provienen hechos económicos relacionados con la contabilidad ya que existieron diferentes libros como: “ADVERSARIA”, en donde se registraban los ingresos y gastos diarios. “EL CODEX O TUBULAE”, en donde los ingresos se colocaban en la columna (Acceptum) y en la otra columna los gastos (Expensum). (EL CODEX ACCEPTI – ET EXPENSI) que reproducía fielmente el estado de la caja “ARCA”.

En Roma existían muchas luchas entre Patricios y Plebeyos particularmente por motivos de deudas y abusos cometidos por los acreedores (patricios), en contra de los deudores, debido a esto se vio la necesidad de implementar medidas legislativas como la “PAETIELA PAPIRIA” (año 428 de Roma, 325 A. C. impuesta por Marco Tulio Cicerón); La cual se basaba en la inscripción del nombre del deudor en el CODEX del acreedor con el consentimiento del primero y la

mención de la cantidad de vida para crear la obligación a favor del acreedor.

Después del Esclavismo, aparece el Feudalismo (siglo V a.C.) donde el poder no está en la cantidad de esclavos sino en la tierra. La iglesia se convierte en un sector predominante como la primera institución bancaria, que concedía préstamos y se apropiaba de las tierras como castigo por el no pago, hoy en día esto es el cobro jurídico. En esta época predominó la Contabilidad Romana, donde realmente se impulsó la partida doble y además aparecen los libros auxiliares con disposiciones específicas como:

1. Registro de operaciones en orden cronológico.
2. No se podían dejar espacios en blanco entre las partidas.
3. Mención del documento soporte de la operación.

Posteriormente en la época del mercantilismo, dos acontecimientos marcaron su desarrollo: el crecimiento de la economía monetaria y el surgimiento de los Estados Nationalistas. Durante el siglo XVI la actividad contable entra en una etapa de gran auge, tanto en el campo económico, como en el campo profesional. Carlos V emitió en Valladolid una Cédula Real en la que se ordena como se deben registrar las operaciones, y se establece que todas deben estar firmadas por el contador y el tesorero, esto es “El Principio Fundamental de Control”.

2.2.1.2 LUCA PACIOLO, REVELADOR DE LA PARTIDA DOBLE

Al aparecer la imprenta en Europa, en la segunda mitad del siglo XV salieron a la luz grandes obras de temas muy variados. En cuanto a estudios contables se podría decir que las primeras obras en publicarse no fueron las primeras en escribirse, tal es el caso de: Benedetto Cotrugli Rangeo, nativo de Dalmacia, autor de Della mercatura et del mercante perfetto, obra que se terminó de escribir el 25 de agosto de 1458 y sin embargo no fue publicada sino hasta 1573, este pequeño libro da instrucciones para la práctica del comercio haciendo referencia a la contabilidad por partida doble y el uso de 3 libros: Quaderno (mayor), Giornale (diario), y Memoriale (borrador).

Estudiando la historia, puede observarse que no fue Paciolo quien descubrió la partida doble, pues varios tratadistas ya la habían desarrollado antes que él; sin embargo, Fray Luca Paciolo, nacido en 1445, en el burgo de San Sepolcro, provincia de Toscana; merece el reconocimiento por la primera edición impresa del tema, pues las obras producidas cientos de años atrás, eran todas manuscritas.

El propósito de Paciolo era diseñar un sistema de contabilidad para proporcionar al comerciante información oportuna en relación con sus activos y obligaciones.

Con respecto al tema, Paciolo da una explicación del inventario diciendo que es una lista de activos y pasivos realizada por el propietario de la empresa antes de iniciar actividades, dicho inventario

deberá ser hecho en un solo día; toda operación será registrada por sus efectos de créditos y débitos, el libro Mayor (Quaderno) llevaba usualmente un índice y era balanceado cuando se agotaban las páginas, este libro era saldado por dos personas, el balance de cierre era el mismo balance para abrir un nuevo libro, este proceso se denominaba “Summa summarium”, su clausura era correcta si débitos y créditos eran iguales, las operaciones por el débito se conocían por la preposición “Per” y las del crédito por “A”.

2.2.1.3 DEFINICIÓN DE CONTROL CONTABLE

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas, se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

2.2.1.4 Definiciones de Sistema de Contabilidad.

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que **pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.**

2.2.1.5 PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes
- Preparar los libros. Balance inicial

Lista de chequeo: es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad

comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

Informes: expresan la situación de la empresa. Estos están integrados por:

- ❖ Estado de Situación Financiera
- ❖ Estado de Resultado Integral

También pueden existir informes adicionales a criterio de la gerencia como son:

La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes. Presentan cifras mensuales y acumuladas durante un ejercicio.

Cualidades.

- Presenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.
- Contiene los parámetros de una buena comunicación: claridad, coherencia, estratificación, etc.

Catálogo de Cuentas: contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Objetivos.

Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.

Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidación de cifras financieras.

- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.
- Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal.
- En las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas débito y crédito.
- La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

Comprobantes: son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

2.2.1.6 EL MANUAL DE FUNCIONES Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades

entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Aunque el manual de funciones es bastante conocido, es evidente que por sí solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso.

Los elementos que complementan un manual de funciones para proceder a su implementación son los siguientes:

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de normas administrativas.

Aunque no se ha mencionado, es apenas obvio que para implementar exitosamente todos los documentos en la realidad de la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. Es de recordar que no solo se requiere introducir en el proceso a todos los empleados de bajo nivel; sino, también a los empleados de más alto rango, llámese gerentes, jefes de departamento, dueños, o accionistas administradores. Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la compañía. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.

MANUAL DE FUNCIONES

Este corresponde a un documento que se divide en los siguientes aspectos:

- **Descripción básica del cargo**

El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

- **Objetivo estratégico del cargo**

Se refiere la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa.

En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.

- **Funciones básica**

Se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de “el cómo hacer para cumplir con las funciones”, ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos, es importante al describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo más objetivamente posible.

Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se puede reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una consciente autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana.

Con esto se debe concluir que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva que no tenga nada que ver prejuicios personales.

Es muy importante incluir dentro de la lista responsabilidades, el nivel de autorización y responsabilidad presupuestal de su cargo, si lo

tiene. No deben quedar dudas para el funcionario hasta donde va su responsabilidad y su autonomía tanto presupuestal como administrativa.

- **Personal relacionado con el cargo.**

En este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.

Esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

- **Perfil del Cargo**

En este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo.

Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto si nos puede servir de base para seleccionar el aspirante más adecuado en el proceso de selección.

Adicionalmente, después de conseguir el empleado más adecuado para el cargo, al cruzar el perfil óptimo establecido con las características del empleado contratado (relación hombre – cargo), se puede organizar el programa de desarrollo individual del funcionario, esto en miras de terminar de adecuar al empleado con su cargo.

2.2.1.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

El manual de procedimientos y formatos se orientan a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

2.2.1.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

Se debe presentar el organigrama real de la empresa y con sus diferentes cargos. Este documento debe ser de conocimiento general de todos los empleados de la empresa. Su cabal conocimiento permite que cualquier funcionario tenga con claridad con quien o con quienes debe contactarse para lograr los objetivos de su cargo.

También es importante el conocimiento de la estructura orgánica de la empresa para que los empleados sigan adecuadamente el conducto regular y también para saber a dónde acudir cuando el funcionario requerido no se encuentre en el momento de ser solicitado.

Este documento consta de la gráfica del organigrama oficial de la empresa y debe estar acompañado por un documento que permanentemente se mantiene actualizando el movimiento del personal de dirección entre los cargos. El documento anexo debe incluir los movimientos que se deben presentar cuando se presenten remplazos temporales para cubrir algún cargo cuando el titular no se encuentre disponible en la empresa. Por lo anterior se debe determinar con claridad cuál sería el segundo renglón para los cargos más altos y claves de la empresa.

2.2.1.9 MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS

El manual de normas administrativas corresponde a un documento donde se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados básicamente con las novedades de personal tanto en lo relacionado con nómina, bonificaciones, incentivos de índole interno y extralegal, vacaciones, permisos, etc.; como también las normas relacionadas con las acciones de carácter disciplinario.

Es aparte de los anteriores, también especifica un conjunto de procedimientos internos y recalca sobre los niveles de autorización requeridos para cada caso.

No se debe confundir la finalidad de este documento con el reglamento laboral de la empresa, documento este que se refiere específicamente a las normas que delimitan el comportamiento y la convivencia de los empleados de la compañía

2.2.2 Enfoque en Ecuador

Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros.

Sistema de Control Contable

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

Importancia

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen, tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información. Las nuevas demandas de información abren campo a la introducción de nuevos conceptos que pueden llegar a potencializar la empresa dentro del mercado si se da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.

Características._ Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Control: un buen sistema de contabilidad da a la administración el control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que utiliza un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurarla exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

2.2.3 Ciclo Contable

Definición.-

“Es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad, que se repiten en cada período contable durante la vida de un negocio. Se inicia con la recopilación de registros de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre”.

Es importante destacar según nuestro punto de vista; que el ciclo contable, se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas.

Es significativo reconocer como los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas. Por ejemplo, si se han acumulado salarios al final del período anterior, la primera nómina del periodo actual eliminará esas cuentas por pagar.

El pasar a un nuevo período contable, se facilita cerrando los libros que es un procedimiento de oficina, que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Como veremos más adelante, por lo general, se cometen errores al registrar los datos en libros.

Tales errores se deben corregir cuando se descubren, ajustando los saldos de las cuentas, de manera que sean iguales a las cantidades que hubieran existido si se hubiera hecho el registro correcto.

Fases del Ciclo Contable

- Recolección de información
- Registro de información
- Clasificación de registros u operaciones (Mayorización)
- Resumen de la información (estados financieros)
- Interpretación de los estados financieros.

Recolección de la información.

Consiste en la recolección de todos los documentos originales o fuente, que respalden para realizar una transacción contable. Estos documentos pueden ser obtenidos u originados interna o externamente; y ser debidamente archivados.

Registro de información – diario

Esta fase procede a registrar los documentos obtenidos en la fase anterior, agrupándolos por su naturaleza y fecha, ajustándolos a los formularios y documentos anteriormente diseñados.

Libro Diario

El Libro Diario, es el registro contable principal donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa en forma de asiento contable.

Un asiento de diario incluye como mínimo:

1. La fecha de la transacción, contabilización o ambas.
2. Los nombres y códigos de las cuentas que se debitan y acreditan según corresponda.
3. El importe de cada débito y crédito.
4. Una explicación de la operación que se está registrando.

Formato:

Los asientos contables se muestran de la siguiente manera:

Tipo de Comprobante: 17 DIARIOS VARIOS

Control	Fecha	Cliente	Referencia	Monto Suces	No. Docm.	Ch
4	03/01/2012	VARIOS	F/636 COOP. AYC PABLO MUÑOZ VE	2,053.33	3460	

Oper.: 99 Xass Período Ing.: 201201 Fecha Ing.: 17/02/2012 Módulo: XC CONTABILIDAD

Transacciones

No. Docm.	Cuenta	Nombre de Cuenta	Tipo	Valor Dol.	Descripción
636	410201061	IPV 21-2012:COOP AYC PABLO MUÑOZ V	CR	1,833.33	F/636 COOP. AYC PABLO MUÑOZ V
636	210303001	IPI: IVA EN VENTAS	CR	220.00	F/636 COOP. AYC PABLO MUÑOZ V
636	110301061	CXC:COOP AYC PABLO MUÑOZ VEGA LT	DB	2,053.33	F/636 COOP. AYC PABLO MUÑOZ V

Deb.: 2,053.33 Cre.: 2,053.33 Dif.: 0.00 Estado: Posteado Salir

Fuente: Sistema de Contabilidad XASS

Libro Mayor

Este libro generalmente es utilizado en forma de “T”, aunque pudiendo utilizarse un formato de tarjeta debiendo utilizarse una por cada cuenta que interviene en el Libro Diario para un óptimo control de saldos.

Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario:

Consiste en el análisis de cada una de las transacciones, para proceder a su registro en el diario.

Pase del diario al libro mayor: Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor, los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario. Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo (opcional) “Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida”.

El libro mayor es el segundo registro principal que se mantiene de cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular, con la Mayorización se traslada sistemáticamente y clasificada los valores que se encuentran jornalizados, respetando la ubicación de las cifras.

Tipos de Saldos

Saldo deudor: Se obtiene cuando los valores debitados en una cuenta son mayores que los valores acreditados, por lo general este tipo de saldo es propio de las cuentas de activo y gastos.

Saldo acreedor: Se obtiene cuando los valores acreditados en una cuenta son mayores que los valores debitados, por lo general este tipo de saldo es propio de las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos.

Saldo nulo: Se obtiene cuando los valores debitados y acreditados en una cuenta son exactamente iguales.

Formato:

Existen distintas formas de presentación como:

Grafico 1. Formato "T" Libro Mayor	
NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBE	HABER

SALDO:	

Elaborado Por: Autoras

Més : Agosto		Auxiliar Contable General por Rango de Meses				Emisión : 07/10/2012		
Contabilidad General y Bancos		DOLARES				Informe : INFAUXME		
		MesInicial: Enero			MesFinal: Febrero			
Fecha	Ctrl.	Chq.	Doc.	T.C.	Descripción	Debe	Haber	Saldo
CUENTA:								
PERIODO:								
CUENTA: 110301025 CXC VARIOS								
PERIODO: ENERO								
SALDO ANTERIOR								0.00
31/01/2012	40		1001	17	NC 1001 RUEDA CAR SOBREPESO XDESC	31.68	0.00	31.68
PERIODO:								
SALDOMES DE ENERO=>						31.68		31.68
SALDOMES DE FEBRERO=>								31.68
TOTAL GENERAL :						31.68	0.00	31.68

Fuente: Sistema de Contabilidad XASS

Libros Auxiliares

Los libros auxiliares, son aquellos en los cuales se hacen anotaciones que sirven de análisis de cada cuenta del Libro Mayor, estos registros se producen con la información contenida en los documentos fuente que justifican y sustentan las operaciones realizadas en cada área.

Según las áreas, los libros o registros auxiliares pueden ser: Caja, Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, etc.

Cierre de libros

“Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos

asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente”

Y desde nuestro punto de vista el Ciclo Contable es:

Es aquel que involucra las diferentes fases que deben ser cumplidas para procesar la información recopilada o bruta para luego convertir en información útil.

Estados Financieros

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable con el objeto de dar a conocer la situación económica y financiera real de la empresa.

A continuación nombramos los siguientes Estados Financieros como básicos:

- ❖ Estado de Situación Financiera
- ❖ Estado de Resultado Integral
- ❖ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ❖ Estado de Flujos de Efectivo
- ❖ Notas (Explicativas)

Estado de Situación Financiera

La información presentada en este estado financiero, presenta las partidas de Activo, Pasivo y Patrimonio. Anualmente se adjuntara a su presentación las respectivas notas aclaratorias a los Estados Financieros debiendo contener los siguientes datos para su presentación así:

- ❖ Encabezado (Nombre de la Institución)
- ❖ Nombre del estado financiero
- ❖ Fecha de corte de la información
- ❖ Nombre de las cuentas y sus grupos (Activo, Pasivo, Patrimonio)
- ❖ Totales y subtotales identificables
- ❖ Firmas de responsabilidad.

Estado de Resultado Integral

Según la Norma Internacional de Contabilidad número 1, Como mínimo, en el estado del resultado integral se incluirán partidas que presenten los siguientes importes del período:

- a) Ingresos de actividades ordinarias;
- b) Costos financieros;
- c) Participación en el resultado del periodo de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación;

- d) Gasto por impuestos;
- e) Un único importe que comprenda el total del resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas; y (ii) la ganancia o pérdida después de impuestos reconocida por la medición a valor razonable menos costos de venta, o por la disposición de los activos o grupos para su disposición que constituyan la operación discontinuada.
- f) Resultados;
- g) Cada componente de otro resultado integral clasificado por naturaleza (excluyendo los importes a los que se hace referencia en el inciso (h));
- h) Participación en el otro resultado integral de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación; y
- i) Resultado integral total.

Interpretación de los estados financieros.

Para una buena interpretación de los estados financieros se debe contar con una información confiable, esta deberá ser lo más simplificada y comprensible conteniendo datos relevantes y perceptibles para las personas que requieren informarse de la situación financiera.

Sistema de Contabilidad

- ✓ Plan de Cuentas
- ✓ Asientos, Ingresos, Egresos, etc.

- ✓ Diarios, Mayores, Balance General, de Resultados y de Comprobación
- ✓ Conciliación Bancaria
- ✓ Bloqueo de Asientos
- ✓ Índices Financieros

Sistema de Facturación

- ✓ Compras, Ventas, Devoluciones de compra y venta, Notas de Débito
- ✓ Cotizaciones, Órdenes de Compra, Pedidos
- ✓ Cuentas por cobrar y pagar, pagos individuales y por lotes
- ✓ Clientes, Proveedores
- ✓ Grupos de Artículos, productos

Sistema de Nómina

- ✓ Personal, Estudios, Cargas Familiares, Cargos y departamentos
- ✓ Impuesto a la Renta, Provisiones, Préstamos
- ✓ Rubros personalizados mediante fórmulas

Activos Fijos

- ✓ Grupos de Activos Fijos
- ✓ Definición de porcentajes de depreciación, y valor residual¹²⁹
- ✓ Depreciación Lineal

CONTABILIDAD GENERAL

La contabilidad está fundamentada por conceptos y procesos a través de los cuales los datos económicos y financieros de naturaleza primordialmente cuantitativa, se recolectan y resumen en informes que son de utilidad para la toma de decisiones. En su búsqueda por comunicar los acontecimientos económicos de diversas entidades.

El contador emprende una variedad de tareas; tales como: seleccionar las transacciones que sean relevantes para la contabilidad, formular reglas de medición capaces de asignar valores en monedas, analizar el carácter de una transacción y proporcionar un método sistemático para su registro continuo, adaptar los datos financieros a un marco conceptual lógico y útil, resumir periódicamente en informes y estados financieros la información financiera recolectada y clasificada, asimismo explicar el proceso contable, significados, usos y limitaciones dirigida a los usuarios de la información contable como lo son los propietarios, inversionistas, administradores, clientes, entidades de control, acreedores, entre otros.

Se puede definir a la contabilidad como un sistema de información que registra y clasifica transacciones financieras que realiza una entidad económica en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolas en estados financieros que ayudan en la toma de decisiones de los diversos usuarios.

En la actualidad la contabilidad ha transformado su concepción de ser una herramienta para cumplir con las obligaciones tributarias o disciplina hasta convertirse en un sistema de información, sirviendo

este como un aliado estratégico perfecto del empresario en este mundo globalizado que exige tener información contable comprensible, relevante, confiable y comparable para que a los usuarios se les facilite la toma de decisiones mediante estados financieros.

SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE:

Tiene por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad, haciendo conocer en "tiempo real" las entradas y salidas del sistema expresadas en términos monetarios con la finalidad de conocer el presente.

Es el examen que se realiza con base en las Normas Internacionales de Información Financiera, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

2.2.4 La Institución

2.2.4.1. Antecedentes

La hacienda San Antonio es productora de mangos de alta calidad, localmente maniobrada por **VIOT S.A.** exclusivamente exportamos mangos, controlando todos los aspectos de su cultivo, empaque y carga.

Nuestra filosofía de cultivar mangos de alta calidad garantiza una producción consistente que orgullosamente ofrecemos.

Las variedades con las que contamos son Tommy Atkins 84 hectáreas, Kent 42 hectáreas y Ataulfo 14 hectáreas, siendo la capacidad aproximada de producción por año de 400.000 cajas de 4 kilos.

VIOT S.A., empresa que desea lograr ser exportador de mango, captando el mayor mercado a nivel mundial. Las oficinas se encuentran ubicadas en Edificio. Torres del Norte "A" Piso 3 Oficina A-1.

Empresa de cultivo y producción de mango, encargada de la cosecha, venta y exportación del mismo. **VIOT S.A.** al momento cuenta con una capacidad instalada de 56 colaboradores, los cuales ayudan con el mantenimiento y cuidado del cultivo.

Los precios oscilan entre los \$50,00 y \$55,00, los mismos incluyen lo siguiente:

- ✓ Costos del producto

- ✓ Costos de Empaque

- ✓ Costos de Exportación del producto

2.2.4.2 Base Legal de creación

La compañía **VIOT S.A.**, se constituyó mediante escritura pública autorizada por la Notaría Sexta del Cantón Guayaquil, el 12 de agosto del 2010, e inscrita el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil, el 20 de Agosto del 2010.

2.2.4.3 Objetivos Generales

VIOT S.A. tiene como finalidad básica producir mangos de calidad, garantizados por un excelente proceso de producción, para la exportación esperando llegar a ser uno de los mejores productores y exportadores de mango.

2.2.4.3.1 Misión, Visión y Valores

2.2.4.3.1.1 Misión

“Somos una empresa productora y comercializadora de mango que negocia sus productos a nivel nacional e internacional, proveyendo a nuestros clientes un producto de calidad desde el campo hasta llegar al consumidor final a un precio competitivo.”

2.2.4.3.1.2 Visión

Ser la empresa líder en la producción y comercialización de mango, distinguiéndonos por tener mejor calidad y precio en el mercado nacional e internacional.

Ser una empresa competitiva, sostenible y reconocida a nivel nacional e internacional, logrando llegar cada vez a nuevos mercados posicionándonos así como líderes en exportación de mango, ofreciendo siempre una alta calidad en nuestros productos y en la atención de clientes

2.2.4.3.1.3 Valores

Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son

creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.

Valores, actitudes y conductas están estrechamente relacionados. Cuando hablamos de actitud nos referimos a la disposición de actuar en cualquier momento de acuerdo con nuestras creencias, sentimientos y valores.

Quizás por esta razón tenemos la tendencia a relacionarlos según reglas y normas de comportamiento, pero en realidad son decisiones. Es decir, decidimos actuar de una manera y no de otra con base en lo que es importante para nosotros como valor. Decidimos creer en eso y estimarlo de manera especial.

Al llegar a una organización con valores ya definidos, de manera implícita asumimos aceptarlos y ponerlos en práctica. Es lo que los demás miembros de la organización esperan de nosotros.

En una organización los valores son el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes, y dependen de la naturaleza de la organización (su razón de ser); del propósito para el cual fue creada (sus objetivos); y de su proyección en el futuro (su visión).

VIOT S.A. se basa en los siguientes valores:

2.2.4.3.1.3.1 Excelencia Organizacional

Para el paradigma de la teoría de la organización la Excelencia Organizacional es una aspiración o requerimiento de desempeño de las organizaciones de negocios para maximizar el potencial de la generación de valor, con capacidad de adaptarse rápidamente a un medio ambiente caótico; está relacionada con el “empoderamiento” de los empleados y con un fuerte interés en los valores corporativos y en la cultura organizacional.

Asimismo, en el logro de niveles elevados de eficacia y salud en la empresa. Eficacia como capacidad organizacional para sobrevivir, mantenerse y adaptarse, desarrollándose a sí misma para lograr, con el mínimo de costo, el máximo nivel de beneficios en su misión y la apropiada capacidad para adaptarse rápidamente al cambio.

2.2.4.3.1.3.2 Honestidad

En este sentido **VIOT S.A** es evidente, por la seriedad que se tiene al momento de contraer un compromiso, ya sea en la entrega, calidad, y puntualidad logrando ganar la confianza de sus clientes.

2.2.4.3.1.3.3 Responsabilidad

VIOT S.A esta comprometida en precautelar seguridad tanto para su personal de cultivo y de procesos comercial, e incluso su grado

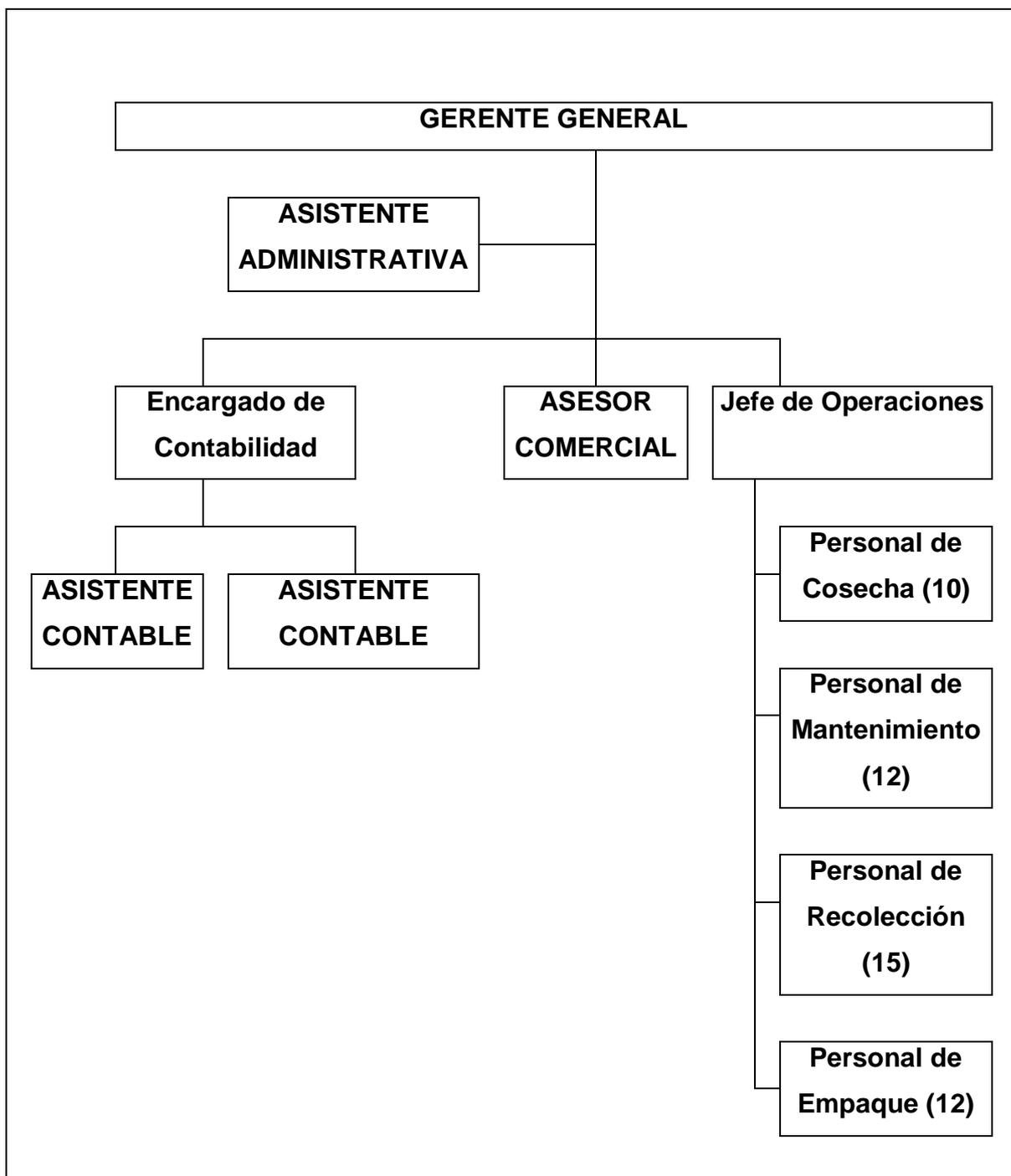
de responsabilidad con el medio ambiente. Responsabilidad social empresarial con contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de la empresa, generalmente con el objetivo de mejorar su situación competitiva, valorativa y su valor añadido.

2.2.4.5 Estructura Organizacional

VIOT S.A. tiene como Representante Legal y General, Ing. Roberto Alfredo Jiménez Arias; apoyados por un staff de profesionales que a continuación se detallan en la **el grafico 2**

Organigrama de la Compañía VIOT S.A.

Grafico No.2



2.2.4.5.1 Departamentos

Existen 2 departamentos que ofrecen aporte al desarrollo de la compañía:

2.2.4.5.1.1 Departamento Operaciones

Desde este departamento se realizan los procesos de controles en las cosechas, mantenimiento, y empaque al momento de la venta y exportación.

2.2.4.5.1.2 Departamento Administrativo- Contable

En este departamento se realizan las funciones de:

- Emisión de facturas mensuales a clientes.
- Llamada a los clientes por gestión de cobro.
- Manejo y cuadre de Caja chica
- Control de facturas mensuales.

- Emisión y entrega de retenciones.

- Pedidos de Suministros de Oficina, limpieza y cafetería.

- El encargado de Contabilidad realiza las siguientes funciones:
 - ✓ Conciliaciones Bancarias

 - ✓ Cuadre de la cuenta de cada uno de los clientes.

 - ✓ Emisión de Cuadro de declaraciones, y anexos.

 - ✓ Presentación y declaración de impuestos al Servicio de Rentas Internas

 - ✓ Revisión de la nomina

 - ✓ Registro de horas extras y otros en la página del IESS

2.3. Marco Legal

2.3.1. Obligación de llevar contabilidad

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.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

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.

Art. 39.- Principios generales.- 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.

Las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, se regirán por las normas contables que determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, se regirán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de la Superintendencia de Compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

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.

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.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

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.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

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.

2.3.2. Impuesto Tierras Rurales 2012

Art. 1.- SUJETOS PASIVOS.- Para la aplicación de este impuesto será considerado sujeto pasivo, salvo prueba en contrario, aquel que conste registrado como sujeto pasivo del impuesto predial rústico en el catastro municipal correspondiente.

Art. 2.- ALCANCE TRIBUTARIO DEL IMPUESTO.- Este impuesto tiene efectos exclusivamente tributarios, por tanto, su pago no es fuente de derechos civiles a favor del sujeto pasivo.

Art. 3.- BASE IMPONIBLE.- Para el cálculo del impuesto se considerará como base imponible el área del inmueble determinada en el catastro que para el efecto elaborarán los municipios del país conjuntamente con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca o su equivalente, quienes definirán la metodología a seguir a nivel nacional. Dicha información deberá ser remitida de manera anual al Servicio de Rentas Internas durante el mes de enero de cada año, en la forma y plazo que dicha entidad lo establezca. (Reformado según Decreto Ejecutivo 732 del 11 de Abril de 2011).

Art. 4.- Para efectos de este impuesto se entenderá como producción de la tierra la generada exclusivamente por las actividades provenientes de la agricultura, acuacultura, ganadería, avicultura, silvicultura, caza, pesca, apícolas, cunícolas, bioacuáticos, y cualquier otra actividad primaria a excepción de la explotación de recursos naturales no renovables. (Reformado según Decreto Ejecutivo 987 del 29 de Diciembre de 2011). En los casos que como resultado de la aplicación de la deducción establecida en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, de creación de este impuesto, se genere o se incremente una pérdida contable producto de las actividades señaladas en el inciso anterior, la parte equivalente a dicha deducción no tendrá derecho a amortización ni podrá ser compensada con los ingresos generados por otras actividades para efectos del cálculo del impuesto a la renta. Los bosques privados están exonerados del impuesto, conforme a la Ley. En consecuencia, la aplicación de este impuesto para tierras dedicadas a la actividad silvicultura se realizará a partir del momento en que se inicie la fase extractiva. (Reforma según Decreto Ejecutivo 442) Art. (...).- Crédito Tributario.

Para el efecto, los propietarios o poseionarios de tierras rurales, deberán presentar al Ministerio del Ambiente, el detalle de cada programa, incluyendo los costos del mismo, así como el plazo en el que se lo va a

ejecutar; dicho detalle se lo presentará durante los tres primeros meses del respectivo ejercicio fiscal. La referida Cartera de Estado establecerá mediante acuerdo ministerial el procedimiento y requisitos que se deberán cumplir para su aprobación. De tratarse de programas de forestación o reforestación cuyo plazo de ejecución involucre otros ejercicios fiscales, el crédito tributario para cada ejercicio corresponderá al valor del costo del programa que se ejecute en cada período. La verificación del cumplimiento de estos programas en cuanto a su ejecución y exactitud en su cuantía corresponderá al Ministerio del Ambiente, para lo cual dictará a través de acuerdo ministerial las disposiciones necesarias para este efecto. (Incluido según Decreto Ejecutivo 987 del 29 de Diciembre de 2011).

Art. 5.- LIQUIDACION Y PAGO.- El Servicio de Rentas Internas emitirá los Títulos de crédito correspondientes para el cobro de este impuesto en base al catastro respectivo a partir del 1 de febrero de cada año. El Servicio de Rentas Internas podrá celebrar convenios con los municipios para la recaudación de este impuesto y el mantenimiento y actualización del catastro responsabilidad de los Municipios, será en los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Municipal. (Reformado según Decreto Ejecutivo 732 del 11 de Abril de 2011).

Art. 6.- EXONERACIONES.- Para tener derecho a las exoneraciones, el sujeto pasivo deberá obtener la respectiva certificación del organismo competente que regule las exenciones que consten en la Ley. (Reformado según Decreto Ejecutivo 732 del 11 de Abril de 2011).

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

En el presente capítulo planteamos la estructura metodológica, la cual será una guía que describa las formas y los pasos para llevar a cabo el proyecto de investigación, especificando cada una de las actividades que son necesarias para cada parte del estudio de manera sistemática, empírica y crítica.

Las investigaciones generalmente tienen dos propósitos fundamentales:

- a) Generar conocimientos y
- b) Resolver problemas prácticos que tiene el presente estudio.

Algunos pasos de la metodología fueron incluidos en el capítulo I “El Problema” y el capítulo II “Fundamentación teórica”. A continuación se exponen temas y puntos sucesivos de la metodología considerando un análisis con mayor profundidad de algunos aspectos de investigación.

En el desarrollo del marco metodológico se empleará en su mayoría del libro de Metodología de la Investigación (Mc Graw Hill, México 2007) de los autores Dr. Hernández Sampieri Roberto, Dr. Fernández Collado Carlos, Dra. Baptista Lucio Pilar; por su enfoque amplio y flexible que permite adaptar de manera general los requerimientos y alcance del

estudio, cubriendo puntos esenciales que guían el diseño y elaboración del capítulo III.

3.1 Métodos de la Investigación

3.1.1 Tipos de la Investigación

El libro antes mencionado nos presenta diferentes tipos de investigación en ciencias sociales, las mismas que se refieren al alcance que pueda tener la investigación científica, considerando cuatro clases de investigación: exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa.

Esta clasificación es importante nos presenta diferentes tipos de investigación, las mismas que nos ayudan a revisar el alcance que puede obtener la investigación científica. Considerando cuatro clases de investigación: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa.

De acuerdo a la formulación del problema, el planteamiento y la justificación realizaremos el análisis del Sistema de Control Contable de la empresa VIOT S.A para el cumplimiento adecuado de las operaciones contables y tributarias de la misma.

Hemos identificado que el tipo de investigación a realizarse en nuestro proyecto es exploratorio y descriptivo, y en el proceso aplicaremos el correlacional y explicativo.

3.1.1.1 Investigación Exploratoria

Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con un tema o un problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan solo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas.

Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa respecto de un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados.

Esta clase de estudios son comunes en la investigación, sobre todo en situaciones donde existe poca información. Estos en pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, generalmente determinan tendencias, identifican áreas, ambientes, contextos y situaciones de estudio, relaciones potenciales entre variables, o establecen “tonos” de investigaciones posteriores más elaboradas y rigurosas.

De la misma manera encontramos en VIOT S.A., después de haber realizado las investigaciones no se encontraron antecedentes sobre el tema en cuestión; es decir, VIOT S.A. no ha tenido estudios anteriores sobre el sistema de control contable, y la implementación del mismo

dentro de la organización. Lo cual conlleva a no presentar resultados confiables, y ser sancionado por el órgano regulador.

3.1.1.2 Investigación Descriptiva

Los estudios descriptivos únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar como se relacionan las variables medias.

Así como los estudios exploratorios sirven fundamentalmente para descubrir y prefigurar, los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación.

Esta clase de estudios el investigador debe ser capaz de definir, o al menos visualizar, que se medirá (que conceptos, variables, componentes, etc.) y sobre que o quienes se recolectaran los datos (personas, grupos, comunidades, objetivos, animales, hechos, etc.)

En nuestro proyecto de investigación efectuaremos una evaluación analítica previa, que permita revisar los procesos contables actuales dentro de VIOT S.A. dedicada al cultivo, producción y venta de mango. Preparando un enfoque para la aplicación del correcto análisis del control contable y tributario de la misma.

3.1.1.3 Investigación Correlacional

La investigación correlacional tiene en alguna medida, un valor explicativo aunque parcial ya que el hecho de saber que dos conceptos o variables se relacionan, aporta cierta información explicativa.

Este tipo de estudio tiene como propósito conocer la relación que existe entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto particular.

En ocasiones solo se analiza la relación entre dos variables, lo que podría representarse como:

X-----Y.

Pero con frecuencia se ubican el estudio relaciones entre variables.

X-----Y

Z

Los estudios correlacionales miden el grado entre dos o más variables (cuantifica relaciones. Es decir, miden cada variable presuntamente relacionadas y después miden y analizan la correlación.

La utilidad principal de los estudios correlacionales es saber cómo se pueden comportar un concepto o una variable al conocer el

comportamiento de otras variables relacionadas. Es decir, intentar predecir el valor aproximado que tendrá un grupo de individuos en una variable a partir del valor que posee en la variable relacionada.

La empresa VIOT S.A de la ciudad de Guayaquil, tiene el propósito de garantizar la eficacia de los procesos contables y tributarios y la correcta operatividad por parte de los colaboradores de la misma.

3.1.1.4 Investigación Explicativa

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de los conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir están dirigidos a responder por las causas de los eventos de los fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o porque se relacionan dos o más variables.

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que los estudios con más alcance y de hecho implican los propósitos de estos (exploración, descripción, y correlación o asociación);

Además de que proporciona un sentido de entendimiento del fenómeno al que se hace referencia.

A pesar de haber hecho registros contables, se mantuvo un registro extra contable en hojas de cálculo por lo cual la información era poco confiable y la presentación de las declaraciones de unos meses se realizó sin valor a pagar, para evitar caer en multas o ser auditado por el órgano regulador quedando pendiente por realizar la presentación de las declaraciones y anexos sustitutos. Posteriormente realizaremos un análisis de control contable en la empresa VIOT S.A y verificar los resultados a fin de presentar datos que sean confiables para una correcta toma de decisiones.

3.1.2 Diseño de la Investigación

El término “Diseño” se refiere al plan o estrategia concebida para responder a las preguntas de investigación (Chistensen 1980).

El diseño señala al investigador lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos de estudio, contestar las interrogantes que se ha planteado y analizar la certeza de la(s) hipótesis.

Con el propósito de responder a las preguntas de investigación planteadas y someter a prueba la hipótesis formulada, se selecciona un diseño específico de la investigación que puede ser experimental o no experimental.

3.1.2.1 La investigación Experimental

Puede dividirse de acuerdo con las categorías de Cambell y Stanley (1966) en pre-experimentos, experimentos “puros” verdaderos, y cuasi experimentos.

La investigación no experimental será subdividida, en diseños transeccionales o tesis transversales y diseños longitudinales.

Cabe recalcar que en términos generales, los autores no consideran que un diseño de investigación sea mejor que otro (experimental versus no experimental). Como lo señala Kelinger (1979) “Los diseños de investigación son relevantes y necesarios, tienen un valor propio y ambos deben llevarse a cabo”. Las características y la elección sobre qué clase de investigación y el diseño específico que se seleccione dependerán de los objetivos que hemos previsto.

Luego de conocer cada uno de los diseños de investigación, se ha concluido que nuestro proyecto es de tipo no experimental transeccional descriptivo, por lo que se observa el problema con su contexto natural para luego ser analizado.

3.1.2.2.1 Diseño no Experimental

Como señala Kerlinger (1979) “la investigación no experimental o ex post facto, es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las

condiciones”. De hecho, no hay condiciones o estímulos a los cuales se exponga los sujetos de estudio, los sujetos son observados en su ambiente natural.

En la investigación no experimental la variable dependiente es un acontecimiento ocurrido y no puede ser cambiada, lo que impide al investigador influir sobre el control directo de la misma.

En el proceso de la investigación, se observarán los resultados de los Estados Financieros, y cuadros en Excel con los que se llevan los controles en la compañía VIOT S.A. en el año 2011.

3.1.2.2.1 Diseño No Experimental Transaccional Descriptivo

Los estudios transeccionales descriptivos, presentan en panorama del estado de una o más variables en uno o más grupos de personas, objetos e indicadores en determinado momento; por lo tanto, son estudios puramente descriptivos.

Lo que permitirá que la investigación tenga como objeto indagar si el proceso contable y de cumplimiento tributario aplicado en las operaciones de la compañía VIOT S.A. dedicada al cultivo, producción y venta de mango en la ciudad de Guayaquil, fueron efectuados con: economía, eficiencia, eficacia y ética durante el período fiscal 2011 y 2012.

3.2 Población y Muestra

Una vez definida cual será la unidad de análisis, podemos determinar la población y la muestra que serán estudiadas.

3.2.1 Población

El diccionario de la RAE (2001) define la población, en su acepción sociológica, como “Conjunto de los individuos o cosas sometido a una evaluación estadística mediante muestreo”. En cualquier investigación, el primer problema que aparece relacionado con este punto es la frecuente imposibilidad de recoger datos de todos los sujetos o elementos que se interesen a la misma.

3.2.2 Muestra

Según Murria R. Espigel (1991), la muestra estadística consiste en:

“Una representación de algunos elementos de la población, pero no de todos”.

De acuerdo a Postef (2008), el significado de muestra estadística es:

“Un subconjunto de la población que es estudiado a partir de la cual se sacan conclusiones sobre las características de la misma”.

Para definir el tamaño de la muestra, aplicamos la fórmula tomada del libro de Illescas Simón en su publicación Métodos y Técnicas de investigación, donde explica cómo obtener la muestra de acuerdo a parámetros establecidos en base a sus investigaciones, la que a continuación se detalla:

Fórmula:

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

Simbología:

n = Tamaño de la muestra

PQ = Constante de varianza población (0.25)

K = Coeficiente de corrección del error (2).

N = Tamaño de la población.

E = Error máximo permisible (al 5% 0,05, al 8% 0,08; al 1% 0,01).

Dónde:

El tamaño de la población aproximado, corresponde a 55 usuarios de compañías que brindan servicios varios, la constante de la varianza poblacional es igual a 0,25 el coeficiente corrección de error es igual a 2, y un error máximo permisible del 5% con la finalidad de determinar el tamaño de la muestra.

PQ= 0,25

K= 2

N= 55

E= 0,05

Fórmula aplicada:

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

$$n = \frac{(0,25)(55)}{(55-1) (0,0064)/4+0,25}$$

$$n = \frac{13,75}{(54) (0,0064)/4+0,25}$$

$$n = \frac{13.75}{0,0864+0,25}$$

$$n = \frac{13.75}{0,3364}$$

$$n = 40,87$$

$$n = 41//$$

3.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.3.1 Técnicas de Investigación

Las técnicas de investigación científica constituyen el conjunto de mecanismos, medios y recursos dirigidos a: Recolectar, conservar, analizar y transmitir los datos del problema planteado sobre los cuales se investiga. Por consiguiente las técnicas de investigación científica son procedimientos o recursos fundamentales de recolección de datos, que permiten obtener información relevante sobre los hechos que surgen en el ambiente estudiado.

La presente investigación se fundamentó en varios métodos y técnicas de investigación los mismos que nos permitieron conocer ampliamente respecto a la aplicación de un sistema de facturación, la revisión y el análisis de los procesos sobre la realidad actual del objeto de investigación y demás datos provenientes de los informantes claves fueron fundamentales para el desarrollo del estudio.

Se aplicarán técnicas primarias de investigación científica tales como:

- Observación y análisis de datos
- Entrevistas con el personal clave

- Formulación de cuestionarios

3.3.2 Recolección de datos

Un buen instrumento determina en gran medida la calidad de la información, siendo esta la base para las etapas subsiguientes y para los resultados.

Desde el inicio de la investigación se hace necesario decidir sobre el enfoque a utilizar, lo que determina las características de todo el estudio.

Para la elección y desarrollo del instrumento se debe tomar en cuenta todos los momentos anteriores de la investigación.

La metodología utilizada en la recolección de datos debe estar acorde con el enfoque teórico conceptual que se ha desarrollado en el resto del estudio.

Al momento de definir cómo se va a abordar la recolección de los datos, se debe definir el tipo de información requerida (cuantitativa, cualitativa o ambas).

Método: Medio o camino a través del cual se establece la relación entre el investigador y el consultado para la recolección de los datos, se citan la observación y la encuesta.

Técnica: conjunto de reglas y procedimientos que permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación.

Instrumento: mecanismo que usa el investigador para recolectar y registrar la información; formularios, pruebas, test, escalas de opinión, listas de chequeo.

El método orienta la técnica, pueden existir distintas técnicas de recolección de información, pero no varios métodos sin ser validados como tales.

El objetivo del método es llegar a no tenerlo. Huazhuan.

En investigación cuantitativa el investigador puede usar varias técnicas; entrevistas y cuestionarios, ayudados por entrevistas grupales, historias de vida y observación etnográfica. (Cualitativas).

El ideal es que el investigador internalice el método para que este se transforme en un quehacer natural.

Para la elección del método, las técnicas y los instrumentos, deberemos tener claramente definido que se busca, y ser creativos en el diseño del como buscamos las fuentes de información: Primaria y Secundaria.

1- Fuentes Primarias: Se obtiene información por contacto directo con el sujeto de estudio por medio de: observación, cuestionarios, entrevistas, etc.

2- Fuentes Secundarias: Información obtenida desde documentos; historia clínica, expediente académico, estadísticas, datos epidemiológicos, Censo.

3.3.2.1 La Observación

Consiste en la percepción sistemática dirigida a captar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, realidades sociales y personas en el contexto, donde se desarrollan normalmente.

La observación del proceso de contabilidad de la compañía VIOT S.A., aporta conocimiento de forma empírica; además, nos permite profundizar en el análisis de un proceso del sistema de control contable coordinado que nos permita formular interrogantes.

3.3.2.2 La Entrevista

Constituye un dialogo entre el encuestador y el sujeto investigado, con el propósito de obtener información.

La investigación de campo requirió esta herramienta, formulada con la finalidad de obtener información confiable de sus unidades de análisis sobre las alternativas de emprendimientos, para la adecuada aplicación en la compañía **VIOT S.A.**

3.3.2.3 El cuestionario

Consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que se miden a través de éste. Y básicamente, podemos identificar los tipos de preguntas: Abiertas y cerradas.

Una vez ejecutada la fase de recolección de la información, se acudió al método matemático básico, que a través del análisis porcentual y de combinación de éstos con el método estadístico, permite la presentación de datos a base de polígonos de frecuencia, gráficos de barra, gráficos circulares, etc., viabilizando una interpretación de los resultados que garantizan la: Eficiencia, eficacia, efectividad y pertinencia del trabajo investigativo y del plan mencionado.

3.4.1 Tratamiento a la Información: Procesamiento y análisis.

A continuación se presenta el análisis e interpretación de las encuestas realizadas, las cuales han sido aplicadas a profesionales del área contable en general, al personal de producción y a los directivos de la compañía **VIOT S.A.**

El proceso estadístico del análisis e interpretación descritos se apoya en cuadros y gráficos que facilitan la lectura de la investigación científica efectuada; es decir, se presenta un cuadro y un gráfico en cada una de las preguntas realizadas.

La información fue recabada de una muestra de 26 personas vinculadas en el proceso administrativo, contable y de producción.

A continuación se presenta un resumen de los resultados obtenidos, una vez efectuadas las de una muestra de 26 personas inmersas en la actividad administrativa, contable y de producción.

3.4.1 Fuentes Utilizadas en el desarrollo de la Investigación

3.4.1.1. Recurso Humano:

Personal que contribuyó al desarrollo y elaboración de este proyecto:

- ✓ Autora: Srta. Tatiana Lindao Olivares

- ✓ Autora: Srta. Katherine Nieto Rosero

- ✓ Tutora: MSc. Eco. Josefa Esther Arroba Saltos

- ✓ Personal de la compañía **VIOT S.A.**

- ✓ Profesionales del área administrativas y propietarios de la empresa

3.4.1.2. Recursos Institucionales:

Departamento contable de la compañía **VIOT S.A.**, dedicada Al Cultivo, Producción y exportación de Mango.

3.4.1.3. Recursos Materiales:

- ✓ Modelos de proyectos de investigación.

- ✓ Bibliografía Relacionada al tema.

- ✓ Libros.

- ✓ Hojas de Encuestas.

- ✓ Folletos.

- ✓ Fotocopias.

- ✓ Papelería.

- ✓ Cuadernos de Apuntes.

- ✓ Bolígrafos

3.4.1.4. Recursos Técnicos:

- ✓ Laptos

- ✓ Grabadoras

- ✓ Pen Dribes

- ✓ Impresoras

- ✓ Internet

- ✓ Cámaras

- ✓ Proyector

- ✓ Filmadoras

3.4.2. Encuesta dirigidas a los Altos Directivos.

Pregunta 1:

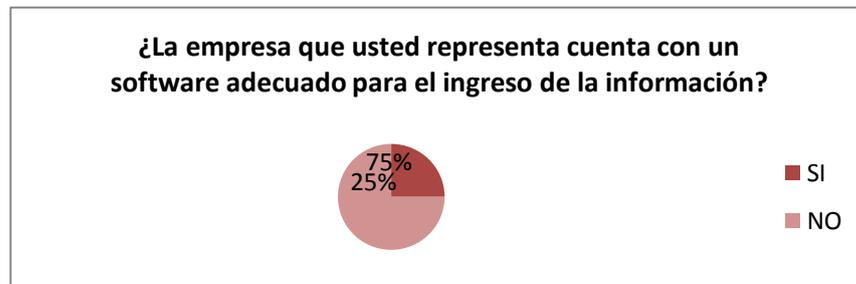
¿La empresa que usted representa cuenta con un software adecuado para el ingreso de la información?

Tabla No. 3: Resultados pregunta 1 de la encuesta a Altos Directivos.

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Elaborado Por: Autoras

Gráfico No. 2



Según la **tabla No. 3**, que corresponde a la pregunta si la empresa que los altos directivos representan cuenta con un software adecuado para el ingreso de la información, sólo el 25% considera que si, eso representa a 1 persona; y el 75% que representan a 3 personas manifiestan que la **VIOT S.A.** no cuenta con un software adecuado, resultando una inadecuada información, esto demuestra que no constan con un manual de procedimientos adecuado que permita a los usuarios tener un correcto ingreso de la información.

Pregunta 2:

¿En la compañía que usted representa utilizan un manual de procedimientos para el ingreso de la información contable en el sistema “ANDALUZ” de la empresa?

Tabla No. 4: Resultados pregunta 2 de la encuesta a Altos Directivos.

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 3



Según la **tabla No. 4**, que corresponde a la pregunta si la empresa que los altos directivos representan utilizan un manual de procedimientos para el ingreso de la información en el sistema “ANDALUZ” de la empresa; el 100% que representa a 4 personas manifiestan que la empresa no utilizan manuales de procedimientos desde la adquisición del software “ANDALUZ”, esto demuestra que los colaboradores pueden caer en una mala interpretación e ingreso inadecuado de la información. La desconfianza de los mismos conlleva a un análisis extracontable para la presentación de Estados Financieros y la toma de decisiones.

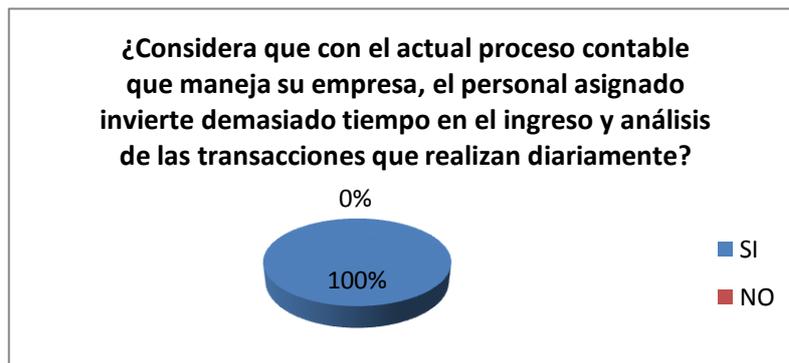
Pregunta 3:

¿Considera que con el actual proceso contable que maneja su empresa, el personal asignado invierte demasiado tiempo en el ingreso y análisis de las transacciones que realizan diariamente?

Tabla No. 5: Resultados pregunta 3 de la encuesta a Altos Directivos.

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 4



Elaborado Por: Autoras

Según la **tabla No. 5** que corresponde a la pregunta si los Altos directivos están conscientes que el personal asignado invierte demasiado tiempo en el ingreso y análisis de las transacciones que realizan diariamente, el 100% que representa un total de 4 personas encuestadas están conscientes de que lo mejor es tener un sistema funcional y el personal capacitado para poder realizar el ingreso de la información de una manera fácil y la cual sea confiable al 100%.

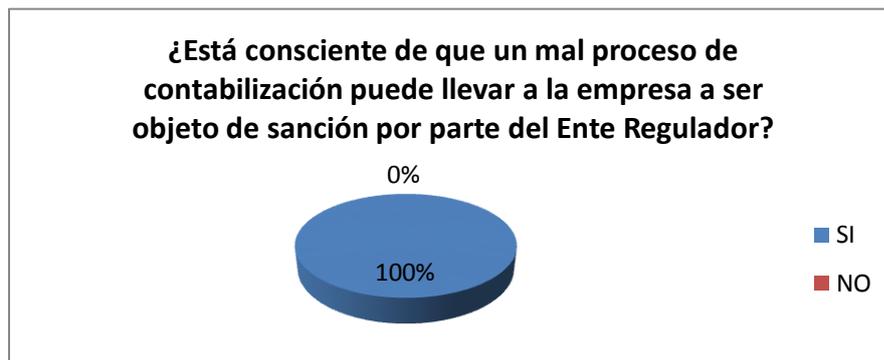
Pregunta 4:

¿Está consciente de que un mal proceso de contabilización puede llevar a la empresa a ser objeto de sanción por parte del Ente Regulador?

Tabla No. 6: Resultados pregunta 4 de la encuesta a Altos Directivos.

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 5



Según la **tabla No. 6** que corresponde a la pregunta si los Altos directivos están conscientes que un mal proceso de contabilización puede llevar a la empresa a ser objeto de sanción por parte del órgano regulador, el 100% que representa un total de 4 personas encuestadas, están conscientes que los procesos contables deben realizarse correctamente y dentro de los plazos establecidos para evitar ser objeto de alguna sanción pecuniaria por parte del órgano regulador.

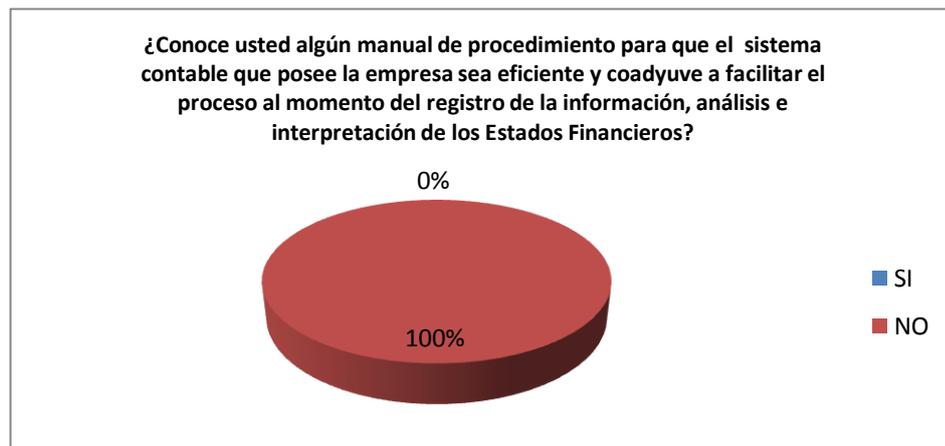
Pregunta 5:

¿Conoce usted algún manual de procedimiento para que el sistema contable que posee la empresa sea eficiente y coadyuve a facilitar el proceso al momento del registro de la información, análisis e interpretación de los Estados Financieros?

Tabla No. 7: Resultados pregunta 5 de la encuesta a Altos Directivos.

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 6



Según la **tabla No. 7** que corresponde a la pregunta si los Altos directivos conocen un manual de procedimientos para que el sistema contable que posee la empresa sea eficiente y coadyuve a facilitar el proceso al momento del registro de la información, análisis e interpretación de los Estados Financieros; el 100% que representa un total de 4 personas encuestadas, no conocen un manual de procedimientos que permita un buen manejo del sistema contable que posee **VIOT S.A.**

Pregunta 6:

¿Estaría dispuesto implementar en su empresa un manual de procedimientos para realizar un eficiente y eficaz registro de todas las operaciones contable al sistema “ANDALUZ” con el que cuenta la empresa, dando como resultado una información oportuna, confiable y real?

Tabla No. 8: Resultados pregunta 6 de la encuesta a Altos Directivos.

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 7



Según la **tabla No. 8** que corresponde a la pregunta si los Altos directivos están dispuestos a implementar un manual de procedimientos para realizar un eficiente y eficaz registro de todas las operaciones contables al sistema “ANDALUZ” dando como resultado una información oportuna y confiable; el 100% que representa un total de 4 personas encuestadas, están de acuerdo en la implementación de un manual de procedimientos para el sistema contable “ANDALUZ”.

3.4.3 Encuesta dirigida a los colaboradores

La encuesta dirigida a los colaboradores de VIOT S.A. de las áreas de: contabilidad, administración y producción; se detallan las siguientes preguntas que fueron realizadas en las instalaciones de la compañía. Se tabularon y a continuación se presentan los resultados obtenidos de las mismas.

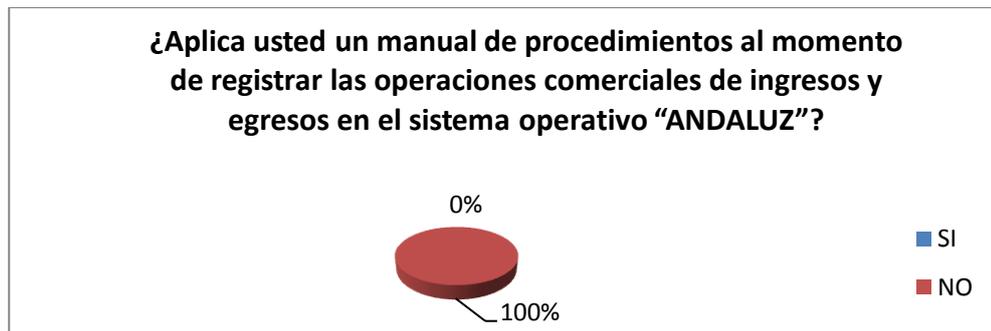
Pregunta 1:

¿Aplica usted un manual de procedimientos al momento de registrar las operaciones comerciales de ingresos y egresos en el sistema operativo “ANDALUZ”?

Tabla No. 9: Resultados pregunta 1 de la encuesta a Colaboradores de la empresa VIOT S.A.

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	0	0%
NO	41	100%
TOTAL	41	100%

Gráfico No. 8



Según la **tabla No. 9** que corresponde a la pregunta si los Colaboradores aplican un manual de procedimientos al momento de registrar las operaciones comerciales de ingresos y egresos en el sistema “ANDALUZ”; el 100% que representa un total de 41 personas encuestadas indican que no tienen manual de procedimientos y no muestran la seguridad por motivo que no saben cómo puede repercutir una información mal ingresada en el sistema.

Pregunta 2:

¿Considera usted que se invierte demasiado tiempo en el registro de la información en el sistema “ANDALUZ” y en el análisis que se debe realizar tanto de los reportes que emite el sistema como de la información que se procesa en una hoja de cálculo de EXCEL?

Tabla No. 10: Resultados pregunta 2 de la encuesta a Colaboradores de la empresa **VIOT S.A.**

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	41	100%
NO	0	0%
TOTAL	41	100%

Gráfico No. 9



Según la **tabla No. 10** que corresponde a la pregunta si los Colaboradores invierten demasiado tiempo en el registro de la información en el sistema “ANDALUZ” y en el registro en la hoja de cálculo Excel para poder realizar un análisis correcto; el 100% que representa un total de 41 personas encuestadas, indican que el realizar dos veces el mismo trabajo dentro de un mismo mes para poder presentar un reporte real de los procesos que se realizan implica más tiempo del necesario.

Pregunta 3:

¿Considera usted viable implementar un manual de procedimientos para registrar las operaciones comerciales de ingresos y egresos en el sistema “ANDALUZ”?

Tabla No. 11: Resultados pregunta 3 de la encuesta a Colaboradores de la empresa **VIOT S.A.**

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	38	93%
NO	3	7%
TOTAL	41	100%

Gráfico No. 10



Según la **tabla No. 11** que corresponde a la pregunta si los Colaboradores consideran viable la implementación de un manual de procedimientos para el registro de las operaciones diarias en el sistema “ANDALUZ”; el 93% que representa un total de 38 personas encuestadas, encuentran viable la implementación de un manual de procedimientos para el ingreso de la información en el sistema “ANDALUZ” otorgando seguridad a los usuarios con la información que se registra y optimizar el tiempo que se invierte en el doble análisis para presentación de informes. Los colaboradores que indicaron que no era viable la implementación de un manual de procedimientos primero realizaron análisis con el aumento en los gastos y eso interferiría en sus utilidades.

Pregunta 4:

¿La persona encargada de registrar los asientos contables recibe actualizaciones de las resoluciones tributarias?

Tabla No. 12: Resultados pregunta 4 de la encuesta a Colaboradores de la empresa **VIOT S.A.**

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	0	0%
NO	41	100%
TOTAL	41	100%

Gráfico No. 9



Según la **tabla No. 12** que corresponde a la pregunta si la persona encargada de registrar los asientos contables recibe actualizaciones de las resoluciones tributarias; el 100% que representa un total de 41 personas encuestadas, indican que no reciben actualizaciones tributarias por lo que toca prepararse en forma personal contratando suscripciones a “BOLETIN EL CONTADOR”.

Pregunta 5:

¿Considera usted que en la empresa **VIOT S.A.** los colaboradores son remunerados de acuerdo a las actividades, y resultados de funciones?

Tabla No. 13: Resultados pregunta 6 de la encuesta a Colaboradores de la empresa **VIOT S.A.**

Respuesta	Numero de Encuestados	Porcentaje
SI	12	29%
NO	29	71%
TOTAL	41	100%

Gráfico No. 10



Según la **tabla No. 13** que corresponde a la pregunta si la empresa **VIOT S.A.** remunera a sus colaboradores de acuerdo a las actividades y resultados de sus funciones; el 29% que representa un total de 12 personas de un total de 41 personas encuestadas, indican que sus remuneraciones se encuentran acorde al trabajo que realizan, y el 71% que representa a 29 personas indican que su remuneración es inferior a las actividades que realizan.

3.5.2. Presupuesto:

3.5.2.2 Valores Invertidos

INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y PROPUESTA				
Concepto	Cantidad	U/M	Costo Unitario	Costo total
Horas Tutorías	60	Horas	0,00	0,00
Impresiones	1000	Hojas	\$ 0,15	\$ 150,00
Material de Oficina	20	Un.	\$ 4,00	\$80,00
Copias	50	Hojas	\$ 0,03	\$ 1,50
Material Bibliográfico			\$ 25,00	\$ 25,00
Tinta para impresora	2	Un.	\$40,00	\$ 80,00
Honorarios Técnicos	1		\$250,00	\$250,00
Varios			\$200,00	\$ 200,00
Subtotal				\$ 786.50

CAPITULO IV

LA PROPUESTA

En presente capítulo se expone la propuesta **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLOS EN EL SISTEMA CONTABLE “ANDALUZ” Y QUE CONTRIBUYA EN LA GESTIÓN CONTABLE - ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA PRODUCTORA DE MANGO VIOT S.A”**.

El mundo en el que vivimos nos exige dirigir las organizaciones con profesionalismo y aplicar conocimientos técnicos con herramientas tecnológicas; Pero sobre todo el manejo eficaz y eficiente de la información, en este caso con el Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos aplicado al software contable “Andaluz” para una correcta toma de decisiones y la consolidación de la empresa dedicada al cultivo de mangos.

La información contable es una herramienta de competencia que marca la diferencia a la hora de realizar acciones que impactaran en la gestión financiera de la empresa.

La contabilidad es un sistema de información básico y fundamental dentro de cualquier organización, constituyéndose en un poderoso instrumento que contribuyen a la toma de decisiones oportunas de los

directivos, así como un excelente banco de datos para planificar el futuro de la empresa.

La doctrina contable, financiera y la administración de empresas se han enriquecido con nuevos enfoques sobre la importancia de la información general y el rol de la información contable en el crecimiento cooperativo, que acompañado con el Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos da como resultado datos reales para la elaboración de los Estados Financieros y aporta a la adecuada toma de decisiones; e incluso, evitando ser glosado por los organismos de control

4.1 Título de la Propuesta

“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL SISTEMA CONTABLE “ANDALUZ” QUE CONTRIBUYA A LA GESTIÓN CONTABLE - FINANCIERA EN LA EMPRESA PRODUCTORA DE MANGO VIOT S.A”.

4.2 Justificación

La implementación de un manual de procedimientos para aplicación al sistema contable ANDALUZ que contribuya a la gestión en la empresa VIOT S.A; contribuirá para el logro de resultados eficientes y eficaces que arrojen datos reales y aporten a la toma de decisiones. VIOT S. A. desde que inició sus actividades viene trabajando únicamente con

registros de libro diario y simples registro de ingresos y egresos, lo que al momento de realizar los balances genera problemas y confusiones.

Al no contar con un manual de procedimientos aplicados al sistema contable da lugar que la información contable que se exponga, presente datos erróneos que no coadyuva al proceso eficiente para la correcta toma de decisiones trascendentales en la compañía y tampoco se puede informar periódicamente sobre el estado financiero a los socios de la compañía.

Además las Leyes y disposiciones del Gobierno Nacional mediante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, demandan la implementación de un manual de procedimientos para aplicarlos en el sistema contable ANDALUZ, tanto para mantener el control externo como para tomar las decisiones y correctivos en su interior.

En tales circunstancias se justifica a plenitud la implementación del Manual de Procedimientos del Sistema “Andaluz” para que contribuya a la gestión en la empresa de cultivo y producción de mangos VIOT S.A con el fin de cumplir la Ley y mejorar el funcionamiento de la empresa.

La Implementación y aplicación del Manual de Procedimientos del sistema contable, logrará involucrar responsablemente a todo el personal del Área de Contabilidad en la ejecución de tareas asignadas, y servirá como una herramienta de consulta durante sus

actividades laborales, convirtiéndose en un instrumento de apoyo para el funcionamiento y mejora continua de la entidad.

4.3 Fundamentación Teórica

Con lo que respecta al sistema de control contable, vale recalcar que dentro de las operaciones principales de las compañías, se encuentran los registros contables entre ellos ingresos, costos y gastos; además, de la información tributaria mensual y anual que se presenta al organismo de control, por lo que se considera que el Manual de Procedimiento que se debe implementar deben ser óptimo, para que refleje resultados reales en los Estados Financieros y apoye la toma de decisiones.

Implementar y aplicar un sistema de manual de procedimientos contable a medida de las características de la empresa productora, basados en lenguajes y sistemas manejadores de bases de datos modernos, Servirá como estrategia para agilizar, controlar, prever, analizar, ver resultados a tiempo y eficientes que coadyuven a la mejora continua y una visión más amplia.

4.3.1.1 Sistema de Control Contable

El sistema de control contable, es un conjunto organizado de las partes que integran una estructura, determinando que lo que se está realizando sea valorado, obligatorio, aplicando medidas correctivas de

manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado. Se delegara y verificara que las responsabilidades conferidas se cumplan.

Basada en la aplicación correcta de métodos y procedimientos en forma coordinada, los cuales son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y complementarla con las funciones administrativas y operacionales.

SISTEMA.- Conjunto organizado de las partes que integran una estructura, regularmente interactuantes e interdependientes, que se relaciona para la consecución de un propósito u objetivo determinado.

CONTROL.- Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración, estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.

SISTEMA DE CONTABILIDAD.- Es una estructura organizada mediante la cual se recoge las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc., que permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

4.3.1.2 Justificación Legal

PRINCIPIOS CONTABLES DE GENERAL ACEPTACIÓN

Los Principios Contables de General Aceptación, establecen la forma correcta de realizar la contabilidad de las empresas, son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, así como también la presentación de la Información económica de los estados financieros.

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los

previstos en el inciso 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.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Normas Internacionales de Información Financiera

Paulatinamente en el mundo se ha ido generalizando el uso de las NIIF, de igual forma en el Ecuador se decidió adoptar estas normas según resolución de la Superintendencia de Compañías.

4.3.1.3 Justificación Práctica

A continuación presentamos el proceso actual y el nuevo proceso que se va aplicar con nuestra propuesta del Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos para aplicarlos en el sistema contable “ANDALUZ” y que contribuya en la gestión contable - administrativa en la empresa productora de mango VIOT S.A.:

En el cual podemos observar que el proceso actual del sistema contable “ANDALUZ” no es utilizado por los colaboradores del área, porque no fueron capacitados para la aplicación del mismo; sin embargo, en un proceso normal se debe determinar quién o quiénes son los responsables del ingreso de la información y de los módulos que se deben abrirse por usuario para evitar que la información sea manipulada por un tercero.

En el proceso actual los colaboradores utilizan hojas de cálculo en Excel para llevar el control de las operaciones contables, comprobantes de ventas, retención entre otros.

El Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos para aplicarlos en el sistema contable “ANDALUZ” y que contribuya en la gestión contable - administrativa en la empresa productora de mango VIOT S.A., dará como resultado eficiencia y eficacia al momento de llevar la información, evitando de esta manera los atrasos ya sean estos con la presentación de

informes internos, como la presentación de informes externos con los entes de control.

En el análisis se detectó lo siguiente:

Caso 1: Cuadro de control de gastos y detalle de impuestos:

Caso 2: Conciliaciones Bancarias

VIOT S.A.

Conciliación Bancaria

Banco del Pichincha Cta. Cte.

Cheques Emitidos

Desde _____
Hasta _____

Cheques Anulados

JUNIO 2013

SALDO EN LIBROS 14.002.44

(+) Depositos realizados no registrados 0.00

FECHA	Nº Doc	DESCRIPCION	VALOR
14/02/2013		DEPOSITO	

(+) Cheques Girados NO Cobrados & Notas de Debito NO cobradas 1.601.29

FECHA	CH.	DESCRIPCION	VALOR
28/06/2013	1753	CHQ-1753 2da Q Junio/2013-Jos	218.25
28/06/2013	1752	CHQ-1752 2da Q Junio/2013-Jav	105.48
28/06/2013	1751	CHQ-1751 2da Q Junio/2013-Ste	172.85
28/06/2013	1754	CHQ-1754 2da Q Junio/2013-Jua	182.13
28/06/2013	1755	CHQ-1755 2da Q Junio/2013-Jar	229.23
28/06/2013	1756	CHQ-1756 2da Q Junio/2013-Mor	170.81
28/06/2013	1757	CHQ-1757 2da Q Junio/2013-Niel	166.41
28/06/2013	1758	CHQ-1758 2da Q Junio/2013-Qui	241.61
28/06/2013	1759	CHQ-1759 2da Q Junio/2013-Niel	114.52

(+) Transferencias Realizadas y no Contabilizadas 0.00

FECHA	CH.	DESCRIPCION	VALOR
01/02/2013			

(-) Depositos Contabilizados no reportados en el estado de cuenta 0.00

FECHA	Nº Doc	DESCRIPCION	VALOR
-------	--------	-------------	-------

(-) Debitos realizados y no Contabilizados 0.00

FECHA	Nº Doc	DESCRIPCION	VALOR
-------	--------	-------------	-------

(+) Debitos Contabilizados No reportados en el estado de cuenta 0.00

FECHA	Nº Doc	DESCRIPCION	VALOR
-------	--------	-------------	-------

CONCILIACION BANCARIA 15.603.73

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA 15.603.73

Diferencia 0.00

Elaborado Por:

Caso 3: Presentación de Balances Extra Contables

VIOT S.A.
BALANCE GENERAL
(Expresado en U.S. Dólares)

Mayo 31, 2012

Activo	Notas	
Caja - Bancos	A	400.63
Cuentas por Cobrar	B	1.808.10
Impuestos Anticipados	C	2.712.08
Total Activo Corriente		4.920.81
Propiedades, Planta y Equipo (Neto)	D	13.559.51
Otros Activos	E	3.486.00
Total Activo No Corriente		17.045.51
TOTAL ACTIVO		21.966.32

Pasivo		
Cuentas por Pagar	F	15.962.58
Obligaciones Patronales	G	5.858.64
Otras Obligaciones por Pagar	H	32.951.00
Impuestos por Pagar	I	377.32
Total Pasivo Corriente		55.149.54
TOTAL PASIVO		55.149.54

Patrimonio		
Capital Asignado		12.500.00
Utilidad (pérdida) del Ejercicio		(45.683.22)
TOTAL PATRIMONIO		-33.183.22
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		21.966.32

*Las notas adjuntas son parte Integrante
de los Estados Financieros*

VIOT S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
(Expresado en U.S. Dólares)

Mayo 31, 2012

	Notas	Ene-Marz	abr-12	may-12	Total
<u>Ventas</u>					
Ingresos por Proyectos	J	10.200.00	-	-	10.200.00
Otros Ingresos	K	59.55	-	-	59.55
Total Ingresos		10.259.55	-	-	10.259.55
<u>Costos</u>					
Costos por Proyectos		-	-	-	-
Total Costos		-	-	-	-
Utilidad Bruta		10.259.55	-	-	10.259.55
<u>Gastos de Operación</u>					
Gastos Administrativos	L	31.138.47	10.180.18	14.273.47	-55.592.12
Total Gastos de Operación		31.138.47	10.180.18	14.273.47	-55.592.12
<u>Otros Ingresos y Egresos</u>					
Otros Egresos	N	341.97	1.66	7.02	-350.65
Otros Ingresos/(Egresos Netos)		341.97	1.66	7.02	-350.65
Resultado del Ejercicio		-21.220.89	-10.181.84	-14.280.49	-
				-	-45.683.22

4.4 Objetivo General de la Propuesta

El Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos para aplicarlos en el sistema contable “ANDALUZ” y que contribuya en la gestión contable - financiera en la empresa productora de mango VIOT S.A.: contribuirá a la gestión en la empresa de cultivo y producción VIOT”.

4.5 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Demostrar la importancia del Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos para aplicarlos en el sistema contable “ANDALUZ”.
- Obtener que el Diseño e Implementación de un Manual de Procedimientos a la medida de las características de la empresa productora, basados en lenguajes y sistemas manejadores de bases de datos modernos.
- Capacitar al personal para la aplicación de un Manual de Procedimientos para emplear en el sistema contable “ANDALUZ”.

4.6 Hipótesis de la Propuesta

Las Compañías de sector privado están sujetas a las regulaciones de la Administración tributaria de nuestro medio, estas regulaciones están sujetas a cambios constantes debido a la inestabilidad de nuestro Sistema

Legislativo; por lo tanto, las empresas del sector comercial deben responder a los cambios y fluctuaciones de las leyes, y mantener una actualización constante en materia contable y tributaria.

El Diseño y la implementación de un manual de procedimientos para el proceso del sistema contable que posee **VIOT S.A.**, permitirá tener adecuada información mensual y anual real, estos resultados se verán reflejados al momento de los cierres de impuestos y balances mensuales a los entes de control y los administradores de la misma, y con esta información poder realizar análisis y tomar decisiones a tiempo y de esta manera evitar tener pérdidas ya sean estas en inventario o con los intereses y multas que se suelen cancelar al Servicio de Rentas Internas cumpliendo de una manera efectiva con la obligación tributaria en el tiempo que estipula la ley.

4.7 LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA



4.8 Importancia de la Propuesta

La importancia primordial del Diseño e implementación de un manual de procedimientos para el sistema contable “ANDALUZ”, consiste en producir información oportuna y eficaz cumpliendo como uno de los objetivos principales la obtención de resultados, y optimizar el tiempo que se utiliza para procesar los mismos, mediante nuevos procesos y utilización de

todos los recursos que posee el programa de una manera eficiente y eficaz, que permita información clara, y oportuna.

Es transcendental medir los procesos en cuestión de tiempo y eficiencia que tendrán; una vez que esté en funcionamiento el manual de procedimientos los procesos serán diligentes de tal manera que no se retrase el proceso.

4.10 Ubicación de la Propuesta

La propuesta se efectuará en el departamento de contabilidad, ventas y operaciones de la compañía VIOT S. A...

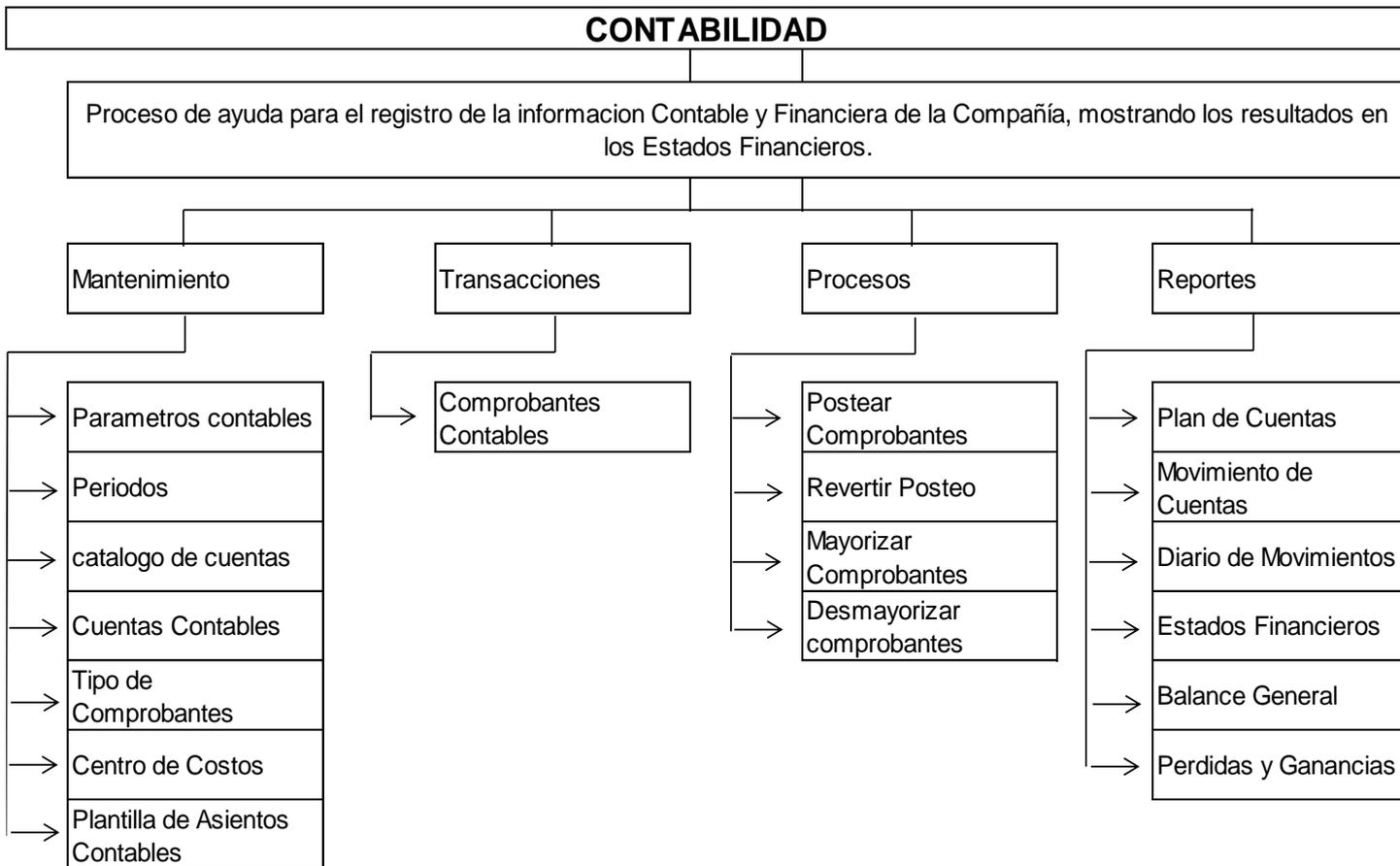
4.11 Desarrollo de la Propuesta

El Diseño, Implementación de un Manual de Procedimientos para aplicarlo en el Sistema Contable “ANDALUZ” de la Compañía VIOT S.A.

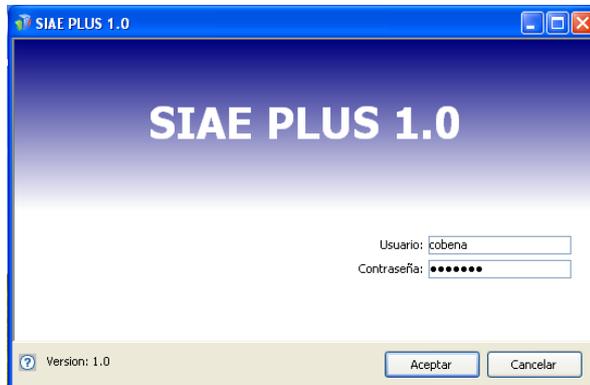
MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS



En este capture podemos observar la forma para acceder al programa, ingresando el nombre del usuario y contraseña respectiva.



4.11.1 Movimiento de Cuenta: Esta imagen nos muestra las actividades que podemos efectuar en el módulo contable al realizar una transacción indicando el año, la fecha, cuenta inicial y final, de la siguiente forma:

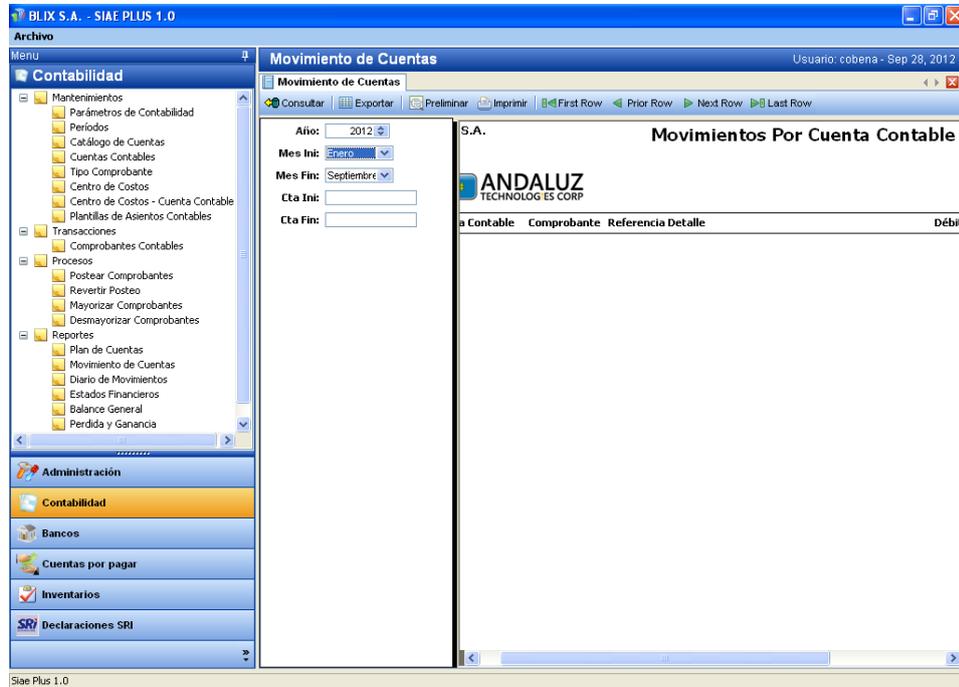
4.11.1.1 Escriba el año, mes inicial y final que se desea revisar.

4.11.1.2 Registre la cuenta contable inicial y final que va a revisar. Podrá analizar varias cuentas contables y exportar el archivo efectuando un examen pormenorizado para confirmar lo efectuado o corregir errores.

4.11.1.3 Posteriormente seleccione la opción consultar, para que se corrobore los movimientos que consta en cada una de las cuentas.

4.11.1.4 Los iconos con flechas, nos permite avanzar o retroceder las cuentas al momento de la revisión dentro del software.

La información puede ser exportada seleccionando el icono de exportar, trasladando toda la información a una hoja de cálculo de Excel.



4.11.2 Ventana Tipo de Comprobante.- Aquí podemos observar los tipos de comprobantes que se desea emplear, puede ser: asiento de apertura, asiento de diario, asiento de inventario, comprobante de egreso – ingreso y notas de débito.

Aparte de los tipos de comprobantes que posee el programa, el usuario puede crear otros comprobantes que considere necesario.

A continuación detallamos el proceso para la habilitación o eliminación de un comprobante:

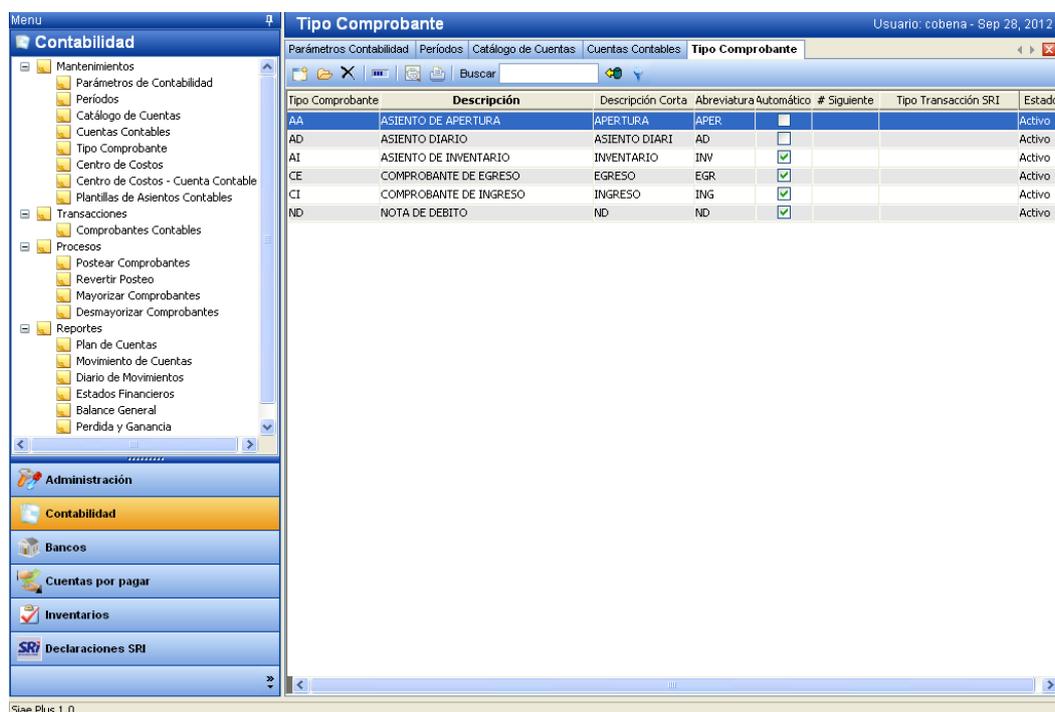
4.11.2.1 Al presionar el icono ( NUEVO) podemos elaborar un nuevo tipo de comprobante y seleccionar uno de los modelos predeterminados.

4.11.2.2 Con el icono ( ABRIR) abrimos un archivo y revisamos la información que contiene.

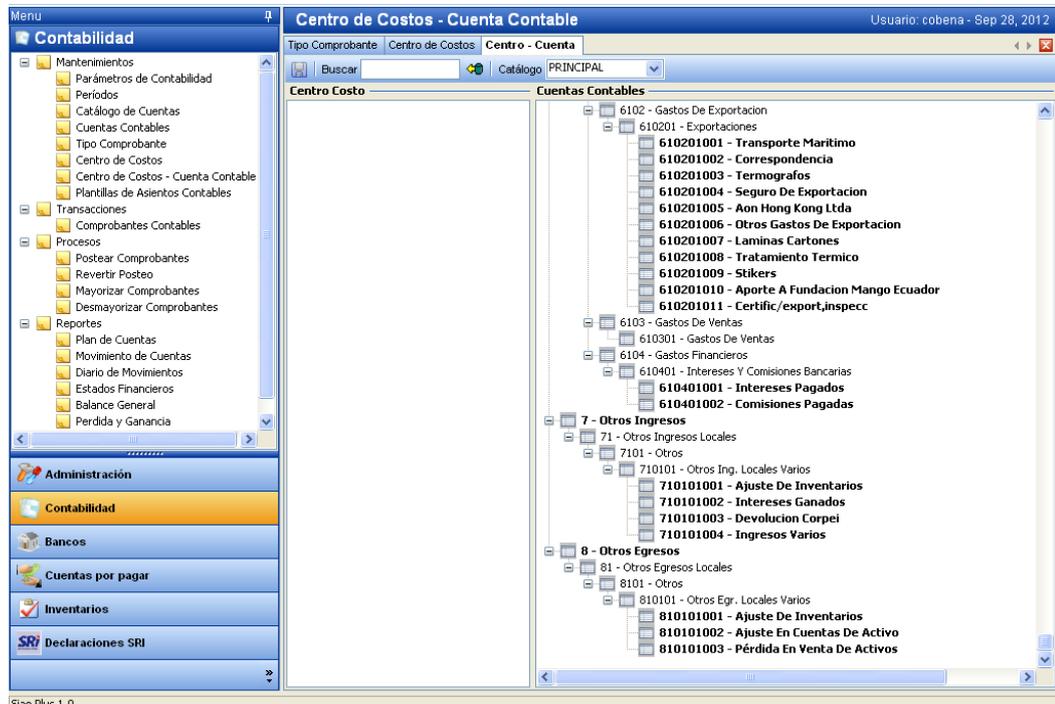
4.11.2.3 El icono (X ELIMINAR) se utiliza para eliminar los asientos creados

4.11.2.4 Con el icono ( LA LUPA) ingresamos al tipo de comprobante

4.11.2.5 El icono ( BUSCAR) es de utilidad para buscar los comprobantes que no se encuentran, escribiendo el nombre del archivo. Si se requiere habilitar el uso de uno de los comprobantes, se selecciona con un visto.



4.11.3 Centro de Costos – Cuenta Contable.- En esta opción podemos realizar una búsqueda completa del plan de cuentas y su estructura, como por ejemplo: los gastos de



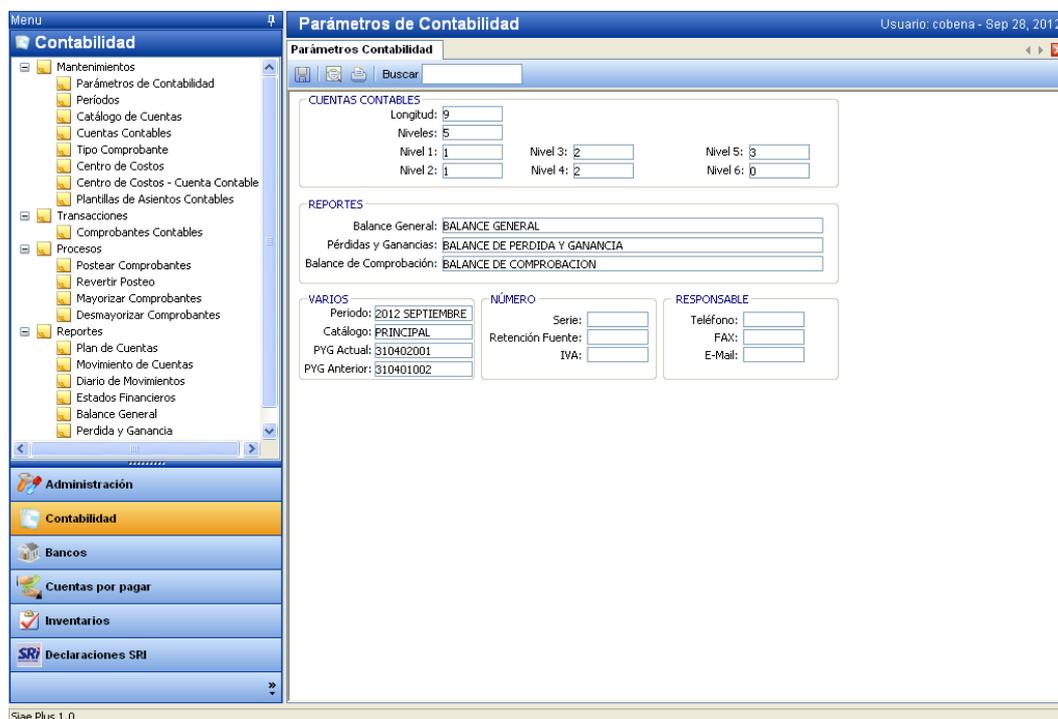
exportación, gastos de ventas, otros ingresos – egresos, entre otros.

4.11.4 En la ventana de Parámetros de Contabilidad:

Encontramos las cuentas contables y generación de reportes de los distintos estados financieros, y su descripción, los pasos a seguir son los siguientes:

4.11.4.1 Reportes, se utiliza para registrar el nombre a los estados financieros, esto permite realizar un cambio rápido y eficaz cuando alguna regulación así lo disponga.

4.11.4.2 Varios, es un parámetro directo del sistema, el mismo que se actualiza automáticamente.



4.11.5 Plantillas de Asientos Contables o Comprobantes Contables:

En este registro se elaboran los asientos de provisiones, ya sean estos de beneficios sociales, o ajustes que se realicen y no implique algún pago o registro en otro modulo.

4.11.5.1 Permite realizar el respectivo registro de ajuste. En la línea de plantilla debemos registrar una pequeña glosa, la misma que aparecerá en los movimientos.

4.11.5.2 En la línea de comprobante, ingrese las iniciales del comprobante requiere registrar (por ejemplo: AD- Asiento

de Diario), y aparece automáticamente el número, según la secuencia que el sistema disponga.

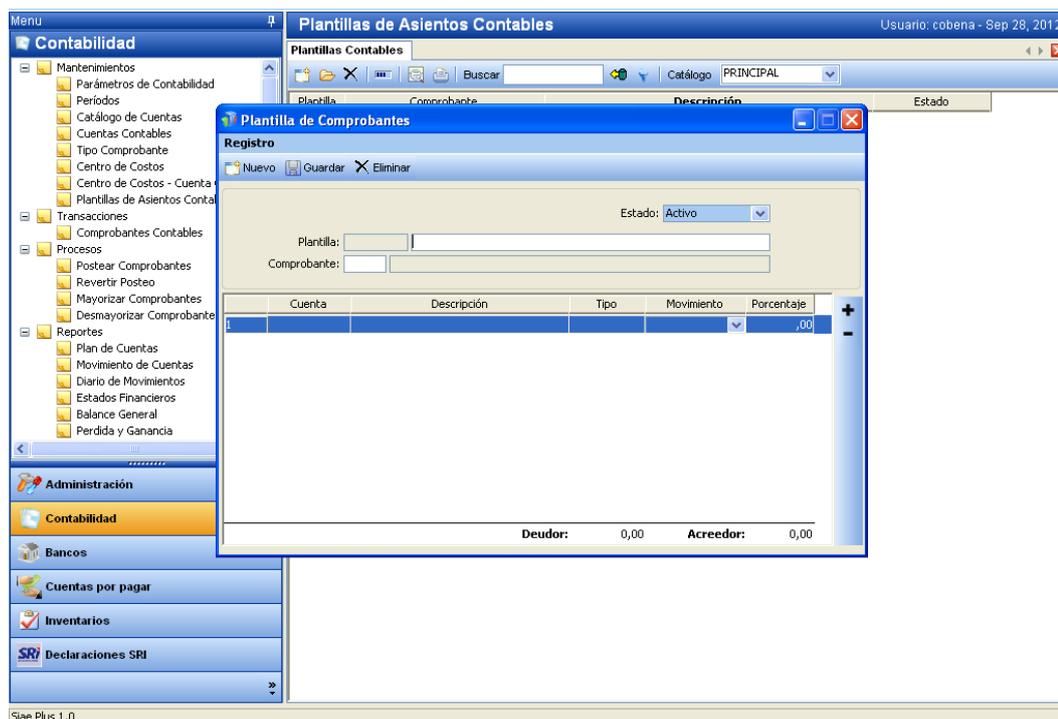
4.11.5.3 Cuenta, haga clic para que se desglose el plan de cuentas o digitar las cuentas que se van afectar

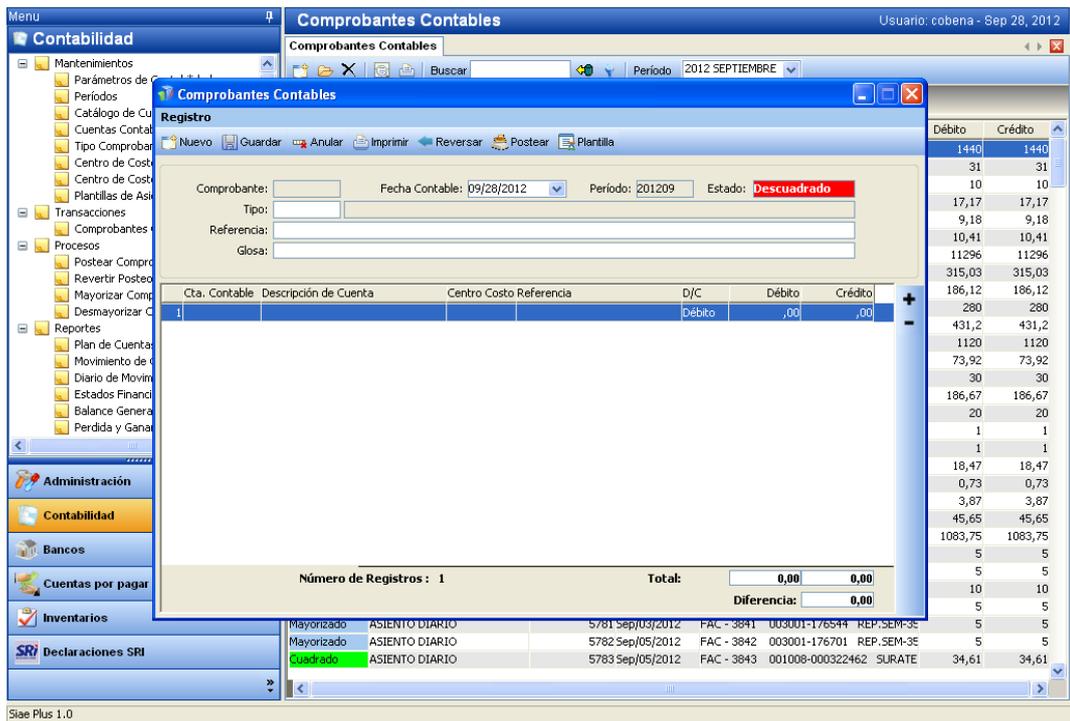
4.11.5.4 Descripción, digite un detalle de los movimientos que se están realizando

4.11.5.5 Movimiento, se indica si es deudor o acreedor (ejemplo: D- Deudor).

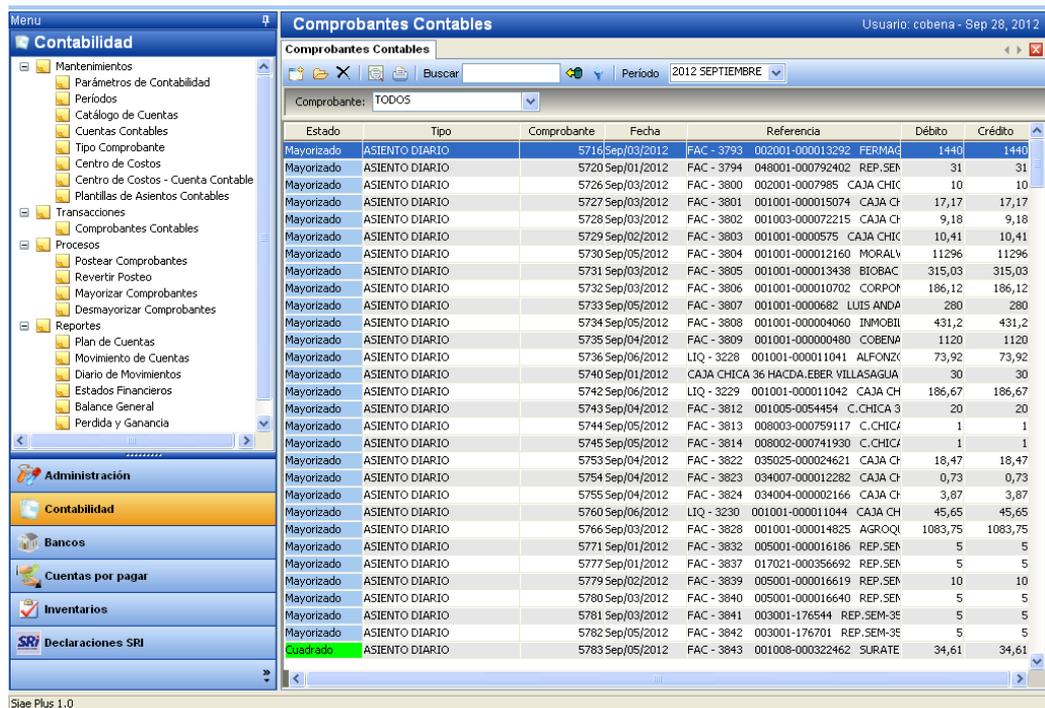
4.11.5.6 Porcentaje, se registran los valores en dólares.

4.11.5.7 Terminado el registro ingrese guardar y se habilita la siguiente pantalla la misma que presenta la forma en que se guarda el comprobante de diario



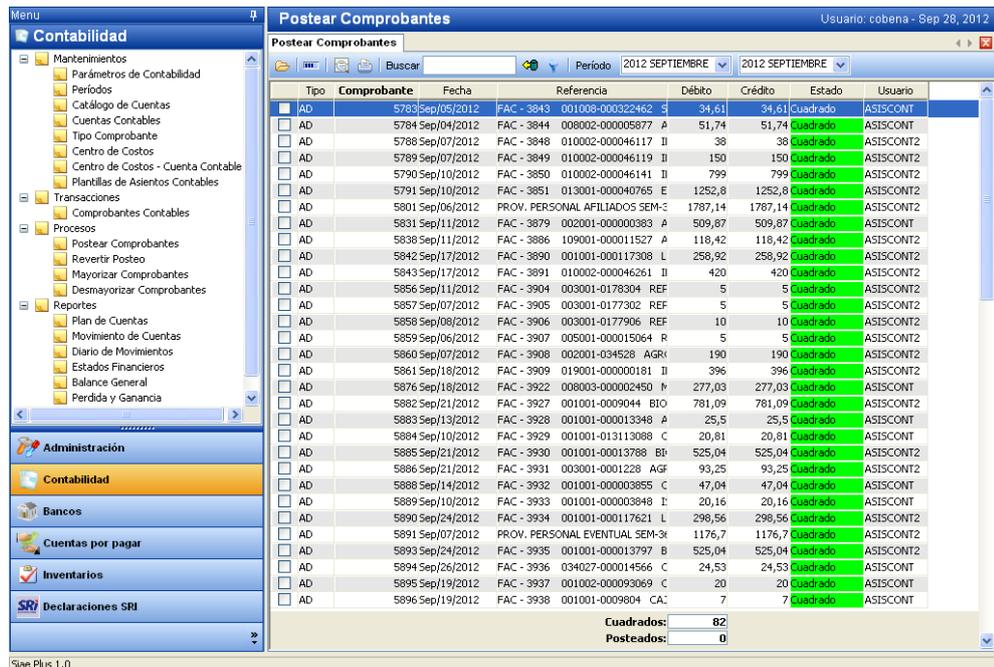


4.11.6 Comprobantes Contables.- En la ventana Periodo, ingrese los ciclos que desee revisar del reporte del libro diario, y el estado en el que se encuentran (mayorizados, posteados, cuadrados).



4.9.7 Postear Comprobantes.- En la ventana Periodo, ingrese el periodo que se desea revisar de los comprobantes generados, en el cual aparecen con color verde los asientos, demás comprobantes que se han elaborados y falta su respectiva revisión. Una vez realizado este proceso proceda a seleccionar el comprobante y  haga clic en posteo mediante el icono de las barras.

Para realizar un cierre de mes efectivo, se debe efectuó la revisión en forma mensual, de esta manera se consideran solo los movimientos del mes.



Tipo	Comprobante	Fecha	Referencia	Débito	Crédito	Estado	Usuario
AD	5783	Sep/05/2012	FAC - 3843 001008-000322462	34,61	34,61	Cuadrado	ASISCONT
AD	5784	Sep/04/2012	FAC - 3844 008002-000005877	51,74	51,74	Cuadrado	ASISCONT
AD	5788	Sep/07/2012	FAC - 3848 010002-000046117	38	38	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5789	Sep/07/2012	FAC - 3849 010002-000046119	150	150	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5790	Sep/10/2012	FAC - 3850 010002-000046141	799	799	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5791	Sep/10/2012	FAC - 3851 013001-000040765	1252,8	1252,8	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5801	Sep/06/2012	PROV. PERSONAL AFILIADO-05 SEM-3	1787,14	1787,14	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5831	Sep/11/2012	FAC - 3879 002001-000000383	509,87	509,87	Cuadrado	ASISCONT
AD	5838	Sep/11/2012	FAC - 3886 109001-000011527	118,42	118,42	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5842	Sep/17/2012	FAC - 3890 001001-000117308	258,92	258,92	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5843	Sep/17/2012	FAC - 3891 010002-000046261	420	420	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5856	Sep/11/2012	FAC - 3904 003001-01778304	5	5	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5857	Sep/07/2012	FAC - 3905 003001-0177302	5	5	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5858	Sep/08/2012	FAC - 3906 003001-0177906	10	10	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5859	Sep/06/2012	FAC - 3907 005001-000015064	5	5	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5860	Sep/07/2012	FAC - 3908 002001-034528	190	190	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5861	Sep/18/2012	FAC - 3909 019001-000000181	396	396	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5876	Sep/18/2012	FAC - 3922 008003-000002450	277,03	277,03	Cuadrado	ASISCONT
AD	5882	Sep/21/2012	FAC - 3927 001001-00009044	781,09	781,09	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5883	Sep/13/2012	FAC - 3928 001001-000013348	25,5	25,5	Cuadrado	ASISCONT
AD	5884	Sep/10/2012	FAC - 3929 001001-013113088	20,81	20,81	Cuadrado	ASISCONT
AD	5885	Sep/21/2012	FAC - 3930 001001-000013788	525,04	525,04	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5886	Sep/21/2012	FAC - 3931 003001-0001228	93,25	93,25	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5888	Sep/14/2012	FAC - 3932 001001-000003855	47,04	47,04	Cuadrado	ASISCONT
AD	5889	Sep/10/2012	FAC - 3933 001001-000003848	20,16	20,16	Cuadrado	ASISCONT
AD	5890	Sep/24/2012	FAC - 3934 001001-000117621	298,56	298,56	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5891	Sep/07/2012	PROV. PERSONAL EVENTUAL SEM-3	1176,7	1176,7	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5893	Sep/24/2012	FAC - 3935 001001-000013797	525,04	525,04	Cuadrado	ASISCONT2
AD	5894	Sep/26/2012	FAC - 3936 034027-000014566	24,53	24,53	Cuadrado	ASISCONT
AD	5895	Sep/19/2012	FAC - 3937 001002-000093069	20	20	Cuadrado	ASISCONT
AD	5896	Sep/19/2012	FAC - 3938 001001-00009804	7	7	Cuadrado	ASISCONT

Cuadrados: 82
Posteados: 0

4.9.8 Revertir Posteo.- En la ventana Periodo, primero ingrese el periodo para realizar una corrección en los asientos contables.

Posteriormente se seleccione el asiento que desee corregir y la opción  proceso.

De esta manera el comprobante vuelve a ponerse de color verde e indica que se encuentra cuadrado y el usuario podrá realizar los cambios necesarios en el mismo.

Tipo	Comprobante	Fecha	Referencia	Débito	Crédito	Estado	Usuario
AD	5832	Sep/11/2012	FAC - 3880 001001-000002967 A	720	720	Posteado	ASISCONT2
AD	5833	Sep/13/2012	FAC - 3881 001001-000012189 H	7592,5	7592,5	Posteado	ASISCONT2
AD	5834	Sep/17/2012	FAC - 3882 003001-000001222 F	789,4	789,4	Posteado	ASISCONT2
AD	5835	Sep/17/2012	FAC - 3883 001001-000010208 II	268,8	268,8	Posteado	ASISCONT2
AD	5836	Sep/18/2012	FAC - 3884 001001-000021150 C	37,55	37,55	Posteado	ASISCONT2
AD	5837	Sep/05/2012	FAC - 3885 001001-000021085 C	34,25	34,25	Posteado	ASISCONT2
AD	5839	Sep/17/2012	FAC - 3887 001002-000064833 C	8,03	8,03	Posteado	ASISCONT2
AD	5840	Sep/17/2012	FAC - 3888 001001-00001048 CA	7,67	7,67	Posteado	ASISCONT2
AD	5841	Sep/16/2012	FAC - 3889 015003-000172137 C	9,57	9,57	Posteado	ASISCONT2
AD	5844	Sep/17/2012	FAC - 3892 008003-000782575 C	1	1	Posteado	ASISCONT2
AD	5845	Sep/18/2012	FAC - 3893 001003-000396927 C	23	23	Posteado	ASISCONT
AD	5846	Sep/17/2012	FAC - 3894 001002-000125700 C	41,72	41,72	Posteado	ASISCONT
AD	5847	Sep/17/2012	FAC - 3895 064022-001069616 C	3,03	3,03	Posteado	ASISCONT
AD	5848	Sep/17/2012	FAC - 3896 008002-000765044 C	1	1	Posteado	ASISCONT
AD	5849	Sep/17/2012	FAC - 3897 049002-000338206 C	7,41	7,41	Posteado	ASISCONT
AD	5850	Sep/15/2012	FAC - 3898 002005-000873863 C	1	1	Posteado	ASISCONT
AD	5851	Sep/15/2012	FAC - 3899 008002-000760668 C	1	1	Posteado	ASISCONT
AD	5852	Sep/12/2012	FAC - 3900 008003-000772425 C	1	1	Posteado	ASISCONT
AD	5853	Sep/12/2012	FAC - 3901 008002-000755019 C	1	1	Posteado	ASISCONT
AD	5854	Sep/15/2012	FAC - 3902 005001-000655786 C	55	55	Posteado	ASISCONT
AD	5855	Sep/14/2012	FAC - 3903 001001-000005504 C	4,8	4,8	Posteado	ASISCONT
AD	5862	Sep/20/2012	LIQ - 3728 001001-000011108 C	56,57	56,57	Posteado	ASISCONT
AD	5863	Sep/17/2012	FAC - 3910 001001-000009364 C	1920	1920	Posteado	ASISCONT2
AD	5864	Sep/10/2012	FAC - 3911 002001-000007361 F	36,41	36,41	Posteado	ASISCONT
AD	5865	Sep/15/2012	FAC - 3912 001006-0037135 REF	35,01	35,01	Posteado	ASISCONT
AD	5866	Sep/07/2012	FAC - 3913 048001-000802791 R	30	30	Posteado	ASISCONT
AD	5867	Sep/08/2012	FAC - 3914 005001-000655467 R	50	50	Posteado	ASISCONT
AD	5868	Sep/11/2012	FAC - 3915 048001-000913381 R	27,5	27,5	Posteado	ASISCONT
AD	5869	Sep/12/2012	FAC - 3916 005001-000604623 R	47	47	Posteado	ASISCONT
AD	5870	Sep/16/2012	FAC - 3917 093014-000028721 R	108,38	108,38	Posteado	ASISCONT
AD	5871	Sep/15/2012	FAC - 3918 001001-000004422 R	111,57	111,57	Posteado	ASISCONT

Cuadrados: 0
Posteados: 81

4.9.9 Mayorizar Comprobantes.- En la ventana Periodo, ingrese el ciclo que desee mayorizar, paso siguiente los saldos son movidos directamente a sus respectivas cuentas y estados financieros.

El proceso de mayorizacion se realiza de manera general, por lo que el sistema no permite seleccionar los comprobantes.

Pueden existir comprobantes posteados y no mayorizados, cuando existe esos saldos no se registran en los mayores ni en los estados financieros.

Menu

Contabilidad

- Mantenimientos
 - Parámetros de Contabilidad
 - Períodos
 - Catálogo de Cuentas
 - Cuentas Contables
 - Tipo Comprobante
 - Centro de Costos
 - Centro de Costos - Cuenta Contable
 - Plantillas de Asientos Contables
- Transacciones
 - Comprobantes Contables
- Procesos
 - Postear Comprobantes
 - Revertir Posteo
 - Mayorizar Comprobantes
 - Desmayorizar Comprobantes
- Reportes
 - Plan de Cuentas
 - Movimiento de Cuentas
 - Diario de Movimientos
 - Estados Financieros
 - Balance General
 - Perdida y Ganancia

Administración

Contabilidad

Bancos

Cuentas por pagar

Inventarios

Declaraciones SRI

Sisae Plus 1.0

Mayorizar Comprobantes

Revertir Posteo Mayorizar Comprobantes

Buscar

Periodo 2012 SEPTIEMBRE 2012 SEPTIEMBRE

Estado	Tipo	Comprobante	Fecha	Referencia	Débito	Crédito
Posteado	ASIENTO DIARIO	5832	Sep/11/2012	FAC - 3880 001001-000002967	720	720
Posteado	ASIENTO DIARIO	5833	Sep/13/2012	FAC - 3881 001001-000012189	MORALV 7592,5	7592,5
Posteado	ASIENTO DIARIO	5834	Sep/17/2012	FAC - 3882 003001-000001222	FACT. 1 789,4	789,4
Posteado	ASIENTO DIARIO	5835	Sep/17/2012	FAC - 3883 001001-000010208	INSUQU 268,8	268,8
Posteado	ASIENTO DIARIO	5836	Sep/18/2012	FAC - 3884 001001-000021150	CECILIA 37,55	37,55
Posteado	ASIENTO DIARIO	5837	Sep/05/2012	FAC - 3885 001001-000021085	CECILIA 34,25	34,25
Posteado	ASIENTO DIARIO	5839	Sep/17/2012	FAC - 3887 001002-000064833	CAJA CI 8,03	8,03
Posteado	ASIENTO DIARIO	5840	Sep/17/2012	FAC - 3888 001001-0001048	CAJA CHIC 7,67	7,67
Posteado	ASIENTO DIARIO	5841	Sep/16/2012	FAC - 3889 015003-000172137	CAJA CI 9,57	9,57
Posteado	ASIENTO DIARIO	5844	Sep/17/2012	FAC - 3892 008003-000782575	CAJA CI 1	1
Posteado	ASIENTO DIARIO	5845	Sep/18/2012	FAC - 3893 001003-000396927	CAJA CI 23	23
Posteado	ASIENTO DIARIO	5846	Sep/17/2012	FAC - 3894 001002-000125700	CAJA CI 41,72	41,72
Posteado	ASIENTO DIARIO	5847	Sep/17/2012	FAC - 3895 064022-001069616	CAJA CI 3,03	3,03
Posteado	ASIENTO DIARIO	5848	Sep/17/2012	FAC - 3896 008002-000765044	CAJA CI 1	1
Posteado	ASIENTO DIARIO	5849	Sep/17/2012	FAC - 3897 049002-000338206	CAJA CI 7,41	7,41
Posteado	ASIENTO DIARIO	5850	Sep/15/2012	FAC - 3898 002005-000873863	CAJA CI 1	1
Posteado	ASIENTO DIARIO	5851	Sep/15/2012	FAC - 3899 008002-000760668	CAJA CI 1	1
Posteado	ASIENTO DIARIO	5852	Sep/12/2012	FAC - 3900 008003-000772425	CAJA CI 1	1
Posteado	ASIENTO DIARIO	5853	Sep/12/2012	FAC - 3901 008002-000755019	CAJA CI 1	1
Posteado	ASIENTO DIARIO	5854	Sep/15/2012	FAC - 3902 005001-000665786	CAJA CI 55	55
Posteado	ASIENTO DIARIO	5855	Sep/14/2012	FAC - 3903 001001-000005504	CAJA CI 4,8	4,8
Posteado	ASIENTO DIARIO	5862	Sep/20/2012	LIQ - 3728 001001-000011108	CAJA CH 56,57	56,57
Posteado	ASIENTO DIARIO	5863	Sep/17/2012	FAC - 3910 001001-000009364	DENSICO 1920	1920
Posteado	ASIENTO DIARIO	5864	Sep/10/2012	FAC - 3911 002001-000007361	FERRO J 36,41	36,41
Posteado	ASIENTO DIARIO	5865	Sep/15/2012	FAC - 3912 001006-0037135	REP.SRA J 35,01	35,01
Posteado	ASIENTO DIARIO	5866	Sep/07/2012	FAC - 3913 048001-000802791	REP.SM 30	30
Posteado	ASIENTO DIARIO	5867	Sep/08/2012	FAC - 3914 005001-000655467	REP.SRA 50	50
Posteado	ASIENTO DIARIO	5868	Sep/11/2012	FAC - 3915 048001-000913381	REP.SRA 27,5	27,5
Posteado	ASIENTO DIARIO	5869	Sep/12/2012	FAC - 3916 005001-000604623	REP.SRA 47	47
Posteado	ASIENTO DIARIO	5870	Sep/16/2012	FAC - 3917 093014-000028721	REP.SRA 108,38	108,38
Posteado	ASIENTO DIARIO	5871	Sep/15/2012	FAC - 3918 001001-000004422	REP.SRA 111,57	111,57
Posteado	ASIENTO DIARIO	5872	Sep/17/2012	FAC - 3919 002001-000006066	REP.SRA 17,5	17,5

4.9.10 Desmayorizar Comprobantes.- En la ventana Periodo, ingrese el periodo que desee aplicar para actualización de saldos. Una vez que se procede a desmayorizar debe mayorizar nuevamente para poder registrar los saldos actualizados.

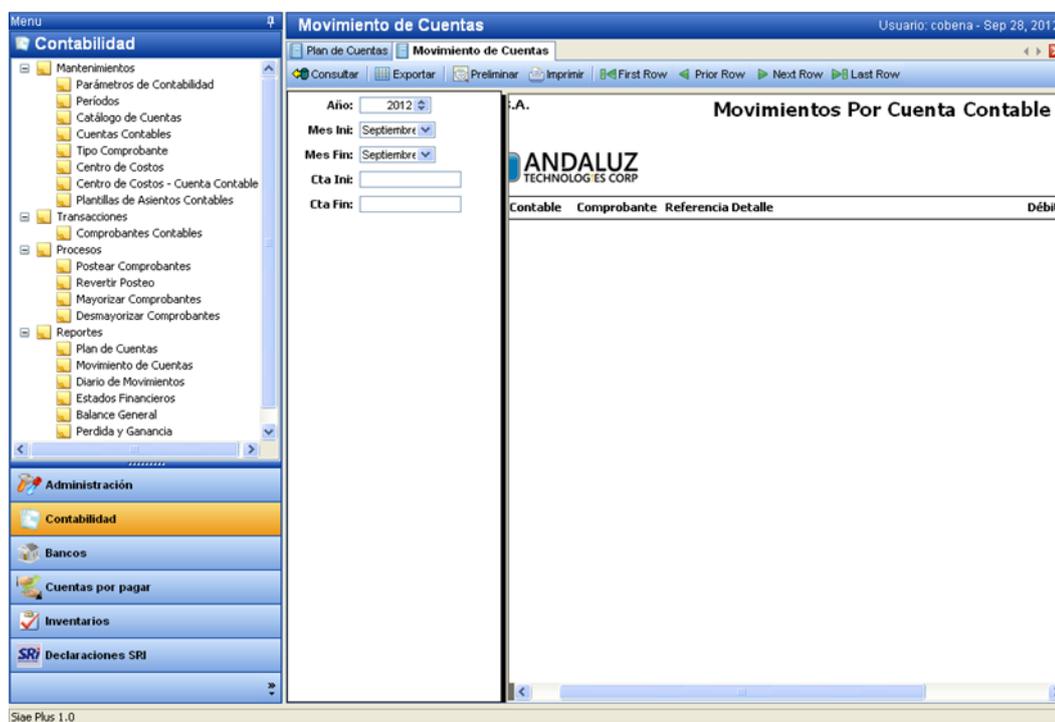
Estado	Tipo	Comprobante	Fecha	Referencia	Débito	Crédito
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5716	Sep/03/2012	FAC - 3793 002001-000013292 FERMAQ	1440	1440
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5720	Sep/01/2012	FAC - 3794 048001-000792402 REP.SEN	31	31
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5726	Sep/03/2012	FAC - 3800 002001-0007985 CAJA CHIC	10	10
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5727	Sep/03/2012	FAC - 3801 001001-000015074 CAJA CH	17,17	17,17
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5728	Sep/03/2012	FAC - 3802 001003-000072215 CAJA CH	9,18	9,18
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5729	Sep/02/2012	FAC - 3803 001001-0000575 CAJA CHIC	10,41	10,41
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5730	Sep/05/2012	FAC - 3804 001001-000012160 MORALV	11296	11296
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5731	Sep/03/2012	FAC - 3805 001001-000013438 BIOBAC	315,03	315,03
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5732	Sep/03/2012	FAC - 3806 001001-000010702 CORPOP	186,12	186,12
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5733	Sep/05/2012	FAC - 3807 001001-0000682 LUIS ANDR	280	280
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5734	Sep/05/2012	FAC - 3808 001001-000004060 INMOBIL	431,2	431,2
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5735	Sep/04/2012	FAC - 3809 001001-000000480 COBENA	1120	1120
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5736	Sep/06/2012	LIQ - 3228 001001-000011041 ALFONZC	73,92	73,92
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5740	Sep/01/2012	CAJA CHICA 36 HACDA.EBER VILLASAGUA	30	30
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5742	Sep/06/2012	LIQ - 3229 001001-000011042 CAJA CH	186,67	186,67
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5743	Sep/04/2012	FAC - 3812 001005-00054454 C.CHICA 3	20	20
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5744	Sep/05/2012	FAC - 3813 008003-000759117 C.CHICA	1	1
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5745	Sep/05/2012	FAC - 3814 008002-000741930 C.CHICA	1	1
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5753	Sep/04/2012	FAC - 3822 035025-000024621 CAJA CH	18,47	18,47
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5754	Sep/04/2012	FAC - 3823 034007-000012282 CAJA CH	0,73	0,73
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5755	Sep/04/2012	FAC - 3824 034004-000002166 CAJA CH	3,87	3,87
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5760	Sep/06/2012	LIQ - 3230 001001-000011044 CAJA CH	45,65	45,65
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5766	Sep/03/2012	FAC - 3828 001001-000014825 AGROQL	1083,75	1083,75
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5771	Sep/01/2012	FAC - 3832 005001-000016186 REP.SEN	5	5
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5777	Sep/01/2012	FAC - 3837 017021-000356692 REP.SEN	5	5
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5779	Sep/02/2012	FAC - 3839 005001-000016619 REP.SEN	10	10
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5780	Sep/03/2012	FAC - 3840 005001-000016640 REP.SEN	5	5
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5781	Sep/03/2012	FAC - 3841 003001-176544 REP.SEM-3E	5	5
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5782	Sep/05/2012	FAC - 3842 003001-176701 REP.SEM-3E	5	5
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5785	Sep/05/2012	FAC - 3845 003001-000001206 AGRONF	2092,2	2092,2
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5792	Sep/10/2012	FAC - 3852 001001-000008024 FARMAC	148,75	148,75
Mayorizado	ASIENTO DIARIO	5793	Sep/03/2012	FAC - 3853 001001-0000020808 CECILIA	37,8	37,8

4.9.11. Movimientos de Cuentas.- Para poder realizar las revisiones de los movimientos de las cuentas contables, se debe ingresar el año, mes inicial, mes final, cuenta inicial y cuenta final que se desea analizar.

4.9.11.1 Al hacer clic en la cuenta se desplegara automáticamente las cuentas de balance y estado de resultados con las que se puede realizar la respectiva búsqueda sin necesidad de tener memorizadas las cuentas.

4.9.11.2 También se puede digitar la cuenta contable, pero al momento de realizarlo manualmente en la cuenta inicial se debe realizar lo mismo en la cuenta final.

4.9.11.3 Esta información se puede exportar a una hoja de cálculo Excel haciendo clic en el icono ( Exportar) también puede ser exportada para realizar una mejor revisión.



Parámetros de accesos para poder obtener un buen control interno dentro de los procesos que realiza cada colaborador.

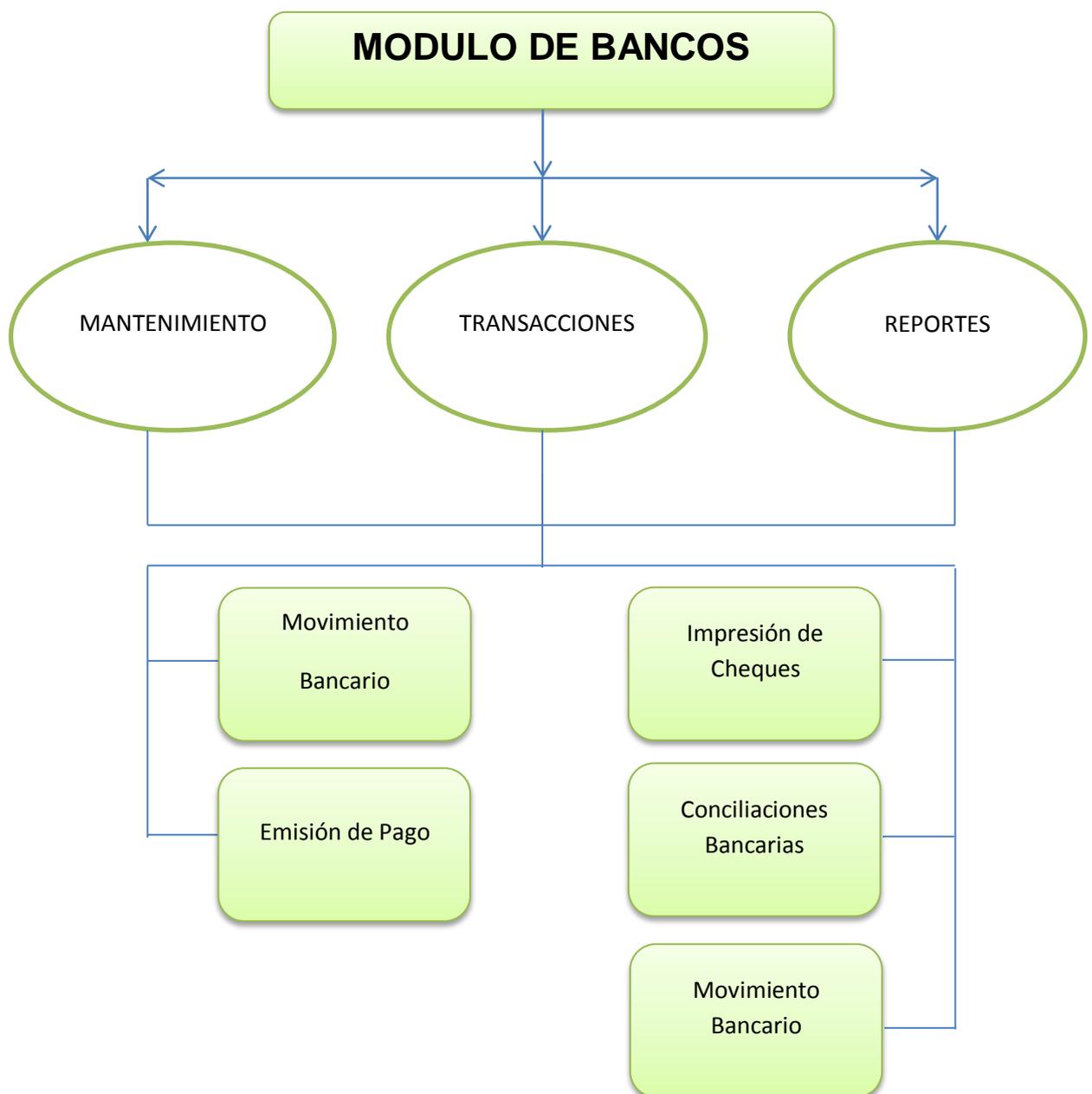
Contabilidad	Asistente Contable 1	Asistente Contable 2	Contador
Mantenimiento			
* Parámetros de Contabilidad			X
* Periodos			X
* Catalogo de Cuentas			X
* Cuentas Contables			X
* Tipos de Comprobantes			X
* Centro de Costo			X
* Centro de Costo - Cuenta Contable			X
* Plantilla de asientos contables			X

Transacciones			
* Comprobantes Contables	X	X	X

Procesos			
* Postear Comprobantes			X
* Revertir Posteo			X
* Mayorizar Comprobantes			X
* Desmayorizar Comprobantes			X

Reportes			
* Plan de Cuentas			X
* Movimiento de Cuentas	X	X	X
* Diario de Movimientos	X	X	X
* Estados Financieros			X
* Balance General			X
* Pérdidas y Ganancias			X

4.9.12 Módulo de Bancos: Dentro del módulo Bancos podemos realizar las siguientes transacciones de: emisión de cheques, depósitos, notas de crédito, notas de débito; así como también nos facilita mantener la actualización del libro bancos y por consiguiente elaborar la conciliación bancaria para tener una revisión detallada de las cuentas que posea la empresa.

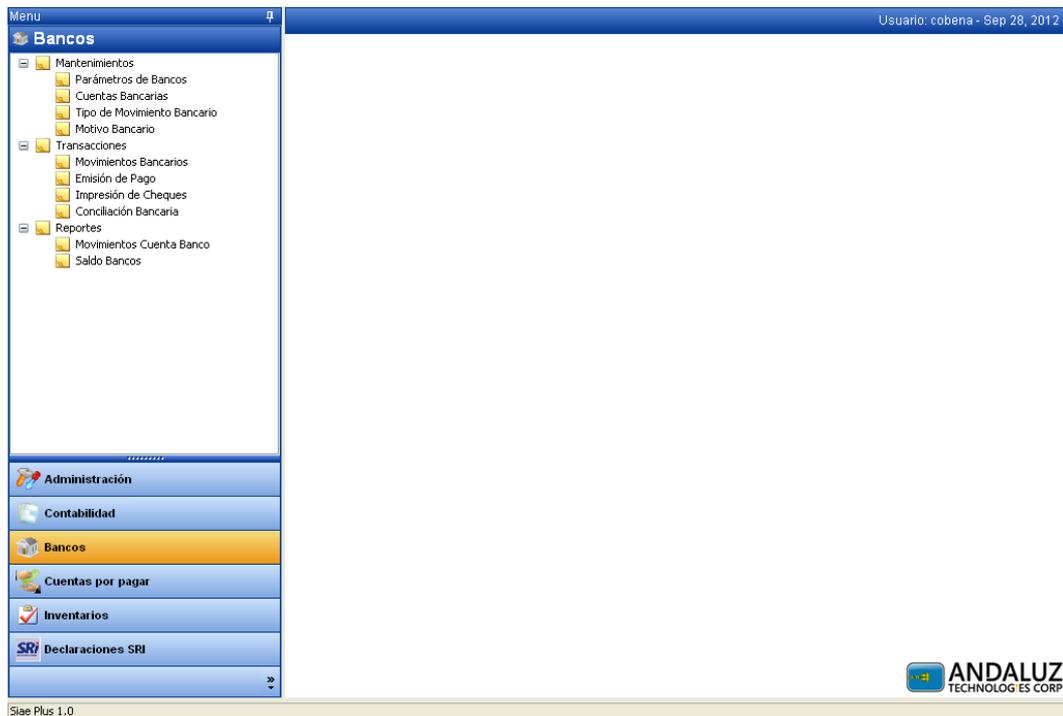


Dentro del módulo de Bancos tenemos las siguientes clasificaciones:

- 4.9.12.1** Mantenimientos: Registre los parámetros de los Bancos, las cuentas bancarias que la empresa posee y tipos de movimientos que se requiera efectuar

- 4.9.12.2** Transacciones: Ingrese las fechas de pago, los tipos de movimientos, emisión de cheques y la realización de las conciliaciones bancarias.

- 4.9.12.3** Reportes: Para emitir un informe ingrese a esta parte del módulo donde aparecerán los movimientos de las cuentas bancos con sus respectivos saldos.

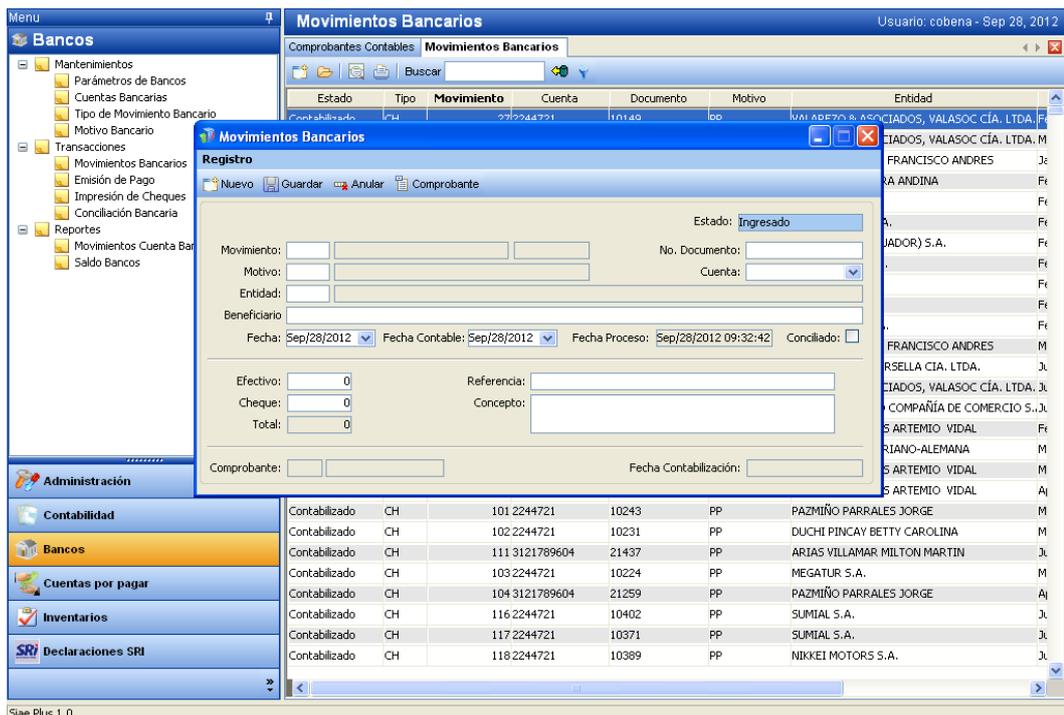


4.9.13. Movimiento Bancario: Se detalla cómo se ejecuta un Movimiento Bancario: Ingresos, egresos, notas de débito o crédito.

4.9.13.1 Al presionar el icono ( NUEVO) podemos elegir las siguientes opciones de ingresos, egresos, notas de débito y crédito que se requiera utilizar en la cual se detalla la entidad que este efectuada el documento, el beneficiario, las fechas iniciales y de procesos y las diferentes formas de pago.

4.9.13.2 La referencia, nos ayuda a identificar dentro del libro mayor, el motivo del movimiento que se ha realizado la descripción del movimiento.

4.9.13.3 Por último se utiliza el icono ( GUARDAR) para guardar los cambios.

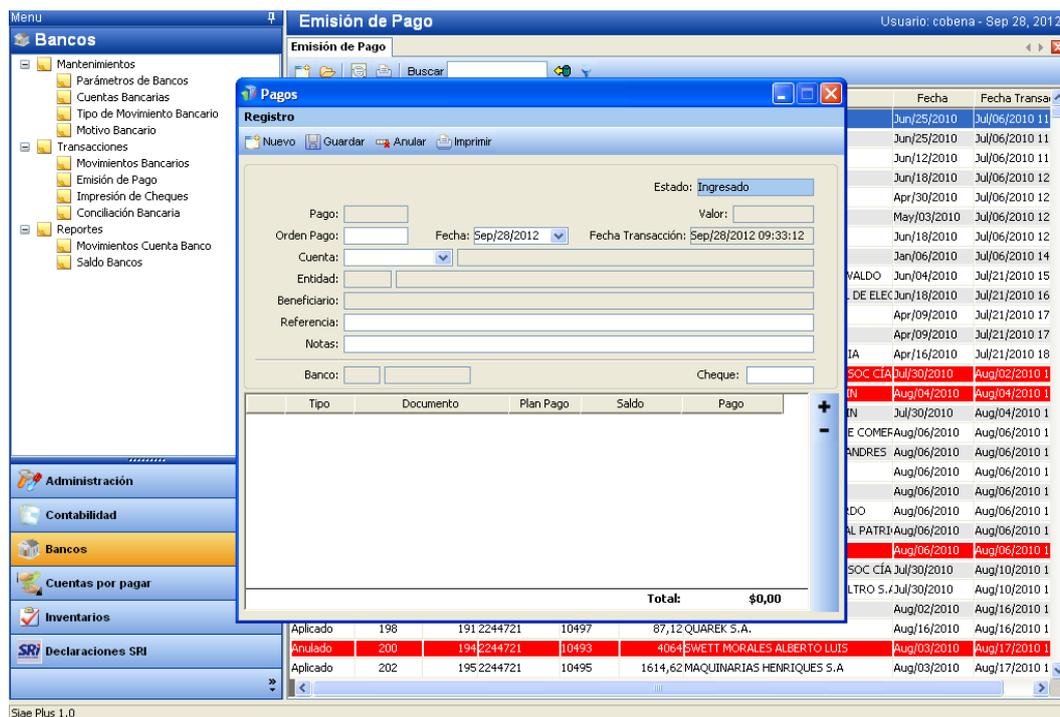


Contabilizado	CH	Cuenta	Documento	Tipo	Monto	Entidad
Contabilizado	CH	101 2244721	10243	PP	PAZMIÑO PARRALES JORGE	M
Contabilizado	CH	102 2244721	10231	PP	DUCHI PINCAY BETTY CAROLINA	M
Contabilizado	CH	111 3121789604	21437	PP	ARIAS VILLAMAR MILTON MARTIN	JL
Contabilizado	CH	103 2244721	10224	PP	MEGATUR S.A.	M
Contabilizado	CH	104 3121789604	21259	PP	PAZMIÑO PARRALES JORGE	AJ
Contabilizado	CH	116 2244721	10402	PP	SUMIAL S.A.	JL
Contabilizado	CH	117 2244721	10371	PP	SUMIAL S.A.	JL
Contabilizado	CH	118 2244721	10389	PP	NIKKEI MOTORS S.A.	JL

4.9.14. Emisión de Pago Se procede a seleccionar y registrar el pago que se realiza por las compras que se registraron con anterioridad en el módulo de cuentas por pagar.

4.9.15.1 En la ventana Pagos registre en forma automática la impresión del cheque, dependiendo el tipo de banco y la presentación del mismo, al realizar la emisión de pagos. Si en el sistema consta la aplicación programada y no se realiza la respectiva impresión, este movimiento no se registra en el módulo contable.

4.9.15.2 En esta ventana el Asistente puede emitir cheques y registrar los movimientos de gastos e impuestos, afectando directamente en los movimientos de bancos; en la emisión de pagos se debe reflejar una referencia concreta, la misma que nos ayuda en el momento de la revisión de los mayores contables.



4.9.15 Impresión de Cheques:

4.9.15.1 Seleccione el icono (BUSCAR), y automáticamente se muestran todos los cheques que se han aprobado para la cancelación y no se encuentran impresos.

4.9.15.2 El Asistente selecciona el cheque a imprimir y pone aceptar, procediendo con la impresión del mismo.

4.9.15.3 Es importante recordar que los cheques se imprimen en forma unitaria, no en grupo o por día. Una vez que se realiza la impresión de cheques, el sistema automáticamente lo refleja en la conciliación para nuestra revisión posterior al cierre del periodo.

Impresión de Cheques

Emisión de Pago: Impresión de Cheques

Usuario: cobena - Sep 28, 2012

Buscar

Cuenta	Banco	Cheque	Tipo	Mov.	Fecha	Beneficiario	Valor	
<input checked="" type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012512	CH	5717	Apr/04/2012	ANDALUZ PANTALEON LUIS ALFREDO	\$22
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012513	CH	5718	Apr/04/2012	COBEÑA & ASOCIADOS S.A.	\$1.33
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012514	CH	5719	Apr/04/2012	AGRIPAC S.A.	\$4
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012515	CH	5720	Apr/04/2012	CHEMCROP S.A	\$5.46
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012516	CH	5721	Apr/04/2012	CHAGUAY ENRIQUE	\$4
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012517	CH	5722	Apr/04/2012	YEPEZ RIZO FERNANDO CAROL	\$4
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012518	CH	5723	Apr/04/2012	JAIMÉ PITA JESSICA JOHANNA	\$20
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012519	CH	5724	Apr/04/2012	GONZALEZ MOREIRA ISABEL	\$4
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012520	CH	5725	Apr/04/2012	AVILES TORRES JORGE LUIS	\$3.56
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012521	CH	5726	Apr/04/2012	FRANCO VAQUE ROBERTO	\$1.25
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012522	CH	5727	Apr/04/2012	FRANCO VAQUE ROBERTO	\$1.00
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012523	CH	5728	Apr/04/2012	LOZANO OTERO JENNY ISABEL	\$11
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012524	CH	5729	Apr/04/2012	GONZALEZ MOREIRA ISABEL	\$3
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012539	CH	5732	Apr/05/2012	ROBERTO FRANCO VAQUE	\$6.00
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012542	CH	5730	Apr/05/2012	ABUHAYAR HANZE JACQUELINE DE LOURDES	\$1.50
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012544	CH	5731	Apr/05/2012	ABUHAYAR HANZE JACQUELINE DE LOURDES	\$1.50
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	0012545	CH	5733	Apr/05/2012	SWETT MORALES ALBERTO LUIS	\$2.00
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10435	CH	1581	Jul/09/2010	FOMENCORP S.A.	\$30
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10483	CH	1367	Jul/30/2010	AGUILAR CLAVIJO FÉLIX EDUARDO	\$4
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10490	CH	1422	Aug/02/2010	DIPAC MANTA S.A.	\$5
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10491	CH	1495	Aug/02/2010	DEMACO	\$11
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10492	CH	1425	Aug/03/2010	ABUHAYAR HANZE JACQUELINE DE LOURDES	\$
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10493	CH	1668	Aug/03/2010	SWETT MORALES ALBERTO LUIS	\$4.00
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10494	CH	1427	Aug/03/2010	TALLER ARTESANAL GARATE	\$20
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10495	CH	1429	Aug/03/2010	MAQUINARIAS HENRIQUES S.A	\$1.60
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10496	CH	1421	Aug/04/2010	BANCO PICHINCHA C.A.	\$8.00
<input type="checkbox"/>	2244721	BANCO DEL PACÍFICO S.A.	10497	CH	1423	Aug/16/2010	QUAREK S.A.	\$4

Sisae Plus 1.0

4.9.16 Conciliación Bancaria: Dentro de este módulo podemos registrar: la cuenta bancaria, saldo contable y saldo en libros, y automáticamente el sistema presenta todos los movimientos que se realizaron.

4.9.16.1 En la ventana de la Conciliación Bancaria, el Asistente debe seleccionar la información que consta en el estado de cuenta: Depósitos, cheques pagados, notas de crédito o débito. Para realizar la conciliación bancaria y el sistema presenta los valores pendientes de liquidar para el siguiente mes.

Parámetros para obtener un excelente control interno dentro de la contabilidad

Bancos	Asistente Contable 1	Asistente Contable 2	Contador
Mantenimiento			
* Parámetros de Bancos			X
* Cuentas Bancarias			X
* Tipos de Movimiento Bancario			X
* Motivo Bancario			X

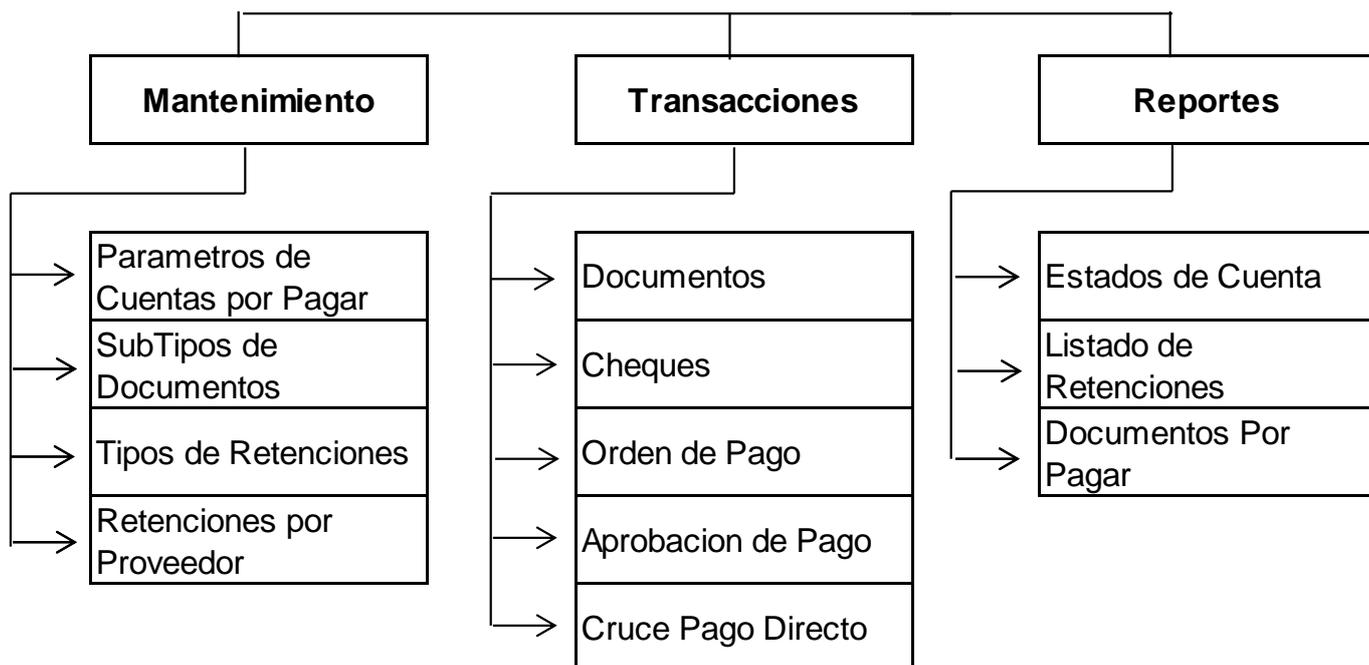
Transacciones			
* Movimientos Bancarios	X	X	X
* Emisión de Pago		X	X
* Impresión de Cheques		X	X
* Conciliación Bancaria	X		X

Reportes			
* Movimiento de Cuenta Banco	X	X	X
* Saldo Bancos	X	X	X

4.9.18 Módulo Cuentas por Pagar

CUENTAS POR PAGAR

En este modulo se debera registrar todas las facturas y documentos por pagar, para ello se debera detallar los tipos de impuestos, y los casilleros a los que se debe aplicar para que se trasladen directamente al ATS (Anexo Transaccional Simplificado).



Al igual que los demás módulos, en este se deben detallar los tipos de impuestos, y los casilleros a los que se debe aplicar para que se trasladen directamente al ATS (Anexo Transaccional Simplificado).

En el caso que no se llenen todos los campos, el anexo presenta errores y no permite su correcta carga, para esto el asistente contable 1 que realiza los ingresos debe aplicarlos directamente.

La información que se registra es la misma y que se presenta en los anexos, incluidas las autorizaciones y la fecha de caducidad de los documentos que se están registrando.

A continuación detallamos el proceso del registro:

4.9.19.1 Se debe ingresar el nombre del proveedor, RUC, dirección, tipo de documento, número de documento.

4.9.19.2 Se debe reflejar la información complementaria como: autorización, fecha de caducidad del documento, y concepto.

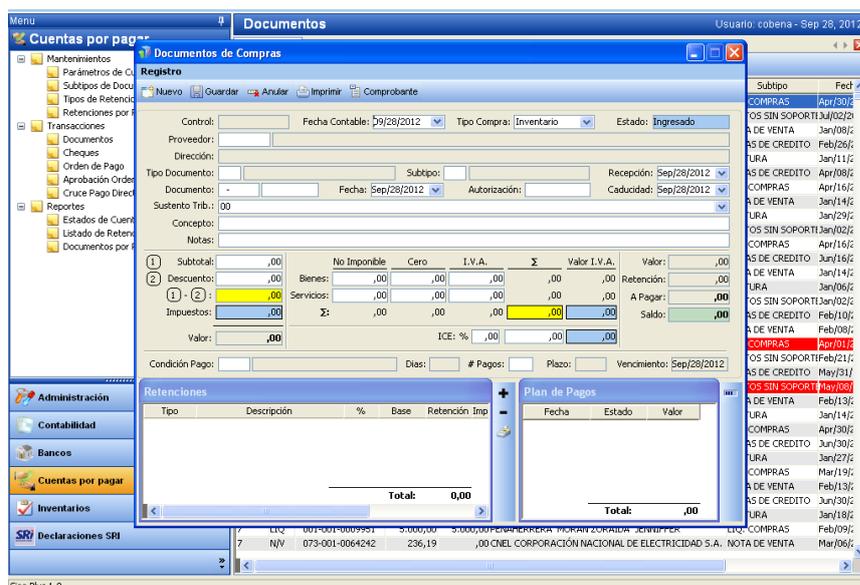
4.9.19.3 Luego se registra la cuenta contable a la que se le aplica, el valor del gasto, impuesto al valor agregado y retenciones.

4.9.19.4 Las retenciones se deben reflejar con los códigos, tales: 303, 312, 341, 340, entre otros; según su aplicación por

motivo que afecta directamente al anexo transaccional.



4.9.19.5 Finalmente, se pone aceptar y se guarda.



4.9.19 Ordenes de Pagos: Aquí se registran los pagos que se van a realizar para que estos a su vez sean aprobados por el encargado y puedan pasar al módulo de bancos.

4.9.19.1 En el casillero entidad se debe Digitar “99” y posteriormente aparecen las cuentas que se encuentran pendientes por cancelar, finalmente se hace clic sobre la que se desea cancelar y se selecciona la opción guardar.

The screenshot displays the 'Orden de Pago' application interface. The main window is titled 'Orden de Pago' and contains a 'Registro' form. The form fields are as follows:

- Orden Pago: [Empty]
- Tipo: Pago
- Fecha: Sep/28/2012
- Valor: \$0,00
- Estado: Ingresada
- Cuenta Bancaria: [Dropdown menu]
- Entidad: [Empty]
- Beneficiario: [Empty]
- Referencia: [Empty]
- Notas: [Empty]

Below the form is a table with the following columns: Tipo, Documento, Plan Pago, Valor. The total value is \$0,00.

On the right side of the interface, there is a list of transactions with the following columns: Valor, Estado. The list includes various amounts and 'Pagada' status.

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Cuentas por pagar
 - Mantenimientos
 - Parámetros de Cuentas por Pagar
 - Subtipos de Documentos
 - Tipos de Retenciones
 - Retenciones por Proveedor
 - Transacciones
 - Documentos
 - Cheques
 - Orden de Pago
 - Aprobación Orden de Pago
 - Cruce Pago Directo
 - Reportes
 - Estados de Cuenta
 - Listado de Retenciones
 - Documentos por Pagar
- Administración
- Contabilidad
- Bancos
- Cuentas por pagar
- Inventarios
- Declaraciones SRI

4.9.20 Aprobación de Órdenes de Pago: Estos los realiza el asistente contable 1 y una vez ejecutada, se procede a la emisión del comprobante y respectivo cheque o forma de pago.

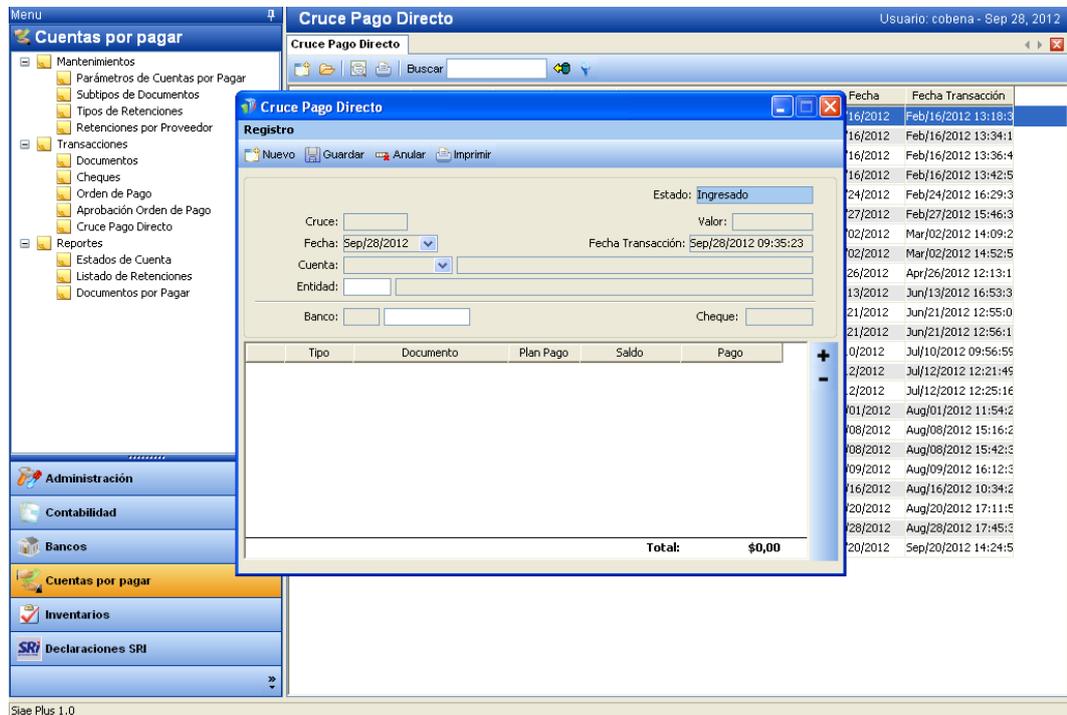
Orden	Cuenta Bancaria	Proveedor	Tipo	Documento	Valor	Aprobación
35	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	FRENOSEGURO CIA. LTDA.	FAC	004-001-0322573	271,30	0,00
					Total:	\$271,30
38	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	AGRIPAC S.A.	FAC	109-001-0114989	0,00	0,00
					Total:	\$0,00
69	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	MORALES BURGOS ARTEMIO VIDAL	FAC	001-001-0000530	907,15	0,00
					Total:	\$907,15
285	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	CARRIEL DE LA CRUZ JULISSA LILIANA	FAC	001-001-0009843	21,70	0,00
					Total:	\$21,70
306	BANCO PICHINCHA C.A. - 3121789	ARIAS VILLAMAR MILTON MARTIN	LIQ	001-001-0010335	114,19	0,00
					Total:	\$114,19
363	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	GRUPO AGRIPRODUCT S.A.	FAC	001-001-005277	44,10	0,00
					Total:	\$44,10
1119	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	IN. FRUITS S.A.	FAC	001-001-000000524	410,70	0,00
					Total:	\$410,70
1219	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	ANDALUZ PANTALEON LUIS ALFREDO	FAC	001-001-000646	225,00	0,00
					Total:	\$225,00
1327	BANCO DEL PACÍFICO S.A. - 22447	AGROQUIM C.LTDA	FAC	001-001-0014646	378,67	0,00
					Total:	\$378,67
					Total:	\$0,00

4.9.21 Cruce Pago Directo: en este acceso se registran las transferencias bancarias, o cruce de cuentas que se realizan internamente.

4.9.21.1 Se selecciona la fecha, cuenta contable a la que aplicamos, entidad.

4.9.21.2 Posteriormente aparece una línea en la parte inferior donde seleccionamos el tipo de comprobante (ND-Nota de Débito, NC-Nota de Crédito), en documento se selecciona la

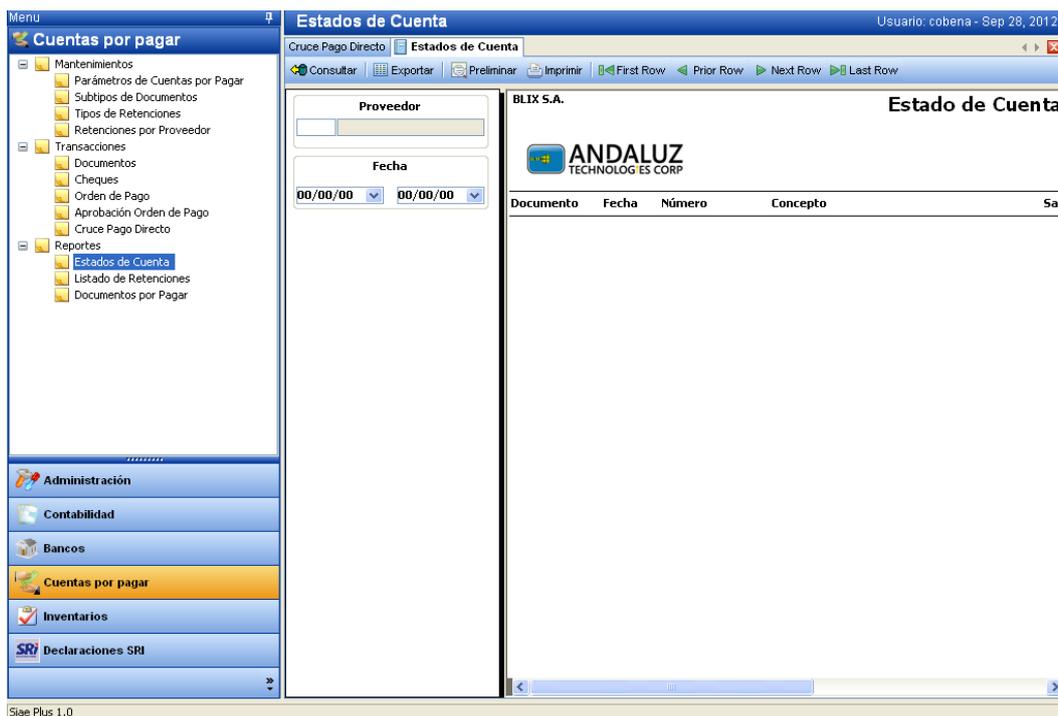
cuenta que se desea afectar, en saldo el valor del cruce que se va a realizar, pago (Detalle complementario).



4.9.22 Estados de Cuenta: Esta ventana sirve de ayuda para realizar un análisis de las Cuentas por Pagar y verificar que los pagos se hayan registrados correctamente.

4.9.22.1 En la opción proveedor se hace clic y se desglosa el detalle de proveedores registrados.

4.9.22.2 En la opción Fecha, se detalla el periodo que se desea analizar.

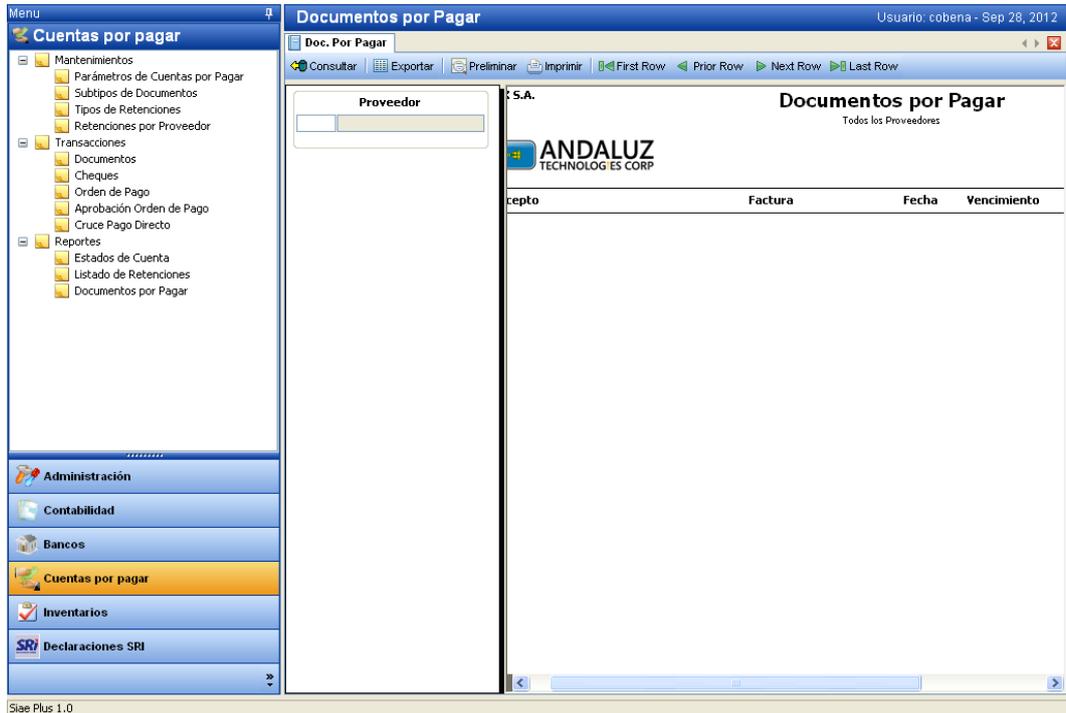


4.9.23 Documentos por pagar: otro reporte de control que presente los documentos pendientes de pagar.

4.9.23.1 Se hace clic sobre el icono proveedor y se desglosa un cuadro donde se encuentran aquellos que tienen valores pendientes por cancelar.

4.9.23.2 Se hace clic en consultar y aparecen los valores pendientes. Ademas se puede exportar este reporte o imprimir directamente del sistema haciendo clic sobre la opción que se desea realizar.

Las fechas ayudan avanzar a las siguientes páginas en caso que se tenga mucha información en ese proveedor.



4.9.24

Listado de Retenciones: este presenta el parámetro para el registro de retenciones, los mismos que constan con su respectiva codificación y afectan directamente a los casilleros del formulario 104 y 103.

Menu Usuario: cobena - Sep 28, 2012

Cuentas por pagar

- Mantenimientos
 - Parámetros de Cuentas por Pagar
 - Subtipos de Documentos
 - Tipos de Retenciones
 - Retenciones por Proveedor
- Transacciones
 - Documentos
 - Cheques
 - Orden de Pago
 - Aprobación Orden de Pago
 - Cruce Pago Directo
- Reportes
 - Estados de Cuenta
 - Listado de Retenciones
 - Documentos por Pagar

Administración

Contabilidad

Bancos

Cuentas por pagar

Inventarios

Declaraciones SRI

Tipos de Retenciones

Doc. Por Pagar **Tipos de Retenciones**

Tipo Retención	Descripción	Concepto Retencion	Descripción de Concepto Retención	Porcentaje	Valor	Subtotal	Descu
RFMO2	RTE. 2% M. OBRA/ INT.	307	Servicios predomina la mano de obra	2,00			
RF1TB	TRANSF. BIENES 1%	312	Transferencia de bienes muebles de	1,00			
RIA1100	ARRIENDO DE INMUB. 100% IVA	726	Arriendo Inmuebles 100% IVA	100,00			
RF1T	TRANSPORTE 1%	310	Servicio transporte privado de pasaj	1,00			
RF1EE	ENERGIA ELEC. 1%	340	Otras retenciones aplicables el 1%	1,00			
RI100LC	LIQ COMPRA BIENES SERVICIOS 100%	727	Liquidación de Compra 100% IVA	100,00			
RI705	SERVICIOS 70% IVA	723	Servicios 70% IVA	70,00			
RI308	BIENES 30% IVA	721	Bienes 30% IVA	30,00			
RI1005	SERV. PROFESIONALES 100% IVA	725	Honorarios P 100% IVA	100,00			
RF1SEG	RTE. FTE. POR. SEGUROS 1%	322	Seguros y reaseguros (primas y cesi	1,00			
RF8HP	HONORARIOS PROFESIONALES 8%	303	Honorarios profesionales y dietas	8,00			
RF8ARR	ARRENDAMIENTO INMUEBLES 8%	320	Arrendamiento bienes inmuebles	8,00			
RF8SIMO	SERVICIO INTELECTO MANO OB. 8%	304	Servicios predomina el intelecto	8,00			
RF332C	COMPRAS BIENES Y SERVICIOS SIN RETEN	332	Otras compras de bienes y servicios	0,00			
RF332I	COMPRAS BIENES Y SERVICIOS SIN RETEN	332	Otras compras de bienes y servicios	0,00			
RF332	COMPRAS BIENES Y SERVICIOS SIN RETEN	332	Otras compras de bienes y servicios	0,00			
RF332N	COMPRAS BIENES Y SERVICIOS SIN RETEN	332	Otras compras de bienes y servicios	0,00			
RI100B	BIENES 100% IVA	725	Honorarios P 100% IVA	100,00			
RF1TR	TRANSPORTE 1% NI	310	Servicio transporte privado de pasaj	1,00			
RF205	RETENCION 2% POR OTROS SERVICIOS	341	Otras retenciones aplicables el 2%	2,00			
RF10HP	HONORARIOS PROFESIONALES 10%	303	Honorarios profesionales y dietas	10,00			
RF25SI	RT2. SERVICIO SOCIEDADES 2%	308	Servicios entre sociedades	2,00			
RF25SC	RTE. SERVICIO SOCIEDADES 2%	308	Servicios entre sociedades	2,00			
RF10A	1% OTRAS ADQUISICIONES	340	Otras retenciones aplicables el 1%	1,00			

Siae Plus 1.0

Menu Usuario: cobena - Sep 28, 2012

Cuentas por pagar

- Mantenimientos
 - Parámetros de Cuentas por Pagar
 - Subtipos de Documentos
 - Tipos de Retenciones
 - Retenciones por Proveedor
- Transacciones
 - Documentos
 - Cheques
 - Orden de Pago
 - Aprobación Orden de Pago
 - Cruce Pago Directo
- Reportes
 - Estados de Cuenta
 - Listado de Retenciones
 - Documentos por Pagar

Administración

Contabilidad

Bancos

Cuentas por pagar

Inventarios

Declaraciones SRI

Subtipos de Documentos

Doc. Por Pagar **Tipos de Retenciones** **Subtipos de Documentos**

Tipo	Descripción de Tipo	Subtipo	Descripción	Estado
FAC	Factura	1	FACTURA	Activo
ODB	Otro Debito	1	GASTOS SIN SOPORTE TRIB.	Activo
LIQ	Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios	1	LIQ. COMPRAS	Activo
ND	Nota de débito	1	NOTAS DE DEBITO	Activo
NC	Nota de crédito	1	NOTAS DE CREDITO	Activo
N/V	Nota o boleto de venta	1	NOTA DE VENTA	Activo

Siae Plus 1.0

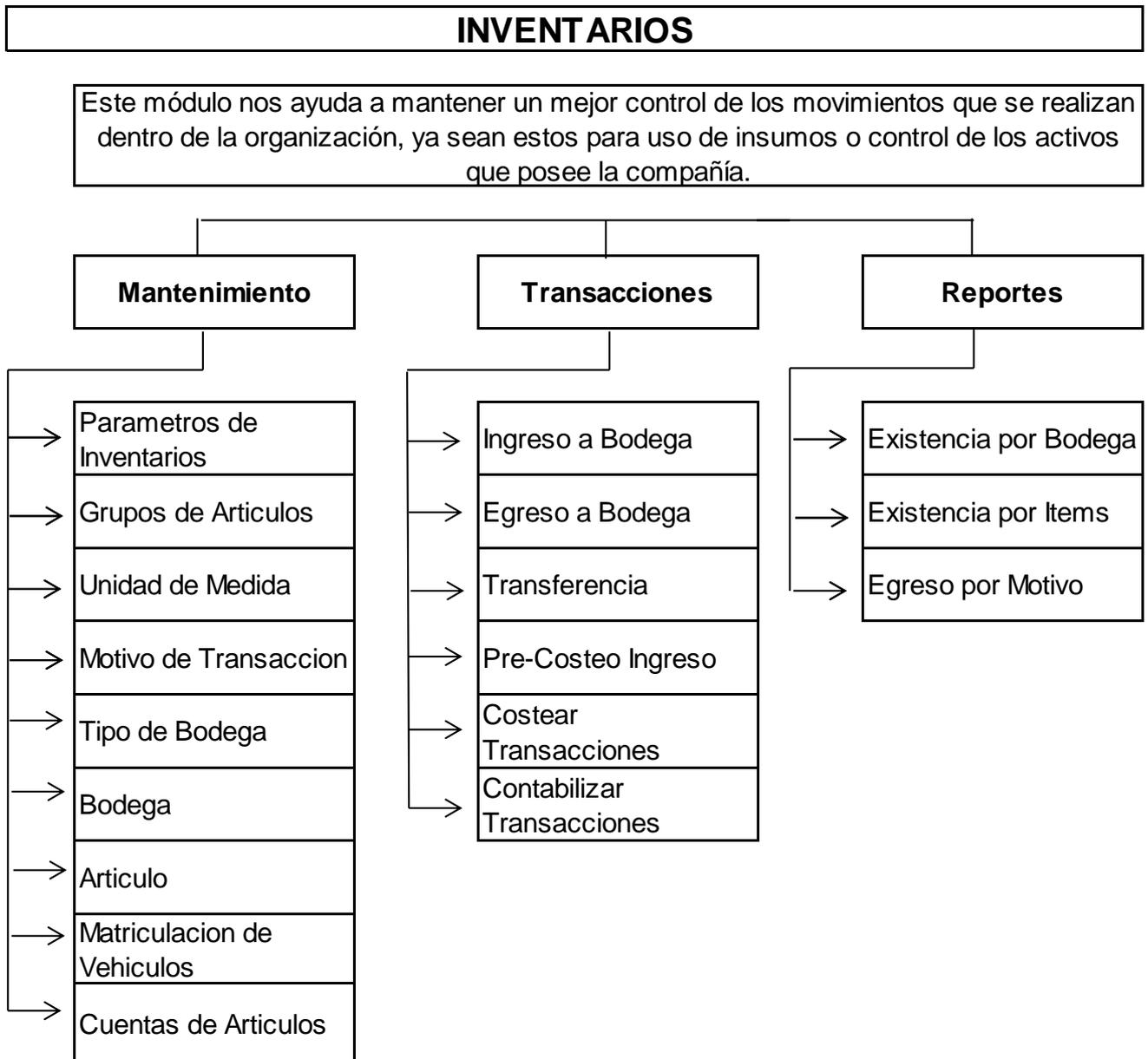
Parámetros para tener un excelente control en los procesos que se realizan dentro de la contabilidad, se debería aplicar las siguientes restricciones en el sistema.

Cuentas por Pagar	Asistente Contable 1	Asistente Contable 2	Contador
Mantenimiento			
* Parámetros de Cuentas por Pagar			X
* Subtipos de Documentos			X
* Tipos de Documentos			X
* Retenciones de Proveedor			X

Transacciones			
* Documentos	X	X	X
* Cheques		X	X
* Ordenes de Pago	X		X
* Aprobación de Pago	X		X
* Cruce Pago Directo			X

Reportes			
* Estado de Cuenta	X	X	X
* Listado de Retenciones	X	X	X
* Documentos por Pagar	X	X	X

4.9.25 Módulo de Inventarios



Este módulo nos ayuda a mantener un mejor control de los movimientos que se realizan dentro de la organización, ya sean estos para uso de insumos o control de los activos que posee la compañía.

4.9.25.1 Ingreso de Bodega: registra los ingresos de insumos y los materiales. Para poder realizar el

respectivo registro se deben llenar todos los campos: bodega a la que aplica, proveedor, documento, referencia y detalles del producto.

4.9.25.1.1 Para realizar un registro se hace clic en nuevo, y al abrir la ventana respectiva se procederá a ingresar la información de la siguiente manera: Al realizar un ingreso de bodega se selecciona el icono nuevo, y al abrir la ventana respectiva se procede de la siguiente manera.

4.9.25.1.2 Motivo, este icono se despliega y se puede seleccionar entre los motivos predeterminados por el usuario.

4.9.25.1.3 Sub Motivo, en el caso de realizar una especificación. Por ejemplo si el ingreso de los insumos es para un consumo o proyecto en particular

4.9.25.1.4 Proveedor, al hacer clic se despliega un cuadro en el que constan todos los proveedores registrados.

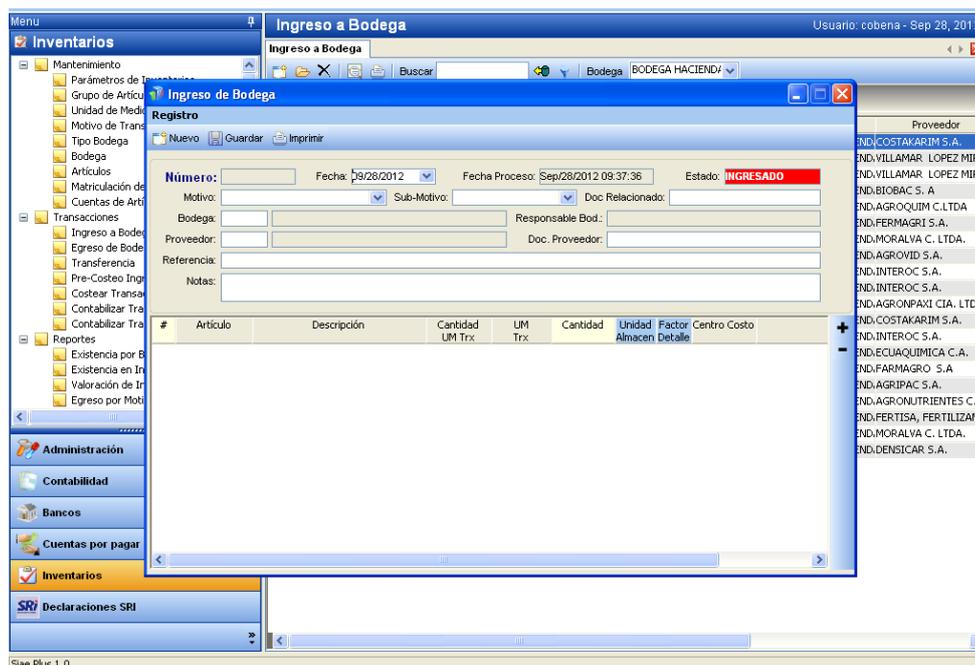
4.9.25.1.5 Referencia, una pequeña glosa del ingreso. La misma debe ser específica de tal manera que en los mayores contables se pueda distinguir correctamente.

4.9.25.1.6 Notas, su uso es exclusivo para revisar en el caso que se desee realizar alguna especificación.

4.9.25.2 Luego de terminar de llenar los datos, se da enter y automáticamente se puede digitar el código, el producto, cantidad y en el caso que aplique el centro de costo, indicarlo.

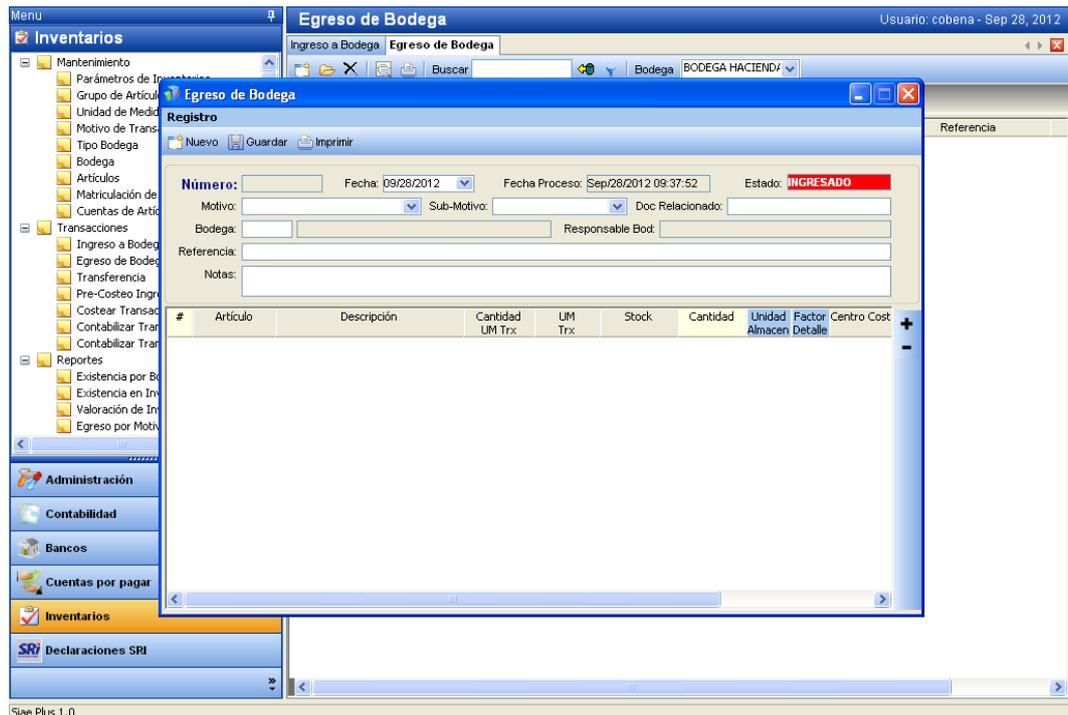
4.9.25.3 En los ingresos de bodega no se registran costos unitarios, ni totales para poder prevenir alguna pérdida.

4.9.25.4 Terminado el proceso del ingreso se procede a seleccionar guardar y se registran sin necesidad de realizar un posteo el respectivo ingreso a la bodega especificada.



4.9.26 Egreso de Bodega, registra la salida de insumos y materiales. Dependiendo del motivo de la salida de la mercadería se cargan los costos a las respectivas cuentas.

- 4.9.26.1 Motivo**, este icono se despliega y se puede seleccionar entre los motivos predeterminados por el usuario.
- 4.9.26.2 Sub Motivo**, en el caso de realizar una especificación. Por ejemplo si el ingreso de los insumos es para un consumo o proyecto en particular
- 4.9.26.3 Documento relacionado**, se especifica si existe memo o solicitud para proceder con la respectiva descarga.
- 4.9.26.4 Referencia**, una pequeña glosa del ingreso, la misma debe ser específica de tal manera que en los mayores contables se pueda distinguir correctamente.
- 4.9.26.5 Notas**, su uso es exclusivo para revisar en el caso que se desee realizar alguna especificación.
- 4.9.26.6** Al terminar de llenar los datos se da enter y automáticamente se puede digitar el código el producto, cantidad y en el caso que aplique a un centro de costo indicarlo.
- 4.9.26.7** Terminado el proceso del ingreso se procede a seleccionar guardar y se registran sin necesidad de realizar un posteo el respectivo ingreso a la bodega especificada.



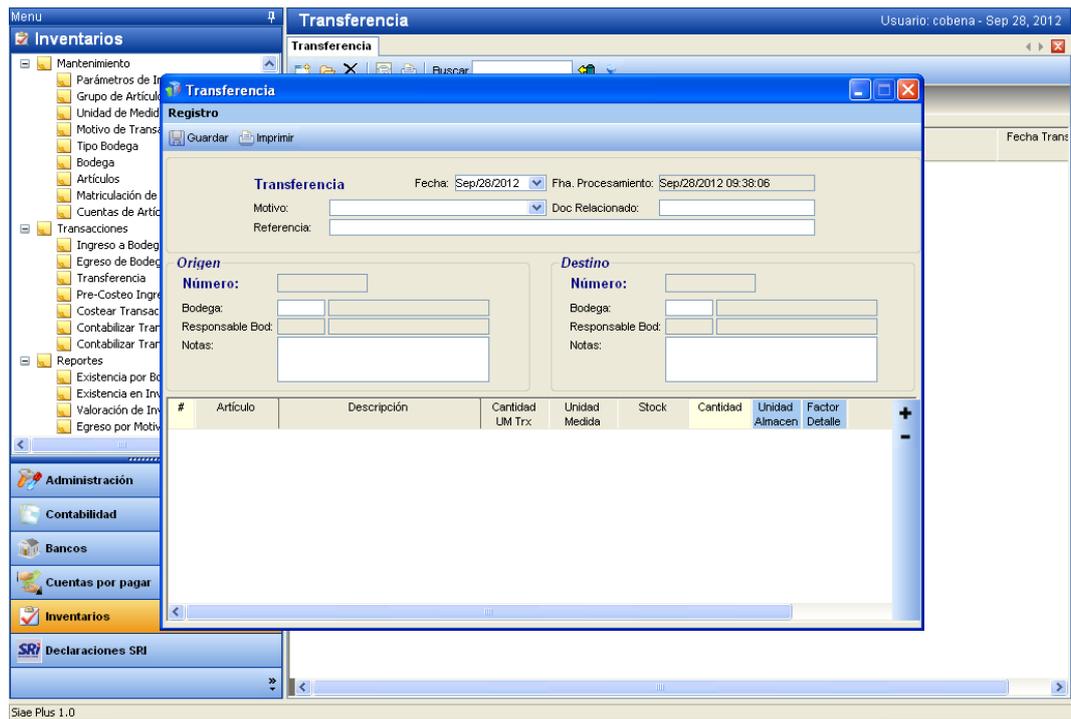
4.9.27 Transferencia de Inventario, Este paso permite realizar una corrección de un registro de mercancía a una bodega el mismo que fue realizado en forma errónea y se la transfiere a la bodega que corresponde.

Además, este procedimiento se realiza en empresas que tienen bodegas externas, para poder realizar el traslado de la mercadería se realiza este tipo de movimiento.

- 4.9.27.1** Se detalla la bodega que se desean corregir
- 4.9.27.2** Notas, se registra una pequeña glosa de porque se va a realizar el cambio.
- 4.9.27.3** Artículo, se selecciona “99” para buscar el ítem de inventario que se desea mover.
- 4.9.27.4** Descripción, Detalle del producto que se desea mover.

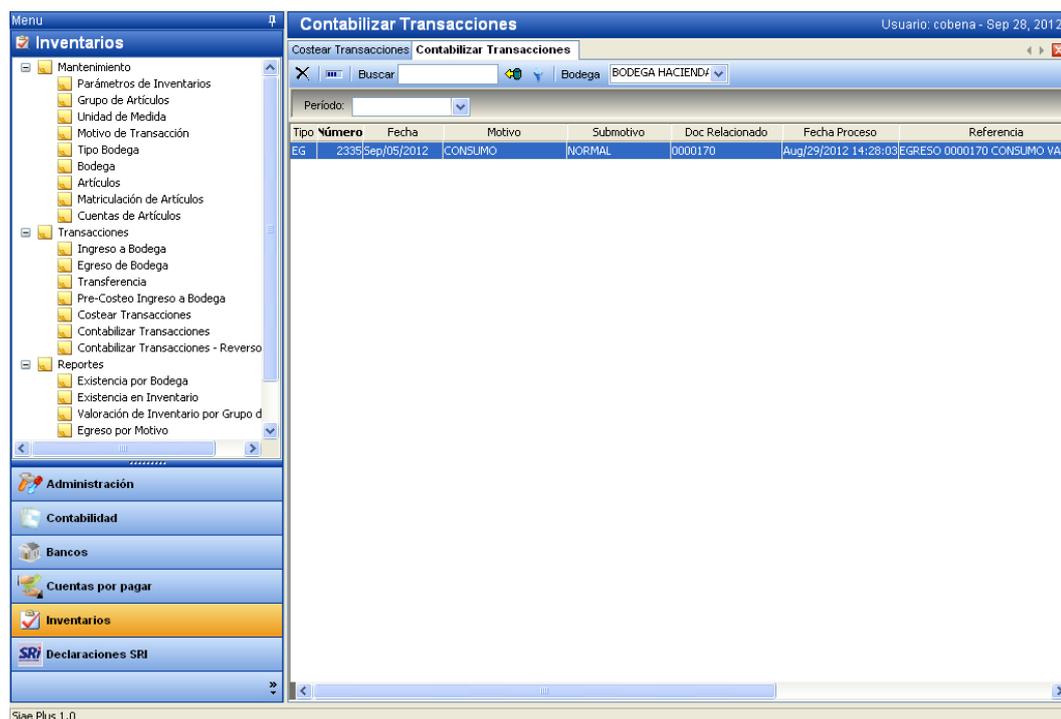
4.9.27.5 Cantidad, Numero de productos que se van a mover de bodega.

4.9.27.6 Terminado el proceso se selecciona la opción guardar.

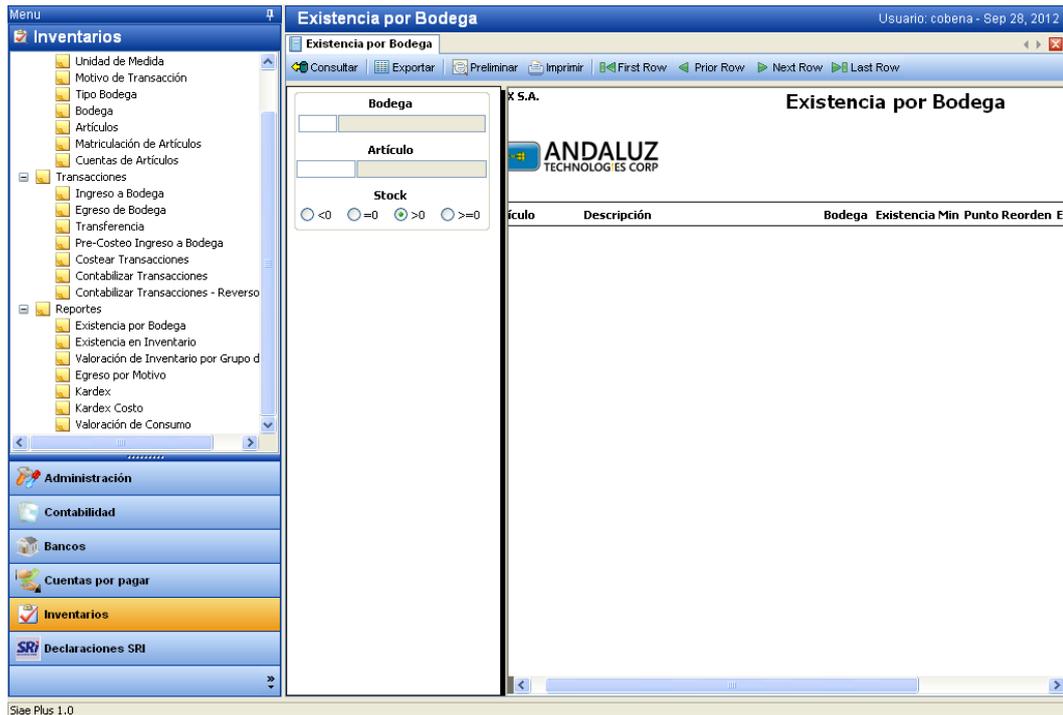


4.9.28 Contabilizar Transacciones, proceso parecido a la mayorización, se ejecuta para que los movimientos realizados se registren en sus respectivas cuentas.

La diferencia es que se procesa en forma general y mensual, no como el modulo contable en forma unitaria



4.9.29 Existencia por Bodega, forma de revisar los saldos que mantenemos en bodega. Para poder observar las existencias, se debe registrar la bodega y el artículo que se desea revisar, en el caso que se desee analizar todos los movimientos que tenemos en la bodega.

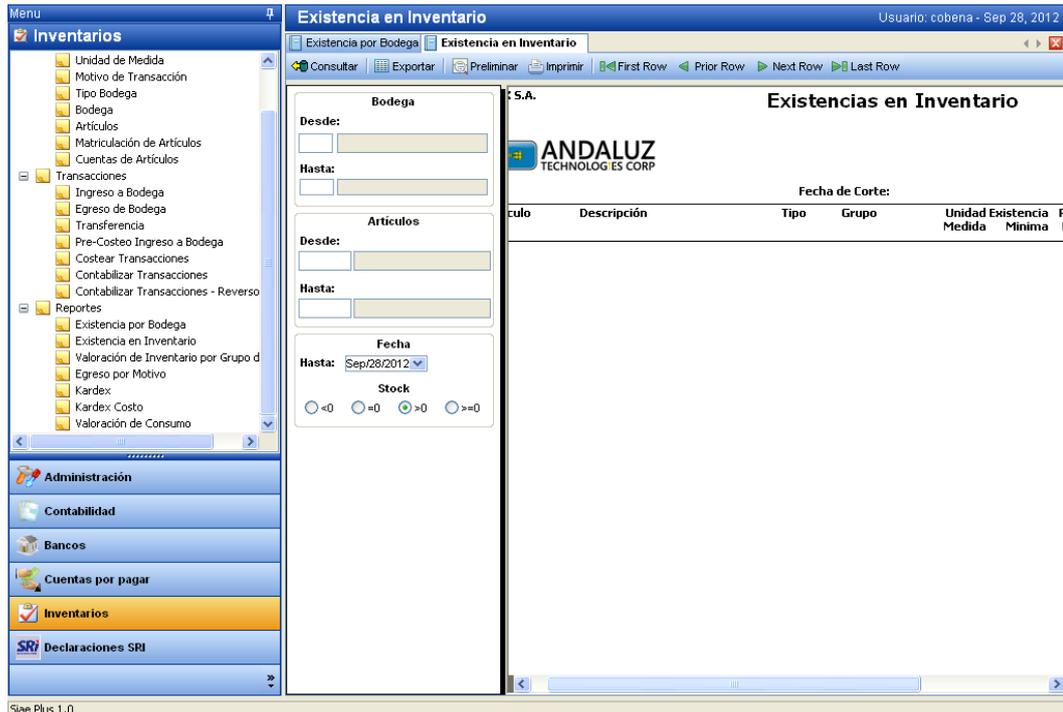


4.9.30 Existencia en Inventario

En esta ventana se puede realizar una revisión de las bodegas y la existencia de los productos.

4.9.30.1 Se debe seleccionar la bodega con la que se desea iniciar y concluir la revisión.

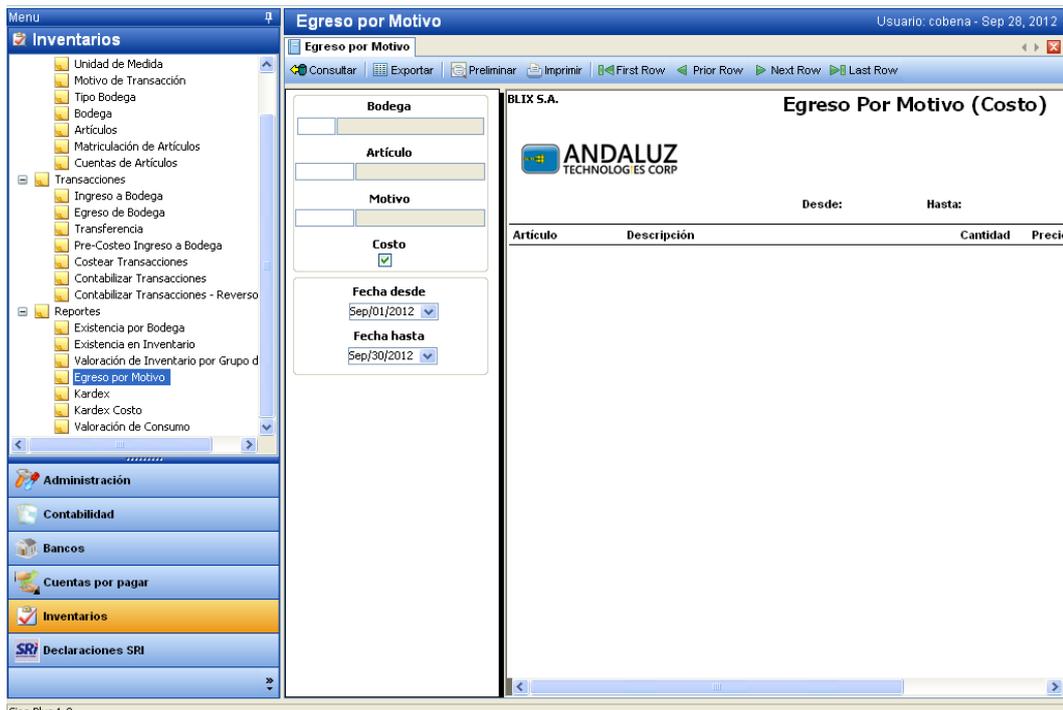
4.9.30.2 Se debe seleccionar el producto con el que se desea iniciar o concluir la revisión. Y la fecha con hasta que se desea realizar la revisión



Sisae Plus 1.0

4.9.31 Egreso por Motivo

Los egresos por motivo ayudan para realizar un análisis directo a la descarga de mercadería que se desea realizar, señalando la bodega, artículo, motivo y fecha de la búsqueda.



Sisae Plus 1.0

4.9.32 Kardex

En esta ventana podemos realizar una revisión completa de todos los movimientos que se han realizado según el producto que se desee revisar, sin importar si es un ingreso o egreso.

Menu: Inventarios

- Unidad de Medida
- Motivo de Transacción
- Tipo Bodega
- Bodega
- Artículos
- Matriculación de Artículos
- Cuentas de Artículos
- Transacciones
 - Ingreso a Bodega
 - Egreso de Bodega
 - Transferencia
 - Pre-Costeo Ingreso a Bodega
 - Costear Transacciones
 - Contabilizar Transacciones
 - Contabilizar Transacciones - Reverso
- Reportes
 - Existencia por Bodega
 - Existencia en Inventario
 - Valoración de Inventario por Grupo d
 - Egreso por Motivo
 - Kardex**
 - Kardex Costo
 - Valoración de Consumo

Administración

Contabilidad

Bancos

Cuentas por pagar

Inventarios

SRI Declaraciones SRI

SIAE Plus 1.0

Kardex

Usuario: cobena - Sep 28, 2012

Consultar Exportar Preliminar Imprimir First Row Prior Row Next Row Last Row

Bodega

Artículo

Grupo de Artículos

Fecha desde: 09/01/2012

Fecha hasta: 09/30/2012

BLIX S.A. Kardex

ANDALUZ TECHNOLOGES CORP

Fecha	TTN° Mov.	Motivo	Submotivo	Doc
-------	-----------	--------	-----------	-----

4.9.33 Motivo de Transacción

El motivo de la transacción es el tipo de control que se establece para diferenciar los diferentes ingresos y egresos que se realizan.

Menu: Inventarios

- Mantenimiento
 - Parámetros de Inventarios
 - Grupo de Artículos
 - Unidad de Medida
 - Motivo de Transacción
 - Tipo Bodega
 - Bodega
 - Artículos
 - Matriculación de Artículos
 - Cuentas de Artículos
- Transacciones
 - Ingreso a Bodega
 - Egreso de Bodega
 - Transferencia
 - Pre-Costeo Ingreso a Bodega
 - Costear Transacciones
 - Contabilizar Transacciones
 - Contabilizar Transacciones - Reverso
- Reportes
 - Existencia por Bodega
 - Existencia en Inventario
 - Valoración de Inventario por Grupo d
 - Egreso por Motivo

Administración

Contabilidad

Bancos

Cuentas por pagar

Inventarios

SRI Declaraciones SRI

SIAE Plus 1.0

Motivo de Transacción

Usuario: cobena - Sep 28, 2012

Valoración de Consumo Matriculación de Artículos Bodega Tipo Bodega Motivo de Transacción

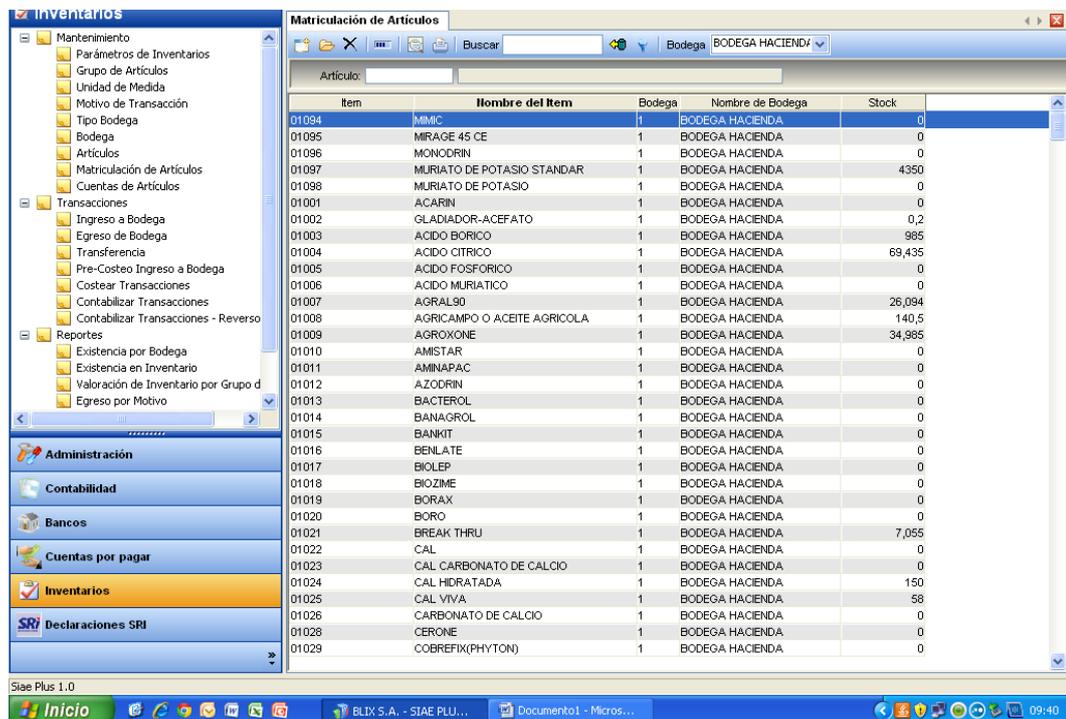
Motivo Transacción	Descripción	Tipo Motivo	Estado	Facturable
CN	CONSUMO	Egreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CND	CONSUMO - DEVOLUCION	Ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CO	COMPRA	Ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COD	COMPRA - DEVOLUCION	Egreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MSE	MISCELANEO - EGRESO	Egreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MSI	MISCELANEO - INGRESO	Ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRF	TRANSFERENCIA	Transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.9.34 Matriculación de vehículos

Presenta al igual que el kardex de los vehículos, que están registrados en el sistema y se encuentran inventariados.

Adicional a eso se puede seleccionar una fecha en la que realiza la matriculación y el programa en forma anual, envía recordatorios a los correos que se dejen predeterminados.

Para ingresar un vehículo se debe seleccionar nuevo, luego llenar los campos respectivos: Marca, plaza, costo, fecha de matriculación, código, área de uso.



Parámetros para tener un excelente control en los procesos que se realizan dentro de la contabilidad, se debería aplicar las siguientes restricciones en el sistema.

Inventarios	Asistente Contable 1	Asistente Contable 2	Contador
Mantenimiento			
* Parámetros de Inventarios			X
* Grupos de Artículos			X
* Unidad de Medidas			X
* Motivo de transacciones			X
* Tipos de Bodega			X
* Bodega			X
* Artículos			
* Matriculación de Vehículos			X
* Cuentas de Artículos			X

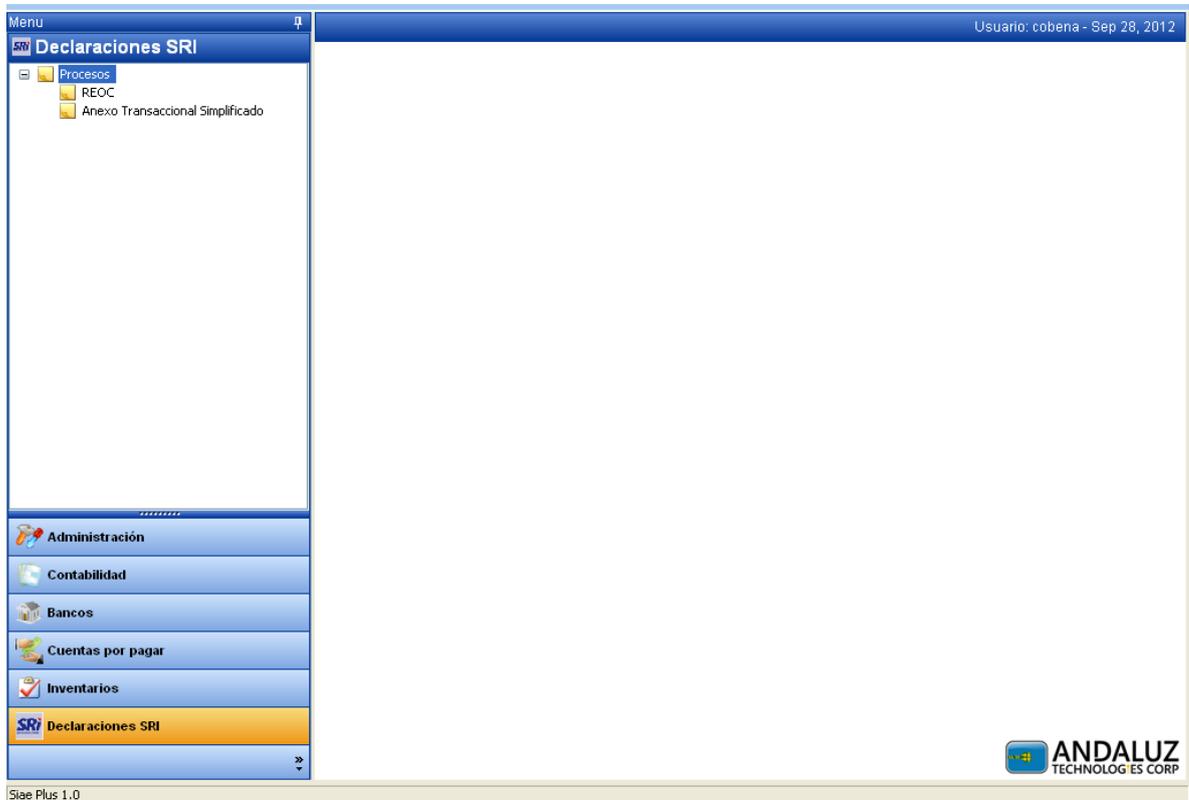
Transacciones			
* Ingreso a Bodega	X		X
* Egreso a Bodega	X		X
* Transferencia	X		X
* Pre-Costeo Ingreso a Bodega	X		X
* Costear comprobantes	X		X
* Contabilizar Transacciones	X	X	X
* Contabilizar Transacciones - reversión	X	X	X

Reportes			
* Existencia por Bodega	X	X	X
* Existencia en Inventario	X	X	X
* Valoración de Inventario por Grupo	X	X	X
* Egreso por Motivo			X
* Kardex	X	X	X
* Kardex Costo	X	X	X
* Valoración de Consumo			X

4.9.35 Declaraciones SRI

En el módulo declaraciones SRI encontramos los diferentes procesos que tiene la obligación de cumplir la empresa VIOT S.A al Servicio de Rentas Internas entre estos tenemos:

4.9.35.1 REOC Anexo de Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por otros conceptos: los contribuyentes presentan información acerca de las compras o adquisiciones realizadas por comprobante de venta (facturas) y retención, y los valores retenidos en la Fuente como referencia que a partir del primero de enero del año 2012, el REOC se encuentra eliminado de las obligaciones tributarias en su lugar, se establece la obligatoriedad de presentar el ATS (Anexo Transaccional Simplificado).



4.9.35.2 Anexo Transaccional Simplificado: En el módulo Anexo Transaccional Simplificado: Ingresando el año y el mes podemos visualizar un reporte en el cual se encuentran detallados los registros correspondientes a: compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta; que son esenciales en la presentación del Anexo Transaccional que debe estar declarado al mes subsiguiente según el noveno dígito del RUC.

	Tipo	Documento	Sustento	Tpidprov	Ruc	T. Comp.	Registro	Estab.	Pto Emisión	Secuencial	Emisión
Compras	FAC	1	02	01	0991261214001	01	11/01/2010	001	001	0005231	11/01/20
	FAC	149	02	01	0909585127001	01	20/01/2010	001	001	0005646	20/01/20
	FAC	150	02	01	0991473610001	01	20/01/2010	001	001	0013241	20/01/20
Anulados	FAC	151	02	01	0909585127001	01	20/01/2010	001	001	0005647	20/01/20
	FAC	152	02	01	0991473610001	01	20/01/2010	001	001	0013242	20/01/20
	FAC	153	02	01	0909585127001	01	20/01/2010	001	001	0005648	20/01/20
	FAC	154	00	01	0991473610001	01	20/01/2010	001	001	0013243	20/01/20
	FAC	155	01	01	0909585127001	01	20/01/2010	001	001	0005651	20/01/20
	FAC	156	00	01	0991473610001	01	20/01/2010	001	001	0013246	20/01/20
	FAC	157	01	01	0909585127001	01	20/01/2010	001	001	0005650	20/01/20
	FAC	158	00	01	0991473610001	01	20/01/2010	001	001	0013245	20/01/20
	FAC	159	01	01	0909585127001	01	20/01/2010	001	001	0005649	20/01/20
	FAC	160	00	01	0991473610001	01	20/01/2010	001	001	0013244	20/01/20
	FAC	164	06	01	0913085148001	01	08/01/2010	001	001	0005878	08/01/20
	FAC	169	06	01	0992160454001	01	22/01/2010	002	001	0068088	22/01/20
	FAC	2	01	01	0992146486001	01	29/01/2010	004	006	0017519	29/01/20
	FAC	2	01	01	0992146486001	01	29/01/2010	004	006	0017519	29/01/20
	FAC	207	01	01	0907623201001	01	05/01/2010	001	001	000608	05/01/20
	FAC	225	01	01	0913085148001	01	29/01/2010	001	001	0006099	29/01/20
	FAC	228	01	01	0913085148001	01	20/01/2010	001	001	0006004	20/01/20
	FAC	229	01	01	0913085148001	01	25/01/2010	001	001	0006048	25/01/20
	FAC	253	01	01	0918134990001	01	19/01/2010	003	001	0001982	19/01/20
	FAC	254	01	01	0902314350001	01	26/01/2010	001	001	0000879	26/01/20
	FAC	255	01	01	1201460555001	01	30/01/2010	001	001	0000328	30/01/20
	FAC	256	01	01	0914383658001	01	08/01/2010	001	001	0000538	08/01/20

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Culminada la investigación se ha podido identificar que en la empresa VIOT S.A no cuenta con un Manual de Procedimientos para la ejecución del Sistema Contable “ANDALUZ”, que permita realizar la respectiva contabilización y análisis del Sistema Financiero. Logrando la presentación de los mismos en el tiempo adecuado para ejecutar acciones correctivas, preventivas y la toma de decisiones oportunas.

La falta de un Manual de Procedimientos ha ocasionado que se presenten errores al momento de la presentación de los Estados Financieros, sin que los directivos puedan tomar decisiones correctas para la empresa.

En conclusión, es necesaria la implementación de un Manual de Procedimiento que coadyuve el ingreso de la información al Sistema Contable “ANDALUZ” de los Procesos Contables-Financieros que beneficie a la empresa, trabajadores, clientes y políticas para efectuar las actividades de manera correcta.

5.2. Recomendaciones.

La empresa debe implementar y aplicar un Manual de Procedimiento para la ejecución del Sistema Contable “ANDALUZ” en los Procesos Contables-Financieros que beneficie a la empresa, basado en las normativas contables, para estandarizar los procesos referidos a esta área.

Estableciendo políticas adecuadas para tener una información fehaciente en la presentación de los Estados Financieros que beneficia a la empresa y a los trabajadores de la misma a optimizando recursos y agilidad en los procesos.

GLOSARIO DE TERMINOS

Centro de Costo: Es una división que genera costos para la organización, pero sólo indirectamente le añaden beneficio o utilidad. Ejemplos típicos de esto son los Departamentos de Investigación y Desarrollo, Mercadotecnia y Servicio al cliente.

Comprobante: Documento que sirve para autenticar una transacción.

Desmayorarización: Acción contrario de mayorizar en un sistema en que los saldos no estén actualizados.

Estados Financieros: Son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útiles para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

Fehaciente: Que da fe, indudable, fidedigno.

Implementación: Es la realización de una aplicación, instalación o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política

Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Jornalización: Es la acción de registrar los asientos contables en el Diario General.

Kardex: Sistema de control de inventarios que lleva una empresa o compañía. De esta manera, el Kardex es un documento que nos sirve para llevar el control de inventarios sea de productos o materiales dentro de una compañía.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Optimalización de los Recursos: Modificar un sistema para mejorar su eficiencia o también el uso de los recursos disponibles.

Parámetros: El sistema se caracteriza por ciertos parámetros. Parámetros son constantes arbitrarias que caracterizan, por sus propiedades, el valor y la descripción dimensional de un sistema específico o de un componente del sistema.

Postear: Proceso utilizado en el sistema contable “ANDALUZ” para dejar constancia del análisis o revisión de la información, antes de la mayorización.

Proyecto: Cuando se habla de proyectos en un marco más formal, es habitual que puedan distinguirse diversas etapas en su desarrollo: primero surge una idea que reconoce una oportunidad, luego se diseña el proyecto en sí mismo con la valoración de las estrategias y opciones y finalmente se ejecuta el plan.

Propuesta: Una proposición de una acción conjunta que por acción del los que interesan ha sido expuesta o puesta en conocimiento de los interesados por el proponentor.

Procesos: La palabra propuesta presenta varios usos, en tanto, uno de los más comunes resulta ser el de proposición, invitación, que alguien le efectúa a otro individuo con la intención de llevar a cabo alguna actividad, fin, u objetivo común.

Registro: Libro o documento oficial en que se anotan regularmente hechos o informaciones de los que debe quedar constancia.

Rentabilidad: Los ingresos son mayores que sus gastos, y la diferencia entre ellos es considerada como aceptable al momento de evaluar la rentabilidad de una empresa es evaluar la relación que

existe entre sus utilidades o beneficios, y la inversión o los recursos que ha utilizado para obtenerlos.

Sistema de Control: Designa un conjunto de elementos en interrelación dinámica organizada en función de un objetivo, con vistas a lograr los resultados del trabajo de una organización.

Transacción: Es una operación de compra venta. Cuando alguien vende un producto a un comprador.

FUENTES BIBLIOGRAFICAS

TEXTOS

- ZAPATA SÁNCHEZ, PEDRO. (2008). Contabilidad General. 6°ed. QUITO-ECUADOR
- NARANJO, Salguero Joselito. (2005), Contabilidad Comercial. Editorial Emma Ariza H. Cuarta Edición. Bogotá – Colombia
- HAMILTON, Alexander (2005). Guía Práctica para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Editado por Institute Incorporated. Primera Edición. Estados Unidos.
- MEDINA ACOSTA, MARIO WILDEMBER. (2011). Contabilidad General 1era Edición. Madrid - España
- AGUIRRE, JUAN. (2011). Auditoriay Control Interno. Madrid – España.
- CHAVEZ, LUIS. Hansen Holm & Co. (2009). Manual de Implementación de las NIIF. Guayaquil – Ecuador.
- CHAVEZ, HABIDD. (2005). Contabilidad Separada de Sistema Contable.
- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, RESOLUCIÓN No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01 . (RO.No. 372.27 ENE.2011), Quito-Ecuador

PAGINAS DE INTERNET

- <http://fielweb.com/Buscador/Aplicacion.aspx>
- <http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>
- <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- http://www.rasonu.com.ec/index.php?option=com_remository&Itemid=108&func=fileinfo&id=19&lang=es
- <http://www.sri.gob.ec/web/guest/136@public>
- http://www.utpl.edu.ec/consultoriojuridico/index.php?option=com_content&view=article&id=42.&Itemid=12
- http://www.utpl.edu.ec/consultoriojuridico/index.php?option=com_content&view=article&id=42.&Itemid=12
- http://www.deloitte.com/view/es_EC/ec/servicios/auditoria/cumplimiento_tributario/index.htm

ANEXOS

ANEXO No. 1

Guayaquil, 30 de Agosto del 2012.

Señores

VIOT S.A.

LIC. C.P.A. Carlos Luis Tejada Rosero

Sub Gerente General

Ciudad.-

De mis consideraciones;

Por medio de la presente solicito a usted me permita desarrollar el proyecto **“Análisis de un sistema de control contable de la empresa VIOT S.A. en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2012”** previo a la obtención de nuestro Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, de la empresa VIOT S.A. que tan acertadamente es dirigida por usted; cuyo fin una vez que se haya concluido la investigación aportaremos con la Propuesta del **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A LA GESTIÓN CONTABLE - ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA PRODUCTORA DE MANGO VIOT S.A”**. De la ciudad de Guayaquil, contribuirá en la optimización de proceso contables y la presentación de los Estados Financieros.

Por la atención que se sirva dar a la presente quedo de usted.

Atentamente

Tatiana Lindao olivares

Katherine Nieto Rosero

ANEXO No. 2

Guayaquil, 08 de Agosto del 2013.

LIC. C.P.A. Carlos Luis Tejada Rosero
Gerente General – VIOT S.A.
Ciudad.-

De mis consideraciones;

La presente es para dirigirme a usted con mucho respeto, a su vez saludarlo y felicitarlo por su arduo trabajo, dirigir y hacer de la empresa VIOT S.A. sea una de las mejores en su área.

Quiero aprovechar para solicitarle un certificado de haber trabajado en mi proyecto de tesis, el cual ya se encuentra en ejecución dentro de la empresa que usted dirige con el tema **“Análisis de un sistema de control contable de la empresa VIOT S.A. en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2012”**; con la Propuesta del **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A LA GESTIÓN CONTABLE - FINANCIERA EN LA EMPRESA PRODUCTORA DE MANGO VIOT S.A. De la ciudad de Guayaquil”**, contribuyendo en la optimización de procesos contables y la presentación de los Estados Financieros.

Por la atención que se sirva dar a la presente quedo de usted.

Atentamente

Tatiana Lindao Olivares

Katherine Nieto Rosero

ANEXO No. 3

Guayaquil, 08 de Agosto del 2013.

VIOT S.A.

Por medio de la presente certifico que el proyecto de tesis presentado por las Srta. Katherine Nieto Rosero con C.I. 0925775520 y Srta. Tatiana Lindao Olivares con C.I. Titulado **“Análisis de un sistema de control contable de la empresa VIOT S.A. en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2012”**, con su propuesta **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE QUE CONTRIBUYA A LA GESTIÓN CONTABLE - FINANCIERA EN LA EMPRESA PRODUCTORA DE MANGO VIOT S.A. De la ciudad de Guayaquil** “está en proceso de implementación y hasta el momento con éxito.

El proyecto se lleva a cabo con gran eficiencia y eficacia para el cual realizaron una explicación tipo seminario a nuestros colaboradores, y su ejecución es favorable para la empresa ya que ayuda a los distintos departamentos, en los pasos que se deben realizar para el ingreso, análisis y presentación de la información Contable – Financiera.

El departamento de contabilidad esta confirme con el Manual de Procedimientos, debido a que es fiable y muy sencillo de implementar, dando los resultados esperados. Mejoras en el Tiempo y presentación oportuna para la Toma de decisiones.

Quedo muy agradecido y conforme por el desarrollo del proyecto en proceso de ejecución dentro de la institución.

Ing. Carlos Luis Tejada Rosero
Sub Gerente General
VIOT S.A.

ANEXO No. 4

FORMULARIO DE ENCUESTA REALIZADAS A LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA VIOT S.A.

- **Objetivo:** Determinar el criterio de los directivos, acerca de la propuesta de un manual de procedimiento Contable – Financiero en la empresa.
- **Instructivo:** Seleccionar una opción y marcar el casillero de su elección.

Pregunta 1:

¿La empresa que usted representa cuenta con un software adecuado para el ingreso de la información?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pregunta 2:

¿En la compañía que usted representa utilizan un manual de procedimientos para el ingreso de la información contable en el sistema “ANDALUZ” de la empresa?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pregunta 3:

¿Considera que con el actual proceso contable que maneja su empresa, el personal asignado invierte demasiado tiempo en el ingreso y análisis de las transacciones que realizan diariamente?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pregunta 4:

¿Está consciente de que un mal proceso de contabilización puede llevar a la empresa a ser objeto de sanción por parte del Ente Regulador?

SI	NO

Pregunta 5:

¿Conoce usted algún manual de procedimiento para que el sistema contable que posee la empresa sea eficiente y coadyuve a facilitar el proceso al momento del registro de la información, análisis e interpretación de los Estados Financieros?

SI	NO

Pregunta 6:

¿Estaría dispuesto implementar en su empresa un manual de procedimientos para realizar un eficiente y eficaz registro de todas las operaciones contable al sistema "ANDALUZ" con el que cuenta la empresa, dando como resultado una información oportuna, confiable y real?

SI	NO

ANEXO No. 5

FORMULARIO DE ENCUESTA REALIZADAS A LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA VIOT S.A.

- **Objetivo:** Determinar el criterio de los colaboradores, acerca de la propuesta de un manual de procedimiento Contable – Financiero en la empresa.
- **Instructivo:** Seleccionar una opción y marcar el casillero de su elección.

Pregunta 1:

¿Aplica usted un manual de procedimientos al momento de registrar las operaciones comerciales de ingresos y egresos en el sistema operativo “ANDALUZ”?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pregunta 2:

¿Considera usted que se invierte demasiado tiempo en el registro de la información en el sistema “ANDALUZ” y en el análisis que se debe realizar tanto de los reportes que emite el sistema como de la información que se procesa en una hoja de cálculo de EXCEL?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pregunta 3:

¿Considera usted viable implementar un manual de procedimientos para registrar las operaciones comerciales de ingresos y egresos en el sistema “ANDALUZ”?

SI	NO

Pregunta 4:

¿La persona encargada de registrar los asientos contables recibe actualizaciones de las resoluciones tributarias?

SI	NO

Pregunta 5:

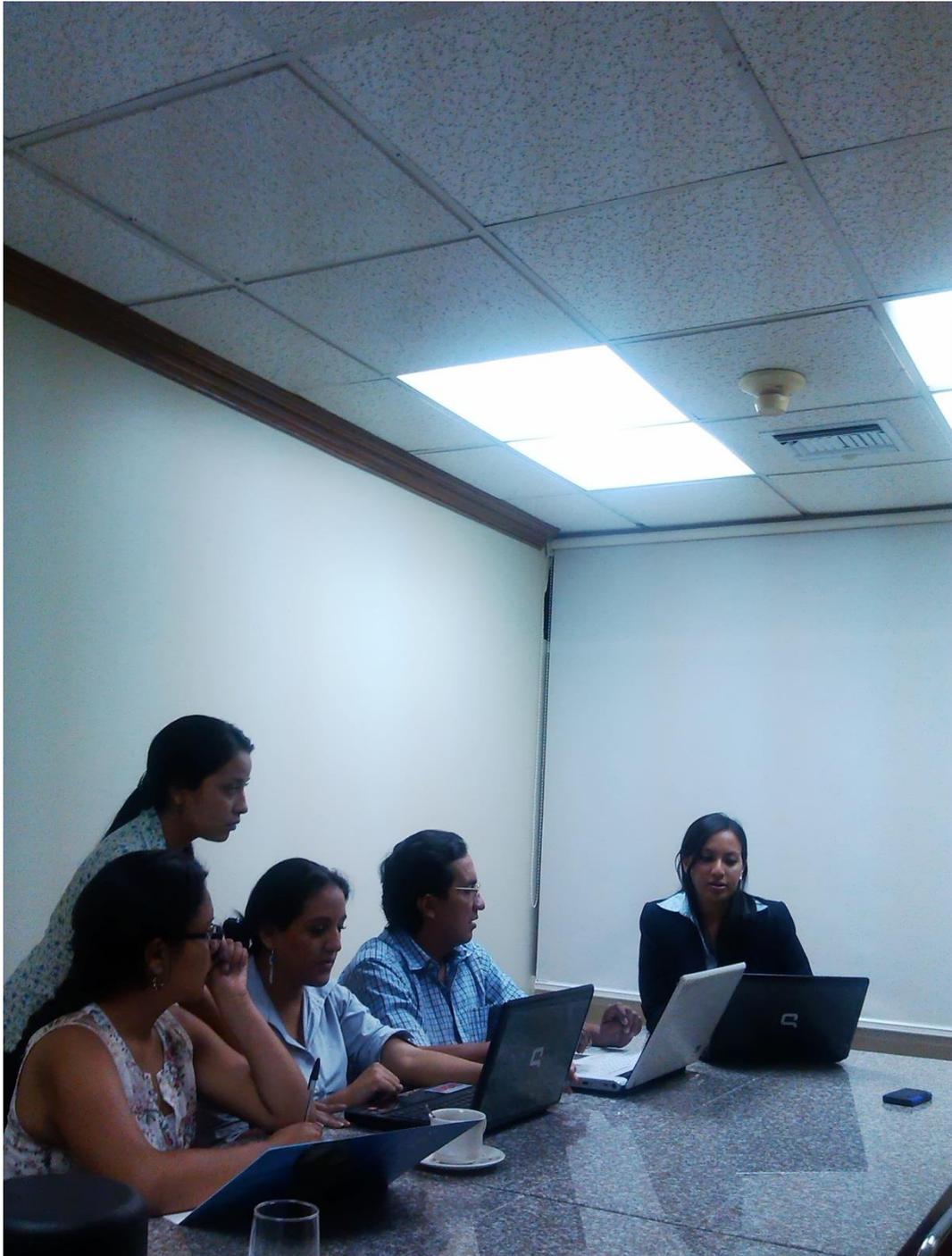
¿Considera usted que en la empresa **VIOT S.A.** los colaboradores son remunerados de acuerdo a las actividades, y resultados de funciones?

SI	NO

ANEXO No. 6



Explicación del Manual de Procedimiento aplicado al sistema de contabilidad Andaluz. Los participantes son, CPA. Giovanni Revelo Aguirre (Contador), CPA. Jhoyzett Nieto(Asistente Contable 1), Srta. Lissett Mera Rosales (Asistente Contable 2), Srta. Tatiana Lindao Olivares (Egresada – Expositora), Srta. Katherine Nieto Rosero (Egresada – Expositora).



Explicando uso de los modulos contabilidad e inventario a los participantes CPA. Giovanni Revelo Aguirre (Contador), CPA. Jhoyzett Nieto(Asistente Contable 1), Srta. Lissett Mera Rosales (Asistente Contable 2), Srta. Tatiana Lindao Olivares (Egresada – Expositora), Srta. Katherine Nieto Rosero (Egresada – Expositora).



Foto constan de izquierda a derecha: Srta. Lissett Mera Rosales (Asistente Contable 2), Srta. Tatiana Lindao Olivares (Egresada – Expositora), Lic. CPA. Carlos Luis Tejada Rosero (Sub- Gerente General), Srta. Katherine Nieto Rosero (Egresada – Expositora), CPA. Jhozett Rosales Villamarin (Asistente Contable 1), CPA. Giovanni Revelo Aguirre (Contador).



Entrega de Proyecto de Tesis a Lic. CPA. Carlos Luis Tejada Rosero (Sub- Gerente General), por parte de las Egresadas Srta. Tatiana Lindao Olivares y Srta. Katherine Nieto Rosero.