

Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Tema:**

“DESARROLLO DE UNA SISTEMATIZACIÓN DE CONTABILIDAD PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA TENERÍA INCA”

**Proyecto de investigación previo a la obtención del Título de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría**

**Línea de investigación y desarrollo principal:**

Finanzas, Auditoría y/o Contabilidad Empresarial

**Autora:**

MARÍA ELIZA CASTILLO VASQUEZ

**Director:**

JOSÉ ALFREDO VILLACIS YANK. Mg

Ambato – Ecuador

Agosto 2019

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE AMBATO

HOJA DE APROBACIÓN

**Tema:**

“DESARROLLO DE UNA SISTEMATIZACIÓN DE CONTABILIDAD PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA TENERÍA INCA”

**Línea de investigación y desarrollo principal:**

Finanzas, Auditoría y/o Contabilidad Empresarial.

**Autora:**

MARÍA ELIZA CASTILLO VASQUEZ

José Alfredo Villacís Yank, Dr. Mg.

f. 

CALIFICADOR

José Luis Viteri Medina, Dr. Mg.

f. 

CALIFICADOR

Betty Viviana Avellán Herrera, Ing. Mg.

f. 

CALIFICADOR

Fredy Leonardo Ibarra Sandoval, Ing. Mg.

f. 

DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Hugo Rogelio Altamirano Villarroel, Dr.

f. 

SECRETARIO GENERAL PUCESA

 Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

SECRETARIA GENERAL  
PROCURADURIA

Ambato – Ecuador

Agosto 2019

 Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

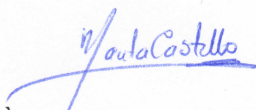
BIBLIOTECA

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo: **MARÍA ELIZA CASTILLO VASQUEZ** con CC. 180413106-6, autora del trabajo de graduación intitulado: “DESARROLLO DE UNA SISTEMATIZACIÓN DE CONTABILIDAD PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA TENERÍA INCA”, previa a la obtención del título profesional de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría**, en la escuela de Administración de Empresas

- 1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
- 2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCE Ambato, el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad

Ambato, agosto 2019



**MARÍA ELIZA CASTILLO VASQUEZ**

CC. 180413106-6



BIBLIOTECA

## AGRADECIMIENTO

A Dios por guiar mi vida y permitirme culminar este largo pero enriquecedor camino hacia mi vida profesional.

A mis padres por darme la vida, por su apoyo incondicional, por su ejemplo de perseverancia y por enseñarme a ser fiel a mis convicciones.

A mis hermanos por ser mi fortaleza, por sus acertados consejos y por cuidar cada paso que he dado en mi vida.

A mis amados sobrinos por recordarme que la felicidad se encuentra en las pequeñas cosas.

A mi tutor por asesorarme y compartir conmigo sus conocimientos y experiencia.

## **DEDICATORIA**

A Dios

A mis padres

A mis hermanos

A mis amados sobrinos

## RESUMEN

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo principal el desarrollo de una sistematización de contabilidad para el control de la información aplicado a la empresa Tenería Inca, microempresa familiar que forma parte de la amplia industria del curtido presente en la provincia de Tungurahua. La metodología de la presente investigación es mixta; es decir, que complementa un enfoque cualitativo y cuantitativo, en un tipo de investigación descriptiva basada en métodos empíricos y teóricos. En la investigación se detectó que no se cuenta con un sistema de información adecuado ni suficiente para la toma de decisiones administrativas lo que dificulta el desarrollo empresarial deseado. La propuesta describe el proceso contable de las actividades económicas que se realizan dentro de la empresa con su respectiva documentación de sustento, con el fin de generar información confiable adecuada y oportuna que permita mejorar la comunicación interdepartamental para alcanzar los resultados económicos y financieros esperados.

**Palabras Claves:** contabilidad, sistematización, información financiera

## ABSTRACT

The main aim of this project is to develop an accounting systematization in order to control the information applied to the company Tenería Inca, which is a family microenterprise that is part of the widespread industry of leather tanning in the province of Tungurahua. The methodology used in this study is mixed, combining qualitative and quantitative approaches, in descriptive research based on empirical and theoretical methods. It was detected that the company does not have a suitable information system that can be used for making administrative decisions, therefore their business development is obstructed. The proposal describes the accounting processes of the economic activities that are made within the company with corresponding support documentation with the final purpose to generate suitable and timely information that can be trusted, making it possible to improve the interdepartmental communication to reach the economic and financial results expected.

**Key words:** accounting, systematization, financial information

## TABLA DE CONTENIDO

<b>DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>2</b>
1.1 Tema.....	2
1.2 Planteamiento del Problema.....	2
1.2.1. Contextualización .....	2
1.3 Formulación del Problema .....	5
1.3.1 Análisis Crítico .....	5
1.3.2 Prognosis .....	6
1.3.3 Interrogantes .....	6
1.4 Objetivos .....	7
1.4.1 Objetivo General.....	7
1.4.2 Objetivos Específicos.....	7
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO TEORICO.....</b>	<b>7</b>
2.1 Antecedentes investigativos .....	7
2.2 Estado del Arte .....	8
2.3 Categorías Fundamentales .....	10
2.3.1 Contabilidad .....	10
2.3.2 Sistema Contable y sus Componentes .....	12
2.3.3 Información contable .....	22
2.3.4 Sistema de Información .....	23
2.3.5 Toma de Decisiones.....	25
2.4 Validación por Juicio de Profesionales.....	26
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>27</b>
<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>27</b>
3.1 Enfoque de la Investigación.....	27
3.2 Tipo de Investigación.....	27
3.3. Métodos de Investigación .....	28

3.3.1 Métodos Empíricos .....	28
3.3.2 Métodos Teóricos .....	28
3.4 Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	29
3.5 Población Objeto de Estudio.....	29
3.6 Procesamiento de Información.....	29
3.7 Validación de Resultados.....	30
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>31</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>31</b>
4.1 Análisis e Interpretación de Resultados.....	31
4.2 Entrevista.....	31
4.3 Cuestionario.....	32
4.4 Conclusiones .....	43
4.5 Recomendaciones .....	43
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>45</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>45</b>
5.1 Datos Informativos .....	45
5.2 Objetivos .....	46
5.3 Estructura Organiza Estructural .....	46
5.4 Diagramas de Flujo Operativos.....	47
5.4.1 Nuevo Producto .....	47
5.4.2 Proceso de Tratamiento de Pieles.....	49
5.4.3 Ventas.....	51
5.4.4 Cobranza.....	54
5.4.5 Pago a Proveedores .....	58
5.5 Sistematización Contable.....	60
5.5.1 Documentación Contable .....	60
5.5.2 Actividades Económicas .....	73
5.5.3 Esquema de los Estados Financieros .....	86
5.6 Sistematización Contable.....	90
5.7 Validación de Resultados.....	91
5.7.1 Selección de Profesionales .....	91
5.7.2 Presentación del Proyecto .....	92
5.7.3 Análisis e Interpretación de datos.....	92

<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>95</b>
6.1 Conclusiones .....	95
6.2 Recomendaciones .....	95
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>100</b>

## INDICE DE GRÁFICOS

### TABLAS

Tabla 2.1: Formato Libro Diario .....	16
Tabla 2.2: Formato Libro Auxiliar .....	16
Tabla 2.3: Formato Libro Mayor.....	18
Tabla 3.1: Población .....	29
Tabla 4.1: Satisfacción de la Información Financiera .....	33
Tabla 4.2 : Control de Operaciones .....	34
Tabla 4.3: Documentos de Respaldo .....	35
Tabla 4.4: Importancia de la información financiera .....	36
Tabla 4.5: Decisiones Empresariales .....	37
Tabla 4.6: Manuales de Funcionamiento .....	38
Tabla 4.7 : Proceso Contable .....	39
Tabla 4.8: Información Financiera .....	40
Tabla 4.9: Proceso Contable .....	41
Tabla 4.10: Sistematización de Contabilidad .....	42

### GRÁFICOS

Gráfico 1.1 Diagrama Causa – Efecto .....	5
Gráfico 5.1 Diagrama de Flujo de Proceso: Producto Nuevo .....	48
Gráfico 5.2: Diagrama de Flujo del Proceso: Tratamiento de Pieles .....	50
Gráfico 5.3: Diagrama de Flujo del Proceso: Ventas .....	53
Gráfico 5.4: Diagrama de Flujo del Proceso: Cobranza .....	56
Gráfico 5.5: Diagrama de Flujo del Proceso: Pago de Proveedores .....	59

### CUADROS

Cuadro 2.1: Tipos de Contabilidad .....	11
Cuadro 2.2: Proceso Contable.....	13
Cuadro 2.3: Objetivos de un sistema de Información .....	24
Cuadro 2.4 : Sistema de Información Contable .....	25
Cuadro 2.5: Proceso para la toma de decisiones.....	26
Cuadro 5.1 Organigrama Estructural .....	46
Cuadro 5.2: Matriz del Proceso: Nuevo Producto .....	48
Cuadro 5.3: Matriz de Proceso: Tratamiento de Pieles .....	51
Cuadro 5.4: Matriz de Proceso: Ventas .....	54
Cuadro 5.5: Matriz de Proceso: Cobranza .....	57
Cuadro 5.6: Matriz de Proceso: Pago a proveedores .....	59

## CAPÍTULO I

### EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

#### 1.1 Tema

Desarrollo de una Sistematización de Contabilidad para el Control de la Información en la empresa Tenería Inca.

#### 1.2 Planteamiento del Problema

Como consecuencia de los cambios que se generan constantemente en el mundo empresarial, la empresa Tenería Inca ve la necesidad de contar con información financiera confiable con el fin de adaptar sus funciones y actividades y poder ser más competitiva, de ahí, parte la importancia de tener una sistematización de contabilidad eficaz que permita a la empresa obtener información oportuna y relevante derivada de los procesos contables. El proyecto presentado tiene como objetivo desarrollar una sistematización de contabilidad para la empresa Tenería Inca, basado en una metodología de investigación descriptiva. Mediante el desarrollo de esta sistematización se espera mejorar la comunicación entre el área de contabilidad y el área administrativa, facilitándose la toma de decisiones oportunas para obtener mejores resultados económicos y financieros.

##### 1.2.1. Contextualización

###### a) Contextualización Macro

A nivel nacional existen gran cantidad de empresas dedicadas al proceso de pieles de ganado. En el país se producen alrededor de 350000 pieles y cueros al año (PROECUADOR 2017). La

industria del curtido ha tenido un desarrollo constante en los últimos años, pues son los proveedores de la principal materia prima para la elaboración de productos de exportación como zapatos, carteras, prendas de vestir, entre otros. El sector de cuero y calzado ha exportado en lo que va del presente año 26.6 millones de dólares (PROECUADOR 2017). Este progreso se ha logrado debido a las medidas arancelarias impulsadas por el gobierno, con las cuales el ingreso de productos extranjeros, principalmente chinos, que ocasionaron la crisis que atravesó esta industria en el año 2008, ha disminuido de manera considerable.

En el Ecuador el porcentaje más alto de producción de cuero se encuentra en las provincias de Tungurahua, Azuay, Pichincha y Guayas. Según Gutiérrez, D. & Carrera, M. (2008) “El sector del cuero se ha visto beneficiado ya que el desarrollo industrial ha ayudado a la creación de nuevas empresas elaboradoras de productos de cuero, ocasionando el incremento de la demanda nacional de esta materia prima y por lo tanto las ventas y rentabilidad de las curtiembres” (pag.9). En este contexto se puede señalar que la demanda de cuero se ha intensificado, por lo que las ventas de las empresas productoras de este material se han incrementado, como consecuencia sus utilidades y sus oportunidades de crecimiento también se han acrecentado.

#### **b) Contextualización Meso**

La provincia de Tungurahua se ha distinguido por ser una de las que acogen gran cantidad de pequeñas y medianas empresas. Uno de los principales sectores productivos representativo de la provincia, es el sector de cuero y calzado, en el cual se pueden distinguir desde pequeños talleres artesanales, hasta grandes industrias tales como: Curtiembre Tungurahua, Tenería San José, Curtilan y Tenería Díaz. La provincia de Tungurahua es la principal productora de cuero a nivel nacional, así lo afirma Salinas (2014) quien menciona que “La provincia con mayor producción

de cuero con un 75.58% es Tungurahua, en donde se demuestra el esfuerzo constante de los artesanos y las industrias, impulsando el crecimiento del cuero a nivel mundial” (pág. 23). En este contexto se puede resaltar el potencial desarrollo que tiene la industria. El éxito de las empresas del sector se debe a sus estrictos niveles de control tanto productivos como administrativos, por este motivo es indispensable un adecuado proceso contable, que permita a las empresas mayor control de la documentación, registros oportunos, e información clara para la toma de decisiones.

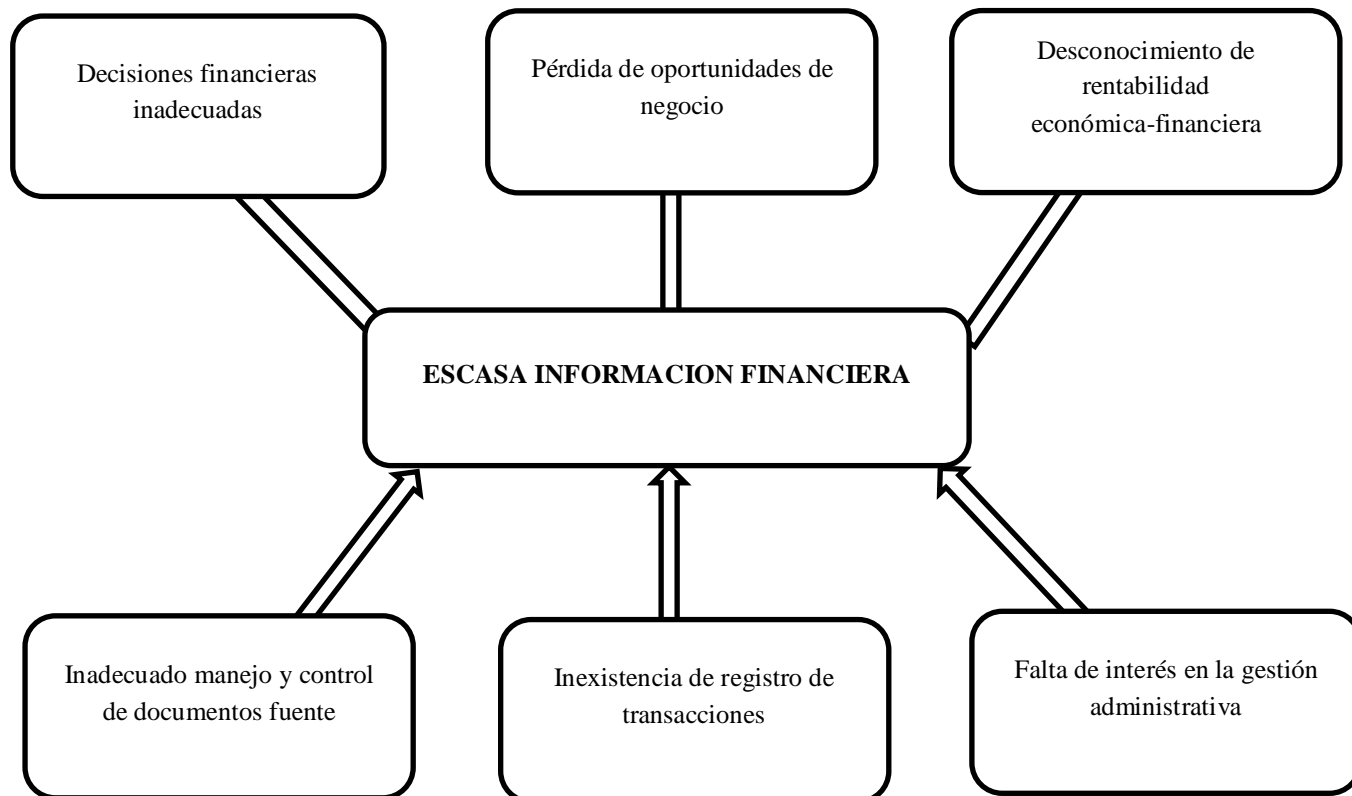
### **c) Contextualización Micro**

Ambato es una de las ciudades con mayor producción artesanal en el país, reconocida a nivel nacional por la elaboración de productos de calidad, es en esta ciudad en donde se ha concentrado la mayor producción de cuero de la provincia de Tungurahua, Según Salinas (2014) “En Ambato existen varias zonas donde están más desarrolladas en cuanto a la producción del cuero como es en Quisapincha y Picaihua” (pág. 26). Es decir, que el proceso de producción de pieles se encuentra distribuido en los sectores aledaños a la ciudad, de igual manera existe una gran concentración de curtiembres en el Parque Industrial ubicado a las afueras de la ciudad.

Tenería Inca, es una empresa artesanal. Debido a que es considerada una microempresa familiar, la empresa no cuenta con una sistematización contable que le permita un registro de sus transacciones y por lo tanto no cuenta con información financiera necesaria para su desarrollo. Al considerarse una empresa artesanal no está obligada a llevar contabilidad; sin embargo, es necesaria la implementación de un sistema que le permita organizar de mejor manera su proceso contable.

### 1.3 Formulación del Problema

Gráfico 1.1 Diagrama Causa – Efecto



Fuente: Investigación propia

#### 1.3.1 Análisis Crítico

En la empresa Tenería Inca el principal problema detectado es la escasa información financiera que existe dentro de la entidad, problema que surge debido a diferentes causas, entre las que se pueden mencionar el inadecuado control y manejo de documentos fuente tales como facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, notas de débito y crédito, entre otros, la inexistencia de un registro de las transacciones comerciales que realiza la empresa y la falta de interés en la gestión administrativa por parte de los propietarios. La empresa es una microempresa familiar que carece de una administración adecuada y un proceso contable eficaz, lo cual obstaculiza la

toma de decisiones oportunas y la pérdida de oportunidades de negocio. Tenería Inca no posee un adecuado manejo de los procesos contables, lo que dificulta obtener información y un control pertinente a cada área de la empresa, lo cual afecta los procesos y actividades que generan valor al producto final y al logro de los objetivos empresariales.

### **1.3.2 Prognosis**

Los constantes cambios exigen que las empresas se adapten y adquieran nuevas técnicas administrativas para ser competitivas en el mundo globalizado en el que se desenvuelven. El proceso contable es poco efectivo para mejorar los resultados y la situación económica de la empresa, lo que impide el correcto control de la información contable; si la empresa no implementa una sistematización contable para contrarrestar los problemas que se presentan por la falta de información financiera, puede perder oportunidades de negocio y se dificulta la toma de decisiones adecuadas, lo cual estará reflejada en un bajo crecimiento económico.

### **1.3.3 Interrogantes**

#### **¿Por qué se origina?**

Por la falta de información relevante y oportuna para la toma de decisiones

#### **¿Qué lo origina?**

Inexistencia de un sistema de información de la empresa Tenería Inca.

#### **¿Dónde se origina?**

En la parte administrativa de la empresa Tenería Inca.

## **1.4 Justificación**

El presente proyecto de investigación pretende el desarrollo de una sistematización de contabilidad para la empresa Tenería Inca, se justifica debido a los problemas como la falta de información oportuna e información errónea que impide un adecuado proceso contable por lo que resulta difícil administrar con efectividad, lo que genera inconvenientes en el desarrollo e implementación de estrategias efectivas en la empresa y la necesidad de tener un control eficiente de la información relevante para la toma de decisiones, con el fin de mejorar la rentabilidad para ser más competitiva en el mercado y alcanzar resultados económicos y financieros óptimos.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Desarrollar una Sistematización de Contabilidad para el Control de la Información en la empresa Tenería Inca.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

Diagnosticar los principales problemas en la empresa derivados de la falta de control en la información contable.

Fundamentar los referentes teóricos con respecto a la Contabilidad y los sistemas de control de información.

Diseñar una sistematización de contabilidad para el control de la información.

Validar los resultados de la sistematización para el control de la información.

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO

#### 2.1 Antecedentes investigativos

En la empresa Tenería Inca ubicada en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, no se han efectuado investigaciones similares, por lo que se ha tomado como referencia trabajos de investigación relacionados.

Según Morales (2015) en su trabajo de investigación concluye que “Es necesario determinar el flujo de trabajo para el proceso contable, por lo que es importante tener una idea clara de cómo están estructuradas las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento, todo esto con el objeto de generar una información financiera integral que permita organizar y unificar el flujo de información contable-administrativa en una sola” (pág. 80). En este contexto se puede resaltar que una empresa debe definir cada actividad que se desarrolla para mantener un control adecuado y garantizar información correcta y oportuna a la administración, la eficacia con la que se lleve a cabo el proceso contable es clave para obtener un flujo de información adecuada.

Según Pérez Cruz (2016) en su trabajo de titulación concluye que “Los dueños de los negocios administran sin una guía competente para la aplicación de mecanismos para alcanzar los objetivos propuestos” (pág. 85). Un problema en la administración de las pymes es que la Contabilidad tiene un enfoque orientado al cumplimiento de exigencias legales, y no como un instrumento que puede ser utilizado para su progreso. Es decir que para que una microempresa familiar alcance el crecimiento económico y financiero óptimo, es necesario que asuman la

responsabilidad de generar información no sólo para cumplir parámetros legales, sino información relevante que ayude a su correcta administración.

Según López (2017) en su investigación concluye que “La falta de ejecución de administración financiera en el departamento administrativo afecta considerablemente la capacidad de la empresa de desarrollarse en sus diferentes actividades” (pág. 73). La Contabilidad es la base para una administración eficiente, por lo que es importante la aplicación de principios básicos contables y administrativos para un correcto desarrollo empresarial, en la pymes existe la necesidad de un cambio cultural que oriente sus actividades al cumplimiento de objetivos estratégicos con una visión a largo plazo.

## **2.2 Estado del Arte**

La Contabilidad nace de la necesidad del hombre de llevar un registro de operaciones, así es como se desarrolla el primer sistema contable por parte del autor Fray Luca Paccioli, quien menciona por primera vez la partida doble. Se coincide con Cuenú (2013) en la publicación de su artículo cuando menciona que la Contabilidad tiene como función traer información al presente para controlar acciones humanas económicas. Es por esto, que con el tiempo la Contabilidad adquirió nuevas técnicas y, en base a ella, se desarrollan varias teorías. Con la globalización, se expande la internacionalización de la información de todo tipo incluidas las teorías contables, con lo cual, es necesario un desarrollo constante de la ciencia. En este sentido, en el Ecuador se adoptaron las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Esto permite a las empresas ecuatorianas ser competitivas en aspectos financieros a nivel internacional.

La Contabilidad es una ciencia que permite el proceso y análisis de datos obtenidos de las transacciones comerciales, intercambios financieros, que realiza una organización y nace de una

lógica propia en base a las necesidades que se presentan en la misma. La Contabilidad constituye un potente instrumento de organización para el propio empresario que le posibilita conocer la marcha de las operaciones, la situación de los negocios y el rendimiento de los mismos (Martínez 2017). Es por esto, que existe la necesidad del uso de la información contable como base de decisiones gerenciales. Con lo cual, en un entorno cambiante, la gestión empresarial es la responsable de mantener la competitividad de una organización.

La ciencia contable tiene diferentes ramas de especialización para su desarrollo, así se puede mencionar la Contabilidad Financiera que es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las operaciones que realiza una entidad con el fin de proporcionar informes a terceras personas relacionadas con la empresa como accionistas, instituciones de crédito, proveedores, inversionistas a fin de facilitar sus decisiones (Ramírez, 2005). En sentido general, la Contabilidad Financiera resume las transacciones comerciales de una empresa y presenta su situación financiera y los resultados obtenidos en el periodo contable mediante estados financieros que facilitan su interpretación. De acuerdo a las necesidades que surgen en las organizaciones, la Contabilidad se puede aplicar como un apoyo a la administración, por ser un sistema de información al servicio de las necesidades administrativas con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones (Ramírez, 2005). Con lo cual, la Contabilidad Administrativa permite utilizar la información contable para apoyar el proceso de toma de decisiones y cumplir con los objetivos de la organización

## **2.3 Categorías Fundamentales**

### **2.3.1 Contabilidad**

La Contabilidad es una herramienta necesaria para conocer la situación económica-financiera de una entidad, permite procesar datos provenientes de las actividades comerciales de las empresas para convertirlas en informes que son la base para la toma de decisiones. Wanden-Bergu, José y Fernández, Eliseo (2012) definen a la Contabilidad como “Una ciencia económica que realiza un proceso de identificar, medir y comunicar información económica apta para emitir juicios y tomar decisiones destinados a los distintos usuarios de dicha información” (pág. 15). En este contexto se puede decir que la Contabilidad es una herramienta informativa que permite clasificar y distribuir la información de acuerdo a las necesidades de cada área de la organización. La información que se genera en el proceso contable se destina tanto a grupos de interés internos como a grupos de interés externos, la información que se destina a usuarios externos no es igual a la que se destina a usuarios internos por lo que la Contabilidad se divide en varias ramas como la Contabilidad Financiera, Administrativa y Fiscal como se observa en el cuadro 2.1.

La Contabilidad Financiera, Administrativa y Fiscal tiene como base el mismo sistema contable de información, la diferencia radica en que los datos se adecuan acorde a las necesidades de información de cada una. La Contabilidad Fiscal tiene como objetivo principal el pago de impuestos al Estado, su ejecución es obligatoria debido a que todas las empresas tienen el deber de pagar tributos derivados de su actividad económica.

La Contabilidad Financiera, permite a terceros conocer sobre la actividad económica de la empresa y sus resultados mediante estados financieros, debido a que es de uso externo debe

cumplir requerimientos legales por lo que su presentación esta normada para fácil entendimiento de sus usuarios, el hecho de que la información financiera esta normada permite que los administradores contrasten el desenvolvimiento de su empresa con el de las empresas pertenecientes a la misma industria para determinar la eficiencia de su administración

La Contabilidad Administrativa permite a la empresa orientarse hacia un futuro con base en la información que se genera de los hechos contables pasados; desde este punto se puede identificar los eslabones débiles y los puntos fuertes dentro de una organización para elaborar estrategias que permitan alcanzar el éxito empresarial, a diferencia de la Contabilidad Financiera no está regulada por principios contables ni tiene un marco de presentación estándar, la información varía de acuerdo al usuario para enfatizar diferentes áreas que permitan tomar mejores decisiones.

**Cuadro 2.1: Tipos de Contabilidad**

<b>Autor / Fecha</b>	<b>Tipos de Contabilidad</b>	<b>Definición</b>
Ramirez Padilla (2005)	Contabilidad Financiera	“Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, a fin de facilitar sus decisiones” (pág. 14)
	Contabilidad Administrativa	“Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones” (pág. 16)
	Contabilidad Fiscal	“Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones” (pág. 10)
Guajardo & Andrade (2012)	Contabilidad Financiera	“La contabilidad financiera se conforma por una serie de elementos tales como las normas de registro, los criterios de contabilidad, y de valuación, así como formas de presentación y revelación de la información financiera” (pág. 32)
	Contabilidad Administrativa	“Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, orientado a facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones” (pág. 32)
	Contabilidad Fiscal	“Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones con respecto a un usuario específico: el fisco.” (pág. 32)

**Fuente:** Investigación Realizada

### **2.3.2 Sistema Contable y sus Componentes**

Los sistemas de información contable han evolucionado conforme a las necesidades de las organizaciones en un mundo global como el actual, la forma en que las organizaciones desarrollan sus actividades está en constante cambio. En este contexto, Ramírez (2010) afirma que: “Los sistemas de información que pueda ofrecer la Contabilidad tendrán validez siempre y cuando sean útiles para los usuarios y les permitan tomar las decisiones adecuadas” (pág. 126). Es decir, que todo sistema de información contable debe adaptarse al tipo de organización y los cambios que se presentan debido al entorno en que se desarrolla.

Un sistema integrado de información genera valor para la organización, facilita la interpretación de la información y la toma de decisiones. Los sistemas de información contable consideran como punto de partida las necesidades de las organizaciones (Rueda, G. y Martha, A. 2009). Al respecto, se puede plantear que el conocimiento entendido como información debe ser oportuno y pertinente para cumplir como función de apoyo administrativo.

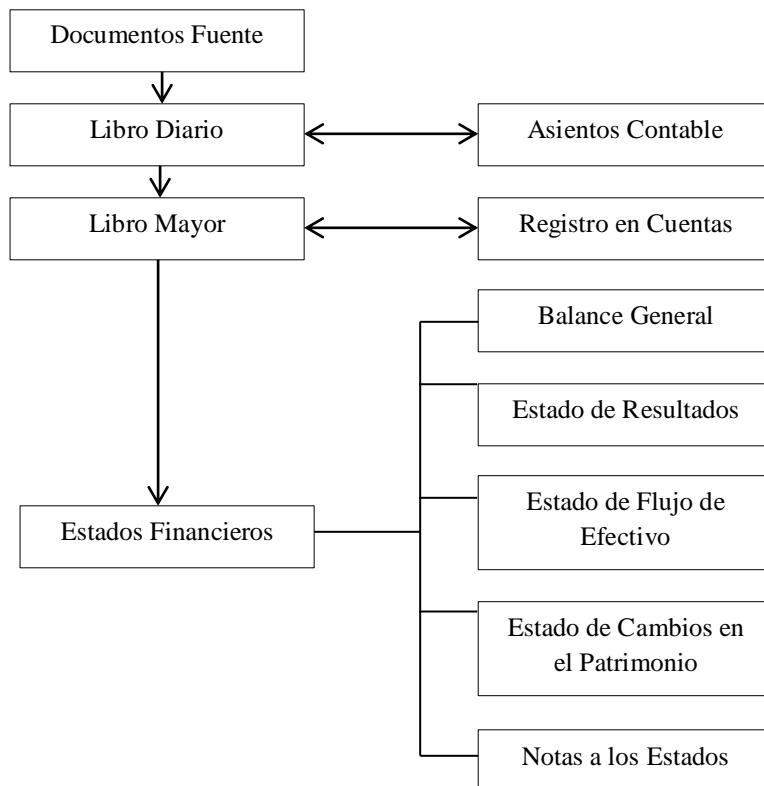
Para las empresas es importante contar con un sistema de información contable-financiero que les permita un control de su gestión y mantenerse e incursionar en los mercados de forma competitiva (Buelvas, C. y Mejía, G. 2014). Así se considera, que la Contabilidad es capaz de suministrar información relevante para la gestión empresarial.

#### **2.3.2.1 Componentes del Proceso Contable**

El proceso contable consiste en el registro cronológico de las transacciones económicas de la entidad, entiéndase por transacciones cada suceso económico que afecta a la empresa y que se mide en términos monetarios. Bravo (2011) define al proceso contable como “una serie de pasos

o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de estados financieros” (pág. 72). Por otro lado Guajardo, Gerardo & Andrade, Nora (2012) afirman que “durante el proceso contable se identifica, analiza e integra una base de datos de las transacciones que hayan afectado a la posición financiera de la compañía, de manera tal que facilite la generación de información para la toma de decisiones”. Coherente con lo anterior se puede decir que el proceso contable como tal, inicia con los comprobantes de las transacciones, denominados documentos fuente y finaliza con la preparación de informes que reflejan la realidad de la empresa tal como se observa en el Cuadro 2.2.

**Cuadro 2.2: Proceso Contable**



**Fuente:** Tomado de Guajardo, Gerardo y Andrade, Nora (2012)

**a) Plan General de Cuentas**

Es un listado de las cuentas contables con las que trabaja una empresa, cada cuenta tiene un uso diferente de acuerdo a las transacciones realizadas. Bravo (2011) define al plan general de cuentas como “La enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas” (pág.96 ), por otro lado Guajardo, Gerardo y Andrade (2012) definen el plan de cuentas como “Una lista que contiene el número y el nombre de cada una de la cuentas que se usan en el sistema de contabilidad de una entidad económica”. En este contexto se puede decir el plan cumple la función de guiar el uso de las cuentas contables para mantener un orden lógico en las operaciones. Cada cuenta debe estar codificada de acuerdo a la cuenta básica contable a la que pertenece, puede ser activo, pasivo, ingreso, gasto o capital (Anexo 2).

**b) Documentos Fuente**

Los documentos fuente validan la veracidad de las transacciones que realiza una entidad económica y dan valor a los registros contables. Los comprobantes respaldan las transacciones realizadas por la empresa (Bravo, 2011). Los documentos fuente se clasifican en documentos negociables y no negociables, los documentos negociables se refieren a aquellos que pueden ser endosados a terceros entre los más importantes se pueden mencionar los cheques, pagares, bonos, letras de cambio entre otros; mientras que los no negociables son aquellos propios de la empresa como las facturas, roles de pago, comprobantes de ingreso y de egreso, notas de débito y crédito, entre otros.

### c) **Registro Contable**

- **Libro Diario**

Para el registro de las transacciones económicas, es necesario un análisis de cómo afectan a la empresa para clasificarlas en una de las cuentas básicas: activo, pasivo, ingreso, gasto o capital. El registro se lo realiza en el libro diario. El libro diario es uno de los principales en el proceso contable, en él se registran las transacciones comerciales en forma cronológica mediante asientos contables (Bravo 2011 y Wanden-Bergu, y Fernández, Eliseo 2012). El libro diario contiene todas las actividades comerciales realizadas en una organización, para su registro se utilizan cuentas acreedoras y deudoras del plan de cuentas establecido por la empresa, en Contabilidad no existe deudor sin acreedor; es decir, que en el registro se busca mantener un balance de la ecuación contable, esto implica que el valor que se ha registrado en él debe tener que ser igual al valor registrado en el haber, sin importar el número de cuentas que se empleen para el registro; es decir, que debe existir al menos un abono y un cargo que se registran en un formato establecido como el modelo presentado en la Tabla 2.1. Como complemento al registro en el libro diario se detallan los movimientos de las respectivas subcuentas en los libros auxiliares en función a las necesidades de control de cada empresa como se observa en la Tabla 2.2.

**Tabla 2.1: Formato Libro Diario**

EMPRESA NN LIBRO DIARIO MAYO 2018					
Fecha	Detalle	Código	Auxiliar	Debe	Haber

**Fuente:** Elaboración Propia.

**Enunciado:** Nombre o razón social de la empresa

**Fecha:** Corresponde a la fecha en que se realiza el asiento contable

**Detalle:** Cuentas que se afectan por el movimiento económico

**Referencia:** Número de documento que respalda la transacción

**Auxiliar:** Subcuentas que se afectan por el movimiento

**Debe:** Valor monetario que representa la transacción (Saldo deudor)

**Haber:** Valor monetario que representa la transacción (Saldo Acreedor)

**Tabla 2.2: Formato Libro Auxiliar**

EMPRESA NN LIBRO AUXILIAR BANCOS				
Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber

**Fuente:** Elaboración Propia.

**Enunciado:** Nombre o razón social de la empresa

**Fecha:** Corresponde a la fecha en que se realiza el asiento contable

**Detalle:** Cuentas que se afectan por el movimiento económico

**Debe:** Valor monetario que representa la transacción (Saldo deudor)

**Haber:** Valor monetario que representa la transacción (Saldo Acreedor)

- **Libro Mayor**

En el libro mayor se pasan los registros realizados en el libro diario para unificar los valores de cada cuenta y obtener un saldo final en cada una. Es un libro en el que se realizan anotaciones individuales de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable (Gujardo, Gerardo y Andrade, Nora 2012). Con esta clasificación se pretende obtener saldos finales en las cuentas tanto acreedoras como deudoras que, son la base para la elaboración de informes contables. El libro mayor registra en cada cuenta los movimientos provenientes del libro diario que les han afectado a las cuentas básicas contables, el número de cuentas registradas en el libro mayor en un formato establecido como el modelo presentado en la Tabla 2.2, es igual al número de cuentas que existen en el reporte final que se utiliza para realizar los estados financieros.

**Tabla 2.3: Formato Libro Mayor**

EMPRESA NN LIBRO MAYOR					
Cuenta:					
Código:					
Fecha	Detalle	Referencia	Debe	Haber	Saldo

**Fuente:** Elaboración Propia

**Enunciado:** Nombre o razón social de la empresa

**Cuenta:** Nombre de la cuenta a la cual corresponde el libro mayor

**Código:** Código de la cuenta, acorde al plan de cuenta establecido

**Fecha:** Corresponde a la fecha en que se realizó el asiento contable del cual proviene el valor

**Detalle:** Descripción de la transacción económica a la cual corresponde el valor asignado

**Referencia:** Número de asiento contable al cual corresponde el movimiento de la cuenta

**Debe:** Valor monetario que representa la transacción (Saldo deudor)

**Haber:** Valor monetario que representa la transacción (Saldo Acreedor)

**Saldo:** Diferencia entre los valores ingresados en el debe y el haber

#### **d) Estados financieros**

Son el resultado final del proceso contable. Según Zapata (2011). “Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite

examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad” (pág.96). Los estados financieros permiten conocer la situación financiera de la empresa, su solvencia, su capacidad de endeudamiento y su rentabilidad para en función de estos datos tomar decisiones.

Los estados financieros no representan valores absolutos; es decir, que su información no es exacta debido a que las operaciones se registran bajo juicios personales y normas de contabilidad que ofrecen diferentes alternativas para el tratamiento de las operaciones (Zapata, 2011). Si bien las cifras de los estados financieros no son absolutas, son valores razonables que reflejan la realidad económica de la empresa. Para que los estados financieros cumplan con el propósito para el cual son elaborados deben cumplir ciertas características, como la comprensibilidad, la oportunidad, relevancia, y comparabilidad, para ser útiles a sus principales usuarios como accionistas, proveedores, gerente y el Estado.

Existen cinco estados financieros básicos que se describen a continuación:

- **Estado de resultados**

En el estado de resultados de una empresa se puede visualizar los ingresos sean estos operacionales o no operacionales y los gastos en los que ha incurrido la organización para obtener dichos ingresos, la diferencia entre estos dos rubros demuestra si la empresa obtuvo una utilidad o pérdida durante su ejercicio contable. El estado de resultados es dinámico, representa en forma acumulativa los ingresos, costos y gastos resultantes en un período contable (Zapata, 2011). Es decir, que refleja el efecto de las operaciones de la empresa en su resultado final.

Por medio del estado de resultados se puede evaluar la eficacia en la gestión de la empresa. Guajardo, Gerardo y Andrade, Nora (2012) definen al estado de resultados como “un resumen de los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos en un determinado periodo” (pág. 64). Es decir, que representa la administración de los recursos de la empresa, en él se reflejan los ingresos, costos y gastos durante el periodo contable, lo cual facilita la planeación de estrategias para incrementar los ingresos y reducir costos sin comprometer los estándares de calidad del producto.

- **Estado de Variaciones en el Capital Contable**

El estado de evolución del patrimonio es un reflejo de la eficacia con la que se han tomado decisiones en función del crecimiento de la empresa. El estado de evolución en el patrimonio se prepara al final del periodo para demostrar de forma objetiva los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable conocido como patrimonio (Zapata 2011). Es decir, que el estado de variaciones en el capital contable informa sobre los movimientos económicos que han afectado el capital de la empresa, entre ellos se incluye la utilidad o pérdida que se ha generado en el ejercicio contable. El propósito de este estado es comparar el valor patrimonial de una empresa al inicio y al final de un período contable

- **Estado de situación financiera**

El estado de situación financiera es un estado financiero básico que tiene como objetivo presentar información de los recursos que se encuentran bajo el control de la empresa, su capacidad para cumplir con sus obligaciones con terceros, su liquidez y solvencia. Es un

informe contable que presenta de forma ordenada y sistemática los montos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado (Zapata 2011 y Guajardo, Gerardo y Andrade, Nora 2012). Se denomina activos a los recursos con los que cuenta la empresa, que están bajo su dominio y que generan algún beneficio futuro, los pasivos son obligaciones presentes que tiene la entidad con terceros, y el patrimonio que corresponde al capital con el que cuenta la organización.

- **Estado de flujo de efectivo**

En el estado de flujo de efectivo se evidencia el efectivo generado en una empresa y como se ha distribuido en actividades de operación, financiamiento e inversión. El estado de flujos de efectivo presenta información relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo determinado (Carvalho, 2010). Es decir, que permite medir la eficacia de la administración para manejar el efectivo en la empresa de acuerdo al tipo de actividad. Presenta de forma significativa, resumida y clasificada, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un periodo (Zapata, 2011). En este contexto se puede decir que este estado permite valorar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo, pagar a sus acreedores, y contraer obligaciones financieras.

- **Notas a los estados financieros**

Los estados financieros presentan la información económica-financiera de una empresa de forma práctica y resumida, información que proviene de las diferentes actividades que realiza una organización. Las notas a los estados financieros pretenden explicar con

detalle aspectos específicos que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros (Guajardo, Gerardo y Andrade, Nora 2012). En este contexto se puede decir que el objetivo de las notas a los estados es ampliar la información sobre las cifras que se presentan en ellos.

### **2.3.3 Información contable**

La información contable proviene del proceso contable y sirve para rendir cuentas a los grupos de interés de las empresas, para en base a ella tomar decisiones; La información debe ser fiable, relevante, verificada, contrastada y comprensible para todos sus usuarios; debe permitir la comparabilidad en el tiempo y con otras empresas (Wanden-Bergue, José y Fernández, Eliseo 2012). Coherente con lo anterior se puede mencionar que existen dos tipos de usuarios de esta información los externos, aquellos que no intervienen en la administración de la entidad pero que su situación económica les interesa por diferentes motivos, dentro de estos usuarios se puede mencionar a los accionistas, proveedores, clientes, el Estado entre otros; los usuarios internos son aquellos que están íntimamente relacionados con la empresa y que utilizan esta información para su gestión y control así como para la toma de decisiones e implementación de estrategias.

La información es un instrumento de la administración de una empresa, permite conocer la eficiencia con la que se han administrado los recursos de la empresa, la efectividad de las actividades y su rentabilidad, cuanto mejor es la calidad de la información, mayor es la probabilidad de tomar decisiones adecuadas que permitan a la empresa cumplir sus objetivos. La información es hoy uno de los principales activos de las compañías (Ramírez, D 2005). La información errónea o incompleta puede desencadenar una serie de malas decisiones que afectan a la continuidad de la empresa.

### **2.3.4 Sistema de Información**

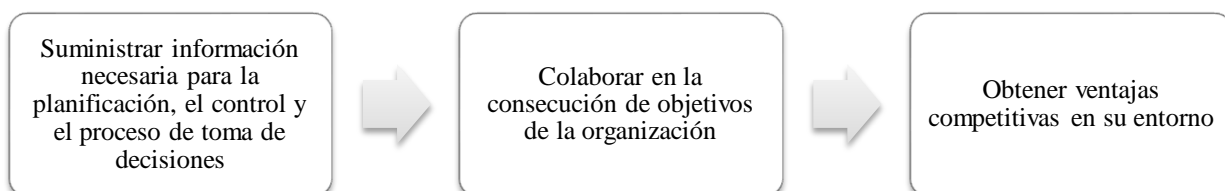
Los sistemas de información se construyen en base a las necesidades de la organización, tanto las empresas como las personas tienen necesidad de información de forma constante, la información es uno de los principales recursos de una empresa por lo que debe ser relevante, actual y precisa. Oz, Effy (2009) afirma que “Un sistema de información está formado por todos los componentes que colaboran para procesar datos y producir información” (pág. 11). En este contexto se puede decir que el objetivo de un sistema de información es proporcionar información relacionada con el problema para tomar decisiones, un sistema de información efectivo provee todos los datos necesarios para que la administración reconozca dichos problemas, las causas que lo originan y mediante una adecuada gestión encontrar soluciones.

#### **a) Objetivos básicos de un sistema de información**

Los sistemas de información permiten organizar los documentos que se derivan del proceso administrativo de una empresa. Según Oz, Offy (2009) “En la Contabilidad, los sistemas de información permiten registrar las transacciones empresariales, producir informes financieros, y crear informes requeridos por la legislación, como una hoja de saldos y una declaración de ganancias y pérdidas.” (pág. 24). Un sistema de información se compone de varios subsistemas que aportan distintos datos para concentrarlos en un solo flujo de información, Según Oz, Offy (2009) el principal beneficio de un sistema de información para una organización es el intercambio de información entre los subsistemas que lo componen. Para que la información que proveen estos sistemas sea útil debe ser procesada por los directivos de la empresa para emplearla de manera objetiva en las actividades que desarrolla la organización, el tratamiento de la información consiste en organizar y seleccionar la

información que es de utilidad para la organización, para después almacenarla con el objetivo de que esté al alcance cuando sea requerida. En el Cuadro 2.3 se pueden observar los objetivos clave de un sistema de información.

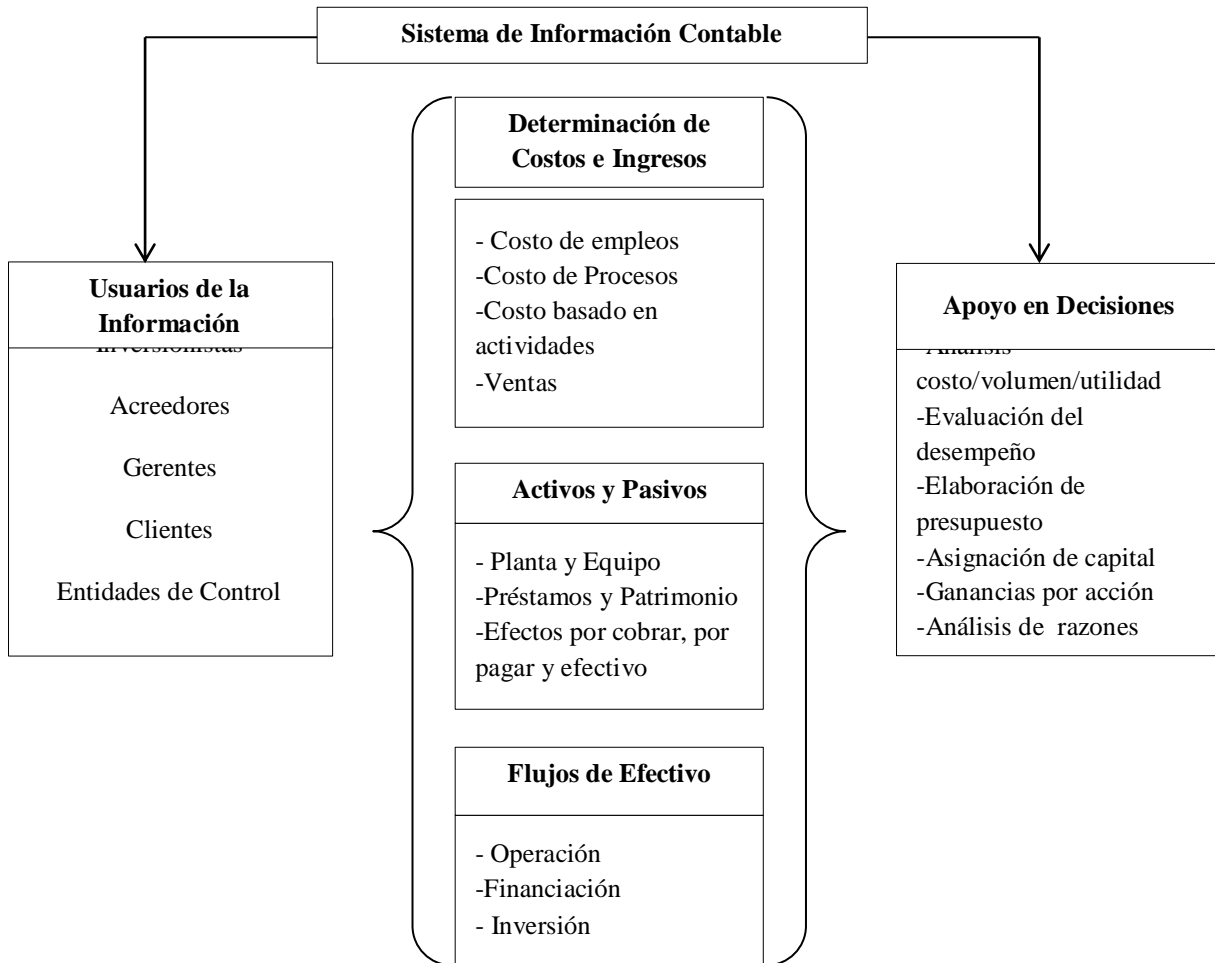
**Cuadro 2.3: Objetivos de un sistema de Información**



#### **b) Sistema de Información Contable**

El sistema de información contable está formado por todos aquellos elementos que intervienen para procesar la información que se genera de las actividades económicas de la empresa, tiene como propósito proporcionar información relevante y oportuna de forma precisa y entendible para todos sus usuarios. La Contabilidad es un suprasistema del cual emanan subsistemas de información (Ramírez, 2005 y Guajardo y Andrade, 2012). Los subsistemas de información generan información específica dirigida a los diferentes usuarios acorde a sus necesidades para facilitar la toma de decisiones como se puede observar en el Cuadro 2.4

Cuadro 2.4 : Sistema de Información Contable



**Fuente:** Tomado de Guajardo y Andrade, 2012.

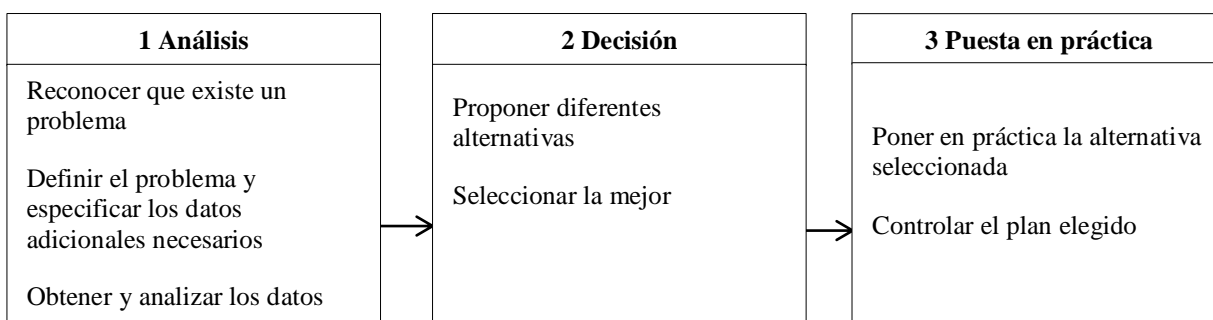
### 2.3.5 Toma de Decisiones

Las decisiones son la base para que una empresa cumpla sus objetivos y alcance el éxito deseado, para que en una empresa se tomen buenas decisiones es importante que exista la información necesaria para disminuir el riesgo de errores. La toma de decisiones efectiva requiere de información oportuna y de talento administrativo para utilizarla apropiadamente (Guajardo y Andrade, 2012). En este contexto, se puede decir que no sólo la información es

importante sino la capacidad del personal de la empresa para aprovechar dicha información en beneficio de la organización.

Las decisiones que se toman en las empresas se pueden agrupar de acuerdo con el impacto que tienen en la organización, estas pueden ser decisiones de inversión, de financiamiento, y de operación. Las decisiones de inversión se refieren a la compra de bienes necesarios para su funcionamiento como maquinaria, software, implementos entre otros. Las decisiones de financiamiento están relacionadas con la necesidad de capital de las organizaciones, una empresa se puede financiar mediante el sistema financiero, con la emisión de bonos o la venta de acciones. Las decisiones de operación van de acuerdo al giro del negocio como la compra de materia prima, el lanzamiento de un nuevo producto, establecer nuevos canales de distribución entre otros.

**Cuadro 2.5: Proceso para la toma de decisiones**



**Fuente:** Tomado de Guajardo y Andrade, 2012

## 2.4 Validación por Juicio de Profesionales

Un proyecto de investigación tiene relevancia cuando se relaciona de forma real y directa con el sector al cual está enfocado, considerar el juicio de los profesionales en la materia facilita su posterior aplicación. La validación mediante el juicio de profesionales consiste en requerir a un determinado número de personas que genere una opinión concreta de un instrumento, un material

de enseñanza, o un aspecto específico (Cabero y Llorente, 2013). Para determinar la cantidad de profesionales necesarios para una correcta validación no existe una fórmula preestablecida por lo cual queda a juicio del investigador.

El juicio de profesionales como estrategia de validación crea mayor fiabilidad en el proyecto de investigación, para que la validación sea efectiva, es necesario contar con personas cuya trayectoria profesional y experiencia le permita emitir un criterio confiable.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 Enfoque de la Investigación**

En enfoque de la presente investigación es mixto; es decir, que utiliza un enfoque complementario que combina el enfoque cualitativo y cuantitativo.

##### a) Enfoque cuantitativo

En razón de que se recolectan datos contables, mediante técnicas de recopilación como entrevistas y encuestas con sus respectivos instrumentos, la guía de entrevista y el cuestionario, para ser medidos y cuantificados y demostrar la hipótesis planteada en base al problema de investigación.

##### b) Enfoque cualitativo

Debido a que se reúnen datos descriptivos de situaciones y conductas observadas en el estudio del control de la información en la empresa Tenería Inca para su análisis, mediante el empleo de encuestas y entrevistas abiertas, análisis de documentos y análisis semántico.

#### **3.2 Tipo de Investigación**

Descriptiva

En la investigación se describen situaciones y se detallan los factores importantes del fenómeno objeto de estudio al medir las características de los procesos contables en la empresa Tenería

Inca; se obtiene información necesaria para el estudio de variables y definir como son, y su comportamiento, como el nivel de autonomía en la toma de decisiones, en qué medida son eficientes los procesos contables, el nivel de cumplimiento de objetivos

### **3.3. Métodos de Investigación**

#### **3.3.1 Métodos Empíricos**

##### Observación Directa

Se aplica el método de observación directa para obtener información de fuente primaria, para determinar las causas que desencadenan en el problema central de la investigación, al aplicar encuestas y entrevistas y medir cuánto se demora el proceso productivo, cuánto tardan en tomar decisiones por falta de información

#### **3.3.2 Métodos Teóricos**

##### Análisis y Síntesis

Se basa en la realidad estudiada para descomponerla en diversas cualidades, la información obtenida en el proceso de investigación se sintetiza para un mejor entendimiento de los procesos y sus debilidades en la práctica.

##### Bibliográfica Documental

Se caracteriza por el uso de textos impresos o escritos que permiten obtener información de un tema específico para determinar relaciones y establecer diferencias, útiles para el propósito del proyecto de investigación.

### 3.4 Técnicas e Instrumentos de Investigación

Para el presente proyecto se utiliza una combinación de dos técnicas como son la encuesta y la entrevista para medir las variables y extraer la información necesaria.

### 3.5 Población Objeto de Estudio

**Tabla 3.1: Población**

Nombre	Cargo
Guillermo Gordillo	Gerente General
Carmita Altamirano	Jefa de Producción
Francisco Gordillo	Ventas
Daniel Gordillo	Jefe de Operaciones
Martha Araujo	Contadora

**Fuente:** Investigación

### 3.6 Procesamiento de Información

Para el proceso de la información obtenida mediante el instrumento entrevista, se procede al análisis las respuestas proporcionadas por el Gerente de Tenería Inca ; para el instrumento de investigación denominado cuestionario se utiliza el programa estadístico *Statistical Package for the Social Sciences* (SPSS), que permite la elaboración de tablas de porcentajes de las respuestas obtenidas en las interrogantes planteadas.

En el siguiente capítulo se presentan los datos obtenidos mediante las técnicas e instrumentos previamente descritos.

### **3.7 Validación de Resultados**

Para el proceso de validación de resultados de la sistematización de Contabilidad, se utiliza el método de agregados individuales y como instrumento una matriz de validación con base en criterios establecidos por el investigador.

Para dar cumplimiento al proceso de validación del trabajo de investigación se establecen los siguientes pasos:

- a) Selección de los profesionales a validar la sistematización propuesta.
- b) Presentación de la sistematización contable a los profesionales del área.
- c) Tabulación de resultados

Una vez obtenidos los resultados de la validación, en el caso de existir correctivos propuestos por los profesionales, serán analizados para determinar si es oportuna su aplicación.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 Análisis e Interpretación de Resultados

Para obtener la información necesaria para el desarrollo del presente proyecto se aplicó un cuestionario al personal administrativo de la empresa y una entrevista al Sr. Guillermo Gordillo, Gerente de Tenería Inca, de lo cual se obtuvo varios resultados que fueron procesados con un programa estadístico denominado *Statistical Package for the Social Sciences* (SPSS), para su posterior análisis.

#### 4.2 Entrevista

Entrevista realizada al Gerente – Propietario de la empresa Tenería Inca

##### 1. ¿Cuánto tiempo tiene la empresa en funcionamiento?

La empresa tiene 30 años

##### 2. ¿Existe personal encargado de llevar la Contabilidad en la empresa?

Si ha existido personal que nos ha poyado eventualmente pero debido a que el negocio es bastante variable, a veces hemos dejado de tener gente en Contabilidad.

##### 3. ¿Considera que es necesario contar con personal encargado de Contabilidad?

Estamos en un proceso de crecimiento en donde considero que ya necesitamos un control de la parte contable, para saber los ingresos, de obligaciones, el control de materias primas, de la gente en operación, entonces sí creo necesario que alguien nos apoye cumpliendo esta función.

**4. ¿Existe un manual de procesos contables?**

En la parte operativa si tenemos un manual de operaciones, en la parte administrativa no tenemos

**5. ¿Considera que contar con información financiera le permitiría tomar mejores decisiones?**

Nosotros en el tema de financiamiento no estoy en capacidad de invertir en maquinaria, o si hay oportunidad de hacer un negocio, de hacer un crédito, porque finalmente el nivel de ventas y el nivel de cobros no están muy claros, contar con la información necesaria me proyectaría para tomar decisiones y arriesgarme a hacer un crédito o invertir.

**4.3 Cuestionario**

Con el fin de dar cumplimiento a la metodología establecida se procede con el levantamiento de información a través de la formulación de diferentes preguntas detalladas a continuación.

### Pregunta 1

¿La información financiera generada en el proceso contable refleja la realidad de la empresa?

**Tabla 4.1: Satisfacción de la Información Financiera**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Satisfactorio	1	20	20
Poco Satisfactorio	4	80	100
Total	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta refleja que el proceso contable no está bien estructurado y no se realiza de forma correcta por lo que la información que se genera no es acorde a la realidad de la empresa.

## Pregunta 2

¿Las operaciones o transacciones que realiza la empresa son previamente autorizadas?

Tabla 4.2 : Control de Operaciones

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Si	2	40	40
No	3	60	100
Total	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca  
**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta demuestra que la mayor parte de las transacciones que realiza la empresa no tienen autorización previa, por lo que no se puede tener un control adecuado de las operaciones por lo tanto no se pueden registrar para su correcto proceso.

### Pregunta 3

¿Considera usted que los documentos que respaldan las transacciones comerciales de la empresa son...?

**Tabla 4.3: Documentos de Respaldo**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Suficientes	1	20	20
Escasos	4	80	100
Total	5	100	

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta la empresa omite en ocasiones la recepción de documentos que respaldan sus transacciones comerciales (compras), no se lleva un archivo que sustente la información proveniente de sus actividades lo que impide un proceso adecuado para generar información financiera útil para la toma de decisiones.

#### Pregunta 4

¿Qué nivel de importancia tiene la información financiera en la toma de decisiones?

**Tabla 4.4: Importancia de la información financiera**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Muy Importantes	3	60	60
Importantes	2	40	100
Total	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta demuestra que la información financiera se considera muy importante para la toma de decisiones; sin embargo, si no se cuenta con información oportuna y adecuada es difícil tomar buenas decisiones que beneficien a la empresa.

### Pregunta 5

¿Considera usted que las decisiones tomadas en la empresa son?

**Tabla 4.5: Decisiones Empresariales**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Muy Satisfactorio	1	20	20
Satisfactorio	4	80	100
Total	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta refleja que las decisiones tomadas en la empresa en mayor porcentaje dan lugar al cumplimiento parcial de los objetivos empresariales.

## Pregunta 6

**¿Cuenta la empresa con algún manual para su correcto funcionamiento?**

**Tabla 4.6: Manuales de Funcionamiento**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Ninguno	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

La empresa no cuenta con un manual que guíe su proceso contable, lo que no permite su correcta administración, dificulta el proceso de la información, el personal que ingresa a la empresa no conoce su funcionamiento lo que ocasiona desorientación y mala práctica de sus funciones.

### Pregunta 7

¿Su conocimiento sobre el proceso contable es?

Tabla 4.7 : Proceso Contable

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Medio	4	80	80
Bajo	1	20	100
Total	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta demuestra que no existe un conocimiento a fondo del proceso contable originado por la falta de personal capacitado en el área administrativa.

## Pregunta 8

¿Considera que la información financiera en la empresa es?

**Tabla 4.8: Información Financiera**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Completa	1	20	40
Incompleta	4	80	100
Total	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Teneña Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta demuestra que la información financiera utilizada por la administración de la empresa es incompleta lo que dificulta la toma de decisiones acertadas.

## Pregunta 9

Considera usted que los procesos contables se deben...

Tabla 4.9: Proceso Contable

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Mejorar	4	80	80
Resestructurar	1	20	100
Total	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta refleja que los procesos contables son inadecuados, debido a que el personal tiene poco conocimiento del proceso contable en general y no existe un manual que guie al personal de contabilidad.

### Pregunta 10

**¿Considera usted que una sistematización de contabilidad permitirá obtener mayor y más confiable información financiera en la empresa?**

**Tabla 4.10: Sistematización de Contabilidad**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Si	5	100	

**Fuente:** Personal administrativo de Tenería Inca

**Elaborado Por:** María Eliza Castillo

El resultado de la encuesta refleja que en la empresa Tenería Inca es necesaria una sistematización de contabilidad que permita tener mayor control de las operaciones que se realizan para obtener mayor y mejor información financiera que sirvan de base para tomar buenas decisiones.

#### 4.4 Conclusiones

- La empresa Tenería Inca carece de un manual de procesos contables que determine el manejo de los registros, y guíe la correcta ejecución de las actividades que se desarrollan en el área contable por lo que los procesos que se llevan a cabo son de forma empírica.
- Además de no contar con personal capacitado en el área administrativa que cumpla con las funciones que esta área necesita, además no cuenta con funciones establecidas para cada puesto de trabajo, lo que desencadena un inadecuado tratamiento de los documentos fuente que respaldan la actividad económica de la empresa, adicionalmente existe una falta de conocimiento por parte del personal de la empresa sobre el proceso contable y su importancia.
- La empresa Tenería Inca mantiene un proceso contable dirigido específicamente al aspecto fiscal, por lo que no se realizan los procedimientos necesarios para generar informes contables que reflejen la realidad de la empresa, lo que dificulta la toma de decisiones de inversión y financiamiento.

#### 4.5 Recomendaciones

- Se recomienda el diseño de una sistematización de procesos contables para la empresa que establezca delineamientos para manejar la información, su registro y gestión, con el objetivo de minimizar errores, optimizar tiempo de trabajo y mejorar la productividad del departamento contable.
- Se recomienda el diseño de nuevos puestos de trabajo que cumplan con la necesidad de talento humano dentro de la empresa, además de brindar capacitación al personal

existente para lograr una comunicación eficaz y sinergia en el manejo administrativo de la empresa.

- Se recomienda reestructurar el proceso contable de la empresa Tenería Inca, para generar información real y oportuna que facilite la toma de decisiones empresariales.
- Con base en la investigación realizada y la información obtenida se plantea una propuesta de sistematización aplicable a la empresa Tenería Inca que se detalla en el siguiente capítulo.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 Datos Informativos**

##### **a) Título de la Propuesta**

Sistematización de contabilidad para el control de la información en la empresa Tenería Inca.

##### **b) Institución Ejecutora**

Empresa Tenería Inca

##### **c) Beneficiarios**

Propietario de la empresa Tenería Inca

Usuarios internos y externos de la información financiera de la empresa

##### **d) Ubicación**

Provincia: Tungurahua

Ciudad: Ambato

Sector: Barrio La Victoria

##### **e) Equipo Técnico Responsable**

Gerente: Ing. Guillermo Gordillo

Contadora: Marta Araujo

## 5.2 Objetivos

### a) Objetivo General

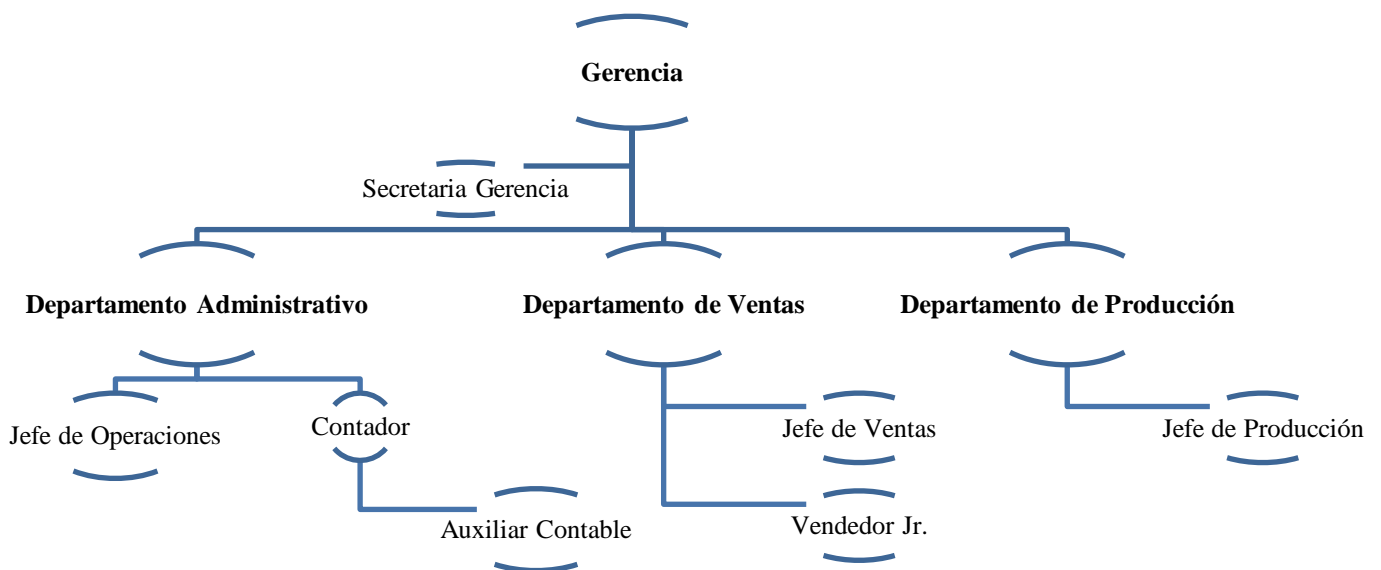
Contribuir con una sistematización de contabilidad para el control de la información en la empresa Tenería Inca.

### b) Objetivos Específicos

- Elaborar un organigrama estructural óptimo para la empresa Tenería Inca.
- Diseñar diagramas de flujo que guíen el correcto funcionamiento operativo de la empresa Tenería Inca.
- Reestructurar el proceso contable para generar información oportuna para la empresa Tenería Inca.

## 5.3 Organigrama Estructural

Cuadro 5.1 Organigrama Estructural



## **5.4 Diagramas de Flujo Operativos**

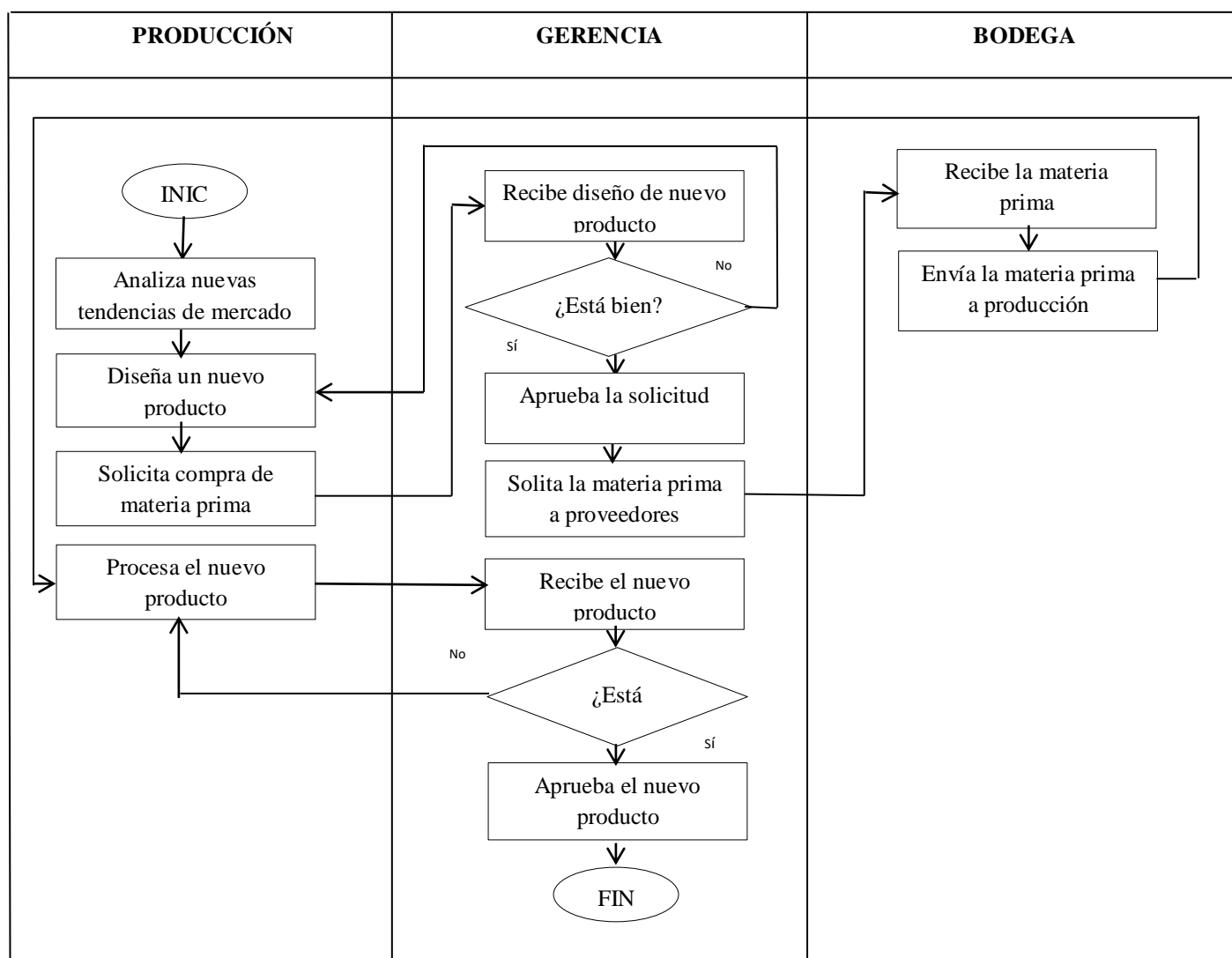
### **5.4.1 Nuevo Producto**

El proceso de nuevo producto involucra crear nuevos e innovadores productos que atraigan la atención de los clientes, es una coordinación de actividades que permiten mantener a la empresa actualizada en las últimas tendencias del mercado.

#### **a) Actividades**

1. Inicio del Proceso
2. El jefe de producción analiza las nuevas tendencias del mercado
3. El jefe de producción crea un nuevo producto
4. El jefe de producción solicita la compra de materia prima a gerencia para el producto
5. El gerente aprueba la solicitud
6. El gerente realiza el pedido de materia prima
7. El bodeguero recibe la materia prima
8. El bodeguero envía la materia prima al departamento de producción
9. Producción elabora el producto nuevo
10. El gerente aprueba el nuevo producto
11. Fin del Proceso

Gráfico 5.1 Diagrama de Flujo de Proceso: Producto Nuevo



Fuente: Investigación

## b) Matriz de Proceso

Cuadro 5.2: Matriz del Proceso: Nuevo Producto

Nº	Responsable	Actividad	Objetivos	Descripción
1	Jefe de Producción	Inicio del proceso	Obtener un nuevo producto	Crear un producto nuevo e innovador que capte la atención del cliente.
2	Jefe de Producción	Analizar nuevas tendencias	Conocer las necesidades de los clientes	Investigar sobre las tendencias en el proceso de las pieles, los colores, prensados y diseños de moda.
3	Jefe de Producción	Diseñar un nuevo producto	Poner a disposición del cliente un producto que satisfaga sus necesidades	Identificar los insumos necesarios para procesar las pieles y obtener el producto deseado.

4	Jefe de Producción	Solicitar materia prima	Obtener los materiales para producir la muestra	Realizar el pedido de la materia prima según el diseño del producto por escrito y con detalle del tipo de materia prima y la cantidad necesaria.
5	Gerente	Aprobar solicitud	Consentir la elaboración de un nuevo producto	Revisar el diseño, corroborar que esté dentro de las necesidades identificadas de los clientes, aprobar el diseño.
6	Gerente	Pedido de materia prima	Obtener la materia prima necesaria	Revisar la solicitud de materia prima, ponerse en contacto con el proveedor, ordenar el producto y cantidad necesaria.
7	Bodeguero	Recibir la materia prima	Almacenar la materia prima	Revisar que el pedido sea el correcto, que esté completo y que no existan fallas.
8	Bodeguero	Enviar materia prima	Hacer llegar la materia prima al jefe de producción	Revisar la nota de pedido y enviar la cantidad necesaria para fabricar la muestra del producto.
9	Jefe de Producción	Proceso del nuevo modelo de piel	Obtener la muestra que se promocionará	Procesar, teñir y prensar la piel acorde al diseño elaborado.
10	Gerente	Aprobar el producto	Comprobar que el producto final sea el mismo que el diseñado	Revisar el producto muestra y comprobar que cumpla con los estándares de calidad que exige la empresa y que sea estéticamente agradable
11	Gerente	Fin del proceso	Terminar el ciclo del diseño de nuevos productos	Aceptar el producto y finalizar el ciclo de fabricación

Fuente: Investigación

#### 5.4.2 Proceso de Tratamiento de Pieles

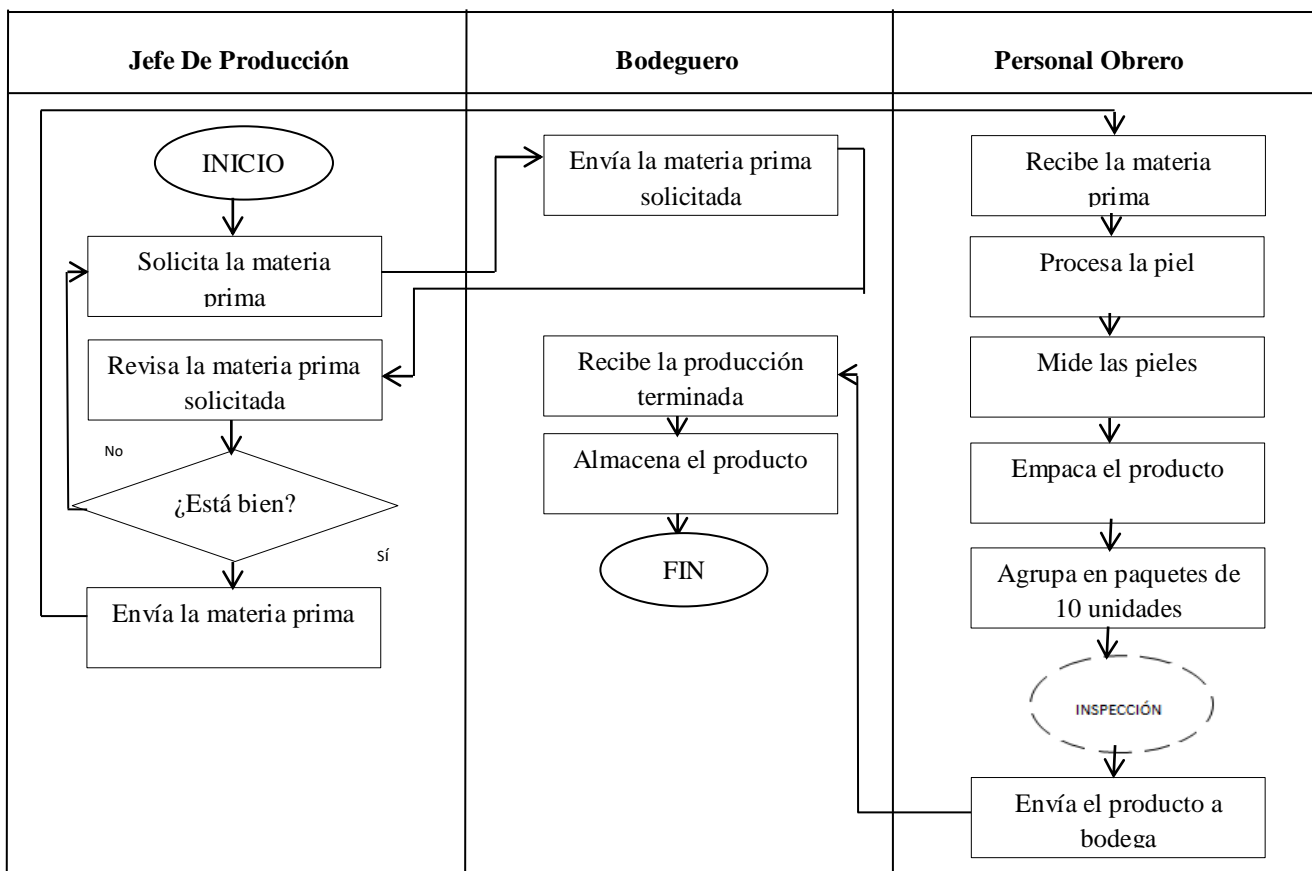
En la empresa Tenería Inca el eje principal de sus actividades se enfoca en el tratamiento de pieles, este proceso integra todas las actividades que permiten transformar la materia prima en el producto final.

##### a) Actividades

1. Inicio del Proceso
2. El jefe de producción solicita la materia prima
3. El bodeguero entrega la materia prima
4. El jefe de producción revisa la materia prima
5. El jefe de producción envía la materia prima al personal obrero

6. El personal obrero procesa la piel
7. El personal obrero mide las pieles
8. El personal obrero agrupa las pieles en paquetes de 10 unidades
- 9 El jefe de producción revisa la producción terminada
10. El personal obrero envía el producto a bodega
11. El bodeguero almacena el producto
12. Fin del Proceso

**Gráfico 5.2: Diagrama de Flujo del Proceso: Tratamiento de Pieles**



**Fuente:** Investigación

## b) Matriz e Proceso: Tratamiento de Pieles

**Cuadro 5.3: Matriz de Proceso: Tratamiento de Pieles**

Nº	Responsable	Actividad	Objetivos	Descripción
1	Jefe de producción	Inicio del proceso	Contar con el producto en bodega	Tener siempre un stock suficiente para mantener una producción continua.
2	Jefe de producción	Solicita la materia prima	Contar con la materia prima en el área de producción	Con la orden de producción solicitar la materia prima para la elaboración del producto requerido.
3	Bodeguero	Envía la materia prima	Cumplir con el requerimiento de producción	Revisar el pedido, seleccionar la materia prima necesaria y enviar a producción.
4	Jefe de producción	Revisar materia prima	Conocer si la materia prima está completa y si es la correcta	Revisar la materia prima, comprobar que este completa, comprobar que este en buen estado.
5	Jefe de producción	Enviar materia prima	Empezar el proceso de las pieles	Enviar la materia prima al personal obrero para que empiecen la producción
6	Personal obrero	Procesar las pieles	Tener un producto terminado	Descarnar, lavar, teñir y prensar las pieles.
7	Personal obrero	Limpia el producto	Mejorar la presentación del producto	Cortar pequeños trozos deteriorados en el contorno de la piel.
8	Personal obrero	Ordenar por paquetes	Facilitar la contabilización del producto terminado	Ordenar el producto formando paquetes de unidades empacadas en rollos.
9	Jefe de producción	Revisar la producción terminada	Verificar que el producto esté bien procesado.	Revisar el producto terminado para constatar que no existan fallas en la producción.
10	Personal obrero	Enviar producto a bodega	Almacenar el producto terminado	Contabilizar la producción terminada y enviar el informe junto con la orden de producción.
11	Bodeguero	Almacenar el producto	Actualizar las <i>kárdex</i> de la empresa	Recibir el producto, constatar que este completo, almacenar en las respectivas perchas
12	Bodeguero	Fin del proceso	Finalizar el proceso	Mantener un stock para abastecer a todos los clientes

**Fuente:** Investigación

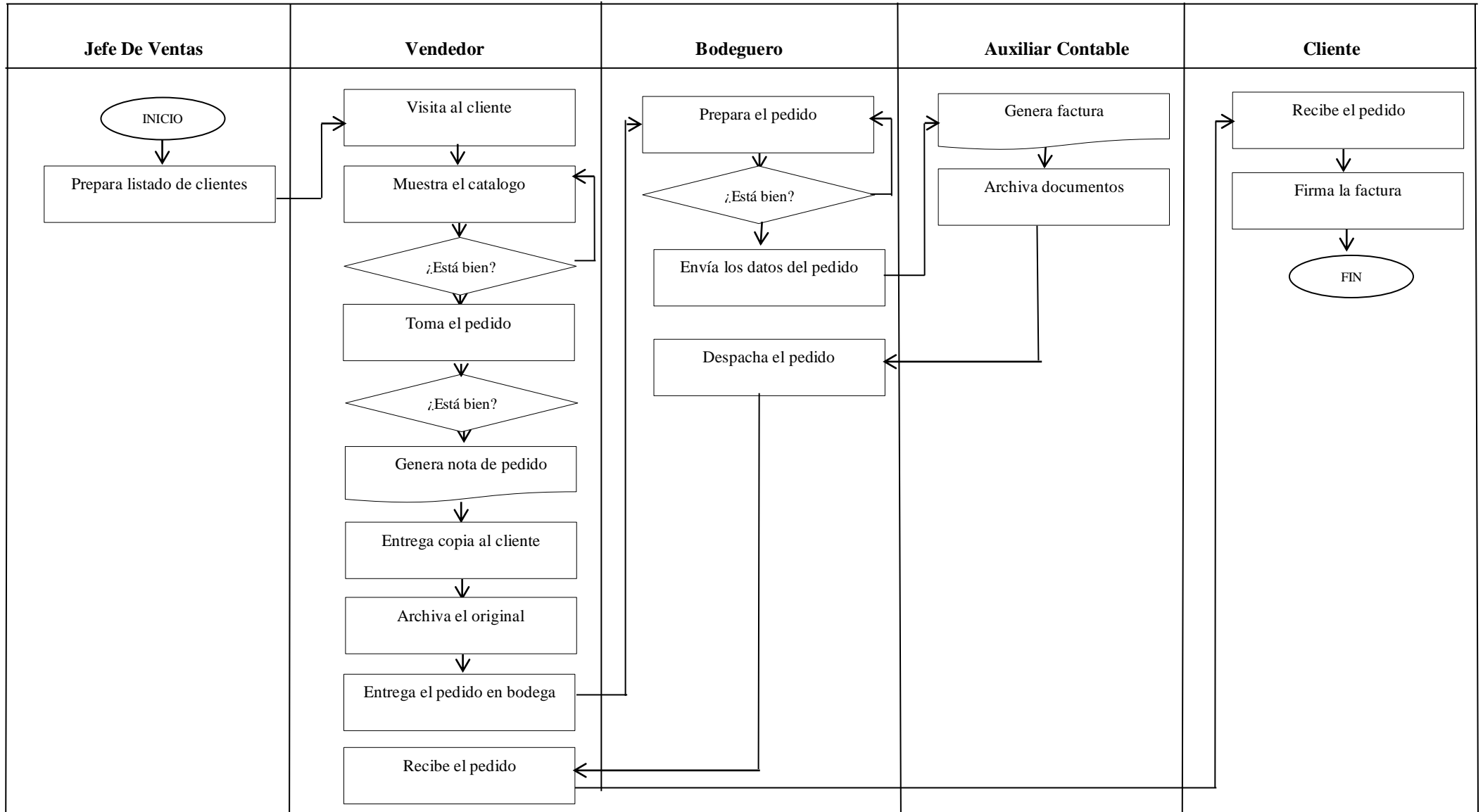
### 5.4.3 Ventas

El proceso ventas es un conjunto de actividades diseñadas para promover el producto, mediante este proceso se tiene acceso directo a los clientes, la parte esencial de toda empresa lo que los convierte en una de los más importantes, su correcta aplicación garantizara el posicionamiento de la marca en el mercado actual.

**a) Actividades**

1. Inicio del proceso
2. El jefe de ventas prepara el listado de clientes que serán visitados
3. El vendedor llega al establecimiento del cliente
4. El vendedor muestra el catálogo de productos
5. El vendedor toma el pedido
6. El vendedor entrega una copia del pedido al cliente
7. El vendedor archiva el original en su carpeta
8. El vendedor entrega el pedido al bodeguero
9. El bodeguero prepara el pedido
10. El bodeguero pasa los datos del pedido al auxiliar contable
11. El auxiliar contable genera las facturas
12. El auxiliar contable archiva las facturas
13. El pedido es entregado por el vendedor al cliente
14. El cliente recibe el producto
15. Fin del proceso.

Gráfico 5.3: Diagrama de Flujo del Proceso: Ventas



Fuente: Investigación

## b) Matriz de Proceso: Ventas

**Cuadro 5.4: Matriz de Proceso: Ventas**

Nº	Responsable	Actividad	Objetivos	Descripción
1	Jefe de ventas	Inicio del proceso	Vender las pieles producidas	Colocar a disposición del cliente los productos ofertados por la empresa.
2	Jefe de ventas	Preparar listado de clientes	Conocer los clientes a visitar en el día	Elegir a los clientes que se encuentren ubicados en la zona que recorre el vendedor por días.
3	Vendedor	Llega al establecimiento	Interactuar con el cliente	Llegar al establecimiento, saludar cordialmente y presentarse ante el cliente.
4	Vendedor	Mostrar el catálogo de productos	Introducir los nuevos modelos en el mercado	Poner a disposición del cliente los productos ofertados por la empresa, dando a conocer las cualidades de cada uno de ellos.
5	Vendedor	Tomar el pedido	Conocer qué productos necesita el cliente	Tomar nota de todos los productos requeridos por el cliente así como la cantidad que necesita de cada uno.
6	Vendedor	Entregar copia del pedido	Dar a conocer al cliente de los productos ordenados	Firmar la nota de pedido, hacer que el cliente firme la nota de pedido y entregar la copia del mismo.
7	Vendedor	Archivar original en la carpeta de cada cliente	Tener un respaldo del pedido realizado por el cliente	Separar el original de la copia, perforar el documento y archivarlo en la carpeta correspondiente.
8	Vendedor	Entregar pedido al bodeguero.	Dar a conocer los requerimientos del cliente.	Llegar a las instalaciones de la empresa, entregar la nota de pedido al bodeguero.
9	Bodeguero	Preparar el pedido	Empacar los productos según las necesidades.	Agrupar los pedidos por clientes y por productos.
10	Contador	Genera las facturas	Tener un respaldo legal de la venta.	Redactar los datos personales del cliente así como la cantidad de producto ordenado.
11	Contador	Archivar facturas	Guardar los documentos fuente necesarios para la contabilidad.	Separar el original de la copia, perforar el documento y archivarlo en la carpeta correspondiente.
12	Bodeguero	Enviar el pedido	Entregar el producto al cliente.	Despachar los productos de la empresa por medio del vendedor.
13	Vendedor	Entregar el pedido	Satisfacer los requerimientos del cliente	Llegar al local comercial del cliente, entregar el pedido y solicitar la firma en la factura.
14	Cliente	Recibe la mercadería	Satisfacer sus necesidades	Recibir el producto, revisar que este completo.

**Fuente:** Investigación

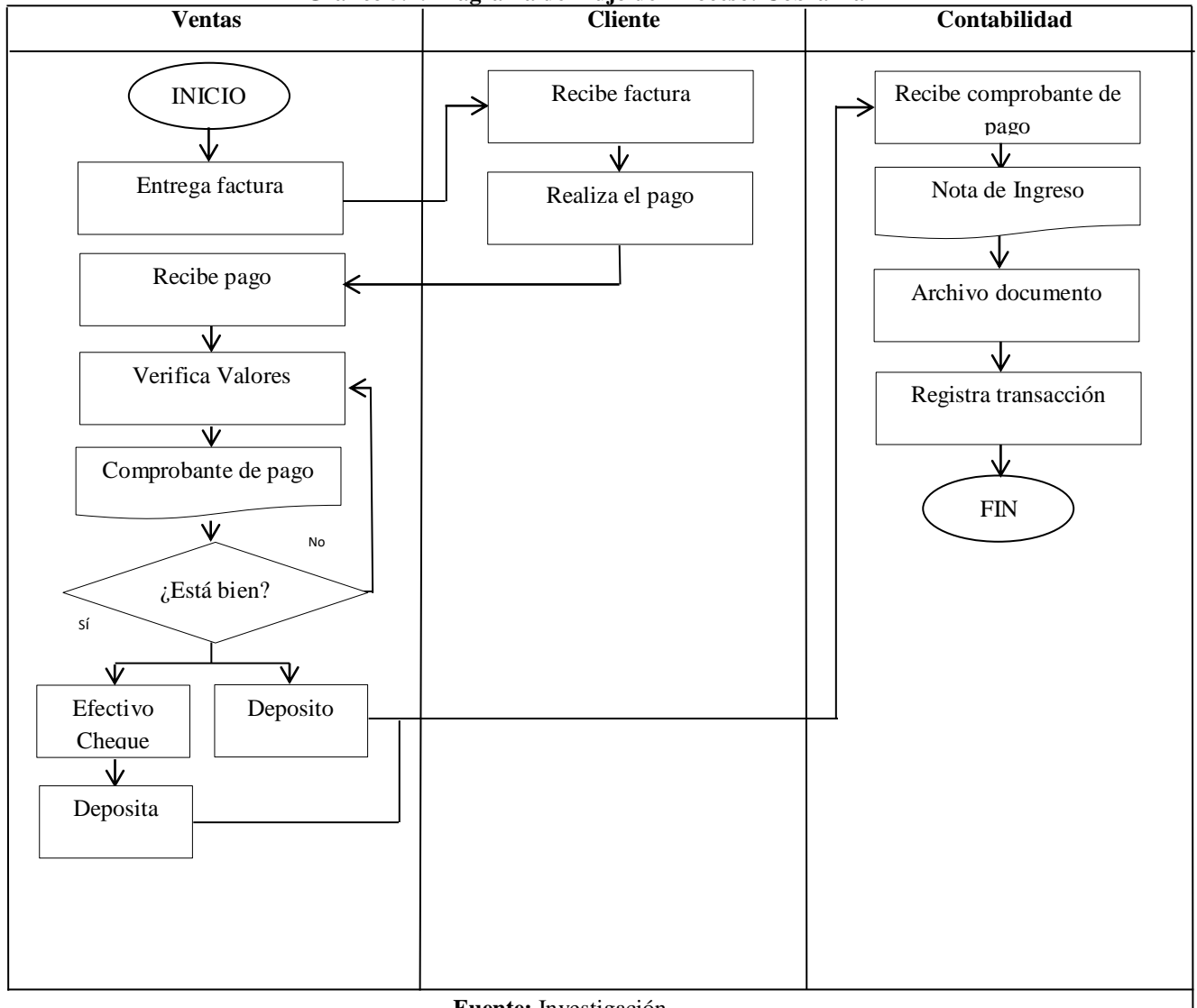
### 5.4.4 Cobranza

El proceso de cobranza involucra todas las actividades que permiten el adecuado cobro de documentos como facturas, pagares, letras de cambio, y otros títulos valores para garantizar la liquidez de la empresa.

**a) Actividades**

1. Inicio del proceso
2. El vendedor entrega la factura al cliente
3. El cliente recibe la factura
4. El cliente realiza el pago
5. El vendedor recibe el pago
6. El vendedor verifica valores de pago
7. El vendedor genera el comprobante de pago
8. El vendedor realiza el depósito de pagos en efectivo o cheque
9. El vendedor entrega el comprobante de depósito al auxiliar contable
10. El auxiliar contable recibe el comprobante de pago
11. El auxiliar contable genera la nota de ingreso
12. El auxiliar contable archiva la nota de ingreso
13. El auxiliar contable registra la transacción
14. Fin del proceso

Gráfico 5.4: Diagrama de Flujo del Proceso: Cobranza



Fuente: Investigación

## c) Matriz de Proceso: Cobranza

Cuadro 5.5: Matriz de Proceso: Cobranza

Nº	Responsable	Actividad	Objetivos	Descripción
1	Vendedor	Inicio del proceso	Recuperar los valores de facturas y liquidaciones de compra vencidas	El vendedor revisa los valores que deben ser cancelados por el cliente
2	Vendedor	Entrega factura al cliente	Dar a conocer los valores vencidos.	El vendedor notifica al cliente en base a las facturas los valores que están pendientes de pago.
3	Cliente	Recibe la factura	Conocer los valores adeudados a la empresa	Revisar la factura, su fecha de vencimiento y confirmar el valor pendiente.
4	Cliente	Realiza el pago	Pagar a la empresa el monto vencido.	Entregar el pago al vendedor, sea este en efectivo, cheque o deposito
5	Vendedor	Recibe el pago	Cobrar las cuentas pendientes	Diferenciar el tipo de pago sea en efectivo, cheque o deposito
6	Vendedor	Verificar valores	Comprobar que el pago sea igual al monto adeudado	Contar el dinero entregado por el cliente en caso de pago en efectivo, confirmar los valores en caso de depósito que este realizado en la cuenta bancaria de la empresa, y en caso de cheque revisar que los datos estén correctamente escritos.
7	Vendedor	Genera comprobante de pago	Entregar al cliente un respaldo de su pago	Redactar los datos del cliente, el valor cancelado y la forma de pago.
8	Vendedor	Depósito de pago en efectivo o cheque	Entregar a la empresa el monto cancelado por el cliente	Para pagos en efectivo y cheque el vendedor realiza el correspondiente depósito en la cuenta bancaria de la empresa.
9	Vendedor	Entrega comprobante de deposito	Proporcionar el comprobante de depósito para su respectivo tratamiento contable	Entregar al departamento contable el comprobante del depósito adjunto con la copia del comprobante de pago entregado al cliente.
10	Auxiliar contable	Recibe el comprobante de pago	Confirmar el pago realizado por el cliente	El auxiliar contable archiva el comprobante como respaldo del pago
11	Auxiliar Contable	Nota de ingreso	Generar un documento de soporte para el registro contable del pago	Redactar la nota de ingreso con los datos del cliente, fecha de la transacción y valores cancelados.
12	Auxiliar Contable	Archivo de documentos	Guardar los documentos fuente necesarios para la Contabilidad.	Separar el original de la copia, perforar el documento y archivarlo en la carpeta correspondiente.
13	Auxiliar Contable	Registro de la transacción	Contabilizar el cobro	El auxiliar contable debe comprobar que las cantidades coincidan y asignar valores a las cuenta contables correspondientes

Fuente: Investigación

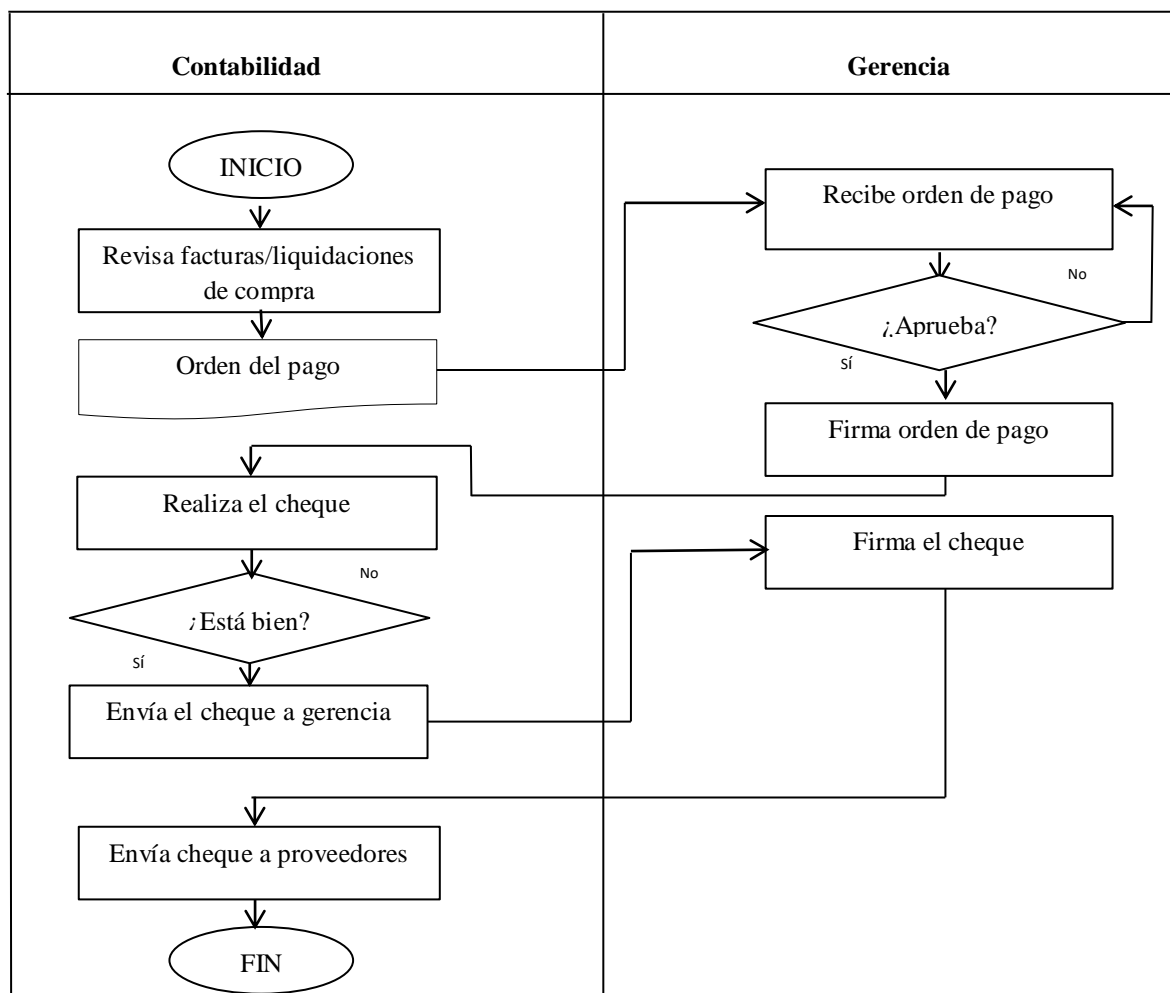
### **5.4.5 Pago a Proveedores**

El proceso de pago a proveedores aplica para el pago de los compromisos generados por el giro del negocio. Los proveedores son parte importante del desarrollo de la empresa por lo que es fundamental que sean seleccionados los más convenientes

#### **a) Actividades**

1. Inicio del proceso
2. El auxiliar contable revisa facturas vencidas o liquidaciones de compra
3. El auxiliar contable realiza orden de pago
4. El gerente revisa orden de pago
5. El gerente aprueba orden de pago
6. El auxiliar contable genera el cheque
7. El auxiliar contable revisa valores impresos en el cheque
8. El vendedor entrega el comprobante de depósito al auxiliar contable
9. El gerente firma el cheque
10. El auxiliar contable envía el cheque al proveedor

Gráfico 5.5: Diagrama de Flujo del Proceso: Pago de Proveedores



Fuente: Investigación

## d) Matriz de Proceso: Pago a proveedores

Cuadro 5.6: Matriz de Proceso: Pago a proveedores

Nº	Responsable	Actividad	Objetivos	Descripción
1	Auxiliar contable	Inicio del proceso	Liquidar las cuenta pendiente de pago de la empresa	El auxiliar contable revisa las facturas vencidas de proveedores
2	Auxiliar Contable	Revisar facturas, liquidaciones de compra	Conocer las facturas de proveedores vencidas	Revisar la factura, su fecha de vencimiento y confirmar el valor pendiente.
3	Auxiliar Contable	Realiza orden de pago	Establecer los valores pendientes de pago a proveedores	Redactar la orden de pago con los datos del proveedor, fecha de la transacción y valores a cancelar.
4	Gerente	Recibe orden de pago	Comprobar que el pago sea igual al monto adeudado	El gerente verificara que los valores que se deben cancelar a proveedores coincidan para aprobar el pago
5	Gerente	Firmar orden de pago	Aprobar la orden de pago a proveedores	El gerente debe respaldar con su firma la aprobación para cancelar

				los valores descritos en la orden de pago
6	Auxiliar Contable	Realizar el cheque	Autorizar al proveedor a retirar dinero de la cuenta bancaria de la empresa	El auxiliar contable describe en el cheque el nombre del proveedor, la fecha y el monto adeudado.
7	Gerente	Firmar el cheque	Validar el cheque	El gerente firma el cheque para validarlo y que sea aceptado en el banco
8	Auxiliar Contable	Envía el cheque a proveedor	Cancelar las cuentas pendientes con proveedores	El auxiliar contable envía el cheque al proveedor por correspondencia

## 5.5 Sistematización Contable

### 5.5.1 Documentación Contable

#### 5.5.1.1 Factura de Venta

a) **Objetivo del documento:** Sustentar el proceso de venta, disminución de existencias e ingresos económicos de la empresa.


#### b) Copias requeridas:

b.1) **Original:** Cliente

b.2) **Primera Copia:** Contabilidad

b.3) **Segunda Copia:** Ventas

#### c) Formato de factura:

		RUC <input type="text" value="1801318856001"/> <b>FACTURA</b> Nº 000-000-001 Aut. SRI <input type="text" value="1122483194"/>	
<b>Dirección</b>	La Concepción Virgen del Cisne S/N y Av. Indoamerica		
<b>Telefono</b>	0987389200-0984410190		
Cliente	<input type="text"/>	RUC <input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	Telefono <input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	Guia de Remision <input type="text"/>	
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Valido para su emision hasta: 10-12-2020 <input type="text"/>		Subtotal 12% <input type="text"/> Subtotal 0% <input type="text"/> Descuento <input type="text"/> Subtotal <input type="text"/> IVA 12% <input type="text"/> <b>Total</b> <input type="text"/>	
Firma Autorizada <input type="text"/>		Recibi Conforme <input type="text"/>	

### 5.5.1.2 Nota de Crédito


a) **Objetivo del documento:** Sustentar devoluciones de mercadería, descuentos otorgados a clientes, anulaciones de facturas y bonificaciones.

#### b) Copias Requeridas:

b.1) **Original:** Cliente

b.2) **Primera Copia:** Contabilidad

#### c) Formato de Nota de Crédito:

	<b>TENERÍA "INCA"</b> INDUSTRIAL CUEROS AMBATO	<b>NOTA DE CREDITO</b> Nº 000-000-001	
	<b>Dirección</b> La Concepción Virgen del S/N y Av. Indoamerica <b>Telefono</b> 0987389200 - 0984410190	RUC 1801318856001 Aut. SRI 1122483194 Modifica Factura 000-000-001	
Cliente _____ Dirección _____ Fecha _____	RUC _____ Telefono _____		
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Valido para su emision hasta: 10-12-2020		Subtotal _____ IVA 12% _____ Total _____	
<b>MOTIVOS DE LA EMISION DE LA NOTA DE CREDITO</b> Descuento <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Anulación <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			

### 5.5.1.3 Guía de Remisión


a) **Objetivo del documento:** Sustentar el traslado de bienes materiales que comercializa la empresa dentro del país.

b) **Copias Requeridas:**

b.1) **Original:** Transportista

b.2) **Primera Copia:** Contabilidad

c) **Formato de Guía de Remisión:**

	<b>GUÍA DE REMISIÓN</b>			
	N° 000-000-001			
	<b>RUC</b> 1801318856001			
	<b>Aut. SRI</b> 1122483194			
<b>Dirección</b> La Concepción Virgen del Cisne S/N y Av. Indoamerica <b>Telefono</b> 0987389200 - 0984410190				
<b>Fecha de Inicio del Traslado</b> <b>Dirección</b> <b>RUC</b>		<b>Punto de Partida</b> <b>Punto de Llegada</b> <b>N° Documento Identidad</b>		
<b>MOTIVO DEL TRASLADO</b>				
Venta <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/>	Importación <input type="checkbox"/> Exportación <input type="checkbox"/>	Traslado zona primaria <input type="checkbox"/> Traslado para transformación <input type="checkbox"/>		
	Consignación <input type="checkbox"/> Recojo de Bienes <input type="checkbox"/>	Devolución <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
<b>Datos del bien transportado</b>				
<b>Codigo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Peso Total</b>
<b>Datos del Transportista</b>		<b>Datos de la Unidad de Transporte y Conductor</b>		
RUC		Marca y Placa		
Denominación, Apellidos y Nombres		Licencia de Conductor		



### 5.5.1.5 Nota de Pedido

a) **Objetivo del documento:** Sustentar los requerimientos del cliente de los diferentes productos ofertas, cantidad y precio.

b) **Copias Requeridas:**

b.1) **Original:** Bodega

b.2) **Primera Copia:** Cliente

c) **Formato de Nota de Pedido:**

	<b>TENERÍA "INCA"</b> INDUSTRIAL CUEROS AMBATO	<b>NOTA DE PEDIDO</b>	
		N° 000-000-952	
<b>Dirección</b>	La Concepción Virgen del Cisne S/N y Av. Indoamerica		
<b>Telefono</b>	0987389200 - 0984410190		
Cliente _____ Dirección _____ Fecha _____			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Firma del Vendedor		Firma del Cliente	

**5.5.1.6 Comprobante de Egreso**

**a) Objetivo del documento:** Sustentar los desembolsos de dinero que realiza la empresa por concepto de pago de sus obligaciones.

**b) Copias Requeridas:**

- b.1) Original:** Contabilidad
- b.2) Primera Copia:** Contabilidad

**c) Formato de Comprobante de Egreso:**

	<b>TENERÍA "INCA"</b> <small>INDUSTRIAL CUEROS AMBATO</small>	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> N° 000-000-001	
<b>Dirección</b> La Concepción Virgen del Cisne S/N y Av. Indoamerica <b>Telefono</b> 0987389200 - 0984410190			
Beneficiario _____ Dirección _____ Fecha _____			
<b>Codigo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>	
Cheque N° _____ Efectivo <input type="checkbox"/> Banco _____ Debitese a _____ Fecha _____	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO Fecha Recibido D M A		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO

### 5.5.1.7 Comprobante de Ingreso

a) **Objetivo del documento:** Sustentar las transacciones económicas que generen ingreso de dinero a la empresa.


b) **Copias Requeridas:**

b.1) **Original:** Cliente

b.2) **Primera Copia:** Contabilidad

b.3) **Segunda Copia:** Contabilidad

c) **Formato de Comprobante de Ingreso:**

	<b>TENERÍA "INCA"</b> INDUSTRIAL CUEROS AMBATO	<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>	
		N° 000-000-952	
Ciudad	_____		
Fecha	_____		
Recibido de	_____	Valor \$	_____
Dirección	_____		
Valor (Letras)	_____		
Por concepto de	_____		
Cheque N° _____ Efectivo <input type="checkbox"/>		_____ FIRMA Y SELLO	
Banco _____			
Sucursal _____			
		Fecha Recibido	D M A
Codigo	Cuenta	Debito	Credito
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO



### 5.5.1.9 Orden de Producción

a) **Objetivo del documento:** Gestionar la manufactura de los productos necesarios para cumplir con los requerimientos de los clientes.

b) **Copias Requeridas:**

b.1) **Original:** Contabilidad

b.2) **Primera Copia:** Producción

c) **Formato de Orden de Producción:**

	<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN</b> Nº 000-000-875	
	Fecha Solicitud _____	
Fecha de Entrega _____		
Cantidad	Descripción	

### 5.5.1.10 Ingreso a Bodega

a) **Objetivo del documento:** Sustentar el ingreso de materiales y suministros a bodega para control de inventario.

b) **Copias Requeridas:**

b.1) **Original:** Contabilidad

b.2) **Primera Copia:** Bodega

c) **Formato de Ingreso a Bodega:**

	<b>INGRESO A BODEGA</b> N° 000-003					
	<hr/>					
Fecha de Ingreso _____ N° de Producción _____						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Cantidad</th> <th style="width: 70%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cantidad	Descripción		
Cantidad	Descripción					

### 5.5.1.11 Salida de Bodega

a) **Objetivo del documento:** Sustentar la salida de materiales y suministros de bodega para control de inventario.

b) **Copias Requeridas:**

b.1) **Original:** Contabilidad

b.2) **Primera Copia:** Bodega

c) **Formato de Ingreso a Bodega:**

	<b>SALIDA DE BODEGA</b> Nº 000-002	
	Fecha de Salida _____	
Nº de Producción _____		
Cantidad	Descripción	





## 5.5.2 Actividades Económicas

Se presentan las principales actividades económicas que realiza la empresa Tenería Inca para el respectivo registro contable en el libro diario para lo cual se utiliza el plan de cuentas sugerido (Según anexo 2).

### 5.5.2.1 Venta a Crédito

El día 02 de abril del 2018 se realiza una venta a crédito de 90 días al Sr. Eduardo Sánchez, persona natural obligado a llevar contabilidad con RUC 1706757414001, 85 pies de cuero de calzado dibelo negro y 180 pies cuero de calzado dibelo café a un precio de \$2.35 el pie.

#### a) Registro Contable


Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
2/4/2018	Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes	1010205		691.25	
	Sr. Eduardo Sanchez	101020501	691.2525		
	Retención en la Fuente	1010503		6.23	
	Venta de Bienes	401			622.75
	IVA Cobrado 12%	2010604			74.73
	P/R Ingresos por venta a credito según factura N° 000-000-001	101030501	199.75		

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
3/4/2018	Costo de Ventas y Producción	51		477.00	
	Inventarios de Productos Terminados y Mercadería en Almacén	1010305			477.00
	( Dibelo Negro 180*1.80)	101030501	324		
	(Dibelo Café 85*1.80)	101030502	153		
	P/R Registro de costo de venta por venta según factura N° 000-000-001				

## b) Documentos Contables

	<b>TENERÍA "INCA"</b> INDUSTRIAL CUEROS AMBATO		<b>NOTA DE PEDIDO</b> N° 000-000-001	
	<b>Dirección</b>	La Concepción Virgen del Cisne S/N y Av. Indoamerica		
<b>Telefono</b>	0987389200 - 0984410190			
<b>Cliete</b>	Sr. Eduardo Sanchez			
<b>Dirección</b>	Pisque Centro Calle Urbina			
<b>Fecha</b>	2/4/2018			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	
85	Cuero de calzado dibelo negro	2.35	199.75	
180	Cuero de calzado dibelo cafe	2.35	423	
Firma del Vendedor		Firma del Cliente		

	<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN</b> N° 000-000-001	
	<b>Fecha Solicitud</b>	2/4/2018
<b>Fecha de Entrega</b>	5/4/2018	
Cantidad	Descripción	
85	Cuero de calzado dibelo negro	
180	Cuero de calzado dibelo cafe	

 <b>TENERÍA "INCA"</b> INDUSTRIAL CUEROS AMBATO		RUC <input type="text" value="1801318856001"/> <b>FACTURA</b> N° 000-000-001 Aut. SRI <input type="text" value="1122483194"/>	
<b>Dirección</b>	La Concepción Virgen del Cisne S/N		
<b>Telefono</b>	0987389200-0984410190		
<b>Cliete</b>	<input type="text" value="Sr. Eduardo Sanchez"/>	<b>RUC</b>	<input type="text" value="1706757414001"/>
<b>Dirección</b>	<input type="text" value="Pisque Centro"/>	<b>Telefono</b>	<input type="text" value="32436549"/>
<b>Fecha</b>	<input type="text" value="5/4/2018"/>	<b>Guia de Remision</b>	<input type="text"/>
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
85	Cuero de calzado dibelo negro	2.35	199.75
180	Cuero de calzado dibelo cafe	2.35	423
Valido para su emision hasta: 10-12-2020		<b>Subtotal 12%</b>	<input type="text" value="622.75"/>
<input type="text" value="Firma Autorizada"/> <input type="text" value="Recibi Conforme"/>		<b>Subtotal 0%</b>	<input type="text"/>
		<b>Descuento</b>	<input type="text"/>
		<b>Subtotal</b>	<input type="text"/>
		<b>IVA 12%</b>	<input type="text" value="74.73"/>
		<b>Total</b>	<input type="text" value="697.48"/>

### 5.5.2.2 Consumo de Componentes de Costo


El día 02 de abril bajo las ordenes de producción N°000-000-001 y N° 000-000-002 ingresan a producción 25 pieles equivalentes a un 537.5 pies aproximadamente, para lo cual se requiere un consumo de materia prima por un costo de \$357.44, en suministros y materiales por un valor equivalente a \$130.48 y un costo de mano de obra igual a 117.


#### a) Registro Contable

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
3/4/2018	Inventarios de Productos en Proceso	1010302		604.92	
	Inventarios de Materia Prima	1010301			357.44
	Inventarios de Suministros o Materiales a ser Consumidos en el Proceso de Producción	1010303			130.48
	Mano de Obra Directa	5102			117.00
	P/R Consumo de materia prima, suministros y mano de obra orden N° 000-001 y N° 000-002				





 <b>TENERIA INCA</b> <b>TARJETA KÁRDEX</b>									
Producto	Entrada			Salida			Saldo		
Metodo	Unidad	P. unitario	Total	Unidad	P. unitario	Total	Unidad	P. unitario	Total
Dibelo Café									
7/4/2018	180	1.8	324				180	1.8	324
7/4/2018				180	1.8	324	0	-	-

 <b>TENERIA INCA</b> <b>TARJETA KÁRDEX</b>									
Producto	Entrada			Salida			Saldo		
Metodo	Unidad	P. unitario	Total	Unidad	P. unitario	Total	Unidad	P. unitario	Total
Dibelo Negro									
7/4/2018	85	1.8	153				85	1.8	153
7/4/2018				85	1.8	153	0	-	-

### 5.5.2.5 Compra de Suministros

El día 09 de abril se realiza una compra de productos químicos a Incalvi. SA por el valor de \$2854

#### a) Registro Contable

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
9/4/2018	Inventarios de Suministros o Materiales a ser Consumidos en el Proceso de Producción	1010303		275.00	
	Sulfuro de Sodio	101030301	40		
	Hidroxido de Sodio	101030302	110		
	Sulfato de Aluminio	101030303	125		
	IVA Pagado 12%	1010504		33.00	
	Cuentas y Documentos por Pagar	20101			308.00
	P/R Compra según documento N°				

## b) Documentos Contables

TENERÍA "INCA" INDUSTRIAL CUEROS AMBATO		REQUISICIÓN DE MATERIALES Nº 000-000-001	
Fecha Solicitud	9/4/2018		
Fecha de Entrega	10/4/2018		
Responsable	Encargado de Bodega		
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
100	Sulfuro de Sodio	0.4	40
50	Hidroxido de Sodio	2.2	110
50	Sulfato de Aluminio	2.5	125
Valido para su emision hasta: 10-12-2020		Total	275

TENERÍA "INCA"		INGRESO A BODEGA Nº 000-001	
Fecha de Ingreso	10/4/2018		
Factura Nº	000-000-187		
Cantidad	Descripción		
100	Sulfuro de Sodio		
50	Hidroxido de Sodio		
50	Sulfato de Aluminio		



### 5.5.2.6 Compra de Materia Prima

El día 11 de abril se compra de pieles de res al Sr. Wilson Andrade, persona natural no obligada a llevar contabilidad, 127 pieles a \$29 cada una.

#### a) Registro Contable

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
11/4/2018	Inventarios de Materia Prima	1010301		3683.00	
	Pieles de Res	101030101	3683		
	IVA Pagado 12%	1010504		441.96	
	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	10101			4124.96
	P/R Compra según documento N°				

#### b) Documentos Contables

TENERÍA "INCA"		REQUISICIÓN DE MATERIALES	
INDUSTRIAL CUEROS AMBATO		N° 000-000-002	
Fecha Solicitud	20/04/2018		
Fecha de Entrega	21/04/2018		
Responsable	Encargado de inventario		
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
127	Pieles de Res	29	3683
Valido para su emision hasta: 10-12-2020			<b>Total</b> 3683

TENERÍA "INCA"		INGRESO A BODEGA	
INDUSTRIAL CUEROS AMBATO		N° 000-001	
Fecha de Ingreso	9/4/2018		
N° de Producción	000-000-002		
Cantidad	Descripción		
127	Pieles de res		



### 5.5.2.8 Pago a Proveedores

El día 21 de abril se cancela a la empresa Quimicurtex S.A el valor de \$328.38, para cancelar saldo pendiente de pago por factura N° 000-005-879

#### a) Registro Contable

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
21/04/2018	Cuentas y Documentos por Pagar	20101		328.38	
	Quimicurtex S.A	2010101			328.38
	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	10101	328.38		
	P/R Pago por factura vencida N°				

#### b) Documentos Contables

	<b>TENERÍA "INCA"</b> INDUSTRIAL CUEROS AMBATO	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> N° 000-000-001	
<b>Dirección</b>	La Concepción Virgen del Cisne S/N y Av. Indoamerica		
<b>Telefono</b>	0987389200 - 0984410190		
<b>Beneficiario</b>	Quimicurtex Cia. Ltda		
<b>Dirección</b>	Calle 4 0 Y Calle D Parque Industrial		
<b>Fecha</b>	21/04/2018		
<b>Codigo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>	
	Pago factura N°	328.38	
<b>Cheque N°</b>	285	Efectivo <input type="checkbox"/>	
<b>Banco</b>	Produbanco		
<b>Debitese a</b>	Guillermo Gordillo		
<b>Fecha</b>	21/04/2018		
<b>FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO</b>			
Fecha Recibido D M A			
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>CONTABILIZADO</b>
Auxiliar Contable	Contador	Gerente	Auxiliar Contable

### 5.5.2.9 Pago de Honorarios Profesionales

El día 22 de abril se realiza el pago a la Ing. Martha Araujo por servicios de asesoría contable.

## a) Registro Contable

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
28/4/2018	Honorarios y Comisiones	520105		44.64	
	IVA Pagado 12%	1010504		5.36	
	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	10101			50.00
	P/R Pago de honorarios profesionales por factura N°				

## b) Documentos Contables

Codigo	Concepto	Valor
	Honorarios Profesionales	50

**COMPROBANTE DE EGRESO**  
 N° 000-000-003

**TENERÍA "INCA"**  
 INDUSTRIAL CUEROS AMBATO

**Dirección** La Concepción Virgen del Cisne S/N y Av. Indoamerica  
**Telefono** 0987389200 - 0984410190

**Beneficiario** Martha Araujo  
**Dirección** Miñarica 2  
**Fecha** 995649819

Cheque N° \_\_\_\_\_ Efectivo

Banco \_\_\_\_\_  
 Debitese a \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO**  
 Fecha Recibido D M A

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO
Auxiliar Contable	Contador	Gerente	Auxiliar Contable

## 5.5.2.10 Pago de Nomina

El 30 de abril Se realiza el pago de la nómina correspondiente al mes de abril

## a) Registro Contable

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
2/4/2018	Sueldos, Salarios y Demas Remuneraciones	520101		5156.51	
	Beneficios Sociales e Indemnizaciones	520104		1415.24	
	Aportes a la Seguridad Social	520102			980.56
	Decimo Tercer Sueldo	52010401			396.67
	Decimo Cuarto Sueldo	52010402			289.5
	Vacaciones	52010403			198.33
	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	10101			4706.69
	P/R Pago de Nomina				

## b) Documentos Contables

TENERIA INCA NÓMINA														
Nº	Nombre	Cargo	INGRESOS					Total Ingresos	EGRESOS			Total Egresos	Líquido a Pagar	Firmas
			Sueldo NominL	Horas Extras	Comisiones	Subtotal	Fondos de Reserva		Aporte Individual	Multas	Prestamo IESS			
1	Guillermo Gordillo	Gerente	700	0	0	700	58,31	758,31	66,15	0	0	66,15	692,16	
2	Carmita Altamirano	Jefe de Producción	700	0	0	700	58,31	758,31	66,15	0	0	66,15	692,16	
3	Daniel Gordillo	Jefe de Operaciones	600	0	0	600	49,98	649,98	56,70	0	0	56,70	593,28	
4	Francisco Gordillo	Jefe de Ventas	600	0	0	600	49,98	649,98	56,70	0	0	56,70	593,28	
5	Hugo Calapiña	Encargado de Producción	560	0	0	560	46,65	606,65	52,92	0	0	52,92	553,73	
6	Byron Chimborazo	Obrero 1	400	0	0	400	33,32	433,32	37,80	0	0	37,80	395,52	
7	Orlando Muntza	Obrero 2	400	0	0	400	33,32	433,32	37,80	0	0	37,80	395,52	
8	Luis Lopez	Obrero 3	400	0	0	400	33,32	433,32	37,80	0	0	37,80	395,52	
9	Nuevo	Obrero 4	400	0	0	400	33,32	433,32	37,80	0	0	37,80	395,52	
								5156,51	449,82			449,82	4706,688	

Provisiones							
Nº	Nombre	Ingresos	Aporte Patronal	XII Sueldo	XIV Sueldo	Vacaciones	Total
1	Guillermo Gordillo	700,00	78,05	58,33	32,17	29,17	197,72
2	Carmita Altamirano	700,00	78,05	58,33	32,17	29,17	197,72
3	Daniel Gordillo	600,00	66,90	50,00	32,17	25,00	174,07
4	Francisco Gordillo	600,00	66,90	50,00	32,17	25,00	174,07
5	Hugo Calapiña	560,00	62,44	46,67	32,17	23,33	164,61
6	Byron Chimborazo	400,00	44,60	33,33	32,17	16,67	126,77
7	Orlando Muntza	400,00	44,60	33,33	32,17	16,67	126,77
8	Luis Lopez	400,00	44,60	33,33	32,17	16,67	126,77
9	Nuevo	400,00	44,60	33,33	32,17	16,67	126,77
			530,74	396,67	289,50	198,33	1415,24

## 5.5.2.11 Consumo de Mano de Obra

Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
3/4/2018	Mano de Obra Directa	5102			
	Salarios y Beneficios Sociales	510201		2339.93	
	Gastos Administrativos	52			
	Sueldos, Salarios y Demas Remuneraciones	520101		2166.6	
	Gastos de Ventas	53			
	Sueldos, Salarios y Demas Remuneraciones	530101		649.98	
	Obligaciones Corrientes con el Personal	20103			
	Sueldos, Salarios y Demas Remuneraciones	2010301			5156.51
	P/R Pago de nomina del mes de abril				
Fecha	Descripción	Codigo	Auxiliar	Debe	Haber
3/4/2018	Mano de Obra Directa	52010402			
	Salarios y Beneficios Sociales	52010403		58.50	
	Gastos Administrativos	520109			
	Sueldos, Salarios y Demas Remuneraciones	520110		54.165	
	Gastos de Ventas	530109			
	Sueldos, Salarios y Demas Remuneraciones	530110		16.2495	
	Obligaciones Corrientes con el Personal	20109			
	Sueldos, Salarios y Demas Remuneraciones	20110			128.91
	P/R Aplicación de nomina a la producción				

### 5.5.3 Esquema de los Estados Financieros

#### a) Estado de Situación Financiera

TENERÍA INCA	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
AL 31 DE MARZO 2018	
<b>Activos</b>	
<b>Activos Corrientes</b>	
Efectivo y Equivalentes	2875.68
Cuentas por Cobrar Comerciales y Otras	62530.34
Cuentas por Cobrar	0.00
Inventarios	32784.79
<b>Total Activos Corrientes</b>	<u>98190.81</u>
<b>Activos No Corrientes</b>	
Propiedades, Planta y Equipo	305800.49
<b>Total Activos No Corrientes</b>	<u>305800.49</u>
<b>Total</b>	<u><b>403991.30</b></u>
<b>Pasivos y Patrimonios</b>	
<b>Pasivos Corrientes</b>	
Prestamos	0
Cuentas por Pagar Comerciales y Otras	16877.17
Cuentas por Pagar	8643.64
Pasivos por Impuestos Corrientes	0
<b>Total Pasivos Corrientes</b>	<u>25520.81</u>
<b>Pasivos No Corrientes</b>	
Prestamos	0
<b>Total Pasivo No Corriente</b>	<u>0</u>
<b>Total Pasivo</b>	<u>25520.81</u>
<b>Patrimonio</b>	
Capital Social	378470.49
Reserva Legal	0
Utilidades Retenidas	0
<b>Total Patrimonio</b>	<u>378470.49</u>
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<u><b>403991.3</b></u>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

## b) Estado de resultados

<b>TENERÍA INCA</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>AL 31 DE MARZO 2018</b>	
<b>Ingresos</b>	
Venta de Bienes	115763.74
Dividendos Ganados	0
Servicios Prestados	0
Otros Ingresos	2750.00
<b>Total</b>	<u>118513.74</u>
<b>Costo de Ventas</b>	<u>80235.21</u>
<b>Margen Bruto</b>	<u>38278.53</u>
Gasto de Administración y Ventas	8938.40
Participación Trabajadores	0
Otros Gastos	0
<b>Utilidad antes de Impuestos</b>	<u>29340.13</u>
<b>Impuesto a la Renta</b>	
Corriente	
Diferido	
<b>Total</b>	
<b>Utilidad del Trimestre</b>	<u>29340.13</u>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

## c) Estado de variaciones de capital contable

<b>TENERÍA INCA</b>					
<b>ESTADO DE VARIACIONES DE CAPITAL CONTABLE</b>					
Concepto	Capital Social	Aporte Futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Utilidades Retenidas	Totales
Saldos Iniciales	378470.49	-	-	-	378470.49
Capital Social	-	-	-	-	0
Superavit Donado	-	-	-	-	0
Reservas	-	-	-	-	0
Utilidad Neta del Ejercicio	-	-	-	29340.13	29340.13
Capitalizacion de Aportes	-	-	-	-	0
<b>Totales</b>	378470.49	0	0	29340.13	407810.62

**GERENTE**                      **CONTADOR**

## d) Estado de flujo de efectivo

<b>TENERÍA INCA</b>		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>		
<b>Efectivo Generado por Actividades de Operación</b>		
Entradas		115763.74
Ingresos por Ventas	115763.74	
Salidas		(78501.61)
Desembolsos por Compras	69563.21	
Gastos de Administracion y Ventas	8938.40	
Impuestos Pagados		
<b>Efectivo Neto Actividades de Operación</b>		<b>37262.13</b>
<b>Efectivo Generado en Actividades de Inversión</b>		
Entradas		2750
Ventas de Activos Fijos	2750	
Salidas		-
Compra de Maquinaria		
<b>Efectivo Neto Actividades de Inversión</b>		<b>2750.00</b>
<b>Efectivo Generado en Actividades de Financiación</b>		
Entradas		-
Obligaciones Bancarias		
Salidas		-
Obligaciones a Largo Plazo		
<b>Efectivo Neto Actividades de Financiación</b>		<b>0</b>
Flujo Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo		40012.13
Saldo Inicial de Efectivo y Equivalentes		12985.14
Saldo Final de Efectivo y Equivalentes		<b>52997.27</b>

**GERENTE**                      **CONTADOR**

## **e) Notas a los estados financieros**

### **TENERÍA INCA**

#### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

##### **Nota 1.- Información General**

Tenería Inca es una microempresa familiar con domicilio en el barrio la Victoria, en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

Fundada en el año 1988 con el objetivo principal manufacturar y comercializar de pieles de res y borrego,

##### **Nota 2.- Principales Criterios Contables**

###### **2.1 Preparación de los estados financieros**

Los estados financieros al 31 de marzo del año 2018, han sido preparados acorde a las normas de contabilidad aceptadas en la República del Ecuador.

Los estados financieros cumplen con los principios contables generalmente aceptados, por lo que la información refleja la realidad de la empresa a la fecha.

###### **2.2 Plan de Cuentas**

La empresa utiliza un plan de cuentas desarrollado y adaptado a sus necesidades, mismo que esta detallado en el Manual de Contabilidad.

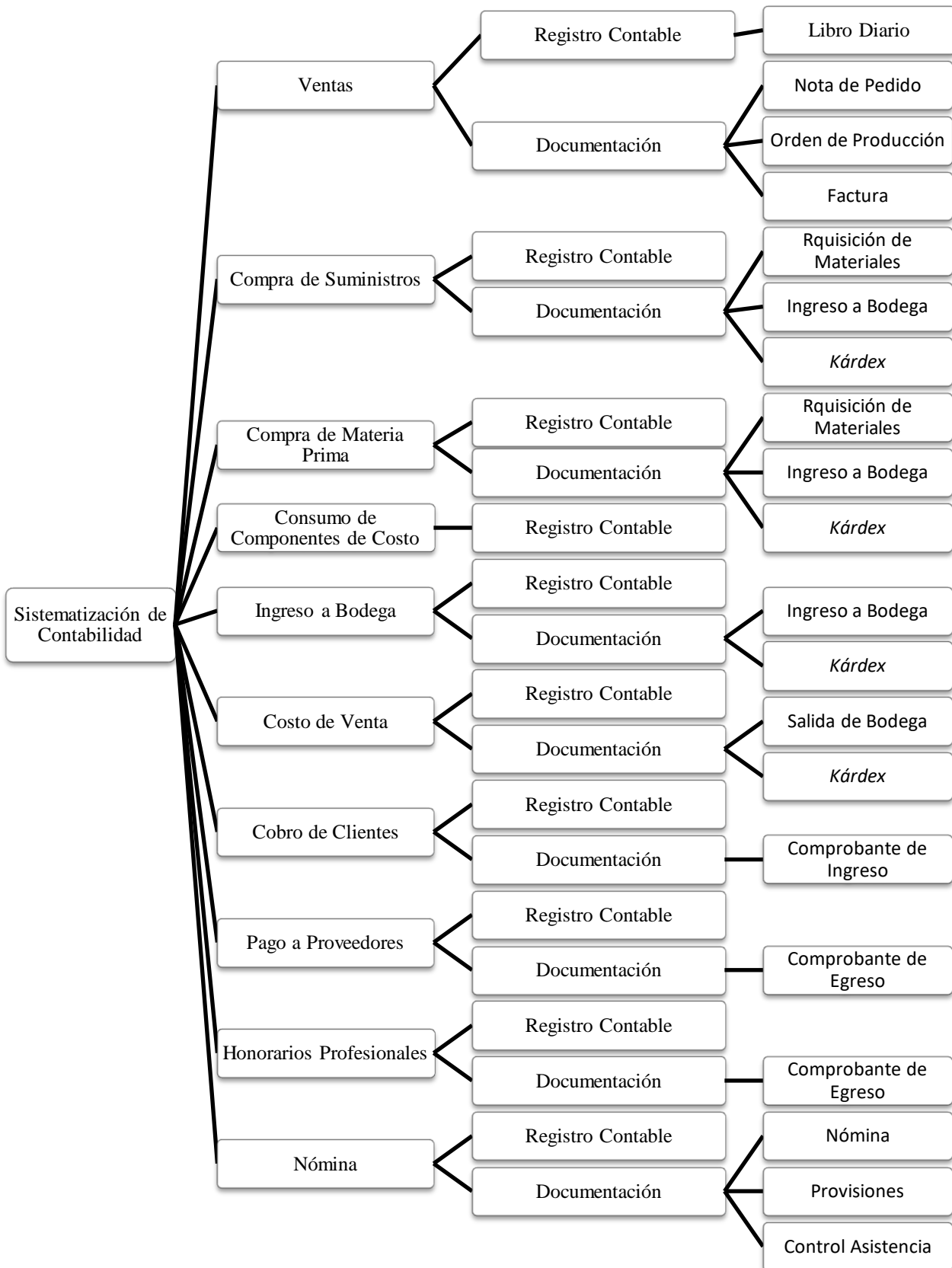
###### **2.4 Inventarios**

Los inventarios que maneja la empresa son registrados al costo de producción para producto terminado, costo de adquisición para inventario de materia prima y suministros, valor de mercado para el inventario de producto en proceso.

###### **2.5 Propiedades, Planta y Equipo**

La propiedad, planta y equipo está valuada al costo histórico deducida la depreciación acumulada, misma que es calculada en base al método de línea recta acorde a los porcentajes que se estipulan en la ley tributaria que rige en el país.

### 5.6 Sistematización Contable



## **5.7 Validación de Resultados**

Finalizado el modelo propuesto para la sistematización de contabilidad, se procede a la validación por parte de profesionales.

### **5.7.1 Selección de Profesionales**

Para el proceso de selección se han escogido tres profesionales como validadores del proyecto de investigación, con base en su preparación profesional y trayectoria. En la elección de los profesionales para la validación se han considerado tres categorías que abarcan los conocimientos y experiencia que exige el proceso.

- Perfil Profesional 1

Profesión: Gerente General

Área: Administrativa

Experiencia: Mínimo 10 años

- Perfil Profesional 2

Profesión: Docente Universitario

Área: Contable

Experiencia: Mínimo 5 años

- Perfil Profesional 3

Profesión: Contador Independiente

Área: Contable

Experiencia: Mínimo 5 años

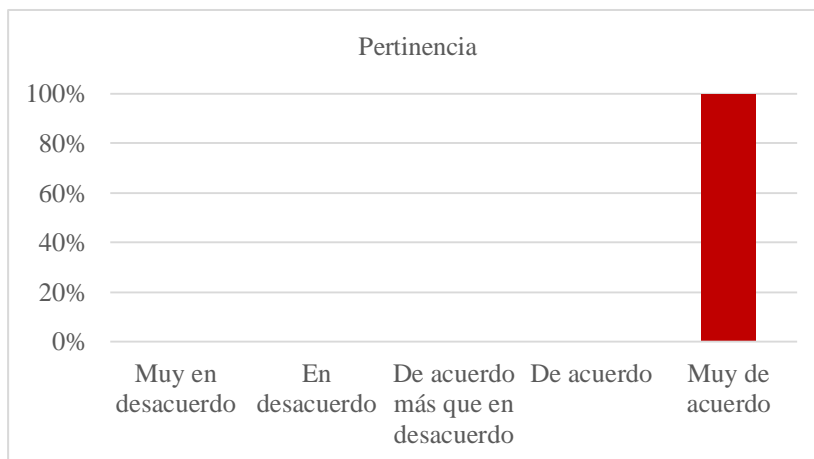
### **5.7.2 Presentación del Proyecto**

Para la validación por parte de los profesionales se entrega un folleto impreso que contiene la sistematización desarrollada en el presente proyecto de investigación, además se adjunta la matriz de validación acorde al formato expuesto en el Anexo X. Se aplicó el juicio de profesionales para una valoración global, que pretende establecer desde su punto de vista el grado de pertinencia, funcionalidad y aplicabilidad.

### **5.7.3 Análisis e Interpretación de datos**

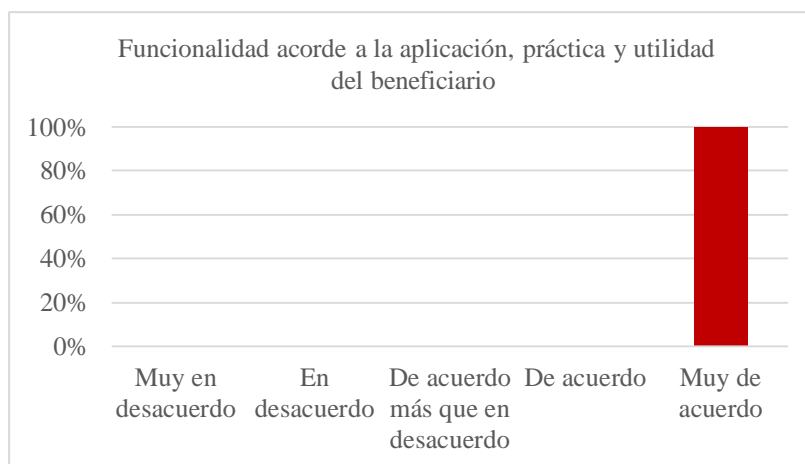
Una vez presentada la sistematización de contabilidad propuesta a los profesionales pertinentes, se procede al análisis e interpretación de resultados de la matriz de validación.

## 1) Primer Parámetro de Validación



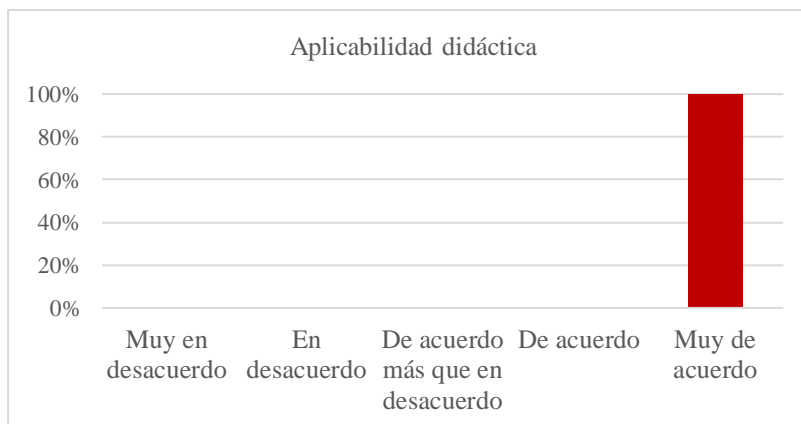
El resultado de la validación concerniente al primero parámetro indica que el cien por ciento de los profesionales está muy de acuerdo en la pertinencia del modelo propuesto; es decir, que va acorde a las necesidades de la empresa.

## 2) Segundo Parámetro de Validación



El resultado de la validación concerniente al segundo parámetro indica que el cien por ciento de los profesionales considera que el modelo propuesto es funcional, práctico y útil para el beneficiario.

### 3) Tercer Parámetro de Validación



El resultado de la validación concerniente al tercer parámetro indica que el cien por ciento de los profesionales considera que el modelo propuesto está desarrollada de forma didáctica para su correcta aplicabilidad.

## **CAPITULO VI**

### **6.1 Conclusiones**

- Se ha desarrollado un organigrama estructural en la empresa Tenería Inca para determinar la estructura jerárquica de la empresa para planificar la comunicación interna y flujo de trabajo.
- Se ha elaborado la representación gráfica de los procesos integrantes de las operaciones de la empresa para facilitar su comprensión y el flujo de la información.
- Se ha desarrollado la sistematización del proceso contable con su respectiva documentación que sustenta las operaciones y registros contables, para la obtención de información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

### **6.2 Recomendaciones**

- Se recomienda cumplir con la estructura jerárquica propuesta con el fin de definir las funciones específicas de cada integrante de la organización, para llevar a la práctica los planes establecidos y obtener los resultados esperados.
- Se recomienda organizar los procesos que desarrollan dentro de la empresa con base en los flujos propuestos para crear un efecto sinérgico en las actividades que cumple cada departamento.
- Se recomienda implementar la sistematización contable dentro de la empresa que permita la obtención de información financiera necesaria para las partes interesadas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ayala, L., Pantoja, G., & Revelo, C. (2011): Una visión en el proceso de la toma de decisiones en las empresas del siglo XXI desde la gestión de la información. *Tendencias*, 92-118. Disponible en línea en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3704448>.
- Bravo, Mercedes (2011): *Contabilidad General*. 10ma edición. Quito, Ecuador: Editora Escobar impresores.
- Buelvas, C., & Mejía, G. (2014): El papel de la contabilidad de gestión en el sistema de información contable y su incidencia en la rentabilidad de las empresas. *Revista Panorama Económico*, 91-108. Disponible en línea en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5671113>.
- Cabero Almenara, J. y Llorente Cejudo, M. C. (2013): *La aplicación del juicio de experto como técnica de evaluación de las tecnologías de la información*.
- Carvalho, J. (2010): *Estados financieros: normas para su preparación y presentación*. edit. por Ecoe Ediciones. Bogotá, Colombia. Disponible en línea en <http://www.digitaliapublishing.com/a/29933/estados-financieros---normas-para-su-preparación-y-presentación>.
- Chumpitaz, D. (2015): Caracterización del control interno en la gestión de las empresas comerciales del Perú 2013. In *Crescendo*, 11-20. Disponible en línea en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5127579>, Última comprobación el 28 de Septiembre del 2017.

Cuenú, J. (2013): La Función de la Contabilidad. Una Perspectiva Socio-Fenomenológica. De Computis: Revista Española de Historia de la Contabilidad, 161-182. Disponible en línea en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4730633>.

Diario La Hora (2003): Sector curtidor atraviesa graves dificultades. Disponible en línea en <https://lahora.com.ec/noticia/1000202555/tungurahua-se-ha-caracterizado-en-ac3b1os-antiores-por-ser-una-provincia-insigne-por-su-empuje-trabajo-y-proyeccic3b3n-nacional-e-internacional-lo-cual-ha-permitido-que-la-industria-escoja-este-territorio-para-asentar-y-desarrollar-sus-actividades-comerciales-e-industriales>.

Guajardo, Gerardo y Andrade, Nora (2012): Contabilidad para no contadores. 2da edición. México: McGraw-Hill.

Gutierrez, D. & Carrera, M. (2008): Elaboración de dos tipos de compost a partir de dos residuos de curtiembre con dos inoculantes en tres dosis. Niágara-Cotopaxi. Universidad Técnica de Cotopaxo, Latacunga, Ecuador.

Herederó, Carmen; Lopez, Jose; Romo, Santiago & Medina, Sonia (2012): Organización y Transformación de los sistemas de información en la empresa. Madrid, España: ESIC Editorial.

Lopez, H. (2017): La administración financiera y la toma de decisiones en la empresa Promepel S.A. Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador. Disponible en línea en <file:///C:/Users/maryk/Desktop/PUCESA/Noveno/Fuentes%20de%20Informacion/Articulos%20Contabilidad/Tesis%20Lopez%20Nuñez.pdf>.

- Martínez, A. (2017): Algunas Reflexiones Sobre la Información Contable de los Empresarios en la Legislación Mercantil. *Lan harremanak: Revista de relaciones laborales*, 189-210. Disponible en línea en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5801286>.
- Morales, L. (2015): El proceso contable y la razonabilidad de la información financiera de la cooperativa de ahorro y crédito indígenas del Ecuador de la ciudad de Ambato durante el año 2014. Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador.
- Morales, M. (2014): Control estratégico de gestión en unidades de información. *Revista e-Ciencias de la información*, 59-76. Disponible en línea en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5511088>.
- Oz, Effy (2009): Administración de los Sistemas de Información. 9na edición. México: Cengage Learning Editores, S.A.
- Pérez Cruz (2016): El proceso contable y la información financiera en el Centro Artesanal Huambalo. Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador.
- PROECUADOR (2017). Ecuador. Disponible en línea en <http://www.proecuador.gob.ec/>.
- Ramírez (2010): Procedimiento para Diseñar el Sistema Informativo de la Contabilidad de Dirección Estratégica. Universidad de Camagüey., Cuba.
- Ramírez, D. (2005): Contabilidad Administrativa. 7ta Edición. México: McGraw-Hill.
- Rueda, G., & Martha, A. (2009): Los Sistemas de Información Contable en la Administración Estratégica Organizacional. *Cuadernos de Contabilidad*, 247-268. Disponible en línea en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5557521>.

Salinas, V. (2014): El Cuero, producción industrial y artesanal en el Ecuador. Universidad del Azuay, Cuenca, Ecuador. Disponible en línea en file: <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/3849>

Wanden-Bergu, José & Fernández, Eliseo (2012): Introducción a la Contabilidad. Madrid, España: Ediciones Pirámide.

Yazán, M. (2014): Incidencia del sistema de información contable en la razonabilidad de los estados financieros de la empresa Fabrisuelas de la ciudad de Ambato. Universidad Técnica de Ambato., Ecuador, Última comprobación el <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/20463>.

Zapata, Pedro (2011): Contabilidad General. 7ma edición. Bogotá, Colombia: McGraw-Hill.

## ANEXOS

### Anexo 1: Cuestionario

#### Pontificia Universidad Católica Del Ecuador Sede Ambato

#### Escuela de Administración de Empresas

#### Carrera de Contabilidad y Auditoria

**Objetivo:** Analizar los procesos contables para la generación de información financiera en la empresa Tenería Inca.

**Instrucciones:** Lea detenidamente las preguntas planteadas y marque con una x la respuesta que usted crea apropiada.

1. ¿La información financiera generada en el proceso contable refleja la realidad de la empresa?

Muy Satisfactorio ( )

Satisfactorio ( )

Poco Satisfactorio ( )

2. ¿Las operaciones o transacciones que realiza la empresa son previamente autorizada?

Si ( )

No ( )

3. ¿Considera usted que los documentos que respaldan las transacciones comerciales de la empresa son...?

Suficientes ( )

Escasos ( )

No existen ( )

4. ¿Qué nivel de importancia tiene la información financiera en la toma de decisiones?

Muy Importantes ( )

Importantes ( )

Poco Importante ( )

5. ¿Considera usted que las decisiones tomadas en la empresa son?

Muy Satisfactorio ( )

Satisfactorio ( )

Poco Satisfactorio ( )

6. ¿Cuenta la empresa con algún manual para su correcto funcionamiento?

Manual de Procedimientos Contables ( )

Manual de Procesos ( )

Ninguno ( )

7. ¿Su conocimiento sobre el proceso contable es?

Alto ( )

Medio ( )

Bajo ( )

8. ¿Considera que la información financiera en la empresa es?

Completa ( )

Incompleta ( )

9. Considera usted que los procesos contables se deben

Mantener ( )

Mejorar ( )

Reestructurar ( )

10. ¿Considera usted que una sistematización de contabilidad permitirá obtener mayor y más confiable información financiera en la empresa?

Si

( )

No

( )

## Anexo 2: Plan de Cuentas

<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>101</b>	<b>Activo Corriente</b>
10101	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
10102	Activos Financieros
1010201	Activos Financieros Disponibles para la Venta
1010202	Activos Financieros Mantenidos Hasta el Vencimiento
1010203	(-) Provisión por Deterioro
1010205	Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes
1010206	Otras Cuentas por Cobrar Clientes
1010207	Otras Cuentas por Cobrar
1010208	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro
10103	Inventarios
1010301	Inventarios de Materia Prima
1010302	Inventarios de Productos en Proceso
1010303	Inventarios de Suministros o Materiales a ser Consumidos en el Proceso de Producción
1010304	Inventarios de Suministros o Materiales a ser Consumidos en la Prestación de Servicio
1010305	Inventarios de Productos Terminados y Mercadería en Almacén
1010306	Mercaderías en Transito
1010307	Inventario Repuestos, Herramientas y Accesorios
1010308	Otros Inventarios
1010309	(-) Provisión por Valor Neto de Realización y Otras Perdidas en el Inventario
10104	Servicios y Otros Pagos Anticipados
1010401	Seguros Pagados por Anticipado
1010402	Arriendos Pagados por Anticipado
1010403	Anticipos a Proveedores
1010404	Otros Anticipos Entregados
10105	Activos por Impuestos Corrientes
1010501	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (IVA)
1010502	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (IR)
1010503	Retención en la Fuente
1010504	IVA Pagado 12%
10106	Activos no Corrientes Mantenidos para Venta y Operaciones Descontinuadas
10107	Otros Activos Corrientes
<b>102</b>	<b>Activo No Corriente</b>
10201	Propiedad Planta y Equipo
1020101	Terrenos
1020102	Edificios
1020103	Muebles y Enseres
1020104	Maquinaria y Equipo

1020105 Equipo de Computo  
1020106 Vehículos  
1020107 Otras Propiedades, Planta y Equipo  
1020108 Repuestos y Herramientas  
1020109 (-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo  
1020110 (-) Deterioro Acumulada Propiedades, Planta y Equipo  
10202 Propiedades de Inversión  
1020201 Terrenos  
1020202 Edificios  
1020203 (-) Depreciación Acumulada Propiedades de Inversión  
1020204 (-) Deterioro Acumulada Propiedades de Inversión  
10203 Activo Intangible  
1020301 Plusvalías  
1020302 Marcas, Patentes, Derechos de Llave, Cuotas Patrimoniales u Otros Similares  
1020303 (-) Amortización Acumulada de Activo Intangible  
1020303 (-) Deterioro Acumulado de Activo Intangible  
1020304 Otros Intangibles  
10206 Activos Financiero No Corrientes  
1020601 Activos Financieros Mantenedos Hasta el Vencimiento  
1020602 (-) Provisión Activos Financieros Mantenedos Hasta el Vencimiento

## **2 Pasivo**

### **201 Pasivo Corriente**

20101 Cuentas y Documentos por Pagar  
20103 Obligaciones Corrientes con el Personal  
2010301 Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones  
20104 Obligaciones con Instituciones Financieras  
20105 Porción Corriente de Obligaciones Emitidas  
20106 Obligaciones Corrientes con la Administración Tributaria  
2010601 IESS por Pagar  
2010602 Renta por Pagar  
2010603 Beneficios de Ley a Empleados  
2010604 IVA Cobrado 12%  
20107 Otros Pasivos Financieros  
20108 Anticipos de Clientes  
20109 Porción Corriente de Provisiones por Beneficios a Empleados  
20110 Otros Pasivos Corrientes

### **202 Pasivo No Corriente**

20201 Cuentas y Documentos por Pagar  
20202 Obligaciones con Instituciones Financieras  
20204 Cuentas por Pagar Diversas  
20205 Obligaciones Emitidas  
20206 Anticipos de Clientes

20207 Provisiones por Beneficios a Empleados  
20208 Otras Provisiones  
20209 Pasivo Diferido  
2020901 Ingresos Diferidos  
2020902 Pasivos por Impuestos Diferidos  
20210 Otros Pasivos No Corrientes

**3 Patrimonio Neto**

301 Capital  
302 Reservas  
303 Otros Resultados Integrales  
30301 Superávit de Activos Financieros Disponibles para la Venta  
30302 Superávit por Revaluación Propiedad, Planta y Equipo  
30303 Superávit por Revaluación de Activos Intangibles  
30304 Otros Superávit por Revaluación  
304 Resultados Acumulados  
30401 Ganancias Acumuladas  
30402 (-) Pérdidas Acumuladas  
305 Resultado del Ejercicio

**41 Ingresos**

401 Venta de Bienes  
402 Intereses en Ventas  
403 Otros Ingresos de Actividades Ordinarias  
404 (-) Descuento en Ventas  
405 (-) Devoluciones en Ventas  
406 (-) Otras Rebajar Comerciales  
42 Ganancia Bruta  
43 Otros Ingresos de Actividades Ordinarias  
4301 Intereses Financieros  
4302 Otras Ventas

**51 Costo de Ventas y Producción**

5101 Materiales Utilizados o Productos Vendidos  
510101 Inventario Inicial de Materia Prima  
510102 Compras Netas Locales de Materia Prima  
510103 Inventario Final de Materia Prima  
510104 Inventario Inicial de Productos en Proceso  
510105 Inventario Final de Productos en Proceso  
510106 Inventario Inicial de Producto Terminado  
510107 Inventario Final de Producto Terminado  
510108 Inventario Inicial de Suministros a ser consumidos en producción  
510109 Compras de Suministros a ser consumidos en producción

510110 Inventario Final de Suministros a ser consumidos en producción  
5102 Mano de Obra Directa  
510201 Salarios y Beneficios Sociales  
5103 Otros Costos Indirectos de Fabricación  
510301 Mantenimiento y Reparaciones  
510302 Suministros Materiales y Repuestos  
5104 Otros Costos de Producción  
52 Gastos Administrativos  
520101 Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones  
520102 Aportes a la Seguridad Social  
520104 Beneficios Sociales e Indemnizaciones  
52010401 Décimo Tercer Sueldo  
52010402 Décimo Cuarto Sueldo  
52010403 Vacaciones  
520105 Honorarios y Comisiones  
520106 Mantenimiento y Reparaciones  
520107 Promoción y Publicidad  
520108 Combustibles  
520109 Transporte  
520110 Gastos de Gestión  
520111 Gastos de Viaje  
520112 Agua, Luz y Telecomunicaciones  
520113 Depreciaciones  
52011301 Propiedad Planta y Equipo  
52011302 Vehículos  
520114 Otros Gastos  
53 Gastos de Ventas  
530101 Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones  
530102 Aportes a la Seguridad Social  
530104 Beneficios Sociales e Indemnizaciones  
53010401 Décimo Tercer Sueldo  
53010402 Décimo Cuarto Sueldo  
53010403 Vacaciones  
530105 Honorarios y Comisiones  
530106 Mantenimiento y Reparaciones  
530107 Promoción y Publicidad  
530108 Combustibles  
530109 Transporte  
530110 Gastos de Gestión  
530111 Gastos de Viaje  
530112 Agua, Luz y Telecomunicaciones  
530113 Depreciaciones  
53011301 Propiedad Planta y Equipo

53011302	Vehículos
530114	Otros Gastos
54	Gastos Financieros
5401	Intereses
5402	Otros Gastos Financieros
55	Otros Gastos
5501	Otros
<b>60</b>	<b>Utilidad del Ejercicio</b>
6001	Impuesto a la Renta Causado

### Anexo 3: Matriz de Validación

En base al modelo de sistematización de contabilidad propuesto, indique su grado de aceptación: (siendo 1 = muy en desacuerdo; 2 = en desacuerdo; 3 de acuerdo más que en desacuerdo; 4 = de acuerdo; 5= muy de acuerdo).

Parámetros de Validación	PUNTUACIÓN				
	1	2	3	4	5
Pertinencia					
Funcionalidad acorde a la aplicación, práctica y utilidad del beneficiario					
Aplicabilidad didáctica					

Observaciones y recomendaciones	
Motivos por los que se considera no pertinente	
Motivos por los que se considera no funcional	
Motivos por los que se considera no aplicable	
Propuestas de mejora (modificación, sustitución o supresión)	

---

**Firma del Profesional**

