

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR SEDE ESMERALDAS**



ESCUELA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA
EMPRESA KARENSEG S.A.”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

CONTABILIDAD

AUTOR

BARBERÁN GUEVARA JULIA SIMONE

ASESOR

MGT. SUSANA CEDEÑO LASTRA

ESMERALDAS, 2020

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

LECTOR 1.

Mgt. Wendy Arias Carpio

LECTOR 2.

Mgt. Verónica Aguilar Quiñonez

DIRECTORA DE ESCUELA

Mgt. Paola Samaniego García

DIRECTORA DE TESIS

Mgt. Susana Cedeño Lastra

Esmeraldas, 2020

AUTORÍA DE TESIS

Yo, **JULIA SIMONE BARBERÁN GUEVARA** con cédula N° 0804587244, declaro que la presente investigación enmarcada en el trabajo de tesis desarrollada para la obtención de mi título universitario en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría es absolutamente original, genuino y propio, elaborado personalmente con las Normas APA Sexta Edición.

En virtud, expreso que el contenido de esta investigación es de exclusiva responsabilidad legal de la autora y el contenido para efecto académico cedo el patrimonio intelectual de la misma a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.

JULIA SIMONE BARBERÁN GUEVARA

C.I. 0804587244

AGRADECIMIENTO

A la Sra. Karen Haydeé Guevara Correa, Gerente propietaria de la empresa KARENSEG S.A. por permitirme realizar el presente estudio de tesis.

A mi asesora Mgt. Susana Cedeño, a mi directora Mgt. Paola Samaniego, a mi catedrática Mgt. Tahimi Achilie, a mi tutor Mgt. Hugo Ocampo, por haber trabajado junto a mí como guías en este camino primerizo a la realización de mi tesis.

A todos y cada uno de mis docentes durante toda la trayectoria académica, especialmente a la Mgt. Wendy Arias, Mgt. Verónica Aguilar, Mgt. Cristina Cervantes, Mgt. Jessica Hanze, Mgt. Cecilia Velasco, Mgt. Mirna Chichande y Mgt. Orlin Álava, quienes han sido un reflejo profesional íntegro, ético y moral para servir con total dedicación, pasión y corazón a mi profesión.

A mis compañeros, conocidos y amigos durante toda mi trayectoria universitaria, quienes me han llenado de risas, lágrimas y esperanzas, brindándome los mejores momentos que marcaron mi vida.

A todos y cada una de las personas anteriormente mencionadas han sido parte fundamental en el transcurso de mi crecimiento no solo profesional, si no como persona capaz de brindar a la demás luz, gracias.

Julia Simone Barberán Guevara

DEDICATORIA

A Dios por ser mi padre, mi guía, mi base y sobre todo por nunca abandonarme, por brindarme todo su amor y sabiduría, gracias a él y a sus experiencias formó a una profesional llena de vida.

A mi madre Karen Guevara por su amor absoluto, por ser una mujer fuerte quien me ha enseñado a enfrentar la vida, por su apoyo y soporte desde mi nacimiento, a mi padre Raúl Barberán y mi hermana Fabiana Barberán por aportar en el transcurso de mi formación.

A mis abuelos Luis Guevara y Haydeé Correa quienes admiro mucho, los observo y veo el vivo ejemplo de un amor incondicional, verdadero y duradero, quienes me enseñaron que, a base de unión, confianza y amor, es posible construir una sólida familia.

A mis tías Karime Guevara y Karina Guevara, mi tío Marcelo Morales, a mis primos a quienes quiero y espero ser un ejemplo de enseñanza para ellos Anek, Haniel, Marcelito, Bertha Haydeé y Mateo.

A mis perritos Oreó y Nucita, por siempre desvelarse conmigo en el proceso de mi tesis y sobre todo por brindarme ese amor sincero todos los días.

(+) A mi querida compañera Brandy Quiñonez, por ser en mi vida un ángel lleno de alegría desde el primer momento que te conocí, este logro es de las dos.

Julia Simone Barberán Guevara

ÍNDICE DE CONTENIDO

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN	I
AUTORÍA DE TESIS	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO	1
ÍNDICE DE TABLA	3
ÍNDICE DE FIGURAS.....	3
ÍNDICE DE ANEXOS	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	4
EXECUTIVE SUMMARY	5
INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	8
1. MARCO TEÓRICO	8
1.1. BASES TEÓRICO – CIENTÍFICAS.....	8
1.2. ANTECEDENTES (ESTUDIOS PREVIOS, O ESTUDIOS RELACIONADOS).....	18
1.3. MARCO LEGAL	21
CAPÍTULO II.....	24
2. METODOLOGÍA	24
2.1. TIPO DE ESTUDIO	24
2.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	24
2.3. Definición conceptual y matriz categorial	25
2.4. Técnicas e instrumentos	26
2.5. Análisis de datos.....	26
CAPÍTULO III.....	27

3. RESULTADOS.....	27
3.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS KARENSEG S.A.....	27
MATRIZ FODA.....	36
3.2. ANÁLISIS FODA	37
3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES.....	43
3.4. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA EMPRESA	46
CAPÍTULO IV	131
4. DISCUSIÓN.....	131
CAPÍTULO V.....	134
5. CONCLUSIONES.....	134
CAPÍTULO VI.....	135
6. RECOMENDACIÓN.....	135
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	136
ANEXOS	140
ANEXO 1: ENTREVISTA A LA GERENTE DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.....	141
ANEXO 2: ENTREVISTA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA KARENSEG S.A. 143	
ANEXO 3: ENTREVISTA A LA AUXILIAR CONTABLE DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.....	145

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1:	
Características de los participantes del estudio	24
Tabla 2:	
Matriz Categorial.....	25
Tabla 3:	
Matriz EFI	37
Tabla 4:	
Matriz EFE	39
Tabla 5:	
Resumen de Matriz EFI y EFE	39
Tabla 6:	
Matriz Interna - Externa (IE).....	40
Tabla 7:	
Cruce de Estrategias	42

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1:	
Matriz FODA	36

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: ENTREVISTA A LA GERENTE DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.	141
ANEXO 2: ENTREVISTA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA KARENSEG S.A..	143
ANEXO 3: ENTREVISTA A LA AUXILIAR CONTABLE DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.	145

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio tuvo como objetivo diseñar un manual de procedimientos contables, que contribuya al manejo óptimo en la empresa KARENSEG S.A. teniendo como precedente la falta de procedimientos para el registro de información contable. La metodología que se aplicó fue de carácter cualitativo, sustentada en un enfoque no experimental, y un tipo de alcance descriptivo – explicativo, mediante la aprobación de los tres instrumentos: un cuestionario de 10 preguntas abiertas para la gerente propietaria, y otros dos con 8 preguntas para la contadora y auxiliar contable de la empresa. Los resultados evidenciaron el manejo empírico de sus procesos contables debido a la falta de capacitación de sus trabajadores, por lo cual, se concluye que se necesita aplicar la propuesta de un manual de procedimientos contables, el cual contenga políticas y procedimientos de cómo llevar un correcto control de sus operaciones.

PALABRAS CLAVE: Manual; Políticas; Procedimientos; Contabilidad.

EXECUTIVE SUMMARY

The study aimed to design an accounting procedures manual, which contributes to the optimal management in the company KARENSEG S.A. having as a precedent the lack of procedures for the recording of accounting information. The methodology applied was qualitative, supported by a non-experimental approach, and a type of descriptive - explanatory scope, through the approval of the three instruments: a questionnaire of 10 open questions for the owner manager, and another two with 8 questions for the company's accountant and accounting assistant. The results evidenced the empirical management of its accounting processes due to the lack of training of its workers, therefore, it is concluded that the proposal of an accounting procedures manual needs to be applied, which contains policies and procedures on how to carry out a correct control of its operations.

KEY WORDS

Manual; Policies; Procedures; Accounting.

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contables es un instructivo conformado por un conjunto de acciones sistemáticas mediante la descripción clara de políticas y procedimientos con respecto a la ejecución y registro de sus operaciones contables.

Por esta razón, se realizó un análisis en la Agencia Asesora Productora de Seguros “KARENSEG S.A.”, de la situación organizacional para determinar cómo se encuentra, por medio de este estudio, se conoce la necesidad de implementar procedimientos y políticas contables a causa de que no se lleva ningún tipo de registro adecuado, y esta se ha venido manejado de forma empírica a lo largo de los años, es por ello, por lo que la gerente de la empresa al estar consciente de esta necesidad reflejada en el departamento contable de la empresa, permitió este tipo de estudio de un manual de procedimientos contables, a través del cual el contador podrá hacer uso como guía hacia los procedimientos que deben ser llevado a cabo, ya que de esta manera permitirá un mejor manejo y control contable mediante su implementación.

Así mismo, permite proceder a registros y procesos contables, siendo útiles para el acopio permanente, ordenado y sistemático de la información registrada durante un determinado periodo, ya que, dentro de la contabilidad ha enraizado pequeñas distinciones al momento de presentar la información llevada a cabo en todo el procedimiento contable a las distintas instituciones regulatorias, específicamente en las Agencias Asesoras Productoras de Seguros, motivo por el cual, conllevó a la empresa se traslade a solicitar el servicio contable en el exterior de este territorio.

Por lo que, KARENSEG S.A. siendo un ente económico activo debe sujetarse a las normativas contable, tributaria y fiscal, ya que, debe elaborar los estados financieros con exactitud y eficiencia, conllevando a causar mejores resultados corporativos, para que de tal manera dentro de su actividad económica se exija a cumplir con sus obligaciones que le corresponden como empresa. Motivo por el cual se planteó los siguientes interrogantes para la investigación: ¿Cuál es la necesidad de la empresa KARENSEG S.A. dentro de sus operaciones contables? ¿Cuál fue la situación actual de los procesos contables aplicados en la empresa KARENSEG S.A.? ¿Qué procesos contables que contribuyeron a los objetivos de la empresa, se emplearon? ¿Contribuyó un manual de procedimientos contables con el cumplimiento de políticas y procesos en la empresa KARENSEG S.A.?

Es por ello por lo que, esta propuesta pretende favorecer al mejoramiento de la empresa y a su vez causar una importancia práctica que conlleve a contenidos trascendentales en el mercado de servicio contable dentro de la provincia. Por ende, se cumplió con los siguientes objetivos; como objetivo general se planteó diseñar un manual de procedimientos contables, que contribuya al manejo óptimo en la empresa KARENSEG S.A. y como objetivos específicos, diagnosticar la situación actual de los procedimientos contables aplicados en la empresa KARENSEG S.A., describir los procesos contables que contribuyan a los objetivos de la empresa y elaborar un manual de procedimientos contables que permita el cumplimiento de políticas y procesos en la empresa KARENSEG S.A.

Es necesario recalcar que estos objetivos e interrogantes planteadas se fueron justificando y sustentando en los capítulos que se mencionan a continuación;

En el Capítulo I, contempla lo que es el marco teórico, en donde se destaca algunas bases teórico – científicas de varios autores, de esta manera también encontramos los antecedentes a esta temática y por último se sustenta con el marco legal de las leyes y normativas vigentes.

Por otra parte, encontramos el Capítulo II, la metodología donde reposa a detalle los pasos que se siguieron para la elaboración de este estudio de tesis, su alcance, los materiales y métodos como son el tipo de estudio, población y muestra seleccionada, técnicas con sus pertinentes instrumentos y el análisis de datos con respecto a lo investigado.

Asimismo, en el Capítulo III, el cual muestra los resultados obtenidos basados en los objetivos específicos planteados en la investigación.

De manera analógica, en el Capítulo IV, se sustenta la discusión, la cual expone los criterios del investigador frente a los estudios previos, además, de expresar los hallazgos encontrados en los resultados.

Finalmente, con el Capítulo V, donde se concluye en base a todo lo propuesto, dando un aporte el cual se refleja en el Capítulo VI dando las recomendaciones debidas del caso.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. BASES TEÓRICO – CIENTÍFICAS

1.1.1. La Contabilidad

La presente investigación contempla las bases teóricas – científicas la cual denota definiciones, pensamientos y argumentos sustentando información sobre la contabilidad y sus procesos contables, información que sirve como respaldo para el manejo de las agencias asesoras productoras de seguros como lo es KARENSEG S.A.

Cañibano (1975) se refiere a la contabilidad como un sistema de control y registros, cuyo fin es el discernimiento pasado, actual y futuro de las operaciones económicas en forma de cantidades, mediante maneras específicas, a fin de crear una información que cubra las necesidades financieras alternas y de planificación.

Por este motivo, puede surgir una pequeña interrogante la cual es; ¿desde qué momento surge la contabilidad? Responde Acosta, Benavides y Terán (2016) dos acontecimientos que son evidentes en el progreso de la contabilidad a través de las épocas: el primer acontecimiento es desde que surgió la prosperidad, es donde había la necesidad de registrar las operaciones para rendir cuentas a los terratenientes; el segundo acontecimiento fue, la evolución y creación de las empresas.

De acuerdo con el origen de la contabilidad en el ámbito empresarial, se refiere Omeñaca que en la actualidad la contabilidad corresponde a la rama de las ciencias económicas, la cual se encarga del estudio de las necesidades y analiza maneras hacia como satisfacerlas, siendo así, podemos estar al tanto de ciertas definiciones elementales de Economía ya que nos ayudará a ubicar a la contabilidad sus fines y objetivos, así como también, distinguir su utilidad para las empresas, en un aspecto más descriptivo(1982).

El mismo autor afirma que el ciclo contable comprende el conjunto de operaciones ejecutadas por medio de un ejercicio económico en una institución que se incorpora cada año, dando inicio con la apertura de cuentas y finalizando con las operaciones de cierre.

Por lo cual, enriquece conocer de la economía, ya que tiene una correlación con la contabilidad siendo ambas ramas de las ciencias sociales con origen económico por lo que estudia el amplio mecanismo de la producción y el comportamiento en el comercio, con el intercambio de bienes

y servicios, además de la distribución y consumo de la actividad económica; la contabilidad gira en torno a las medidas por su relación cuantitativa llegando a la toma de decisiones tanto para las empresas públicas y privadas.

1.1.2. La Contabilidad en el sector Asegurador

Monroe, Reyes y Mejía definen a la contabilidad de seguros como un distintivo de la acción contable realizada para resumir, registrar, catalogar y estudiar cuantitativa y cualitativamente las sistematizaciones contables financieras elaboradas en las empresas de seguros exclusivamente en las agencias asesoras productoras de seguros (2013). La contabilidad simboliza un proceso de operaciones, ordenado y sistemático, ajustable a cualquier mecanismo monetario que encierra incuestionablemente a las empresas aseguradoras sin dejar de lado a sus intermediarios.

Así mismo, la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros, IAIS (2016) indica sobre los principios de contabilidad generalmente aceptados, sus siglas lo indica en inglés GAAP, que las personas supervisoras de seguros alrededor del mundo usan dos sistemas primordiales de contabilidad en distintas composiciones, como son los informes GAAP y los informes estatutarios.

Por lo antes expuesto, es posible indicar que la contabilidad para el área de seguros se sintetiza por la acción de agrupar y ordenar, con la finalidad de realizar un informe que sustente de cada una de las operaciones realizadas y registradas en dichas transacciones que se determinan en el proceso contable dentro de un periodo fiscal en las empresas de seguros y reaseguros.

Por lo consiguiente, nos dice la Superintendencia de la Actividad Aseguradora Sudaseg (2018) que la contabilidad estudia los estados financieros en las empresas con el fin de asegurar riesgos de otras personas por medio de un contrato de seguro, garantizando a sus clientes del aviso de siniestro que tengan por alguna eventualidad o suceso serán cubiertos e indemnizados a los beneficiarios y que la parte de su prima no consumida será retornada.

Es por esto, que el autor antes mencionado aclara que, dentro del proceso contable se rinde cuentas probabilísticas en base a algoritmos de los siniestros que deban cubrir anualmente proyectados, esta presentación es un proceso llevado a cabo a nivel mundial.

1.1.3. Procesos, políticas y procedimientos en las empresas de seguros.

En las empresas deben existir políticas que regularicen el funcionamiento operativo de cada una de las actividades de los operadores que conforman la institución, esto permite que los hechos o actos no pertinentes tengan sanciones hasta efectos jurídicos, contando con un soporte legal adecuado, a su vez a los gerentes o directivos de las empresas tengan la debida asesoría en el instante de tomar decisiones dentro de sus ocupaciones, dicho recurso humano capacitado es útil porque ayudan a omitir la prosa, falencias y sobre todo la pérdida de tiempo en las funciones de cada colaborador dentro de las empresas. (Álvarez, 2006)

Así mismo, las políticas dentro de las agencias asesoras productoras de seguros logra regular la atención y solventar los reclamos de cualquier tipo de servicios de los distintos ramos que se oferta, esto se encuentra bajo la responsabilidad del área de siniestros, procediendo al análisis y constatación de los sucesos que provoca la eventualidad, empleando la cláusula del contrato pactado del cual se toma el derecho para hacerlo según las condiciones generales y específicas de la presente política empresarial (Chubb, 2019).

En las empresas las políticas consisten en unificar los valores, cultura y principios humanos que marchen en mejora dentro del núcleo empresarial. Así mismo, las políticas de las empresas son las que dictan en definitiva los comportamientos, que tienen como expectativas las empresas de sus funcionarios así también como de terceras personas, cuyo vínculo sea estrecho y la manera de influir en la institución. Concerniente a la eficiencia que podría generar en el cumplimiento de estas políticas, estas podrán efectuarse mediante un control adecuado para la sucesión y acarreo de estas, claro está que las legitimidades dependen de los controles y los controles dependen de la política empresarial. Por lo cual procede a identificar que en las empresas su fortaleza son las políticas ya que por medio de estas es donde se encuentre la debilidad en los controles, justo ahí es donde, se hallarán espacios de mejora notables (Casanovas, 2013).

Como lo determina Mapfre Atlas en su empresa se ha instaurado políticas implementada a la compañía de seguros para aplicar las disposiciones legales y corporativas sobre buenas prácticas sobre prevención de lavado de activos, financiamiento del territorio y otros delitos relacionados (2019).

Nos enseña Chubb (2019, p. 4) que las políticas que cubre los siguientes aspectos que son llevadas a cabo en las empresas agentes asesores productores de seguros:

“• Funciones del área para estandarizar el servicio a nivel nacional.

- Responsabilidades de los integrantes del departamento.
- Facilitar la implementación de nuevas políticas, procedimientos y normas aplicables en la atención de nuestros asegurados.
- Ser una herramienta de consulta para la organización.”

Cubb dentro de sus políticas denota importancia dentro de su servicio el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos ya que en el campo de seguros es muy delicado y frecuente estas incidencias de las cuales cada empresa de seguros debe cuidar y protegerse, he aquí la creación de políticas para evitar el defalco por dicho tema así mismo, las empresas de seguros se protegen y son regularizadas por varios agentes y organismos de control.

Por lo que, siempre las empresas de seguros están en constante cuidado en la cartera de clientes es por ello se busca su comodidad y facilidad al momento de realizar algún trámite de esto nos habla Ferraro y Stumpo que tenga mayor peso la heterogeneidad de las favorecidas políticas, muchas de las mediaciones son la lógica de la intervención misma y sobre todo el raciocinio de la obligación a la demanda (2010).

Del mismo modo, dichos incumplimientos de las políticas establecidas en el manual se fundamentarán en el reglamento interno de trabajo, sin omisión de las acciones legales subyacentes que se determinen por lado de los organismos de control (MAPFRE Atlas, 2019).

Así mismo nos dice Vivanco (2017) sobre los manuales de procedimientos que son instrumentos seguros del control interno, por lo cual son guías prácticas de controles de segmentos específicos de procedimientos que se dan dentro de las empresas; estos auxilian a subestimar los errores operacionales contables, lo cual da cabida a la toma de decisiones optimas en las empresas.

Por otro lado, los manuales de procedimientos es un documento que en su contenido describe las funciones o actividades que deben regirse los trabajadores para la ejecución de sus funciones corporativas. El manual tiene también los puestos de trabajos que tiene la empresa definiendo su rol y función dentro de esta. (Palma, 2010)

Como lo aclara Vivanco (2017), las empresas que cuentan con un manual de procedimientos generan superioridad a la institución dando ventaja y unidad administrativa hacia el empleado, ya que le permite cumplir a cabalidad con sus objetivos particulares en sus funciones laborales designadas en una forma eficiente y eficaz, de este modo aporta el cumplimiento del objetivo global dentro de la institución.

Es por ello que, las empresas dentro del correcto funcionamiento se deben regir a procedimientos los cuales sus funcionarios deben tener conocimiento para ellos poder acarrear esta función dentro de su lugar de trabajo, por lo que, se deben regir a algunas normas como lo detalla Seguros Beta (2016) ciertas empresas distinguen entre distintas normas independientes y de procedimientos, en cuanto a ciertas empresas establecen estándares de conducta o medidas sustantivas más planificadas, mientras que otras organizaciones son más incluyentes acerca de normas de procedimientos a seguir en el proceso de su ejecución.

Por lo antes expuesto es posible indicar que, en la contabilidad hay sucesión, esta es determinada por los procesos contables ya que enfrasca la posibilidad de un mejor manejo llevado a cada uno de los departamentos midiendo sus procesos cuantitativos y administrativos. Por ende, contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales. Por medio del cual este procedimiento de cumplir con un manual crea un beneficio a fondo en la empresa, el cual se ve reflejado en su productividad y crecimiento corporativo, entendiendo el manejo, funcionalidad y utilidad de las políticas estas conllevan a que sus trabajadores las ejerzan por eso se crean los procedimientos empresariales.

Del mismo modo, las políticas y procedimientos deben seguirse a cabalidad ya que pueden percutir a faltas graves de las cuales deben acatarse los funcionarios como lo determina el reglamento interno de la empresa. Así mismo, al unificar valores y criterios se forma un ambiente empresarial apto para laborar con armonía, fluidez, realizando las funciones como deben de ser y así mismo permite el compañerismo y buenas relaciones tanto a sus altos mandos, medios y bajos sin dejar a un lado a las personas externas como son los clientes, proveedores entre otros.

1.1.4. Definición de los Manuales

Álvarez (2006) define a los manuales como un documento que integra lo más importante dentro de un proceso, siendo así, los manuales son fundamentales para aumentar y optimizar el conjunto de conocimientos de los profesionales en las organizaciones, convirtiéndose de este modo en una herramienta imprescindible y eficaz.

El mismo autor señala que, se encuentran manuales muy específicos en los diferentes ámbitos que presenta la ciencia, como es en el caso de la compra de un televisor, computadora, entre otros, el cual cumple como objetivo proporcionar información adecuada la cual brinde de forma sintetizada el uso y manejo de ello; en otros ámbitos de la ciencia encontramos manuales de: planeación estratégica, de supervisor, de cocina, de planeación de ganancias, entre otros, y dentro del campo comercial de negocios, existe una expansión en la utilización imprescindible de los manuales, sobre todo en manuales de políticas y procedimientos.

En efecto los manuales rigen parámetros a seguir causando efectos en beneficio colectivo, siendo así los manuales tienen un fin para González (2004), determina los siguientes objetivos los cuales los manuales cumplen, estos son; Determina un cronograma empresarial a futuro, ya sea individual, grupal o sectorial, predispone en todo momento el accionar de las funciones dispuestas al personal garantizando la cooperación en el trabajo, son eficientes y eficaces en sus puestos de trabajos, evitando repeticiones en las enseñanzas y directrices, facilita la enseñanza hacia el personal ya sea en su inducción, selección, integración o reclutamiento, y define las funciones en cada nivel jerárquico empresarial de su puesto de trabajo con el resto de la empresa.

Por lo que se refiere a que los manuales forman parte imprescindible como herramienta para organizar y administrar el correcto flujo de los procesos, diseñado para detectar fallas que conspiran contra el correcto cumplimiento de los objetivos de las empresas que se realizan de manera homogénea.

De acuerdo con Blanco (2008), nos habla de los siguientes requisitos:

- Realizarlos buenos y eficaces.
- Manejar una escritura clara, fácil y simple. Preferible usar un lenguaje común que se maneje dentro de la organización.
- Utilizar todas las fuentes posibles que estén al alcance
- Mantener vigente y actual el manual frente a cualquier modificación en el proceso que se haya realizado dentro de la entidad.
- Crearlo lo más sencillo que esté al alcance.
- Implementar la máxima cantidad de contenido útil.
- Debe estar al alcance de todo el personal que lo requiera.
- Se omite el manejo de los manuales al personal o personas ajenas que no lo requieran ni estén autorizadas por los niveles altos del orden jerárquico.

1.1.5. Manuales de Procedimientos

Es importante definir primero los procedimientos, según Melinkoff (2002), los procedimientos consisten en detallar minuciosamente cada una de los accionares a regirse en los procesos dentro de un trabajo, garantizando el mínimo error en su ejecución. Son métodos habituales de seguir en actividades futuras en base a estos planes, convirtiéndose en guías para las acciones a realizar.

Concerniente a lo antes expuesto DuhataKizatus Miguel A. (2008), define a los manuales de procedimientos como un documento que contiene información relevante de forma ordenada y consecutiva a un procesos y manejo sobre funciones a ser ejecutadas dentro de las organizaciones, ya sea estas sobre historia, organización, política, entre otros, que sean necesarios para la mejor transición del trabajo.

En consecuencia, Vergara citado en Palma manifiesta que los manuales de procedimientos permiten que la comunicación empresarial sea favorable y eficiente ya que muestran el proceder de políticas desde el nivel directivo hasta los operadores, siendo estos la guía física de control interno para obtener información detallada de las funciones, procedimientos y actividades desarrollada por la empresa (2005).

A su vez, conceptualiza Continolo G (2008), a los manuales de procedimientos como una connotación expresiva de los pasos a seguir por medio de información necesaria para la empresa, considerando que son documentos hechos sistemáticamente, por medio de los cuales señalan los procesos a ser ejecutados por los integrantes de las empresas.

Siendo así, Gómez (2004), dice que el objetivo de estos manuales de procedimientos es llegar a visualizar el desarrollo de los procesos internos según las funciones, direccionamientos y necesidades en los lugares de trabajo.

Motivo por el cual, denota la importancia según Biegler (2001), es que los procedimientos representan hacia la empresa el mejor funcionamiento en cuanto al proceder de las actividades sectorizando los trabajos administrativos en la organización, esto refleja que los procedimientos existen dentro de las operaciones cotidianas que tengan las empresas.

1.1.6. Manuales de Procedimientos Contables

El ser humano ha adquirido como disciplina a la contabilidad, desarrollando métodos y procesos usados para el registro y control de las operaciones mercantiles (Catacora,1996).

Por lo tanto, menciona Greco (2007), que un manual contable se sustenta en las normas sobre dichas prácticas, políticas y procesos contables dentro de las empresas, esto encierra su clasificación y descripción en los planes de cuentas.

Es por ello por lo que, en algún momento los empleadores necesitan justificar y verificar el trabajo que realizan los empleados dentro de la empresa para esto es importante revelar las siguientes incógnitas que nacen en las instituciones: ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿con qué frecuencia?, o ¿por autorización de quién? se llevan a cabo los procesos. (Catacora, 1996).

Por otro lado, dentro de las empresas cada año se realizan operaciones contables que inician con un estado financiero, apertura de cuentas y finaliza con el cierre de estados, a la vez, presenta datos a las entidades regulatorias, es por ello que intrínsecamente el ciclo contable contempla las operaciones de una empresa, detallan los procedimientos contables, así mismo, la sucesión de pasos e ilustrativos que se usan para el registro de cada una de las operaciones realizada por la empresa donde estas operaciones se llevan a cabo en los libros de contabilidad (Catacora, 1996).

Siguiendo con la opinión del mismo autor anteriormente mencionado, hace referencia a los manuales de procedimientos contables como un objetivo la relación directa para el aseguramiento de la información contable, el cual plantea que todos los registros realizados por la empresa deben ser ingresados, una de las causas más usuales de inconsistencias en la información es la falta de integridad de los registros contables, para evitar o controlar esta situación la empresa debe tener planteados dentro de sus políticas internas controles que aseguren el correcto registros de las operaciones.

Aportando con lo expresado con lo expuesto por los autores anteriormente mencionados, refleja que los procedimientos contables son procesos e instructivos utilizados para el registro de sus transacciones en sus libros contables, esto permite un mayor manejo y control de sus operaciones, haciendo que el rendimiento de la empresa sea eficaz gracias a este seguimiento.

1.1.7. Manuales de Procedimientos Administrativos

Los manuales de procedimientos administrativos son exclusivamente el manuscrito que integra la descripción de las acciones que se deben regir en las determinadas obligaciones laborales de

un departamento administrativo, lo cual se caracteriza por su compromiso y cooperación (Palma, 2010).

Por lo que, el manejo administrativo no se limita en el manual para los procedimientos de registros y su previa organización, si no, con los procedimientos que autorizan a las funciones por la administración, siendo así, el comienzo para las determinaciones del control contable dentro de las empresas. (American Institute of Certified Public Accounts, 2008)

Este manejo administrativo es señalado como una serie de desarrollo dentro de las funciones llevadas a cabo en una empresa. Implica la intervención de sus directivos administrativamente para cumplir con determinados objetivos planteados, estos se derivan en el manejo de la documentación ya sean informes, programas de trabajos, normas de control, proyectos o presupuestos (Gardey & Pérez, 2008).

Por lo anteriormente dicho se testifica que los manuales de procedimientos administrativos son documentos que sirven de forma oportuna la comunicación relevante dando paso a tener la información clasificada y ordenada de la empresa con las funciones del personal de la entidad.

1.1.8. Manuales de Procedimientos financieros

Los manuales de procedimientos financieros son una herramienta que proporciona información en base al registro de las operaciones contables de una empresa que deben regirse para la ejecución detallada de fases de trabajo (Codjia, 2014).

El manual de procedimientos financieros describe toda responsabilidad de los trabajadores sobre la discreción y restricción de la información financiera sobre la empresa, del mismo modo en todo tipo de traslado de los documentos financieros hacia otros departamentos, así mismo como la elaboración de presupuestos, estados o cualquier actividad a desarrollarse, sin dejar a un lado la movilización del dinero o recursos ya sean dentro o fuera de la institución (Rodríguez, 2002).

Además de ello, proporciona identificar los procedimientos contables financieros hacia el progreso eficiente de las acciones de cualquiera que sea la entidad (Medina, 2012).

Basándonos al aporte de los autores anteriormente expuestos, cabe recalcar que el departamento financiero engloba en si el corazón de la empresa, ya que, se mueve no solo dinero si no recursos

e información confidencial y es donde más cuidado y restricción de información debe haber, siendo así, debe ser asignado el manejo de este departamento a personas de suma confianza.

1.2. ANTECEDENTES (ESTUDIOS PREVIOS, O ESTUDIOS RELACIONADOS)

Para el desarrollo de esta tesis de grado se ha considerado estudios nacionales e internacionales sobre la elaboración de manuales de procedimientos contables a empresas de servicios.

En Perú, Lima se realizó un estudio de grado por parte de Ramirez (2017) el cual tuvo como objetivo proponer la implementación de un sistema contable para mejorar la gestión gerencial de la empresa Fixmort SAC 2017. Este estudio se enmarcó en un sintagma holístico, reflejando ser una investigación de tipo mixta porque implica la recolección y análisis de datos tanto cualitativos como cuantitativos, es de tipo proyectiva, porque se hará una propuesta con proyección a ser aplicada en un futuro. Se determinó que del total de encuestados el 16,67% manifestó que el nivel de estrategia es deficiente en la empresa, mientras que el 83,33% indicaron que el nivel de estrategia es regular, por otra parte, la subcategoría de la información contable se observó que del total de encuestados el 27,78% manifestó que el nivel de la información contable es deficiente y el 72,22% de los encuestados indicó que el nivel de la información contable es regular.

En Ecuador, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Guamán (2015) realizó un estudio con el objetivo de diseñar un Manual de Procedimientos Contables en la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi. La presente investigación, se desarrolla a base del enfoque Cualitativo-Cuantitativo, su método de Investigación es Histórico – Lógico. así mismo se llevará un método de investigación Inductivo-Deductivo, se llevó a cabo la técnica de la encuesta, al personal que labora en la misma dando un total de 22 personas. Se halló que la constructora e importadora CONSTRUCASTEVIP S.A no cuenta con políticas y procedimientos adecuados para el registro de las transacciones contables, además que no se capacita constantemente a los encargados del área contable lo que ocasiona desactualizaciones tanto en el personal como para la entidad.

Por otra parte, el estudio realizado por Arellano (2010), muestra como objetivo diseñar un manual de procedimientos contables para la “Constructora del Pacífico IMERVAL S.A.”. El método de la investigación es inductivo – deductivo, siendo así el tipo de investigación descriptivo, se utilizó la observación y la entrevista no estructurada. Se concluyó que la constructora ha ido creciendo paulatinamente, en forma constante por pequeños proyectos propios y por encargos a terceros, las mismas que han tenido que ser financiadas por fideicomisos adquiridos con instituciones financieras, la contabilidad es dirigida por asesoría

de un profesional contable el cual ha venido desempeñando sin un control clasificable, si no que tan solo cumpliendo el código de ética de un profesional de esta carrera.

En relación, la tesis elaborada por Valdez (2014), exhibe como objetivo diseñar un manual con políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad en la empresa Asesores BUENDÍA & ASOCIADOS S.A. La metodología utilizada en el estudio de la presente tesis es el método inductivo – deductivo, histórico del cual se denominó la observación como punto de análisis, además de encuestas realizadas a 7 personas dentro de la empresa. Se llegó a la conclusión que existe una debilidad en el campo operativo, donde esto ocasiona pérdida de tiempo, atrasos en los procesos que realiza el departamento contable, y a su vez, imposibilita que las funciones no sean reportadas en el momento oportuno.

Con respecto a la tesis de grado hecho por Montero (2016), denota como objetivo diseñar un Manual de procedimientos que contribuya a la calidad del proceso contable de la empresa AZABACHE S.A. El presente trabajo se realizó en base a una investigación descriptiva, documental y cualitativo, este tipo de investigación utiliza el método de análisis descriptivo y documental específicamente, mediante el cual se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, para la muestra intencionada, se ha considerado a todo el equipo de trabajo de la empresa que lo conforman 7 personas y los accionistas que en este caso será el 50 % que corresponde a 16 personas. Se comprobó que la mayoría de los socios no están al tanto de las actividades que realiza la empresa de transporte, siendo necesario aplicar los manuales de procedimientos contables para que ellos sepan cómo se está manejando y en que se beneficia la entidad.

En lo referente al documento de tesis de Cruz (2017), presenta como objetivo diseñar un manual de procedimientos en la empresa HEYEARZA S.A. para perfeccionar los procesos contables. Está direccionada en la investigación de campo, exploratorio y descriptivo, por lo que, en el establecimiento la información financiera y de control interno es necesario llevar a cabo esta investigación. Se ha aplicado la técnica de la encuesta a 3 personas: al gerente, contador y auxiliar contable. Se hallaron porcentajes elevados de incobrabilidad, los créditos han sido manejado fuera de las posibilidades económicas de la organización, una descoordinación en el proceso contable que ha limitado conocer con certeza la situación económica real y a tiempo de la empresa, además un exceso de confianza a los responsables de manipular dinero; en el periodo 2015 la cartera por cobrar se haya en un 75% de incobrables con un vencimiento de más de 200 días.

En cuanto al estudio de grado realizado por Vera y Alvarado (2017), expresa como objetivo el diseño de procesos contables que garanticen la veracidad de la información presentada en los estados financieros de la empresa CONSEGUPRI S.A. El objeto sometido a estudio se enmarca en un modelo de investigación documental de campo, para dar solución al problema planteado en la empresa, se adoptó un tipo de investigación analítico-descriptivo. El presente estudio de grado resuelve que la empresa presenta falencias en el departamento contable, esto ocasiona que haya descoordinación en las actividades de registro y no se traslade la información de manera inmediata

Por su parte, la investigación de Guashpa (2017), presenta como objetivo diseño de un manual de procedimientos contables financieros para el HOTEL EL CISNE 1 en la ciudad de Esmeraldas. Los métodos de investigación utilizados para estudio fueron el método analítico y descriptivo, la muestra estuvo conformada por 2 personas, siendo estas la Gerente y la contadora del hotel. Se pudo identificar que, al establecer políticas, procedimientos y diseñar formularios contables financieros, en la empresa se realizaron los registros bajo un soporte real en la información contable financiera y las operaciones se registraban correctamente.

1.3. MARCO LEGAL

La presente investigación se encuentra sustentada en un extenso bagaje legal que permiten el desarrollo de las actividades de la empresa KARENSEG S.A como son la Constitución de la Republica del Ecuador, Código de Trabajo, Ley General de Seguros, Reglamento a la Ley de Seguros, Ley de Compañías y Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

1.3.1. Constitución de la República del Ecuador

Esta norma jurídica valida la investigación a través del art. 33 que expresa los derechos que tienen los ecuatorianos al trabajo, a una vida digna, salario equitativo en un ambiente laboral acorde a los términos de contratación. Además, el art 34 menciona que la seguridad social es un derecho para todos los ecuatorianos, siendo el Estado quien promueva la seguridad social en las actividades de trabajo no remunerado, el autoempleo y desempleo absoluto. La misma constitución manifiesta en el artículo 325 y 326 sobre que, siendo el trabajo un derecho el Estado remite atención humana en todas las formas de trabajo; de derogación o si son autónomas, en especial a todas las personas que laboren para su auto sustento. (Constitución de la república del Ecuador, 2008)

1.3.2. Código del Trabajo

El Art. 2 del Código del Trabajo (2015), hace referencia a al compromiso del trabajo, ya que, siendo este un derecho y un deber social se debe cumplir con obligación. Por su parte el Art. 3 señala que se debe ejercer el trabajo en su total voluntad y a la vez a su contratación, por lo que, el trabajo es autónomo, refiriéndose que dicha labor otorga a una remuneración merecedora. También, existen las obligaciones por parte del empleador la cual detalla en el Art. 42 dar derecho a sus empleados a una remuneración salarial digna, además de implementos y suministros del cual el trabajador pueda ejercer con normalidad, así mismo, brindar seguridad, comodidad y buen ambiente en el que pueda laborar. Así mismo, el Art. 45 se refiere a las obligaciones del trabajador, entre las más relevantes está; efectuar el trabajo en las cláusulas que fueron estipuladas en el contrato, desempeñar sus funciones de acuerdo lo establece del reglamento interno de la empresa, así mismo informar al contratante o a sus superiores averías, a su vez guardar fielmente los secretos técnicos laborales.

1.3.3. Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

1.3.3.1. Ley General de Seguros

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (2014), por medio de la Ley General de Seguros, habla en su artículo 1 sobre la regulación que esta ley realiza a las empresas de seguros con respecto a; su constitución, organización, actividad y funcionamiento tanto de las personas naturales como las jurídicas que conformen la operación de seguro privado. Además, en su art. 2 detalla quienes son los que conforman este medio de seguro privado los cuales son; empresas que ejerzan actividades de seguros, compañías de reaseguros, los intermediarios de reaseguros, los peritos de seguros y por último los asesores productores de seguros. En cuanto al artículo 7 en la misma norma jurídica, explica a fondo a las personas que pueden ser agentes asesores productores de seguros, estas son; las personas naturales y jurídicas, en el literal b consta haciendo referencia a las empresas agentes asesores productores de seguros, personas jurídicas cuya actividad económica es negociar, con varias empresas de seguros o medicina prepagada que se efectúen en el Ecuador.

En el ámbito contable, las empresas asesoras productoras de seguros en el artículo 29 indica que deberá sujetarse a las disposiciones que dicta la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros la cual debe ser notificar sus estados financieros de forma mensual y sus anexos de la manera como lo exija la Superintendencia, respaldando la documentación por 7 años, siendo válido usando medios electrónicos o microfotografías.

1.3.3.2. Reglamento a la Ley de Seguros

El Reglamento a la Ley General de Seguros relata a partir desde el artículo 62 al 67 sobre la vigilancia, control e información de sistema de seguros privado, este sostiene que la persona quien supervise y controle a las personas naturales y jurídicas que conformen las actividades de seguros es el superintendente de Bancos, quien auditará a las empresas de seguros en el Ecuador para visualizar de manera específica los procesos contables y financieros, por su parte, la Superintendencia de Bancos, se encuentran en la obligación de exigir documentación financiera a las entidades del sistema de seguros privado, dichas empresas deben sostener autonomía operativa, financiera y administrativa (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2014).

1.3.4. Superintendencia de Compañías

1.3.4.1.Ley de Compañías

La Superintendencia de Compañías (2017), por medio de la ley de compañías, hace referencia en su sección sexta a la ley de compañía anónima el cual nos explica en su artículo 143 sobre las sociedades anónimas la cual se conforma por accionistas quienes negocian únicamente por su capital, es decir, sus acciones que le son correspondidas. Por lo tanto, como lo expresa el Art. 157 de la presente ley, la junta de accionistas tendrá validez y voto su palabras, acciones y opiniones con respecto a decisiones dentro de la compañía por su número de acciones que posea. Pese a ello en su Art. 164 los accionistas están en su derecho dar por oferta en venta de sus acciones, menos en el caso de venderlas a un valor menor o mayor a su monto nominal. En cuanto a los libros y documentos contables menciona en su artículo 15 sobre que los socios o accionistas podrán ser inspeccionados por ellos.

1.3.5. Servicio de Rentas Internas

1.3.5.1.Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Valida esta norma jurídica haciendo referencia sobre los seguros, cesiones y reaseguros contratados en el exterior en su artículo 32 menciona que la acción en base a una contratación de seguro en el extranjero siendo residentes en el Ecuador, la retención a la fuente se realiza sobre el total de la prima a pagar. En cuanto al concepto de sociedad en su artículo 98 explica que son personas jurídicas, sociedad de hecho, fideicomiso mercantil y patrimonio independientes, siendo estas empresas conformadas por socios establecidos en una unidad económica que refuerza los estados financieros entre todos sus miembros asociados. Con respecto al objeto de impuesto de estas sociedades anónimas se sostienen en el artículo 1 de la presente ley, expresando la obligatoriedad del pago al impuesto a la renta, según la orden subyacente a esta ley (Servicio de Rentas Internas, 2004).

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA

2.1. TIPO DE ESTUDIO

Este trabajo de investigación buscó realizar un manual de contables integrado, que contribuya al manejo óptimo en la empresa KARENSEG S.A. por esta manera, ilustró un enfoque cualitativo porque estuvo basado en aspectos subjetivos de la realidad y sus resultados fueron un reflejo de la recolección de datos de acuerdo con la apreciación del fenómeno estudiado.

Adicionalmente, la investigación exteriorizó un tipo de alcance descriptivo – explicativo, debido a que buscó especificar las propiedades, características y procesos que abarcó a un análisis de estudio como es un manual, es decir se conoció las condiciones por la cual se presentó los procedimientos contables que se proponen para la empresa KARENSEG S.A.

Por otra parte, el estudio denotó un diseño no experimental, por este modo, examinó el proceso tal cual se manifiesta según la norma, dando apertura a ser una investigación transeccional – descriptivo.

2.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población estuvo compuesta por 3 individuos, siendo estas la Gerente propietaria, contadora y auxiliar contable de la empresa, por esta razón no se realizó el muestreo estadístico ya que la población es identificable a rasgos firmes.

Tabla 1:

Características de los participantes del estudio

<i>N°</i>	<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Género (Femenino / Masculino)</i>	<i>Tipo de jornada (Tiempo Completo: TC. Tiempo Parcial: TP. Servicios Prestados: SP)</i>	<i>Años laborando para la empresa</i>	<i>Estudios (ING. LCDO. PhD O MG)</i>
1	KG1	Gerente	Femenino	TC	14	Lcda.
2	KG2	Contadora	Femenino	SP	3	Ing.
3	KG3	Auxiliar Contable	Femenino	TC	5	Lcda.

Elaborado por: El Autor

2.3. Definición conceptual y matriz categorial

Tabla 2:

Matriz Categorial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	UNIDADES DE ANÁLISIS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	ITEMS O PREGUNTAS
<p>OBJETIVO 1</p> <p>Diagnosticar la situación actual de los procedimientos contables aplicados en la empresa KARENSEG S.A.</p>		<p>FODA NORMAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS</p>		<p>¿Actualmente cuáles son las fortaleza o deficiencias en el procedimiento contable que la empresa carece?</p>
<p>OBJETIVO 2</p> <p>Describir los procesos contables que contribuyan a los objetivos de la empresa.</p>	<p>PROCESOS CONTABLES</p>	<p>IDENTIFICAR NORMAS DE TRABAJO PARA EL ÁREA CONTABLE</p>	<p>ENTREVISTA</p>	<p>¿Contiene la empresa un reglamento o políticas contables institucionales? ¿Al implementar controles contables y administrativos qué beneficios obtendría la empresa?</p>
<p>OBJETIVO 3</p> <p>Elaborar un manual de procedimientos contables que permita el cumplimiento de políticas y procesos en la empresa KARENSEG S.A.</p>		<p>DETALLAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES DESARROLLAR</p>		<p>¿Conoce el personal las actividades que debe desarrollar según su puesto de trabajo? ¿Qué mejoría tendría la empresa KARENSEG al momento de aplicar un manual contable para el área de contabilidad?</p>

Elaborado por: El Autor

2.4. Técnicas e instrumentos

En este estudio, se considerará como población finita a la gerente general, contadora y auxiliar contable por este motivo se aplicó una entrevista estructurada como técnica de investigación, de este modo, se desarrolló un cuestionario de 10 preguntas para la gerente general y 8 preguntas para la contadora y auxiliar contable de la empresa, a su vez la entrevista tuvo un tiempo de duración de una hora y media respectivamente.

Esta técnica ayuda a su correcta aplicación, realizado en base a información que se desea conocer con el fin de formular la correcta ejecución del manual contable para la empresa KARENSEG S.A. de la misma manera, la muestra tendrá un método analítico deductivo permitiendo dar paso a leyes y normas que rigen r el presente estudio para que vayan de lo general a lo particular y a su vez analizar la información obtenida.

2.5. Análisis de datos

Esta investigación da apertura a la creación de un manual de procedimientos contables para la empresa KARENSEG S.A. permitiendo el manejo optimo y subjetivo de los procesos contables dentro de la entidad, por esta razón el resultado proporcionado por parte de la entrevista será llevado bajo la plataforma Word, sistema que contendrá la base de datos necesaria para su ejecución.

El instrumento se llevó a cabo en las oficinas de KARENSEG S.A. ubicada en las calles Ricaurte 508 entre Olmedo y Sucre atendidos primero por la gerente propietaria el día martes 5 de noviembre, aproximadamente a las 14:00 finalizando a las 15:30 y la auxiliar contable el mismo día siendo las 15:40 culminando a las 17:10, además de la contadora en sus oficinas en la ciudad de Guayaquil, ubicada en Saucos 9 el día viernes 1 de noviembre a las 15:30 hasta las 17:00 horas, siendo estas personas claves quienes colaboraron con el cuestionario para el presente estudio, el cual constaba de preguntas abiertas que da apertura al entrevistado a expresar de forma libre y abundante el manejo laboral junto a la experiencia dentro de la empresa.

CAPÍTULO III

3. RESULTADOS

En el siguiente capítulo se detalla la información recolectada en la entrevista en base a los resultados que se presentan a continuación, esto conlleva al cumplimiento del objetivo uno, para llevar a cabo su desarrollo se determinó la población en base a los integrantes de la empresa KARENSEG S.A., siendo el departamento contable el área a examinar, las personas encargadas de este departamento son la contadora y la auxiliar contable a quienes se les aplicó como técnica la entrevista, y posteriormente a la gerente como máxima autoridad.

3.1.SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS KARENSEG S.A.

Origen y operaciones que contempla la Agencia Asesora Productora de Seguros KARENSEG S.A.

Destacando puntos clave de la información recolectada en la entrevista dirigida a la Gerente de la empresa KARENSEG S.A. KG1, supo indicar que

La empresa lleva funcionando 18 años en el mercado esmeraldeño como una agencia asesora en seguros. En sí, la empresa surge en el campo laboral a raíz de ver como gerente la falta de conocimientos y manejo sobre seguros dentro de la provincia, fui desempeñándome como Bróker de seguros persona natural, a medida que se obtuvo mayor producción logramos dar paso a ser una sociedad, la cual hoy en día es KARENSEG S.A, esto nos ha convertido en una organización humana con amplia experiencia en el mercado de Seguros, hemos desarrollado una cultura de servicios de calidad total a lo largo del tiempo, con el respaldo de nuestra credencial 1172 de la Superintendencia de Bancos y Seguros., por ende, las operaciones que se manejan dentro de la empresa son administrativas y operativas como asesorías de ventas de seguros y reaseguros, hablando en un tipo más financiero nos encontramos con obligaciones contables, balance y estados de pérdida y ganancias, además de las obligaciones tributarias con el estado como son: anexos de accionistas, anexo de relación de dependencia y anexos de dividendos.

Con respecto a las operaciones de la empresa en el tiempo que estuvo laborando pudo aportar KG2 que

Actualmente, la empresa KARENSEG S.A. es una sociedad anónima, se recalca que las obligaciones que tiene la empresa son de carácter financiero y tributario, siendo así, se encuentran al día con las declaraciones, estas sean del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las del Impuesto a la Renta (IR), a más de ello por ser una agencia de seguros se rige a las normas regulatorias por parte de la Superintendencia de Bancos Valores y Seguros.

Una vez relatado sus criterios sobre la información de las operaciones de la empresa, surge un tema sobre el personal de trabajo, la cual es si este recibe algún tipo de capacitaciones sobre sus funciones y actividades con la empresa, relata KG1

Sí, siempre se trata de dar capacitaciones al personal de trabajo, no solo en el área a desempeñar, sino en todas, a nivel local y externo de la empresa, esto sirve como conocimiento en caso de que los clientes quienes soliciten ayuda, de igual forma deben estar informados de las operaciones y funciones de todos los compañeros de trabajo, esto produce a su vez integración y comunicación entre ellos.

Dentro del personal que labora en la empresa hemos solicitado saber a KG2 sobre el tiempo laborando en KARENSEG S.A.

La fecha exacta en la cual yo ingresé fue en octubre del 2017.

Correspondiente al período que trabaja en su puesto asignado actualmente, nos supo responder KG3 que el tiempo trabajando para la empresa es ya algunos años

Pues bien, yo en la empresa KARENSEG S.A. entré a trabajar en el año 2015 alrededor del mes de mayo desempeñando otras funciones administrativas, hoy en día, como auxiliar contable tengo recién desde el año 2019 en el mes de abril.

3.1.1. Misión, Visión y Objetivos

Frente a este tema sobre información administrativa de la empresa KG1 confirma sobre la misión, visión y objetivos empresariales que rigen y manejan, dice

Si, desplegamos con una misión y visión propias y digo desplegamos porque desde que se inició la empresa nos hemos basado en ello, son nuestra inspiración hacia el mañana, siendo fuente de moción para crecer empresarialmente. Como Misión tenemos, Alcanzar, brindar y mantener nuestra cultura de servicios con calidad total, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y empleados. Como Visión, Liderar la actividad del Corretaje de Seguros en la provincia de Esmeraldas dentro de 5 años, el compromiso de ofrecer permanente innovación, basado en los más altos estándares de ética y calidad. Por último, los objetivos que nos planteamos como empresa son:

- *Ser una Agencia Asesora Productora de seguros modelo de gestión en el mercado esmeraldeño.*
- *Ofrecer una excelente calidad de servicio junto a la mejor atención a nuestros clientes.*
- *Capacitar y avalar al talento humano que labora dentro de la institución para un mayor servicio hacia la atención al cliente.*

3.1.2. Manual de procedimientos contables

Adentrando un poco en el tema contable, el objetivo es indagar sobre la información contable llevada a cabo, donde se obtuvo que empresa no cuenta con un manual de procedimientos contables KG1 habla de ello

No contamos con un manual contable, pero si existe la descripción de las funciones y obligaciones de manera general, que deben realizar con su proceso dentro del reglamento interno de trabajo y su contrato de trabajo, por este motivo es de mucha ayuda su implementación.

Consideraría KG1 estar de acuerdo que se realice un manual de procedimientos contables financieros para la empresa a ello KG1 afirma

Sí claro, para poder llevar a cabo la contabilidad de una forma correcta, comparar más que todo si los procesos que se llevan a cabo actualmente de manera empírica son correctos o los más acertados, ya que, una de mis preocupaciones son nuevas normas que se hayan escapado, es por eso que la implementación de un manual de procedimientos contables a la empresa le vendría bien, todo ello es bienvenido con el afán de mejorar.

Una segunda opinión respecto a la implementación del manual de procedimientos en la empresa KARENSEG S.A. relata KG2,

Sí, me parece una buena idea la implementación del manual, ya que se maneja la contabilidad día a día en esencia allá en Esmeraldas, eso permitirá agilizar los procesos y a su vez tendrá más conocimiento gerencia de lo que se lleva a cabo contablemente, no solo de los ingresos y gastos sino de todo aquello que esta puede generar.

Por último, emite su comentario KG3 sobre su percepción en base a su experiencia si se pudiera llevar a cabo la implementación del manual de procedimientos contables en la empresa KARENSEG S.A, lo cual lo que relató fue lo siguiente

Si, en plenitud, ya que la empresa necesita actualizarse nos estamos quedando muy en lo básico, así mismo, será menor el trabajo y más claro al momento de presentar a gerencia los resultados y análisis de la empresa, de igual forma, existirá un mayor registro y control de cada transacción, por otro lado, porque no, es una enseñanza para mí en lo personal considero un mayor conocimiento de nuevas herramientas informáticas que nos sirven de gran ayuda.

3.1.3. Manual de control interno

Le consultamos a KG1 sobre si dentro de la empresa KARENSEG S.A. cuenta con un manual para el control interno de la organización, para lo cual KG1 responde

Si contamos con ello, pero por gestión misma del control interno nos toca insistir en ello, ya que aún se nos hace complicado abarcar todo aquello, en si lo que tiene que ver con el seguimiento y control de cada una de las funciones de los trabajadores dentro de la empresa.

Con respecto al tipo de información contable, financiera y tributaria le interesaría saber a la gerente tomando en cuenta que sirve como fundamento para la toma de decisiones en la empresa, manifiesta KG1

Me interesa los temas referentes al anexo transaccional, en si el procedimiento detallado sobre los asientos contables, registro de transacciones en si las operaciones frecuentes que se dan dentro de la empresa ya que servirá de base en tal caso que exista

una persona nueva en el puesto y reforzar aún más a la que ya está a cargo. Así mismo, me llama la atención conocer sobre el impuesto a la renta, declaración de retención a la fuente, declaraciones del IVA, normativas y obligaciones a cumplir en la Superintendencia de Bancos Valores y Seguros, de los que tengo conocimiento y experiencia en lo que más se lleva a cabo dentro de la empresa.

3.1.4. Sistema Contable

Una de las preguntas importantes dentro del cuestionario que nos intriga saber, es que, si dentro de la empresa existe un sistema contable el cual sirva como herramienta básica en las operaciones de la empresa, KG1 habla

Dentro de la empresa KARENSEG S.A. no existe dicho sistema se ejecuta y realiza funciones manuales y diligentes que ocurren en el día a día, a su vez a la recolección de información y documentación útiles que van dirigidos a la contadora que se encuentra en la ciudad de Guayaquil, cosa que ella maneja su propio sistema acoplado a nuestras necesidades.

Por ende, las dos personas encargadas en el departamento contable cuentan con el mismo fin de la pregunta, ya que si no se cuenta en si lo manejan de forma empírica cada una de las transiciones y de los procedimientos contables, añade a esto KG2 y KG3

Exacto, no existe ningún sistema contable con el cual la empresa KARENSEG S.A. tenga como herramienta dentro de su contabilidad.

3.1.5. Procedimientos contables

Manifestó KG1 El conocimiento en general que tiene sobre los sucesos en el departamento de contabilidad, indicando:

Dentro de la empresa las políticas contables, se cumplen y se hacen cumplir las normas y leyes del entorno y del país, nos apegamos mucho a la parte ética. La parte contable se respeta dichas políticas y procedimientos empresariales como lo determina nuestro diagrama organizacional, contadora – Jenny Santillán y asistente contable Simone Barberán, cuya comunicación es diaria y dicha comunicación conllevan de la mano de sus funciones y políticas del reglamento interno de la empresa.

Los procedimientos en el área contable en la empresa KARENSEG S.A. se pudieron determinar de la siguiente manera como lo señala KG2

La parte contable se dirige a que la información debe tener soporte, es decir, debe estar aprobado por la gerencia, las facturas deben estar en perfecto estado sin tachones, se debe verificar la vigencia, todas las facturas debe estar a nombre de la empresa, cosa que esa información me es pasada a mí y yo registro en un sistema contable que uso para mis clientes adaptando según sus servicios.

Por otra parte, añade KG3 sobre su perspectiva y funcionamiento en este procedimiento hacia la empresa

Mi función en específico es más receptor documentación registrar los ingresos egresos, facturación, registros administrativos como los que le hablé anteriormente, retenciones por realizar, entre otras cosas básicas, toda esta información envié a Jenny que es mi superior la contadora de Guayaquil ella registra en su sistema y lleva todo el proceso contable en específico los estados y todo al día, con previa autorización de gerencia, siempre está en constante control y aprobación.

En base al tiempo que el departamento contable mantiene archivados y guardados en sus registros, sin dejar a un lado la forma con la que se realiza, a esto habla KG2

Por lo general esta función se la realiza en Esmeraldas por parte de la auxiliar en sí en carpetas ordenadas son guardadas por 5 años, no, corrección, 6 años, por fecha mes y año. Esto se hace en un folder mes a mes detallando los ingresos los gastos conciliación bancaria y reposición de caja chica.

Sigue con el tema KG3 reiterando sobre lo acontecido por KG2 quien dice que los archivos se ejecutan en las oficinas en la ciudad de Esmeraldas, manifiesta lo siguiente

La documentación se archiva 6 años todo lo que es contable si no son 7 años, más por lo que somos una agencia de seguros y nos sometemos a las auditorias tanto internas como externas que debemos cumplir, así mismo es el archivo de lo que vendemos, es decir, las pólizas de seguros que es lo que más cuidado poseemos por alguna gestión o solicitud que nos requieran las autoridades competentes.

Con respecto a los registros contables llevados a cabo dentro de la empresa, nos dice KG2 los tipos de registros los cuales se manejan

Los registros que de por ley registramos en la empresa son de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, libro diario hasta completar el proceso contable y sobre todo el control de asistencia de los empleados, es decir su entrada, salida y permisos.

KG3 habla sobre los registros que realiza en base a sus funciones que constatan en su contrato de trabajo

En si se lleva todos los procesos que de por ley debemos registrar, conllevando a terminar todo el proceso contable, por ende, debemos registrar los ingresos, egresos, caja chica, libro diario, además de, la parte administrativa como es el control de los empleados entrada y salida no solo eso si no, realizamos cuadros de producción que determinan cuan rentable estuvo el mes no solo para la empresa si no lo útil y bueno que es el empleado.

3.1.6. Procedimiento de Registro Contable

En base a la entrevista realizada podemos destacar puntos de análisis para obtener una conclusión con respecto a la situación de la empresa KARENSEG S.A. de acuerdo con lo expuesto por la contadora KG2

Dentro de la empresa se contabiliza los ingresos los cuales se obtienen por medio de pre - liquidaciones emitidas por las aseguradoras, según a esos rubros de producción se factura mensualmente y lo que son egresos por la compra a proveedores, gastos de caja chica y obligaciones tributarias que se generan mensualmente.

Los registros de la producción realizada mensualmente en el pre – liquidaciones son producto de las ventas netas realizadas, por lo cual, nos pagan una comisión llamada prima neta, esta sumada es mi valor total menos las notas de créditos y los correspondientes descuentos de retenciones.

Culminado el período mensual las facturas de ventas y de compras se elaboran unos cuadros por medio de los cuales facilita el manejo para realizar la declaración mensual correspondiente, KG3 menciona que.

Es importante mencionar que hasta la fecha la empresa KARENSEG S.A. se encuentra al día en todas sus obligaciones y no ha incurrido en multas o mora.

Posterior a ello otra de las funciones realizadas es la de recuperación de cartera por concepto de renovaciones de pólizas ya que dentro de la empresa la póliza que no esté cancelada no será emitida, se recupera cartera a las renovaciones o cobranzas de letras si el caso es el pago en efectivo.

Los trabajadores de KARENSEG S.A. se encuentran afiliados al IESS por ende se lleva a cabo los beneficios reconociéndose el pago de décimos, fondos de reservas y vacaciones.

La gerente propietaria KG1 mencionó que la empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo el cual incluye ciertas políticas por la que los trabajadores deben regirse en base a sus funciones, pero en si no existen políticas contables definidas, toda gestión o actividad ejecutada en esta área es cuestionada en su momento y aprobada por gerencia.

La empresa por ser una Agencia Asesora Productora de seguros y ser regida por la Superintendencia de Bancos, Valores y Seguros, culmina el proceso contable subiendo la información correspondiente del período fiscal. Por misma razón que es regulada por esta institución KARENSEG S.A. es sometida a auditorías internas y externas cada cuatro años, para el funcionamiento de esta actividad en el mercado Ecuatoriano, su representante legal debe cumplir con parámetros establecidos por la entidad regulatoria el cual debe tener aprobada su credencial y para ello debe tener aprobado cada ramo a comercializar; es decir, seguros de vehículos, vida, entre otros, se somete a exámenes para cada uno de estos servicios de seguros de igual forma cada cuatro años, esto da paso al libre y legal albedrío en su actividad como agente asesor de seguros.

3.1.7. Políticas Contables – Base Legal

Dentro de la empresa existen políticas contables las cuales sustenten y guarden el resguardo empresarial el cual como institución KARENSEG S.A. debe tener KG1 comenta

Si, existen políticas en general, una de ellas y la más importante considerado para mi es que cada transacción debe ser autorizado y firmado previa revisión de mi parte, es decir por gerencia, otra de ellas son las reposiciones de caja chica mensualmente antes

de los 15 junto al pago de proveedores, así mismo yo autorizo dos facturas que se paguen del mes anterior como son del servicio contable, el servicio de publicidad por radio Polanco estéreo y otro servicio de manejo de redes sociales, imágenes y videos. Sin embargo, estas políticas contables no se encuentran documentadas dentro de la empresa.

Así mismo, corrobora el hecho de que, todo pasa en manos y autorizado por la gerencia, por ende, nos aporta KG2 refiriéndose a las políticas contables como

No, llevamos lo que son las normas de contabilidad generalmente aceptada en cada uno de nuestros procesos y registros, conllevando un mayor manejo y optimización dentro de la empresa en el área contable.

Del mismo modo relata KG3 sobre las políticas contables y como en si en la actualidad se lleva este proceso en la empresa, dice que

Bueno, políticas contables como tal no se encuentra dentro de la empresa hay de forma empírica y por orden a viva voz por parte de gerencia, pero no se encuentra de forma precisa y casi puntuales, de ahí un manual de funciones o accionares contables no, con eso no se cuenta.

Frente a las bases legales la empresa KARENSEG S.A. se ha ido manejando de la manera que KG2 sustenta de las siguientes afirmaciones

Esta base legal pues nos manejamos como en general se lleva en la contabilidad, es decir, cumpliendo con las leyes del estado como son en el SRI, así mismo como es una empresa agente de seguros también debemos cumplir lo que estipula la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros.

Siendo de forma implícita el aporte de KG3 en la empresa KARENSEG S.A. manifiesta los entes regulatorios por los cuales la empresa debe hacer frente, esto es lo que responde

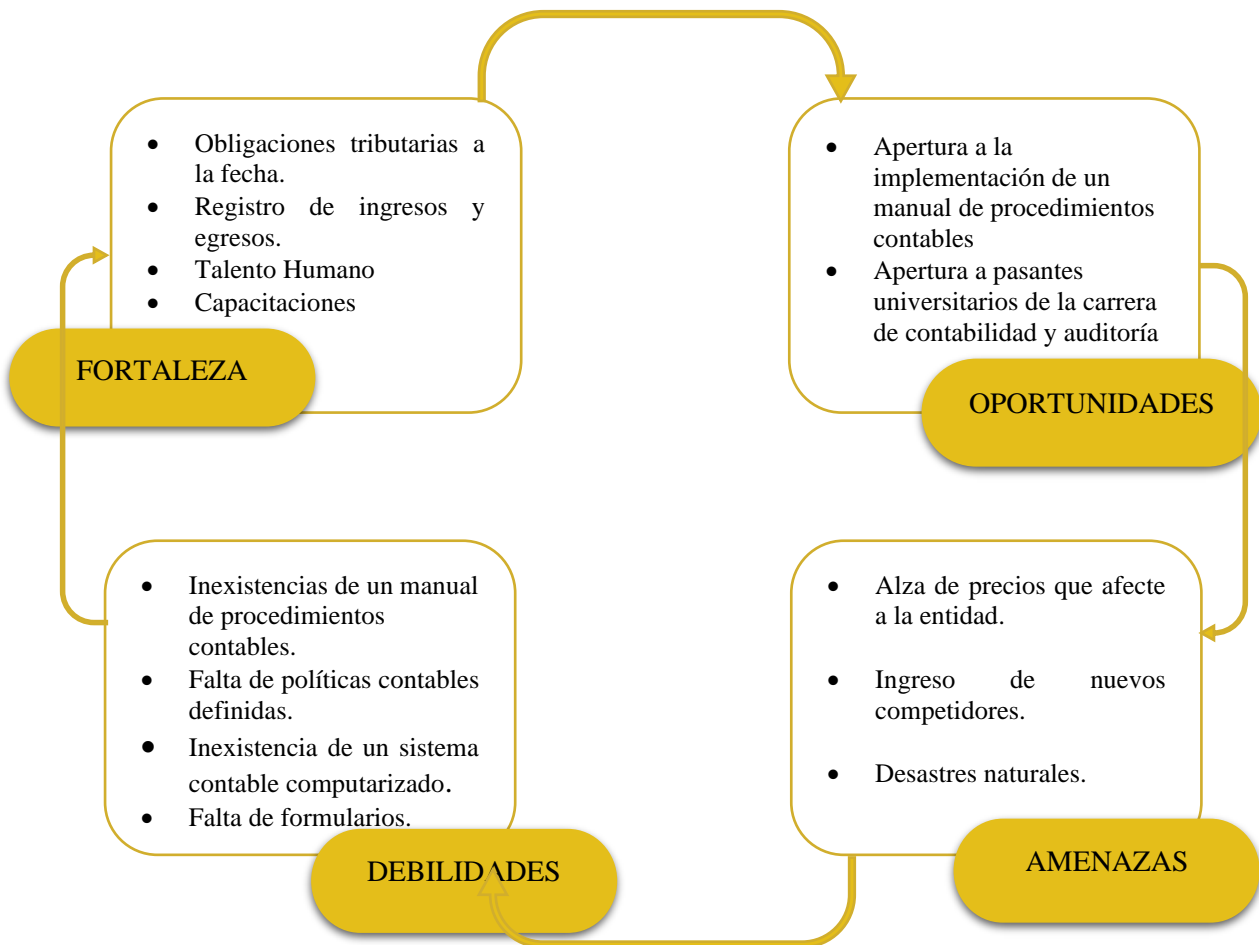
Nos regimos mucho en lo que regula la Superintendencia de Bancos, así mismo lo que nos dicen las normas NIC y NIIF, de igual forma, las normas de auditoría ya que este proceso se lo hace a menudo por una empresa externa y por la Superintendencia mismo, sin dejar a un lado lo del SRI y el código del trabajo.

MATRIZ FODA

Con la aplicación de la técnica de la entrevista aplicada a la gerente, contadora y auxiliar contable de la empresa, fue posible realizar la matriz FODA y así analizar los factores internos y externos que contenga el área contable.

Figura 1:

Matriz FODA



Elaborado por: El autor

3.2. ANÁLISIS FODA

Mediante esta metodología permite conocer de forma sectorizada información relevante de la empresa, para su correcto análisis en los procedimientos contables que son ejecutados, permitiendo procesar las actividades comúnmente trabajadas, tomando en consideración factores relacionados a la institución como son internos y externos.

3.2.1. Factores Internos

3.2.1.1. Fortalezas

Respecto a las operaciones que se realizan diariamente en la empresa KARENSEG S.A. se pudo determinar que están a la fecha las obligaciones tributarias, cabe recalcar que, no han sido sujetos a ningún tipo de multas o mora por parte del SRI o la Superintendencia de Bancos Valores y Seguros. Se lleva como control un registro de ingresos y gastos, el tipo de archivo de esta documentación es de 5 años previa a la fecha actual, los cuales son aprobados y revisados por parte de gerencia. KARENSEG S.A. cuenta con personal optimo capacitado para enfrentar las funciones de este departamento contable.

3.2.1.2. Debilidades

Dentro de las debilidades se caracterizó que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos contables, conllevando a que tampoco se cuente con formularios que respalden los registros en cada proceso y sus registros contables, además de políticas contables a medida y la inexistencia de un sistema contable computarizado.

Tabla 3:

Matriz EFI

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES EMPRESA KARENSEG S.A.	PESO (0,1 A 1)	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
FORTALEZAS				
1	Obligaciones tributarias a la fecha	20%	4	0,8
2	Registros de ingresos y egresos	15%	4	0,6
3	Talento Humano	10%	3	0,15
4	Capacitaciones	5%	3	0,3
DEBILIDADES				
1	Inexistencias de procedimientos contables	20%	1	0,2
2	Falta de políticas contables definidas	15%	1	0,15
3	Inexistencia de un sistema contable computarizado	10%	2	0,2
4	Falta de formularios	5%	2	0,1
TOTAL		100%		2,5

Elaborado por: El Autor

La matriz EFI se realizó según a la determinación de las ponderaciones, en base al grado de significancia por parte de las fortalezas como de las debilidades que tiene la empresa, por lo tanto, la determinación de las calificaciones son las siguientes; fortaleza importante 4, fortaleza menor 3, debilidad importante 1, debilidad menor 2.

3.2.2. Factores Externos

3.2.2.1. Oportunidades

Al aplicar los instrumentos, denota como oportunidades el aprovechar el estudio de grado e implementar el manual de procedimientos contables dentro de la empresa. Por igual condición la apertura por parte de la empresa a practicantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría para mayor enriquecimiento y ayuda al momento de ejecutar los procesos contables.

3.2.2.2. Amenazas

Dentro de los factores externos, las amenazas que se pueden hacer presentes para el mal funcionamiento de la empresa son: La competencia dentro del mercado esmeraldeño, además de nuevas aperturas de este servicio, ya puede ser informal como formal, otro punto negativo es, el alza de precios que ofrezca las aseguradoras, junto a la baja circulación del comercio en la ciudad, creando así la baja de producción. Por último, está las amenazas naturales como son terremotos, tsunami entre otros, los cuales debamos cubrir, como lo sucedido el 16 de abril del año 2016, existe limitantes en el ramo de incendio para los seguros de casas por el hecho que seguimos en zona roja y es un seguro que no se puede vender aún. En un perfil contable existe la falta de procedimientos correctamente ejecutados por la falta de un manual de procedimientos contables que conlleve a multas o moras, a su vez irregularidad fiscal por la falta de organización en estos procesos.

Tabla 4:*Matriz EFE*

N°	FACTORES EXTERNOS CLAVES EMPRESA KARENSEG S.A.	PESO (0,1 A 1)	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
OPORTUNIDADES				
1	Apertura a la implementación de un manual de procedimientos contables	30%	4	1,2
2	Apertura a pasantes universitarios de la carrera de contabilidad y auditoría	10%	3	0,3
AMENAZAS				
1	Alza de precios que afecte a la entidad.	30%	1	0,3
2	Ingreso de nuevos competidores.	15%	1	0,15
3	Desastres naturales.	15%	2	0,3
TOTAL		100%		2,25

Elaborado por: El Autor

La matriz EFE se realizó según a la determinación de las ponderaciones, en base al grado de significancia por parte de las oportunidades como de las amenazas que tiene la empresa, por lo tanto, la determinación de las calificaciones son las siguientes; oportunidad importante 4, oportunidad menor 3, amenaza importante 1, amenaza menor 2.

Tabla 5:*Resumen de Matriz EFI y EFE*

EXTERNA	INTERNA
OA	FD
2,25	2,5

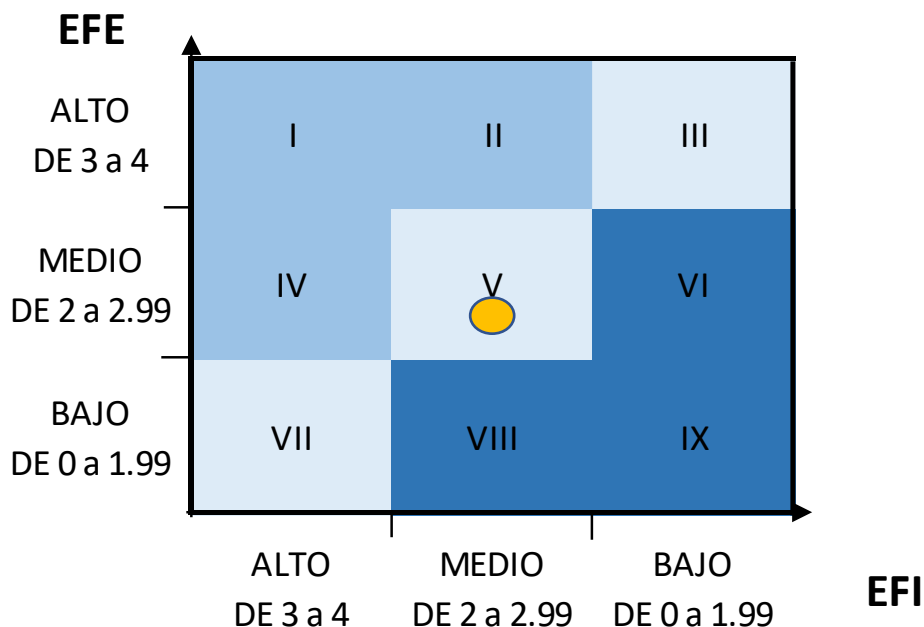
Elaborado por: El Autor

3.2.3. ANÁLISIS MATRIZ EFI Y EFE

Una vez realizado el FODA del departamento contable de la empresa KARENSEG S.A. se procedió hacer la matriz EFI obteniendo como calificación total 2.50 lo que corresponde a que la empresa se encuentra en una posición media donde se están aprovechando las fortalezas para mejorar y disminuir las debilidades actualmente existentes, mientras que al asignar las diferentes ponderaciones y calificaciones a la matriz EFE, se pudo obtener un resultado de 2.25 dejando claro que la empresa KARENSEG S.A. Se encuentra en un punto medio donde se hace frente a las oportunidades y amenazas existentes en el mercado.

En fin, con los resultados que se lograron de las matrices EFI y EFE, se procede a realizar la matriz interna y externa más conocida como MATRIZ IE, por medio de la cual, se sugiere en base al cuadrante celeste fuerte, que la empresa debe incluir materiales de control para el correcto registro de las operaciones, por último, el cuadrante celeste claro, se aconseja que la empresa cree un plan de mejoramiento donde se considere los materiales que vayan al procedimiento de registro de dicha información contable que refleje la organización.

Tabla 6:
Matriz Interna - Externa (IE)



Elaborado por: El Autor

3.2.4. Priorización de Estrategias en base al análisis FODA

En base a los instrumentos de investigación según la información obtenida se procedió a realizar una matriz FODA donde se diseñaron estrategias con el fin de obtener un mejoramiento en el área de contabilidad con respecto a sus procedimientos contables, en específico en el registro de sus operaciones, con la finalidad de aportar mecanismos estratégicos a implementar, los cuales son:

Estrategia N° 1 Crear parámetros enfocados en las funciones de los trabajadores del departamento de contabilidad de la empresa KARENSEG S.A.

Estrategia N° 2 Implementar procedimientos y políticas contables de acuerdo con la actividad empresarial que lleva a cabo.

Estrategia N° 3 Establecer un boceto de formularios contables para generar eficiencia y eficacia al personal acarreando un mejor registro de la información de la empresa.

3.2.4.1. Cruce de Estrategias

Tabla 7:
Cruce de Estrategias

EMPRESA KARENSEG S.A.		
	FORTALEZAS: F	DEBILIDADES: D
MATRIZ FODA	Obligaciones tributarias a la fecha.	Inexistencias de procedimientos contables.
	Registros de ingresos y egresos.	Falta de políticas contables definidas.
	Reglamento interno de trabajo.	Inexistencia de un sistema contable computarizado
	Capacitaciones.	Falta de formularios.
OPORTUNIDADES: O	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO
Apertura a la implementación de un manual de procedimientos contables	Implementar medidas de control para un mayor manejo de eficiencia y eficacia en los procedimientos contables	Realizar un sondeo con la información contable de la empresa, para así tomar decisiones asertivas que beneficien a la gestión empresarial.
Apertura a pasantes universitarios de la carrera de contabilidad y auditoría		
AMENAZAS: A	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
Alza de precios que afecte a la entidad.	Profundizar las capacitaciones del personal que labora en el área contable y de ventas.	Implementar el manual de procedimientos contable, sociabilizándolo con todo el personal de la empresa, para que de esta manera se consolide funciones y responsables al personal de cada procedimiento.
Ingreso de nuevos competidores.	Realizar un proceso de inducción empresarial para que todos los trabajadores conozcan del manejo y funcionamiento de la empresa, para así poder dar un mejor servicio al cliente.	Actualizar las políticas y normativas en el reglamento interno de trabajo enmarcando la implementación del nuevo manual de procedimientos contables en la organización.
Desastres naturales	Otorgar material de seguridad adecuados a los trabajadores.	Tener en perfectas condiciones las instalaciones con medidas de protección.

Elaborado por: El Autor

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES

Dentro de este contexto se pudo atestiguar a través del análisis de la situación actual de la Agencia Asesora Productora de Seguros KARENSEG S.A. que tiene como actividad económica la comercialización, asistencia y venta de seguros a nivel nacional, del cómo se ha venido manejando sus operaciones cotidianas, teniendo en sí, un reflejo empírico en este proceso, es ahí donde refleja la necesidad de la creación de un manual de procedimientos contables, el cual les permita de forma detallada y sistemática ser guía con el fin de que este se convierta en la base de los criterios para resolver situaciones específicas y particulares subyacentes de su actividad.

Consiguiente a ello, Picazo (2012) define a los procedimientos contables como un conjunto de pasos a seguir que ayuda a brindar datos significativos a través de los estados financieros las operaciones económicas, para así poder regir la dirección o guía de una empresa de forma acertada, es por ello por lo que, los procedimientos que la empresa KARENSEG S.A. serán detallados a continuación:

CONTABILIDAD

- **Caja Chica.** – Pretende la acción inmediata de pago a proveedores por facturas de un valor monetario mínimo.
- **Arqueo de caja chica.** – Constancia del uso correcto del dinero manejado en caja chica por parte del encargado.
- **Banco.** – Uso de la cuenta bancaria en el banco Bolivariano ya sea en el portar en línea o giro de cheques para pago o cancelación de varias actividades.
- **Conciliación Bancaria.** – Constatación del uso correcto del dinero manejado en la cuenta bancaria y a su vez llevar un registro de los movimientos de la cuenta para conocer liquidez de ella.

- **Activo Fijo.** – Adquisición de bienes representativos para la empresa.
- **Depreciaciones.** – Diminución del valor de los bienes adquiridos por la empresa a lo largo de los años.
- **Elaboración y Presentación de los Estados Financieros.** – Es el cierre fiscal presentado a gerencia por medio de los estados con su respectivo análisis financieros de la condición económica actual por la que transcurre.
- **Presentación de Información a la Superintendencia de Compañías.** – Es el cierre fiscal presentado a la Superintendencia de Banco, Valores y seguros por la venta realizada durante todo el año, misma que es contrastada con la información de las Aseguradoras.

TESORERÍA

- **Compra.** – Adquisición de bienes, suministros o servicios para uso y manejo de la empresa.
- **Ventas.** – Actividad lucrativa que determina los ingresos de la empresa por medio del detalle de las preliquidaciones generadas por nuestros proveedores de servicios, es decir, las aseguradoras.
- **Facturación.** – Acción de cobro a las Aseguradoras con la que tenga agenciamiento, en este caso, es la comisión que cobra KARENSEG S.A. por la venta de seguros.

CARTERA

- **Cuentas por Cobrar Clientes.** – Valores pendientes de pago por parte de los clientes, es decir, los que se benefician o compran el servicio del seguro.
- **Cuentas por cobrar Proveedores.** – Valores pendientes de pago por parte de nuestros proveedores de servicios, en otras palabras, es el cobro por comisiones pendientes de

pago no reflejados en las preliquidaciones que emiten las aseguradoras por la venta de seguros.

- **Cuentas por Pagar.** – Son rubros mensualizados de pago a proveedores de la empresa por bienes o servicios prestados.

3.3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA EMPRESA

En base al análisis FODA realizado, se constata que la debilidad por la que se encuentra la empresa KARENSEG S.A. es la falta de un manual de procedimientos contables, a más de, los resultados reflejados por medio de la entrevista realizadas a la gerente y contadora, se afirma la necesidad de establecer procedimientos de registros contables que incluyan políticas y principios contables.

Es por lo que, la siguiente propuesta contiene los procedimientos con respecto a caja chica, recuperación de cartera, conciliación bancaria y presentación de información en la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, a este manual se incluye la descripción de cargos y perfiles de las personas que intervienen en el departamento de contabilidad con sus respectivas identificaciones del puesto, desarrollo del cargo y el perfil ocupacional.

Cada procedimiento contará con sus políticas contables, procedimientos contables con su respectivo asiento, además, de flujograma y formularios, englobando cada uno de estos apartados en conjunto da como resultado el presente manual de procedimientos contables, el cual está encaminado a brindar un aporte a la empresa KARENSEG S.A. en sus operaciones contables diarias, consiguientemente a lo antes mencionado, el manual de procedimientos contables se presenta como herramienta que sirva como guía al mejoramiento del departamento contable dentro de la empresa.

El estudio de tesis titulado, “manual de procedimientos contables para la empresa KARENSEG S.A.”, presenta una vez cumplido con los objetivos de la investigación, la siguiente propuesta:

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA KARENSEG S.A.”

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos contables es un guía para los trabajadores de una organización, el cual le proporciona información importante sobre como ejecutar de forma correcta sus operaciones, para así obtener un correcto manejo y funcionamiento, a través, de formularios contables encaminado al tamaño empresarial de su actividad comercial, a su vez, se implantarán políticas en función de los procedimientos contables, es decir, la contadora de la empresa es la responsable y es la custodia encargada de ejecutar los registros de la empresa a partir de su implementación.

El manual de procedimientos contables integra información consolidada en los principios contables, siendo esto soporte técnico fundamental para el registro de la información contable, rectificando errores y fomentando el control organizacional para la empresa, esto genera garantía y confianza de la correcta función por parte del responsable.

ALCANCE

El manual de procedimientos contables se implementará en el departamento contable de la empresa KARENSEG S.A., donde le dará uso las personas que laboran en esta área, es decir, la contadora y la auxiliar contable de la organización.

OBJETIVOS

General

Elaborar un manual de procedimientos contables que permita el cumplimiento de políticas y procesos en la empresa KARENSEG S.A. como una alternativa de mejorar sus operaciones.

Específicos

- Analizar el procedimiento contable que realizan en el área contable para establecer un organigrama funcional y de esta manera crear un manual de funciones en el departamento contable.
- Diseñar políticas y procedimientos contables dirigidos hacia los registros de las actividades de la empresa según su tamaño y actividad económica.

- Crear bases y estructura contable para su correcta aplicación en el proceso contable de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

El manual de procedimientos contables es una guía imprescindible en el manejo operativo en las actividades de la empresa en el departamento contable, ya que, por medio de la implementación de este manual existirán políticas definidas y procedimientos estructurados a lograr la optimización de eficiencia y eficacia empresarial.

Es beneficioso la creación del manual dentro de la empresa KARENSEG S.A. por el progreso que va a obtener, ya que, beneficia no solo a la empresa por un mayor control en regular las actividades, sino que también a las personas encargadas del departamento contable, convirtiéndose en una herramienta de trabajo significativa para la empresa.

BASE LEGAL

El manual de procedimientos contables para la empresa KARENSEG S.A., es elaborado bajo el enfoque de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIF), y la Superintendencia De Bancos, Valores y Seguros.

FACTIBILIDAD

La factibilidad del manual de procedimientos se justifica en que es una herramienta fundamental, ya que, permite la asertiva toma de decisión empresarial, mejorando la calidad de la información entregada.

La falta de un manual de procedimientos contables en la empresa KARENSEG S.A. se determinó gracias a la aplicación de la técnica de investigación, en este caso la entrevista, lo cual se pudo hacer un análisis de la situación actual de la empresa, es por ello por lo que nació la necesidad de implementar dicho manual de procedimientos, esta aplicación contribuirá a la empresa ya que en el basará su correcto registro de información. Dando su venia, la gerente de la empresa apoya y aprueba la implementación del manual en KARENSEG S.A.



KarenSEG S.A.
AGENCIA DE SEGUROS

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA
EMPRESA KARENSEG S.A.**

ESMERALDAS - ECUADOR



Ricaurte entre Olmedo y Sucre Teléfono: 0995093740

DIRECCIONAMIENTO DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.

Es importante que las personas que laboren en la empresa KARENSEG S.A. conozcan como se encuentra organizacionalmente estructurada la empresa para que así se alcance el trabajo en colectivo, encaminados a cumplir el mismo objetivo empresarial.

En la elaboración del manual de procedimientos contables se describió misión, visión, objetivos, con el objetivo que los trabajadores tengan conocimiento general de la empresa, hacia donde va dirigida y por último el cumplimiento de sus funciones dentro de la empresa sean llevado a cabo correctamente.

Por ello, en el departamento contable se estableció políticas, procedimientos y formularios contables para aquellas cuentas que intervienen en la actividad diaria de la empresa permitiendo tener un registro y control adecuado de la información, ya que, por medio de estas direccionan el área contable.

MISIÓN DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.

Alcanzar, brindar y mantener nuestra cultura de servicios con Calidad Total, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y empleados.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Elaborar a cabalidad los registros contables de la empresa KARENSEG S.A. en base a políticas y procedimientos, con el objetivo de brindar información clara, concreta y razonable que ayude a la toma de decisiones empresarial.

VISIÓN DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.

Liderar la actividad del Corretaje de Seguros en la provincia de Esmeraldas dentro de 5 años, el compromiso de ofrecer permanente innovación, basado en los más altos estándares de ética y calidad.

VISIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Elaborar información contable razonable y oportuna anualmente para la empresa KARENSEG S.A. que sirva como herramienta para la correcta toma de decisiones.

OBJETIVOS DE KARENSEG S.A.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer a nuestros clientes la mejor asesoría y atención en todas las ramas de seguros que ofrecemos en la ciudad de Esmeraldas y a nivel de Ecuador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ser una Agencia Asesora Productora de seguros modelo de gestión en el mercado esmeraldeño.
- Ofrecer una excelente calidad de servicio junto a la mejor atención a nuestros clientes.
- Ofrecer los mejor productos y servicios en la actividad aseguradora.
- Capacitar y avalar al talento humano que labora dentro de la institución para un mayor servicio hacia la atención al cliente.

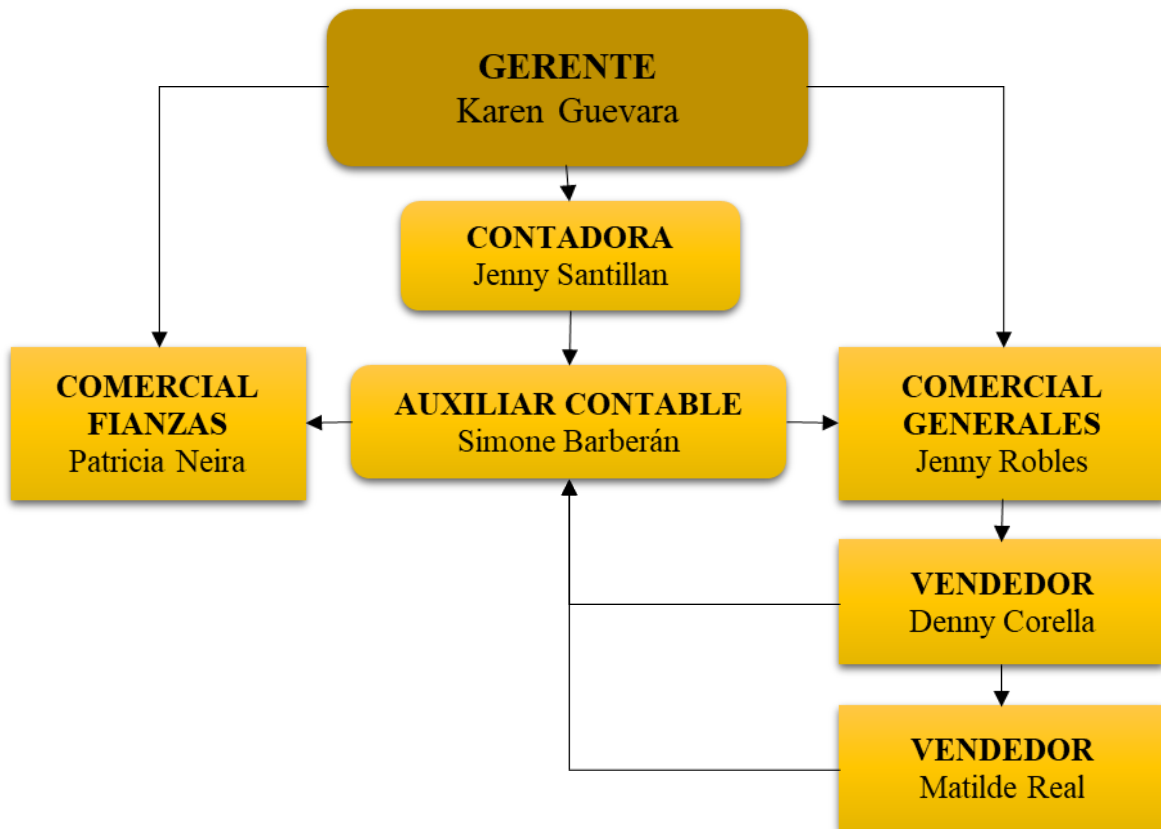
VALORES DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.

Los valores dentro de la empresa KARENSEG S.A. denotan relevancia al servicio que ofrecemos como corporación. Estos son:

- **Integridad:** Tanto gerencia como los trabajadores, agentes comerciales y colaboradores deben ser éticos como eje principal en el compromiso hacia la empresa, siendo responsables y dentro de su actividad a desempeñar.
- **Compromiso:** Directivos, agentes comerciales, y colaboradores desarrollan constante capacidades y habilidades del equipo comprometidos en su labor y la predisposición de servir siempre.

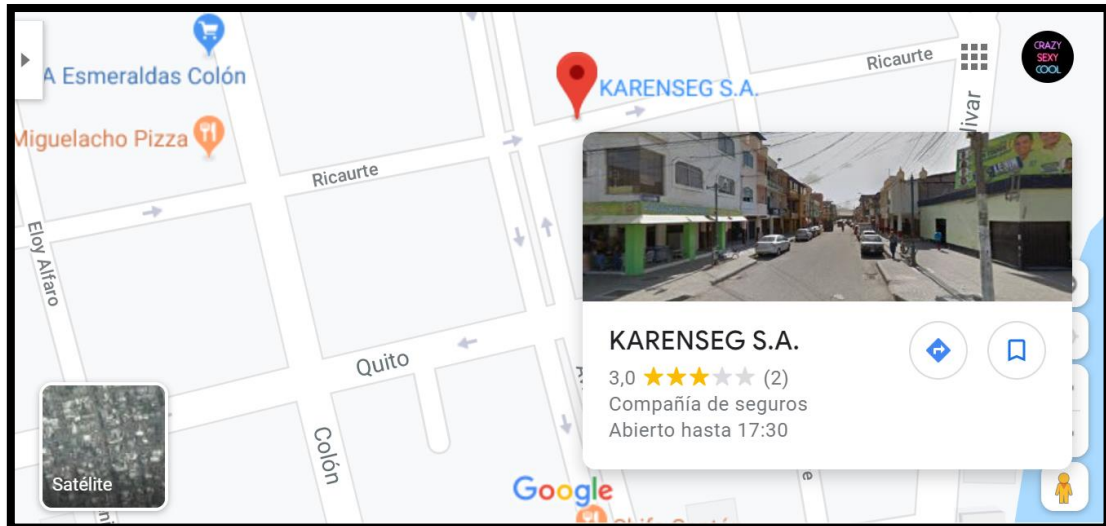
- **Vocación:** Permanentemente se busca la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones. Nuestro compromiso es estar continuamente orientando y velando el cuidado de nuestros clientes.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



UBICACIÓN DE LA EMPRESA

KARENSEG S.A. está ubicado en la ciudad de Esmeraldas – Ecuador, en las calles Ricaurte 508 entre Olmedo y Sucre.



Fuente: Google Maps



MANUAL DE FUNCIONES

Por medio de este documento se detalla el perfil, responsabilidades y funciones que deben regirse los colaboradores de la empresa KARENSEG S.A., en el departamento de contabilidad, con el objetivo de que los trabajadores del departamento contable ejecuten sus funciones a través del direccionamiento de la empresa en función de la gestión del área contable.



EMPRESA KARENSEG S.A.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:	Gerente General
SUPERVISADO POR:	No aplica
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	No aplica
SUPERVISA:	Todos

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de Gerencia lleva consigo toda la responsabilidad del bienestar de la empresa, para velar por ello, se debe tomar decisiones correctas una planificación, control y administración adecuada. Su rol es ser la autoridad principal de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ser representante legal de la empresa.
- Administrar, organizar y direccionar a la empresa por medio de la gestión del negocio.
- Velar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, valores, políticas, procedimientos y reglamento interno de la empresa.
- Dictaminar las funciones, responsabilidades y actividades de cada uno de los colaboradores de la empresa.
- Encaminar el proceso de reclutamiento, selección, dirección, inducción, motivación y capacitación de los trabajadores de la empresa.
- Contratar, determinar sueldos, promover o remover a colaboradores teniendo como base legal lo que dispone la ley.

- Verificar y supervisar el desempeño laboral de cada colaborador midiendo por medio de resultados y cumplimiento de objetivos.
- Autorizar compras de servicios o bienes muebles o inmuebles y pagos ya sea de un bien o servicio a proveedores, trabajadores y otras obligaciones.
- Manejar las cuentas bancarias que la empresa posea
- Supervisar al personal por medios de arcos sorpresivos en todas las áreas de la empresa.
- Verificar los estados financieros.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos empresariales propuestos.
- Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y las políticas empresariales a todos los funcionarios de la empresa.
- Mantener la credencial 1172 aprobada de todos los ramos a comercializar, cumpliendo los parámetros de la superintendencia de bancos, valores y seguros.

RELACIONES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO	PROPÓSITO	FRECUENCIA
CONTABILIDAD	Examinar la información entregada para la correcta toma de decisiones.	Una vez al mes

OTROS	PROPÓSITO	FRECUENCIA
CLIENTES	Brindar seguimiento y satisfacción con el servicio y la empresa.	Diario
PROVEEDORES	Negociar fechas de pago, firmar contrato de servicios prestados.	Anual
ASEGURADORAS	Mantener relación, convenio y contrato con las diferentes aseguradoras en el país y fuera de él.	Anual

3. PERFIL OCUPACIONAL

EDAD:	Desde los 25 años hasta los 60 años.
EXPERIENCIA:	2 años mínimo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Pregrado o Post grado en carreras administrativas.
COMPETENCIAS:	Ético, Humano, Responsable, Líder, Comunicativo.



EMPRESA KARENSEG S.A.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:	Contador
SUPERVISADO POR:	Gerente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente
SUPERVISA:	Auxiliar Contable

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de Contador se enfoca en la responsabilidad y confiabilidad de la información contable de la empresa KARENSEG S.A. la cual sirva como herramienta para la toma de decisiones. Así mismo, bajo sus manos está la custodia de la calidad de información ejecutada por el auxiliar contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el registro diario de las actividades de la empresa.
- Supervisar que las compras y ventas sean registradas de la manera correcta.
- Realizar las declaraciones mensuales de la empresa.
- Proporcionar información contable a gerencia para la correcta toma de decisiones.
- Asesorar, organizar y direccionar a la auxiliar contable.
- Contratar, elaborar cuadro de sueldos, promover o remover a colaboradores teniendo como base legal lo que dispone la ley, siguiendo órdenes de gerencia que le emita.
- Verificar y supervisar el desempeño laboral de la auxiliar contable.
- Responsable de mantener actualizada la información contable.
- Realizar los estados financieros en base a las normas internacionales de información financiera.
- Elaborar los contratos de trabajo.
- Realizar los procedimientos de subida de información solicitada por la Superintendencia De Bancos, Valores y Seguros.

- Responsable de no acarrear multas o desfalcos en el proceso contable.

RELACIONES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO	PROPÓSITO	FRECUENCIA
RECEPCIÓN	Controlar la entrega, envío y despacho de documentos contables.	Una vez al mes

3. PERFIL OCUPACIONAL

EDAD:	Desde los 25 años hasta los 50 años.
EXPERIENCIA:	2 años mínimo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Pregrado o Post grado en Contabilidad y Auditoría.
COMPETENCIAS:	Ético, Moral, Humano, Responsable, Respetuoso, Líder, Comunicativo.



EMPRESA KARENSEG S.A.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar Contable
SUPERVISADO POR:	Contador
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Contador
SUPERVISA:	No aplica

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de Auxiliar Contable es responsable de registrar las operaciones, transacciones y movimientos económicos de la empresa, comprobando documentos y vigencias al día, además de gestiones contables para el correcto funcionamiento de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la elaboración de los estados financieros.
- Realizar, asientos contables, organizar la información, comprobantes, documentación legal y ejecutar trámites respecto al funcionamiento de la empresa.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, dirección, inducción, motivación y capacitación de los trabajadores de la empresa.
- Efectuar, la contratación, pago de los sueldos, encargarse de la gestión de promover o remover a colaboradores teniendo como base legal lo que dispone la ley.
- Realizar compras de servicios o bienes muebles o inmuebles y pagos ya sea de un bien o servicio a proveedores, trabajadores y otras obligaciones.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Registro de compras y ventas.
- Facturación a las distintas aseguradoras.
- Mantener actualizado el inventario de la empresa.
- Preparar declaraciones y anexos tributarios.
- Manejo y reporte de caja chica.

- Examinar contratos de servicios prestados, contratos laborales y contratos comerciales.
- Realizar cuadros de producción de los agentes comerciales y vendedores mensuales.
- Manejar las cuentas bancarias que la empresa posea
- Cumplir con las funciones dadas por el Contador y Gerencia.

RELACIONES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO	PROPÓSITO	FRECUENCIA
ADMINISTRATIVO	Controlar producción de los agentes comerciales, entradas y salida.	Una vez al mes
GERENCIA	Confiabilidad de cada uno de los procesos a autorizar, proponer y direccionar.	Dos veces al mes

3. PERFIL OCUPACIONAL

EDAD:	Desde los 22 años hasta los 60 años.
EXPERIENCIA:	2 años mínimo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Pregrado o Post grado en carreras administrativas.
COMPETENCIAS:	Ético, Moral, Humano, Respetuoso, Líder, Comunicativo.

POLÍTICAS – PROCEDIMIENTOS – FORMULARIOS

Las políticas son referentes a un conjunto de reglas y principios que los trabajadores encargados, los procedimientos son concernientes a una sucesión correcta de pasos y protocolo que el talento humano responsable, los formularios son referente a las herramientas a utilizar por los trabajadores del departamento contable, para que conlleve al correcto teje y maneje de la empresa KARENSEG S.A.

CAJA CHICA

Esta cuenta proveniente del activo corriente, se registra el dinero que consta en físico dentro de la empresa para gastos menores.

POLÍTICAS

- El manejo y custodia de los fondos rotativos es única responsabilidad de la persona designada para el puesto.
- El custodio del fondo debe firmar un documento que ampara el monto autorizado por gerencia.
- El monto del fondo de caja es de \$200 dólares americanos.
- El cheque para reposición de caja chica será elaborado a nombre del responsable de dicho fondo.
- Se utilizará dinero de caja chica para realizar pagos a proveedores cuyo valor no exceda los \$50 dólares americanos.
- Se efectuará la reposición de caja chica una vez gastado el 80% del monto total.
- La solicitud de reposición de caja chica se debe presentar con comprobantes propios del mes corriente, evitando acumulación de comprobantes de meses anteriores.

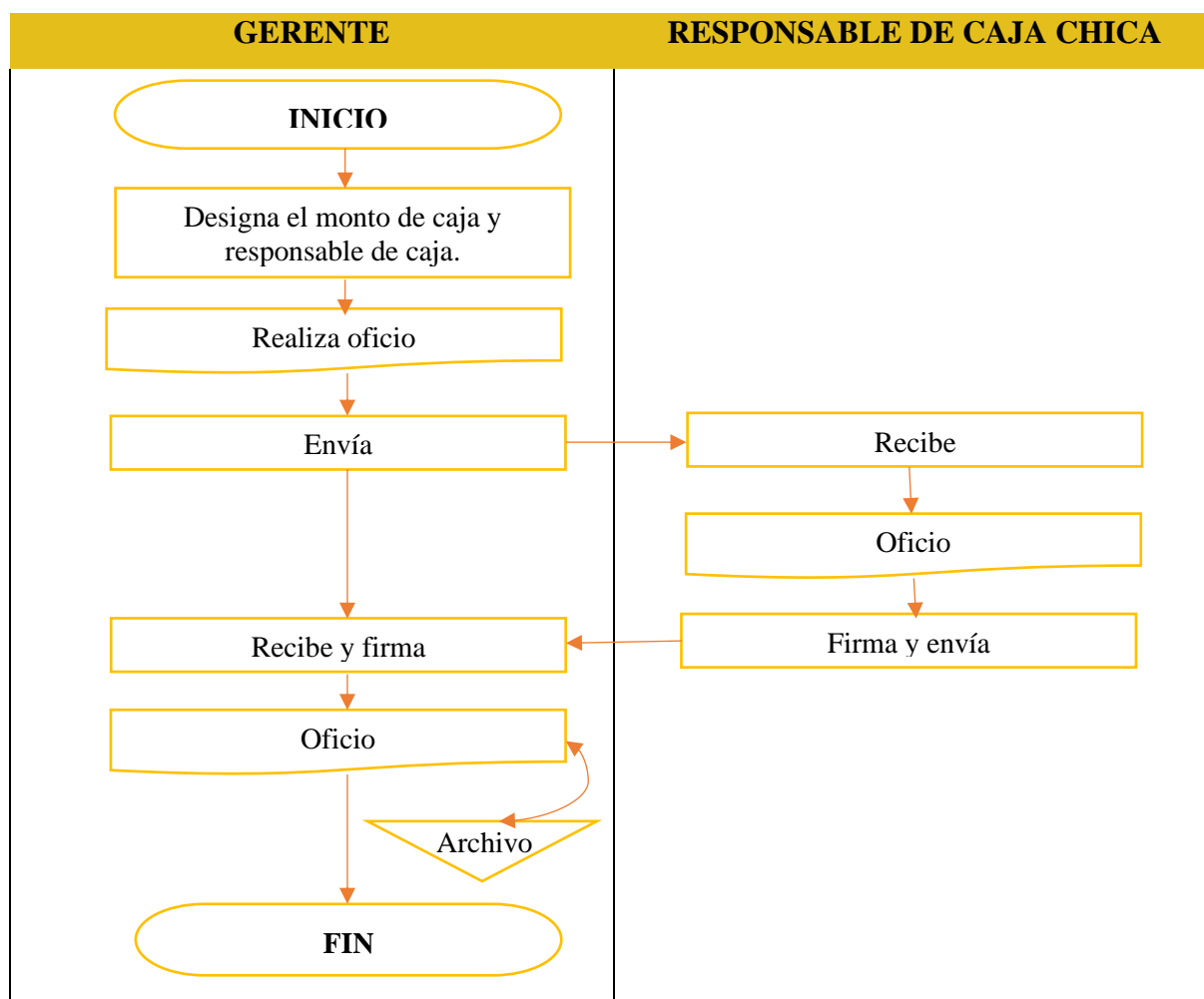
- El fondo de caja chica solo se usará únicamente para cubrir valores necesarios a las operaciones de la empresa.
- Todo comprobante de gasto deberá contener la firma del responsable de caja chica junto a la persona que se le otorgó el fondo para un determinado fin operativo único de la empresa, junto al sello de cancelado.
- Para asegurar el uso idóneo de los fondos provenientes de caja chica se deberán realizar arquezos de caja chica mensuales junto al informe.
- En los desembolsos se debe hacer las respectivas declaraciones de impuestos como son la del IVA y Fuente.
- Se rechazarán facturas que tengan con fecha anterior a la última reposición.
- Se rechazarán facturas con tachones borrones o enmendaduras.
- El responsable de caja debe acumular su respaldo ordenadamente con cada uno de los egresos, facturas, comprobantes y demás documentos que tengan las siguientes características; Membrete o logo comercial, datos del receptor: RUC, número de cédula, dirección y teléfono.
- Detallar claramente el concepto del bien o servicio para poder identificar el gasto.
- En caso de requerir ampliación de fondos para el mes en curso deberán presentar una solicitud justificando los fondos ya usados con sus documentos de respaldo y los motivos por el cual es necesarios hacerlo, esto es presentado y autorizado por gerencia.
- Al existir un faltante de estos fondos se deberá descontar al encargado de caja chica este rubro.

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

- Gerente
- Responsable de caja chica

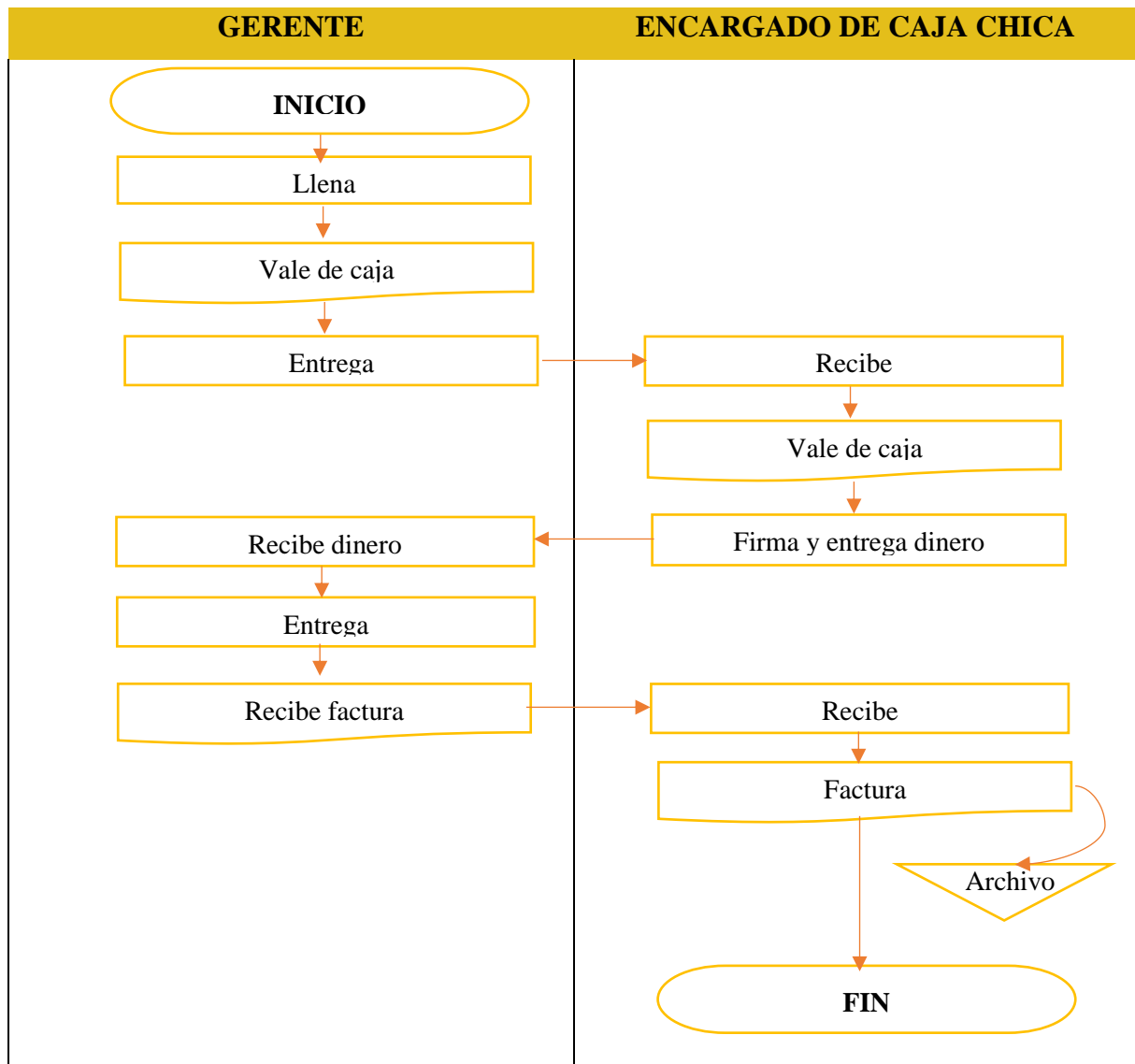
Procedimiento de caja chica (Creación de fondo)



Descripción de la creación del fondo de caja chica

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Designa el monto disponible del fondo de caja y al responsable de caja para su creación.	Gerente
2	Realiza un acta de entrega donde menciona el formulismo de la entrega del monto y el responsable encargado de su manejo.	Gerente
3	El responsable de caja acepta la responsabilidad, recibe el monto y firma el recibido.	Responsable de caja
4	Recibe el documento y archiva como respaldo.	Gerente

Procedimiento de caja chica (Gastos de Fondos)



Descripción de la entrega de dinero del fondo de caja chica

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita la compra del bien y servicio con sus descripciones correspondientes y lo entrega al responsable de caja.	Trabajador
2	Recibe el vale de caja, revisa la información y constata la falta del requerimiento	Responsable de caja
3	Recibe el dinero y se realiza la compra. Solicita factura y entrega al responsable de caja.	Trabajador
4	Recibe el documento, verifica la factura con el vale de caja y lo archiva.	Responsable de caja

Asiento Contable (Creación de fondo)

Para crear la cuenta y habilitar el fondo se debita la cuenta caja chica y se acredita la cuenta bancos. De esta manera se realiza el asiento contable.

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Caja Chica Bancos P/r Creación de caja chica		XXxx	XX,xx

Asiento Contable (Gastos de Fondos)

Para crear la cuenta de los gastos del fondo se debita la cuenta gastos (por cualquier concepto) y se acredita la cuenta caja e impuestos retenidos. De esta manera se realiza el asiento contable.

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Gastos de compra Útiles de aseo Gastos de ventas Gasto de transporte Gastos administrativos Suministros de oficina Impuestos retenidos Caja chica P/r Reposición de caja chica	X,xx X,xx X,xx	XX,xx XX,xx XX,xx	XX,xx XX,xx

Asiento Contable (Reposición de Caja chica)

En caso de que el gasto sea directo de gerencia, se solicita factura a nombre de la empresa. Para crear la cuenta y reponer el fondo se debita la cuenta gastos y se acredita la cuenta bancos. De esta manera se realiza el asiento contable.

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Gastos Útiles de aseo Combustible Bancos P/r Reposición de caja chica	X,xx X,xx	XX,xx	XX,xx

FORMULARIOS

Documentación

- Vale de caja
- Comprobante de egresos de caja
- Reposición de caja chica

 Karen SEG s.a. AGENCIA DE SEGUROS		RUC 1792423570001 VALE DE CAJA N° 001-00001
KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA DE SEGUROS RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE CEL: 0998334801 - 0995093740 e-mail: karenguevaracorrea@gmail.com ESMERALDAS - ECUADOR		
FECHA DE EMISIÓN: _____		
Sírvase entregar a:		
La suma de:		
Por concepto de gasto de:		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
C.I.:		
CARGO:		
DEPARTAMENTO:		
FIRMAS		
_____	_____	
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE CAJA	



CAJA CHICA - KARENSEG SA								
REPOSICION DE FONDOS EXTRAS								
TEN	FECHA	CONCEPTO	N° DE FACTURA	BASE IMPONIBLE	IVA	SUB. NO SUJETO A IVA	RETENCION	NETO
1	17/1/2020	CHIFA AMERICA LIA GUIXIN	001-001-5625	\$ 22,41	\$ 2,69	\$ -	0,00	\$ 25,10
2	18/1/2020	RENTERIA CAMACHO CRISTHIAN	002-0011478	\$ 19,87	\$ 2,38	\$ -	\$ -	\$ 22,25
3	19/1/2020	FRANCO PALACIOS FABIO LEON	004-005-121370	\$ 17,86	\$ 2,14	\$ -	\$ -	\$ 20,00
4	24/1/2020	PANADERIA DELICIAS DEL ECUADOR	002-001-3152	\$ 9,82	\$ 1,18	\$ -	\$ -	\$ 11,00
5	25/1/2020	FRANCO PALACIOS FABIO LEON	004-005-113110	\$ 24,02	\$ 2,88	\$ -	\$ -	\$ 26,90
6	26/1/2020	REINEC C. LTDA.	001-002-28279	\$ 32,99	\$ 3,96	\$ -	\$ -	\$ 36,95
7	27/1/2020	IMPRESA	001-001-727	\$ 138,00	\$16,56	\$ -	\$ -	\$ 154,56
8	28/1/2020	COMERCIAL PACHECO	004-003-67690	\$ 33,48	\$ 4,02	\$ -	\$ -	\$ 37,50
9	29/1/2020	PAPELERIA BOLIVAR	001-0025967	\$ 5,09	\$ 0,61	\$ -	\$ -	\$ 5,70
10	30/1/2020	FRANCO PALACIOS FABIO LEON	004-005-130561	\$ 24,64	\$ 2,96	\$ -	\$ -	\$ 27,60
11	31/1/2020	PAOLY'S CELL	002-001-5454	\$ 6,25	\$ 0,75	\$ -	\$ -	\$ 7,00
TOTAL GASTOS								\$ 374,56
SALDO A RESPONDER								\$ -
<hr/> PATRICIA NEIRA RESPONSABLE				<hr/> KAREN GUEVARA APROVADO POR				



KarenSEG s.a.
AGENCIA DE SEGUROS

CAJA CHICA - KARENSEG S.A.

ENERO 2020

SEMANA		DEL 1 AL 31		SALDO INICIAL		2,92
TEM	FECHA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	OBSERVACIÓN
	1/1/2020	REPOSICIÓN CAJA CHICA	\$ 200,00		\$ 202,92	
1	2/1/2020	PAGO TIA		\$ 15,87	\$ 187,05	SUMINISTRO DE COCINA PERSONAL KARENSEG
2	3/1/2020	COMPRA DE UN FOCO FERRETERÍA		\$ 9,00	\$ 178,05	GASTO DE GESTIÓN
3	4/1/2020	PAGO POLLO FORASTERO		\$ 4,50	\$ 173,55	1/2 DE POLLO ASADO PARA PERSONAL DE OFICINA
4	5/1/2020	PAGO POLLO FORASTERO		\$ 4,50	\$ 169,05	1/2 DE POLLO ASADO PARA PERSONAL DE OFICINA
5	6/1/2020	COMPRA TORTA EN CHOCOLATE		\$ 17,00	\$ 152,05	CUMPLEAÑOS JENNY
6	7/1/2020	ALIMENTACIÓN RESTAURANTE		\$ 17,00	\$ 135,05	PERSONAL DE OFICINA
7	8/1/2020	ALIMENTACIÓN CHIFA		\$ 3,50	\$ 131,55	PERSONAL DE OFICINA
8	9/1/2020	ALIMENTACIÓN CHIFA		\$ 5,90	\$ 125,65	PERSONAL DE OFICINA
9	10/1/2020	ALIMENTACIÓN CHIFA		\$ 7,70	\$ 117,95	PERSONAL DE OFICINA
10	11/1/2020	ALIMENTACIÓN RENTERA CAMACHO		\$ 6,50	\$ 111,45	PERSONAL DE OFICINA
11	12/1/2020	ALIMENTACIÓN CHIFA		\$ 5,70	\$ 105,75	PERSONAL DE OFICINA
12	13/1/2020	ALIMENTACIÓN EL PORTEÑITO		\$ 5,60	\$ 100,15	PERSONAL DE OFICINA
13	14/1/2020	ALIMENTACIÓN		\$ 61,00	\$ 39,15	PERSONAL DE OFICINA
14	15/1/2020	ALIMENTACIÓN MARANATHA		\$ 7,00	\$ 32,15	PERSONAL DE OFICINA
15	16/1/2020	COMPRA DE UN PAR DE PILAS		\$ 2,75	\$ 29,40	TIMBRE NUEVO PARA LA OFICINA
16	17/1/2020	COMPRA DE UN PAR DE PILAS		\$ 2,75	\$ 26,65	TIMBRE NUEVO PARA LA OFICINA SE NECESITABAN MÁS
17	18/1/2020	PASAJE PARA TAXI ANDERSON		\$ 2,00	\$ 24,65	TRAIDA DE LA COCINA PARA EL EMPRENDIMIENTO GANADOR
18	19/1/2020	ALIMENTACIÓN POLLO FORASTERO		\$ 5,75	\$ 18,90	PERSONAL DE OFICINA
19	20/1/2020	ALIMENTACIÓN POLLO FORASTERO		\$ 4,50	\$ 14,40	PERSONAL DE OFICINA
			TOTAL DE INGRESOS	TOTAL DE EGRESOS	SALDO	
			\$ 200,00	\$188,52	\$ 14,40	

SALDO FINAL DE LA SEMANA

\$ 14,40

SIMONE BARBERÁN
RESPONSABLE

KAREN GUEVARA
APROVADO POR



KarenSEG s.a.
AGENCIA DE SEGUROS

RUC 1792423570001

**COMPROBANTE DE
EGRESOS DE CAJA**

N° 001-00001

**KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA DE
SEGUROS**

RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE

CEL: 0998334801 - 0995093740

e-mail: karenguevaracorrea@gmail.com

ESMERALDAS - ECUADOR

**FECHA DE
EMISIÓN:**

SEÑOR:

RUC/CI:

N° FACTURA	CONCEPTO DE PAGO	N° CHEQUE	VALOR

**FIRMA
AUTORIZADA**

**FIRMA RECIBÍ
CONFORME**

ARQUEO DE CAJA CHICA

En este procedimiento de arqueo de caja se realiza un análisis de los movimientos de dinero que se realiza en la empresa, por medio del cual los montos establecidos en los registros se constatan de manera física en caja, y a su vez, en los comprobantes y documentos de respaldos, de tal manera sean iguales.

POLÍTICAS

- El arqueo de caja chica debe realizarse de manera sorpresiva las veces necesarias que crea correspondiente, en presencia del responsable de caja por parte del gerente o custodio a cargo.
- Justificar con los documentos ordenados el uso de caja chica, con cada uno de los egresos, facturas, comprobantes y demás documentos que tengan las siguientes características; Membrete o logo comercial, datos del receptor: RUC, número de cédula, dirección y teléfono.
- Al existir un faltante de estos fondos se deberá descontar al encargado de caja chica este rubro, justificando debidamente con documentación.

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

- Gerente
- Responsable de caja
- Auxiliar Contable

Asientos Contables

Depósito

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Bancos Caja chica P/r Registro de depósito		XX,xx	XX,xx

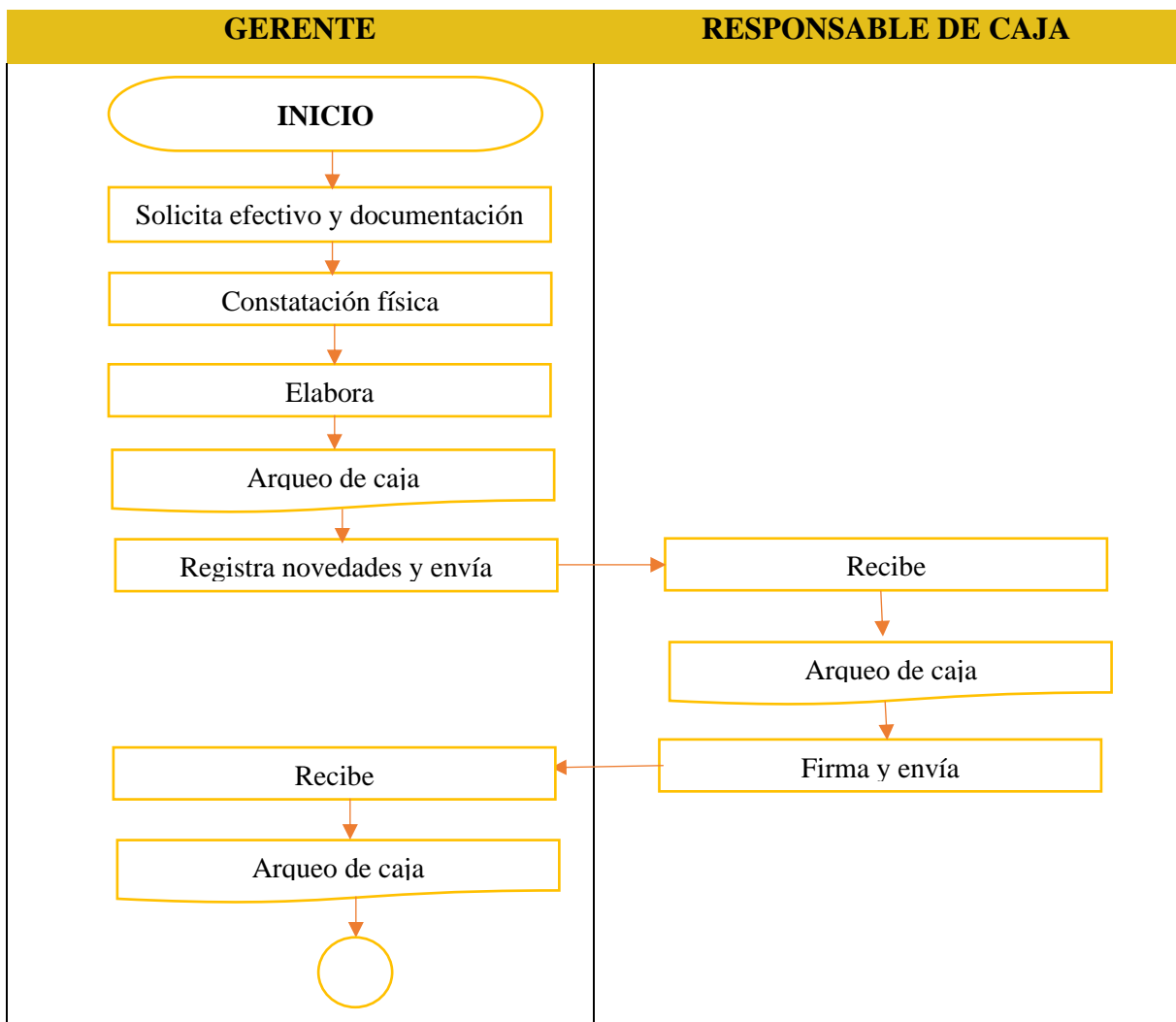
En caso de billetes falsos

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Pérdida fortuita Caja chica P/r Registro billete falso		XX,xx	XX,xx

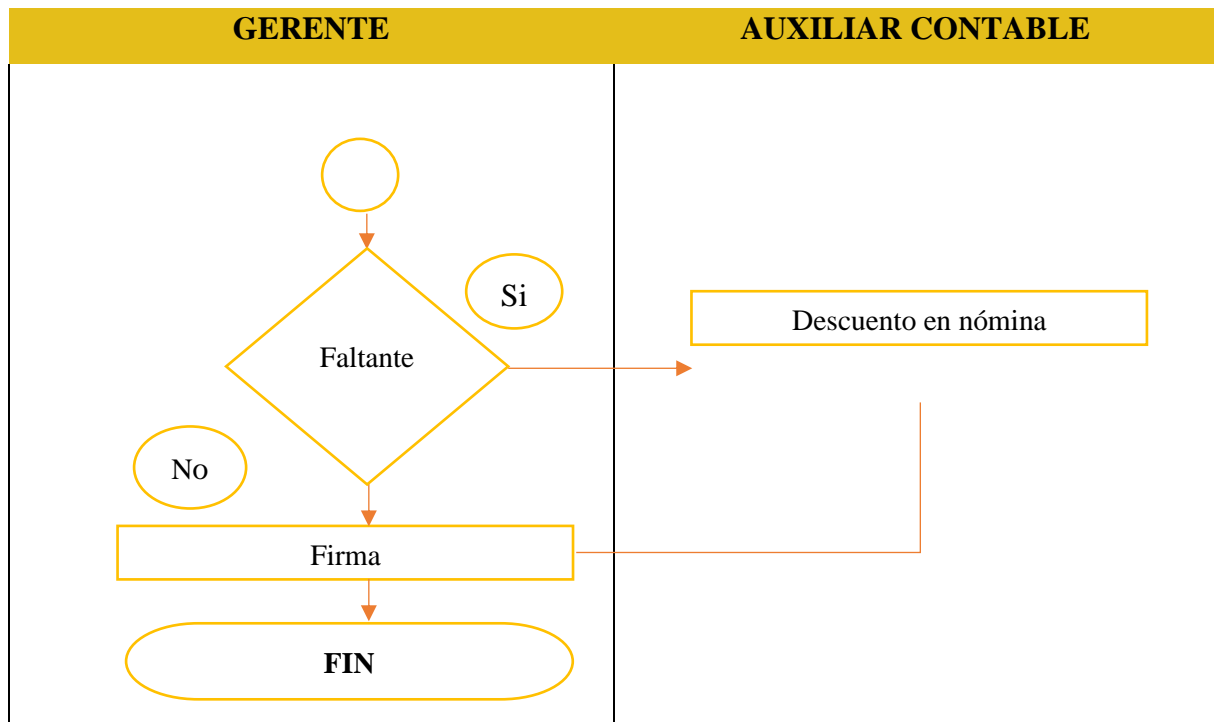
Cheques posts fechados

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Fondo restringido Caja chica P/r Registro cheques post fechado		XX,xx	XX,xx

Procedimiento de Arqueo de caja



Procedimiento de Arqueo de caja (Continuación)



Descripción del Arqueo de caja

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita el fondo y documentación para el arqueo de caja.	Gerente
2	Realiza el llenado del formulario para el arqueo de caja.	Gerente
3	Entrega formulario de arqueo de caja.	Gerente
4	Firma del formulario del arqueo de caja.	Responsable de caja
5	Recibe formulario y en caso de encontrarse con faltantes se comunica al auxiliar contable para que sea descontado del rol de pagos en el siguiente mes del responsable de caja.	Gerente
6	Se realiza el descuento de los valores faltantes en el rol de pagos.	Contador
7	Firma del formulario.	Gerente

FORMULARIO

Documentación

- Formulario de Arqueo de Caja

FORMULARIO DE ARQUEO DE CAJA
FECHA:
HORA INICIAL:
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAJA:
HORA FINAL:
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARQUEO:
SALDO SEGÚ LIBROS:

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN BILLETE			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	BILLETE DE \$1		
	BILLETE DE \$5		
	BILLETE DE \$10		
	BILLETE DE \$20		
	BILLETE DE \$50		
	BILLETE DE \$100		
TOTAL DE DINERO EN BILLETE			

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN MONEDA			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	MONEDA DE \$ 0,01		
	MONEDA DE \$ 0,05		
	MONEDA DE \$ 0,10		
	MONEDA DE \$ 0,25		
	MONEDA DE \$ 0,50		
	MONEDA DE \$ 1		
TOTAL DE DINERO EN MONEDA			

DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA			
FECHA	N° COMPROBANTE	DETALLE	VALOR
TOTAL DE DINERO EN MONEDA			
TOTAL EFECTIVO EN BILLETES			0
TOTAL EFECTIVO EN MINEDAS			0
TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESOS			0
TOTAL CON SUSTENTO			0
SALDO CONTABLE DE CAJA			0
SOBRANTE O FALTANTE			0

COMENTARIO: Los valores monetarios y comprobantes fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.

BANCO

En esta cuenta se registran los movimientos financieros, por lo general son transferencias, pagos a proveedores y administrativos, y débitos del fisco.

POLÍTICAS

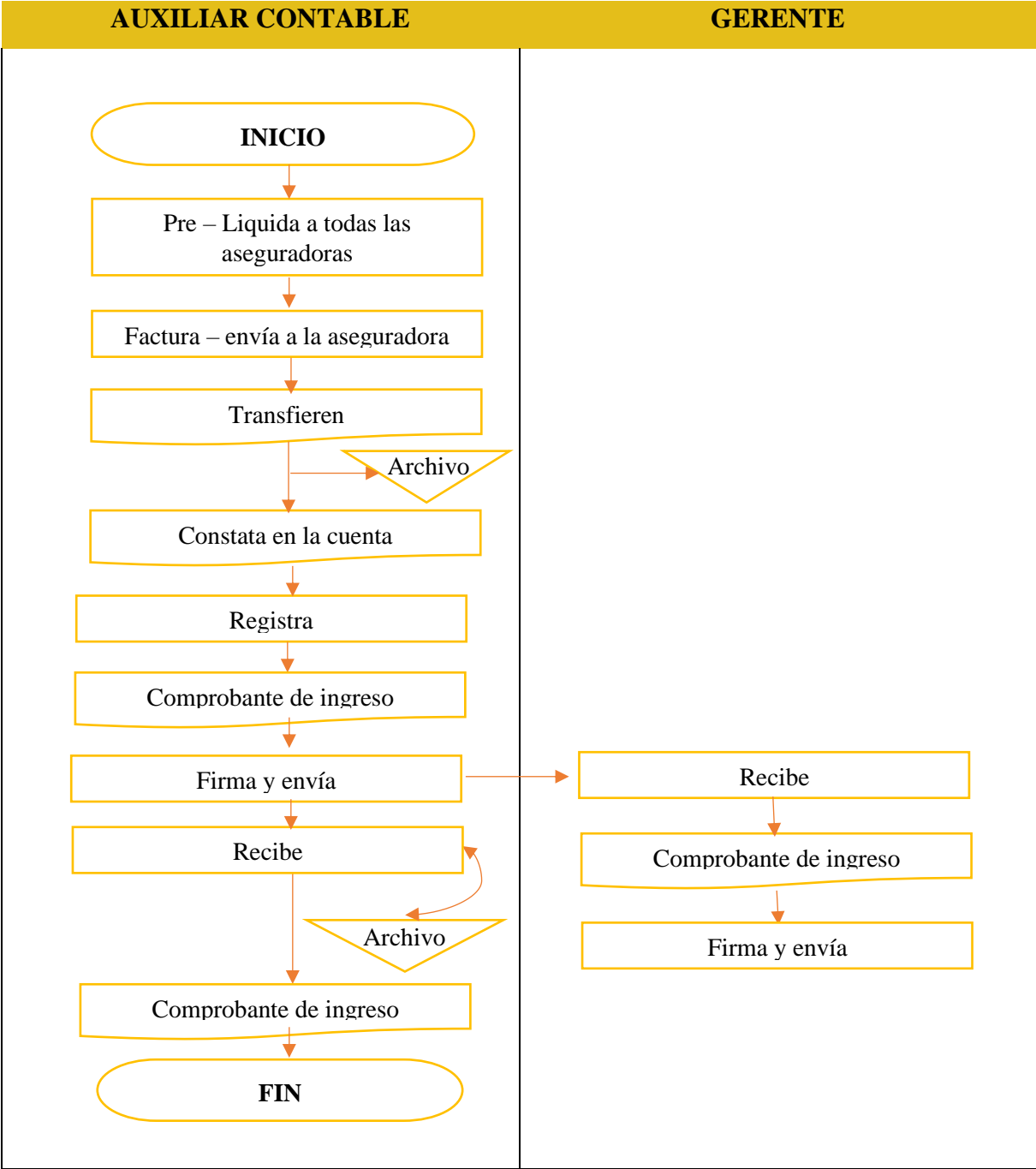
- Deber realizarse un registro de ingresos y egresos de la cuenta de la empresa.
- El pago realizado por banco debe registrarse a los siguientes conceptos: Por compra de bienes tales suministros de oficina, compra de activo fijo etc. y pago por servicios a proveedores tales como internet, Courier etc.
- Toda compra ya sea de bienes o servicios, debe ser autorizada por gerencia.
- Todo pago debe ser cancelado por cheque cuando el monto sea mayor a \$100 dólares americanos, caso contrario debe autorizar gerencia el pago menor a ese rubro.
- La cuenta bancaria y firma debe ser registrada a nombre del representante legal, en este caso el gerente.
- El manejo del portal en línea, usuario y contraseña de la cuenta bancaria de la empresa será únicamente manejado por el gerente o custodio designado.
- La chequera debe estar a cargo del gerente o persona designada de la custodia.
- Los cheques anulados se deberán adjuntar junto al comprobante de egreso.
- Las ventas efectuadas en el mes serán transferidas a la cuenta de la empresa por parte de las aseguradoras o a su vez depositado el valor en cheque el mismo día que haya sido receptado, a más tardar al día siguiente.
- Todo pago efectuado por cheque debe quedar constancia por medio de copia adjunto a los comprobantes de pago, retenciones correspondientes o algún documento contable que justifique el gasto.
- Antes de emitir o girar un cheque debe constatar que exista saldo en la cuenta bancaria de la empresa.

PROCEDIMIENTO

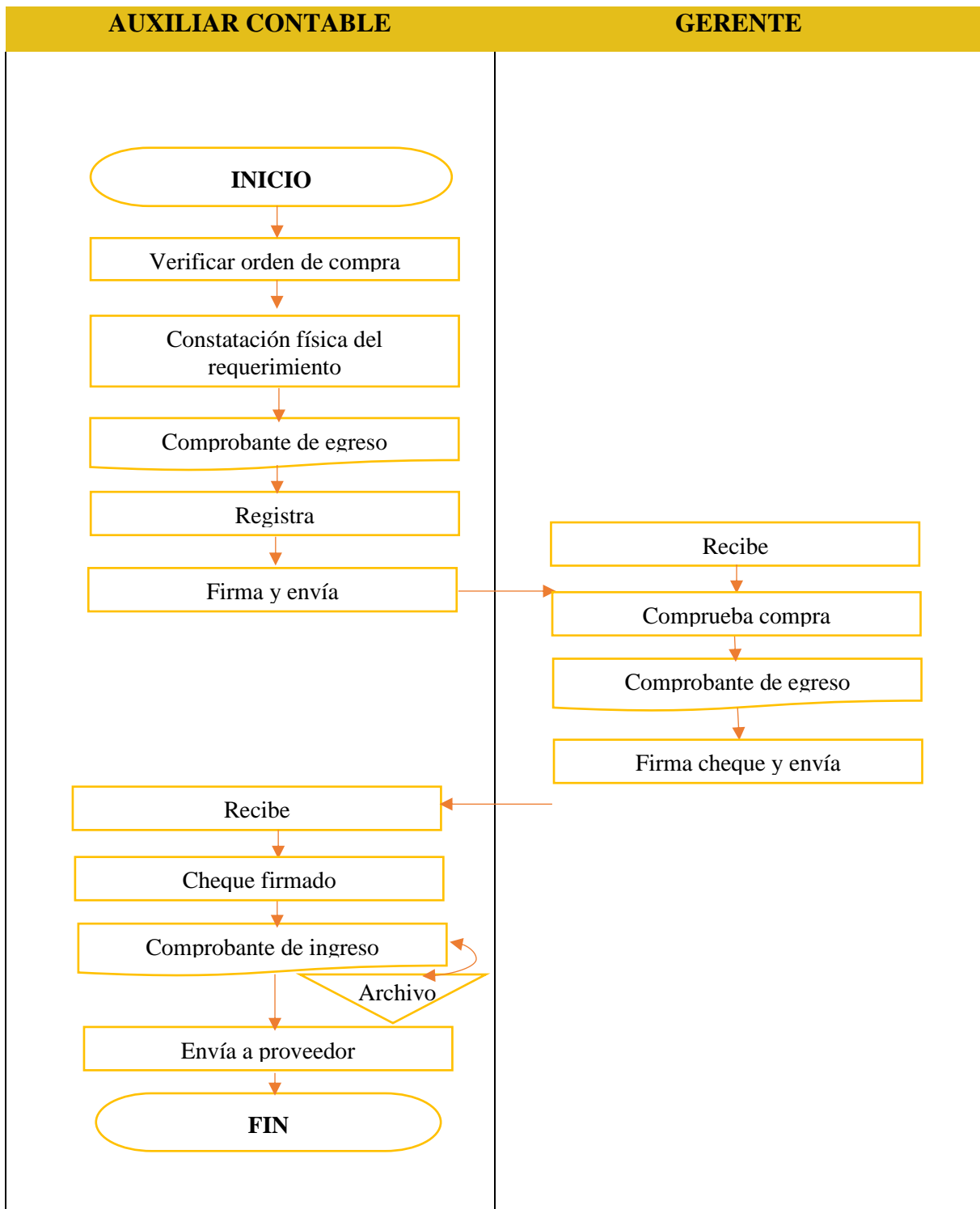
Personas que intervienen

- Gerente
- Auxiliar Contable

Procedimiento de Banco (Ingresos)



Procedimiento de Banco (Egresos)



Descripción de Banco (Ingresos)

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Dinero adquirido por ventas lo transferirá.	Auxiliar contable
2	Los comprobantes de la transferencia, lo registrara en el comprobante de ingreso.	Auxiliar contable
3	Firma el comprobante de ingreso y lo envía al gerente para su revisión.	Auxiliar contable
4	Recibe formulario de comprobante de ingreso, revisa, firma y envía al auxiliar contable.	Gerente
5	Recibe el comprobante firmado y lo archiva.	Auxiliar contable

Descripción de Banco (Egresos)

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Compara orden de compra con su correspondiente factura de compra.	Auxiliar contable
2	Registra el formulario de comprobante de egresos, firma y entrega al gerente.	Auxiliar contable
3	Revisa y comprueba la compra, firma cheque y formulario de comprobante de egreso.	Gerente
4	Recibe cheque firmado y comprobante de egreso, envía a proveedor el cheque para el pago de la compra y archiva el comprobante.	Auxiliar contable

FORMULARIOS

Documentación

- Comprobante de ingreso
- Comprobante de egreso



KarenSEG S.A.
AGENCIA DE SEGUROS

RUC 1792423570001
**COMPROBANTE DE
EGRESO**

**KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA DE
SEGUROS**

N° 001-00001

RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE

CEL: 0998334801 - 0995093740

e-mail: karenquevaracorrea@gmail.com

ESMERALDAS - ECUADOR

Ciudad:		Fecha:		Valor \$	
Pagado a:					
Por Concepto de:					
La Suma de: (en letras)					
CONTABILIZACIÓN					
Código R.U.C.	Cuenta	Débito	Créditos	Cheque N°	Banco
				Sucursal	Efectivo <input type="checkbox"/>
Elaborado	Aprobado	Contabilizado		C.C. <input type="checkbox"/> N°	
				Fecha de Recibo	
				Normas:	



KarenSEG S.A.
AGENCIA DE SEGUROS

**KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA
DE SEGUROS**

RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE

CEL: 0998334801 - 0995093740

e-mail: karenguevaracorrea@gmail.com

ESMERALDAS - ECUADOR

RUC 1792423570001
**COMPROBANTE DE
INGRESO**

N° 001-00001

Ciudad:		Fecha:		Valor \$	
Pagado a:					
Por Concepto de:					
La Suma de: (en letras)					
CONTABILIZACIÓN					
Código R.U.C.	Cuenta	Débito	Créditos	Cheque N°	Banco
				Sucursal	Efectivo <input type="checkbox"/>
				Firma y sello del beneficiario	
Elaborado	Aprobado	Contabilizado		C.C. <input type="checkbox"/> N°	
				Fecha de Recibo	
				Normas:	

CONCILIACIÓN BANCARIA

Las conciliaciones bancarias, es conciliar los saldos de la cuenta bancaria de la empresa y los saldos del libro mayor, verificando en físico la documentación debidamente archivada, de tal forma se encuentra información en los estados financieros valedera.

POLÍTICAS

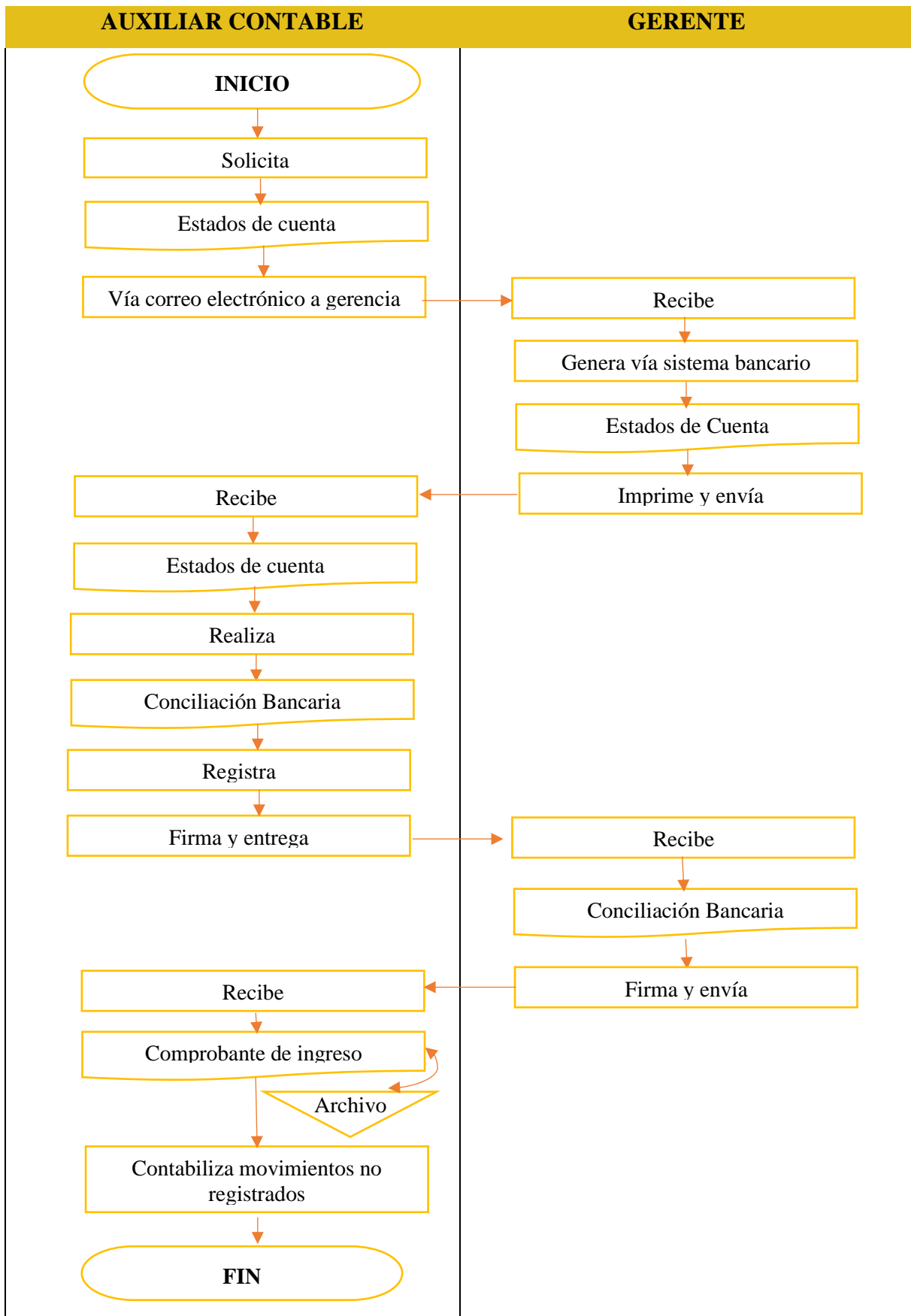
- Se realizará de manera mensual.
- El custodio encargado del departamento contable será el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- La información proveniente a los resultados de la elaboración de la conciliación bancaria debe reportarse a gerencia, brindando novedades, inconformidades y sugerencias.
- Se realizarán conciliaciones bancarias mensuales del estado de cuenta de la empresa con los saldos bancarios de libro banco.
- Las conciliaciones bancarias se archivan junto a la copia de los cheques girados ese mes con su documento contable de respaldo y el estado de cuenta.

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

- Gerente
- Departamento de contabilidad

Procedimiento de Conciliación Bancaria



Descripción Conciliación Bancaria

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita estados de cuenta vía correo electrónico a gerencia.	Auxiliar Contable
2	Recibe, genera vía sistema bancario los estados de cuenta, imprime y envía.	Gerente
3	Recibe estados de cuenta, realiza conciliación de los saldos registrando novedades y constatando en físico la documentación.	Auxiliar Contable
4	Firma del formulario de la conciliación bancaria generada, entrega al gerente.	Gerente
5	Recibe, revisa la conciliación bancaria. Firma y entrega al auxiliar.	Auxiliar Contable
6	Recibe conciliación bancaria, contabiliza las diferencias y archiva.	Auxiliar Contable

Asientos Contables - Contabilización de la Conciliación Bancaria

Notas de Crédito

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Bancos Caja Clientes Intereses Ganados P/r Registro n/c en conciliación b.	X,xx	XX,xx	XX,xx

Notas de Débito

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Gastos de Chequera Cuentas por cobrar Bancos P/r Registro n/d cheques devueltos.		XX,xx	XX,xx

Errores en Cheques

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Bancos Proveedores P/r Registro error en cheque n° xxx		XX,xx	XX,xx

FORMULARIO

Documentación

- Conciliación Bancaria



KAREN GUEVARA CORREA, KARENSEG AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS S.A.

CONCILIACION BANCARIA DE CUENTA CORRIENTE No. 1305020810 DEL BANCO BOLIVARIANO

MES: ENERO/2020

LIBRO BANCOS

Saldo Anterior al 31 de Diciembre/2019	\$ 3.250,25
(+) Depósitos y Notas de Créditos de Enero/2020	\$ 9.808,43
(-) Cheques, Pagos de Enero/2020	\$ 6.308,43
(=) Saldos en Libro Bancos al 31 de Diciembre/2019	\$ 6.750,25

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE DEL BANCO

Saldo Inicial al 31 de Diciembre/2019	\$ 3.250,25
(+) Deposito de Enero/2020	\$ 9.078,66
(+) Notas de Créditos: Transferencias	\$ -
(=) Saldos Disponible	\$ 12.328,91
(-) Cheques Girados y Pagados	\$ 2.728,80
(-) Notas de Debito: Comisiones Bancarias	\$ 93,85
(-) Cheques cobrados en enero del mes anterior	\$ 4.058,91

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA **\$ 5.447,35**

Cheques Girados y no cobrados Libro Banco	\$ 3.729,63
--	--------------------

Simone Barberán
AUXILIAR CONTABLE

Sr. Karen Guevara
GERENTE GENERAL

COMPRAS

Adquisiciones de suministros y artículos exclusivo para el uso de la empresa, incluye el pago de los servicios en beneficio para la misma.

POLÍTICAS

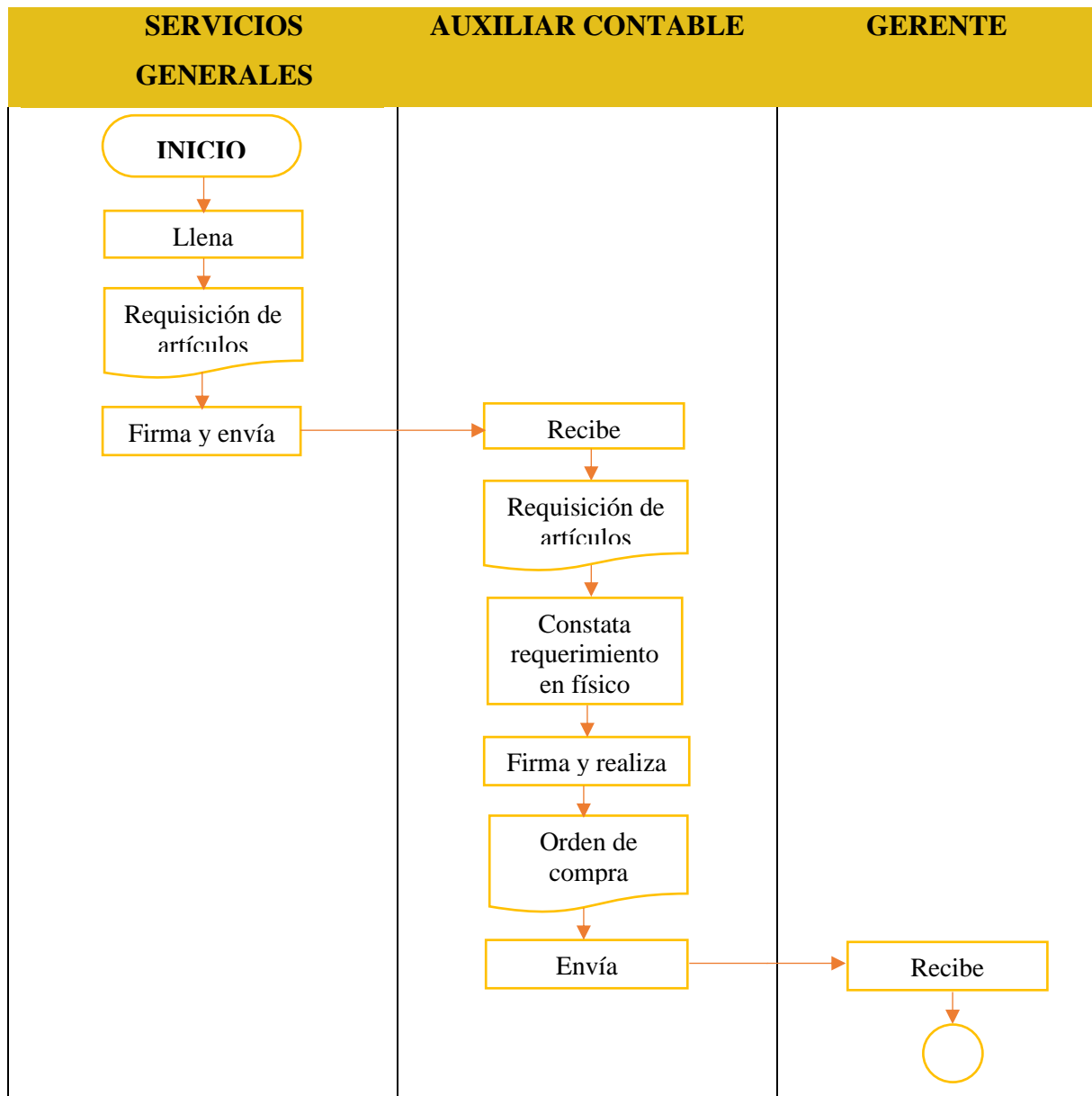
- Toda compra será autorizada por la gerencia de la empresa.
- La adquisición de bienes, suministros o servicios deberá ser realizada de forma consiente, evitando desabastecimientos o abundancia, deben hacer constataciones físicas si existe la necesidad de adquisición de artículos para la empresa.
- El corresponsal encargado de realizar las adquisiciones de compra deberá presentar tres proformas de proveedores locales que ofrezca los mismos requerimientos.
- Posterior a la elección y autorización por parte de gerencia, se elabora la orden de compra donde se detalla específicamente lo que se determinó a comprar.
- Toda compra deberá ser justificada con su factura correspondiente.
- La encargada del departamento de contabilidad con respecto a adquisiciones deberá constatar dicha compra de los artículos de acuerdo con las especificaciones en la orden de compra.
- El contador deberá registrar la compra con su respectiva factura de respaldo.
- El inventario debe coincidir con lo correspondiente a la información en libros.

PROCEDIMIENTO

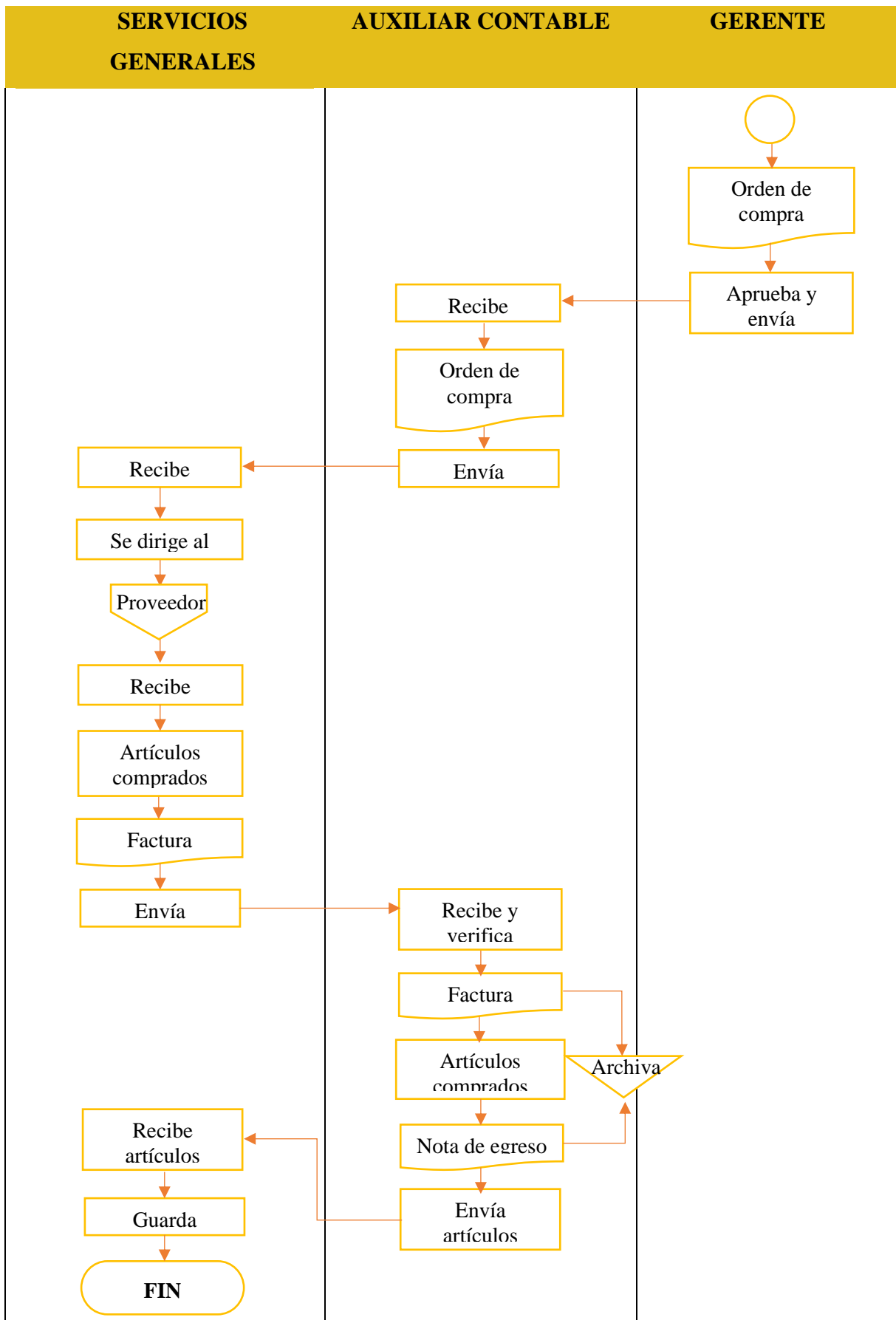
Personas que intervienen

- Gerente
- Auxiliar Contable
- Servicios generales

Procedimiento de Compra



Procedimiento de Compra (Continuación)



Descripción de Compra

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Percibe falta, llena requisición de artículos, firma y entrega al auxiliar contable.	Servicios Generales
2	Recibe requisición de artículos, se constata la falta en físico, analiza. Firma.	Auxiliar Contable
3	Realiza la orden de compra en base a la requisición de artículos y criterio, envía a gerencia.	Auxiliar Contable
4	Recibe orden de compra, aprueba la acción, envía al auxiliar.	Gerente
5	Recibe la orden de compra, envía a servicios generales para que realice la compra.	Auxiliar Contable
6	Recibe orden de compra, se dirige al proveedor, recibe los artículos y factura, envía al auxiliar contable.	Servicios Generales
7	Recibe verifica y constata lo comprado con la factura y los artículos, realiza nota de egreso, archiva documentos, envía a servicios generales los artículos.	Auxiliar Contable
8	Recibe artículos, guarda correctamente donde corresponda.	Servicios Generales

FORMULARIOS

Documentación

- Orden de Compra
- Acta de entrega
- Requisición de artículos
- Comprobante de retención
- Liquidación de Compra de Bienes o Prestación de Servicios



Karen SEG s.a.
AGENCIA DE SEGUROS

RUC 1792423570001

ORDEN DE COMPRA

N° 001-00001

KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA DE SEGUROS

RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE

CEL: 0998334801 - 0995093740

e-mail: karenguevaracorrea@gmail.com

ESMERALDAS - ECUADOR

Proveedor:		Fecha del pedido:		
RUC:		Forma de pago:		
Tiempo de entrega:		Fecha del pago:		
N°	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNI.	PRECIO TOTAL
COSTO TOTAL				
_____		_____		
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE CAJA		



KarenSEG s.a.
AGENCIA DE SEGUROS

RUC 1792423570001

**LIQUIDACIÓN DE COMPRA
DE BIENES O PRESTACIÓN
DE SERVICIOS**

N° 001- 001 - 00001

KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA DE SEGUROS

RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE

CEL: 0998334801 - 0995093740

e-mail: karenguevaracorrea@gmail.com

ESMERALDAS - ECUADOR

Sr. (es) _____ C.I. _____

Lugar de Transacción _____

Fecha _____

Dirección _____

CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
FIRMA AUTORIZADA CONFORME		SUB. TOTAL 12%	
		SUB. TOTAL 0%	
		DESCUENTO	
		SUB TOTAL	
		IVA 12%	
		VALOR TOTAL	
RECIBÍ			



KarenSEG S.A.
AGENCIA DE SEGUROS

RUC 1792423570001

**COMPROBANTE DE
RETENCIÓN**

N° 001- 001 - 00001

KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA DE SEGUROS

RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE

CEL: 0998334801 - 0995093740

e-mail: karenquevaracorrea@gmail.com

ESMERALDAS - ECUADOR

Sr. (es) _____ Fecha de Emisión: _____

Lugar de Transacción _____ Tipo de Comprobante de venta: _____

Dirección _____ N°: _____

Concepto: _____

CHEQUE: _____ # Orden de Pago: _____

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CÓDIGO FRIMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
TOTAL RETENCIÓN					

AGENTE DE RETENCIÓN

C.I.:

**SUJETO PASIVO
RETENIDO**

C.I.:

VENTAS

Las ventas son productos de los comerciales de ventas, ya sean de fianzas y generales, entre las distintas aseguradoras con las que trabaja la agencia y el cliente, siendo nosotros intermediarios que ganan una comisión por el servicio de asesorar y gestionar los seguros y siniestros entre ambas partes.

POLÍTICAS

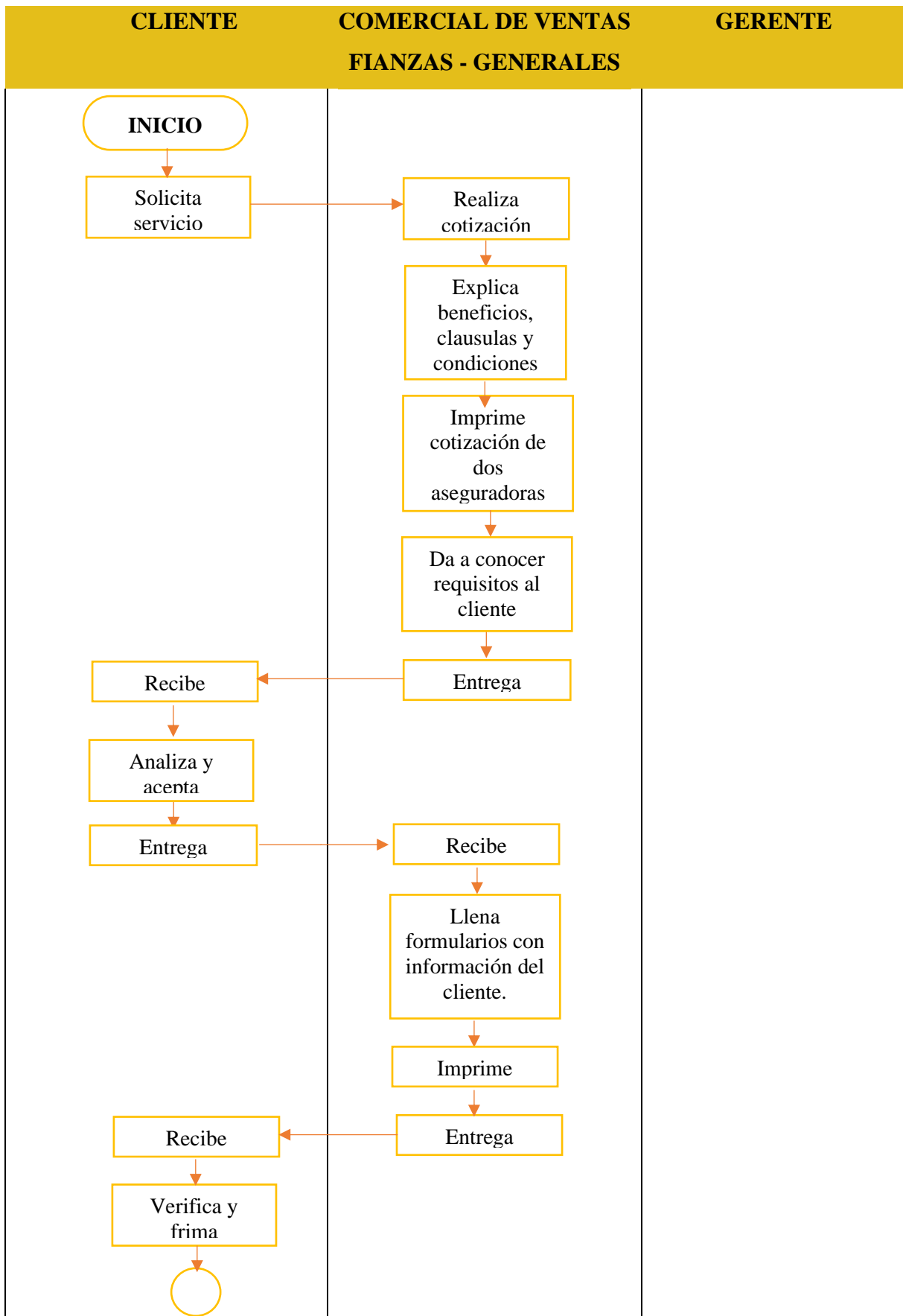
- Toda venta realizada registrarla en el sistema de ventas llamado softseguros.
- Las ventas de cada seguro tendrán una forma de pago con tarjeta de crédito o depósitos.
- El pago receiptado en efectivo deberá ser autorizado por gerencia, en ese caso depositar por el responsable el mismo día del pago efectuado.
- Al ejercer una venta, el comercial de ventas debe mostrar una postura profesional, íntegra, amable, ofreciendo el servicio con calidad presentable.

PROCEDIMIENTO

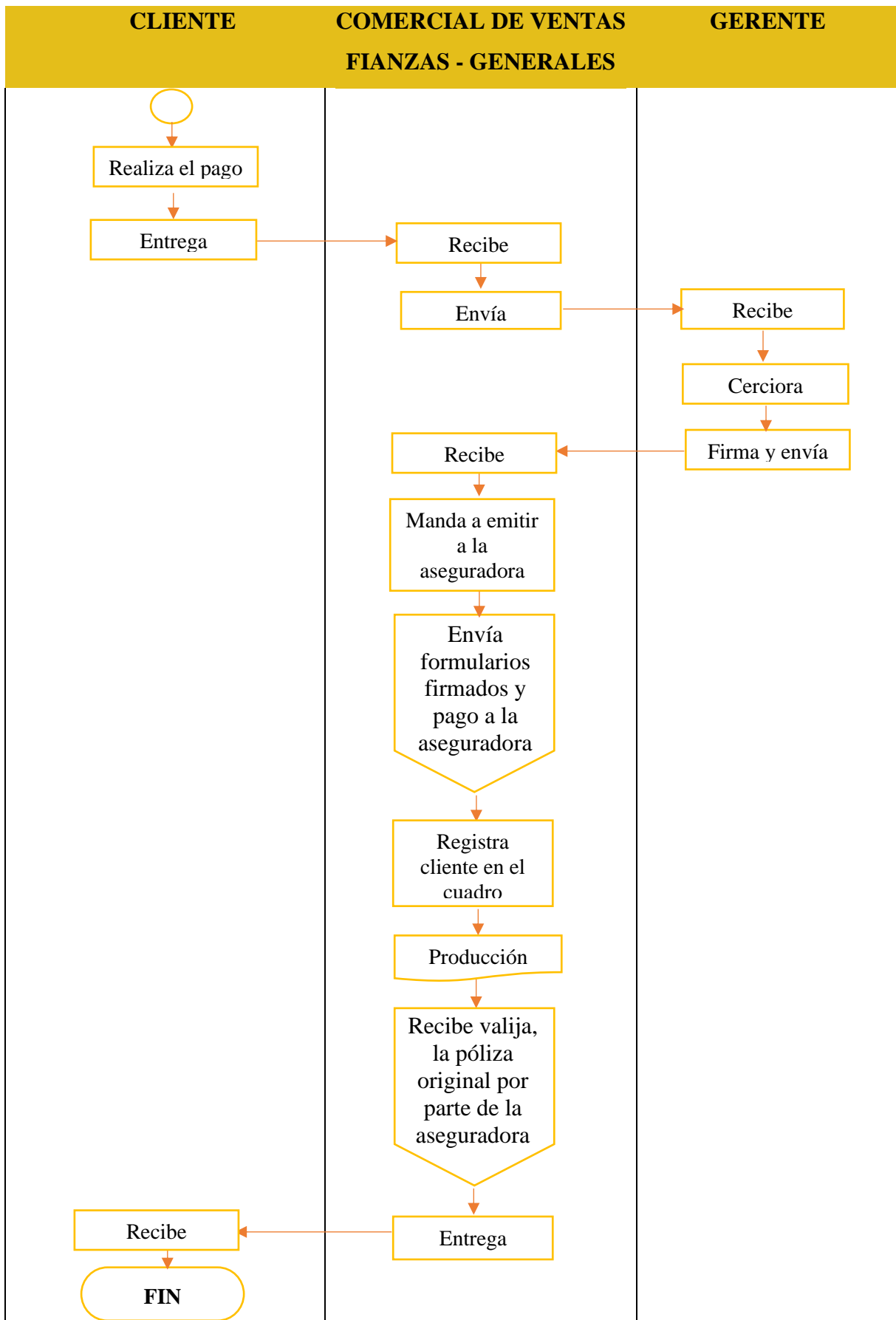
Personas que intervienen

- Cliente
- Comercial de ventas - Fianzas
- Comercial de ventas - Generales
- Gerente

Procedimiento de Ventas



Procedimiento de Ventas (Continuación)



Descripción de Venta

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio según su necesidad.	Cliente
2	Establece conversación con respecto al servicio que requiera, realiza cotización en las distintas aseguradoras que crea que sea necesario, dependiendo del requerimiento de la necesidad.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
3	Explica beneficios del seguro, cláusulas y condiciones que propone la aseguradora para llevar a cabo la negociación, de cada aseguradora que le haya cotizado.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
4	Brinda la asesoría pertinente que se ajuste a sus requerimientos y a su le informa los requisitos que debe presentar. Imprime las cotizaciones de dos aseguradoras opcionales. Entrega al cliente.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
5	Recibe cotizaciones, analiza la mejor opción a conveniencia, acepta. Entrega al comercial de ventas.	Cliente
6	Recibe, llena formularios con la información de la cliente proporcionada de los requisitos, imprime, entrega al cliente.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
7	Recibe, verifica su información, realiza el pago, firma y entrega al comercial de ventas.	Cliente
8	Recibe y envía a gerencia para preaprobación y firma.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
9	Recibe, cerciora información y acuerdo, firma, sella y envía al comercial de ventas.	Gerente
10	Manda a emitir la póliza a la aseguradora vía correo electrónico o sistema, Envía formularios del cliente firmados y sellados junto al pago completo de la póliza.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
11	Registra al cliente en el cuadro de producción, para mayor control al momento del pago de pre - liquidaciones, y así, puedan cumplir sus metas los comerciales en ventas. Recibe valija con la póliza original del cliente por parte de la aseguradora, entrega al cliente.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
12	Recibe póliza original, recibe tarjeta de asistencia del seguro.	Cliente

Asiento Contable

Venta de seguros Generales

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Latina Seguros Iva en ventas Latina Seguros P/r Registro ventas Latina seguros mes enero 2020.		XX,xx	XX,xx XX,xx

Asiento Contable

Ventas de seguros Fianzas

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Aseguradora del Sur Iva en ventas Aseguradora del sur P/r Registro ventas Aseguradora del sur mes enero 2020.		XX,xx	XX,xx XX,xx

FORMULARIO

Documentación

- Recibo



KarenSEG s.a.
AGENCIA DE SEGUROS

RUC 1792423570001

RECIBO

N° 001- 001 - 00001

KARENSEG S.A. AGENCIA SESORA PRODUCTORA DE SEGUROS

RICAURTE 508 ENTRE AV. OLMEDO Y SUCRE

CEL: 0998334801 - 0995093740

e-mail: karenguevaracorrea@gmail.com

ESMERALDAS - ECUADOR

\$ USD

Recibí de _____

la cantidad de _____

por concepto de _____

Fecha: _____, _____ de _____ del _____.

Recibí conforme

C.I.:

Entregué conforme

C.I.:

FACTURACIÓN

Se factura a las aseguradoras con las que tengamos agenciamiento y producción, este proceso refleja el conjunto de ventas realizadas dentro del periodo de un mes de cada ramo de seguros por cada aseguradora.

POLÍTICAS

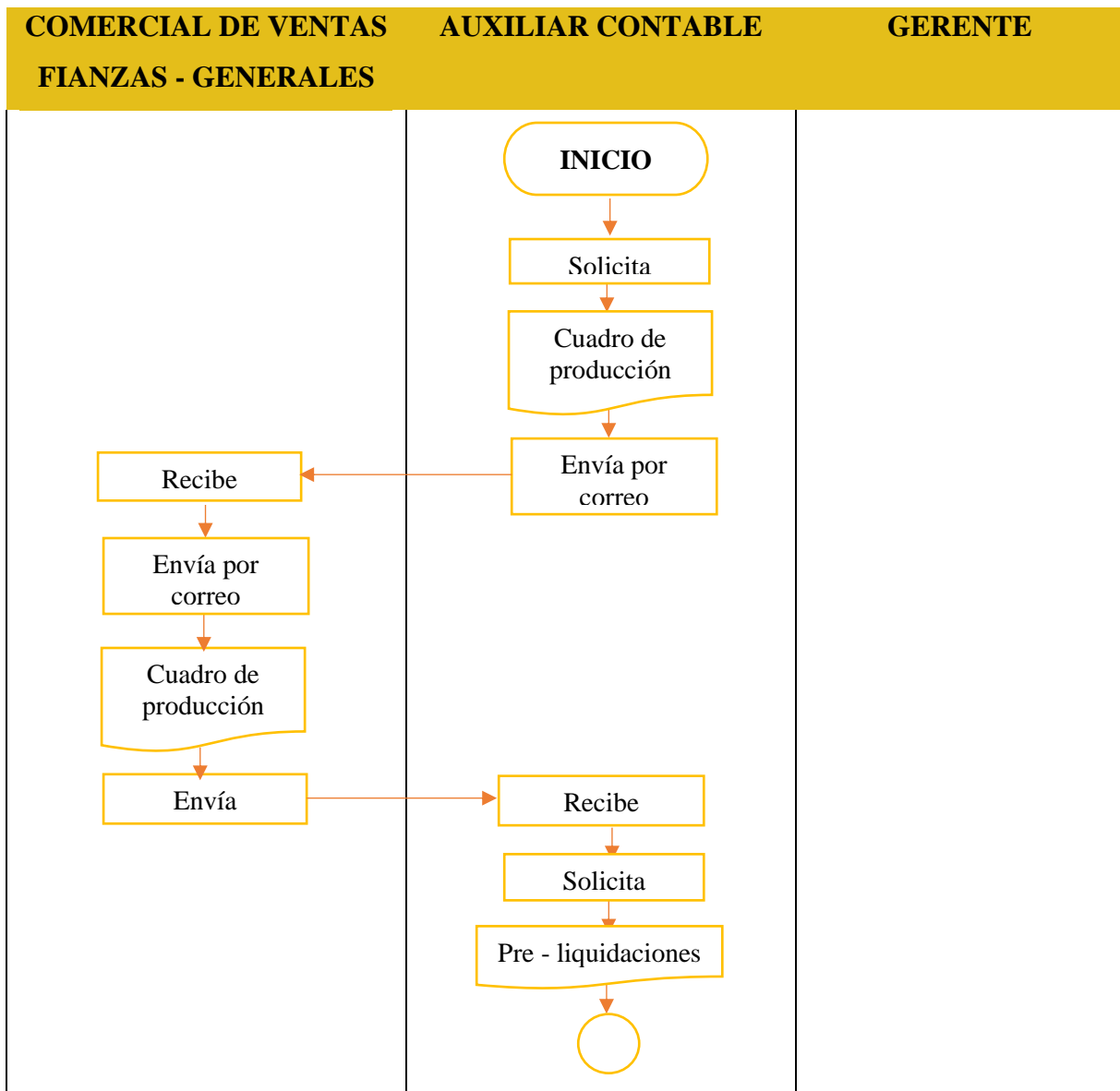
- Las pre - liquidaciones se solicitarán los días 20 de cada mes, a cada aseguradora para su facturación respectivamente.
- Se adjuntarán preliquidaciones junto a la factura efectuada por aseguradora y eso se archivará mensualmente como respaldo.
- Las facturas deberán ser enviadas las originales con su respectiva firma y sello por parte de gerencia, adjunto la copia de preliquidación, a cada aseguradora que se haya facturado ese mes.
- Las facturas ejecutadas no deberán tener tachones, borrones ni enmendaduras.

PROCEDIMIENTO

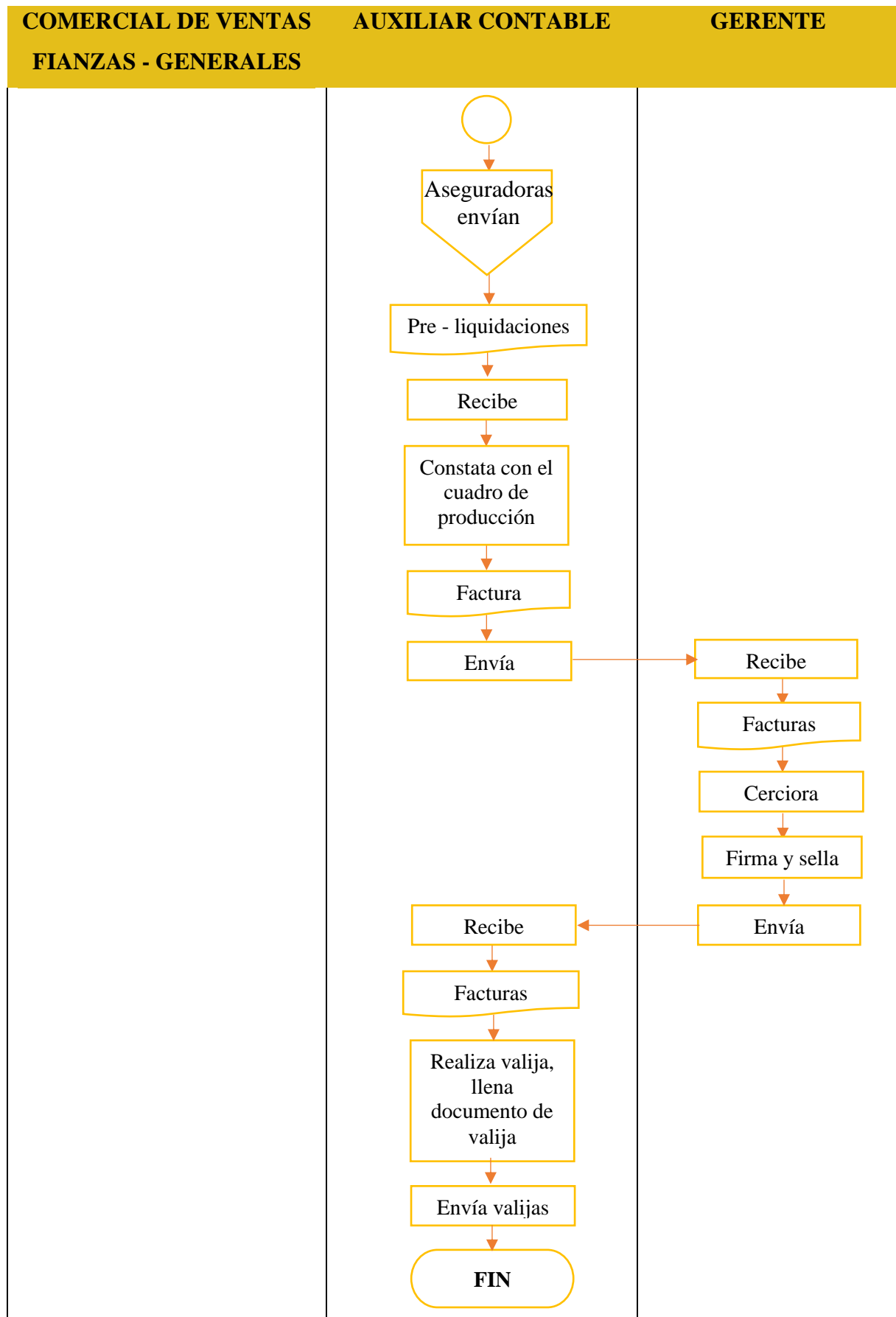
Personas que intervienen

- Gerente
- Comercial de ventas – Fianzas
- Auxiliar contable

Procedimiento de Facturación



Procedimiento de Facturación (Continuación)



Descripción de Facturación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita a los comerciales de ventas de fianzas y de generales cuadros de producción del mes correspondiente, mediante correo electrónico.	Auxiliar Contable
2	Recibe correo, responde el mismo correo con el cuadro de producción del mes correspondiente solicitado, envía.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
3	Recibe, Solicita pre – liquidaciones a las distintas aseguradoras con las que tenga agenciamiento sobretodo producción.	Auxiliar Contable
4	Envían pre – liquidaciones las aseguradoras, constata que la producción se encuentre en base al cuadro de producción enviado. Factura, Envía a gerencia las facturas.	Auxiliar Contable
5	Recibe facturas, cerciora todo se encuentre correcto, firma y sella.	Gerente
6	Recibe facturas, realiza valija para las distintas aseguradoras y sus destinos, llena documento del servicio de envío de valija, envía valijas.	Auxiliar Contable

POLÍTICAS

- La adquisición de activos fijos deberá de ser autorizado por gerencia.
- Toda adquisición de activos fijos autorizada por gerencia será de suma responsabilidad de gerencia.
- El departamento de contabilidad será responsable únicamente del manejo y control físico de los activos fijos de la empresa.
- Para compra de activos fijos, deberán ser constatadas en el momento de ser adquiridas.
- El corresponsal encargado de realizar las adquisiciones deberá presentar tres proformas de proveedores locales que ofrezca los mismos requerimientos.
- El responsable de activos fijos se encargará de mantener actualizados los registros auxiliares de activos fijos al momento de incorporar un bien, darles de baja o controlar mensualmente el cálculo de su depreciación, así mismo efectuar cualquiera de estos sucesos en la contabilización.
- El contador realizará el registro de la compra de activos fijos.
- El responsable de activos fijos emitirá un informe al dar de baja a un activo fijo en mal estado.
- Para considerarse activos fijos costo debe ascender a \$200.
- El responsable de activos fijos debe reportar a la alta gerencia por cualquier deterioro o desfalco que pueda ocasionarse en los activos fijos.
- Llevar su respectivo control de depreciación por cada activo fijo y su vida útil.
- Se deberá realizar un inventario total con la información numérica de los activos fijos de la empresa como mínimo una vez al año.
- El inventario debe coincidir con lo correspondiente a la información en libros.

PROCEDIMIENTO

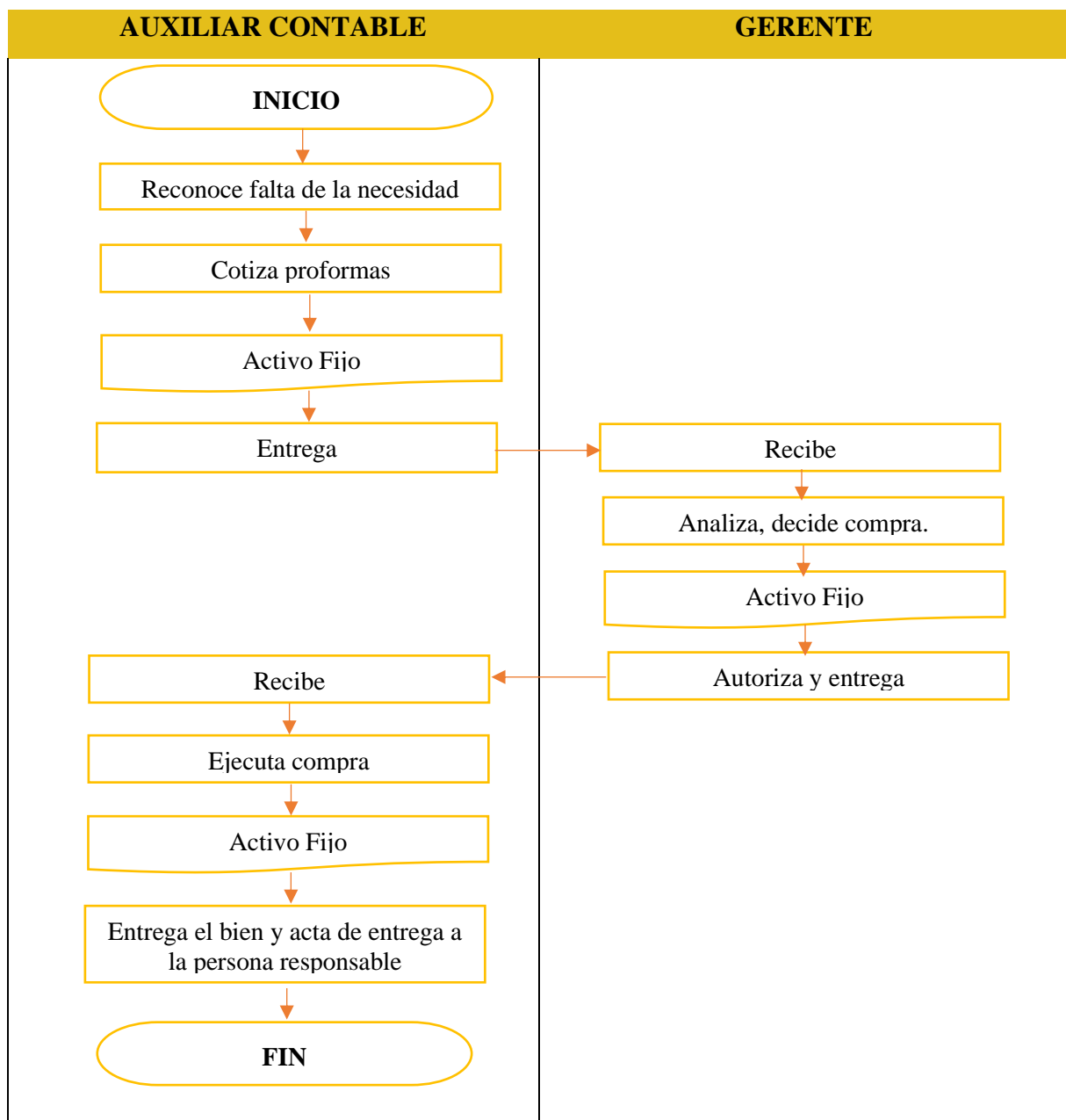
Personas que intervienen

- Gerente
- Auxiliar Contable

Asiento Contable

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Vehículo Iva en compra Banco Cuentas por pagar P/r Registro de compra de activo fijo vehículo TBC1799		XX,xx XX,xx	XX,xx XX,xx

Procedimiento de Activo Fijo



Descripción Activo Fijo

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reconoce falta de la necesidad.	Auxiliar Contable
2	Cotiza proformas de 3 proveedores distintos del mismo activo fijo.	Auxiliar Contable
3	Recibe analiza mejor opción de compra del activo fijo, autoriza la compra y firma, entrega al auxiliar contable.	Gerente
4	Recibe, ejecuta compra del activo fijo.	Auxiliar Contable
5	Entrega el bien junto al acta de entrega al responsable quien va a dar uso y dirección del bien.	Auxiliar Contable

FORMULARIO

Documentación

- Control de inventario de activo fijo

 Karen SEG s.a. AGENCIA DE SEGUROS								
CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO								
FECHA:								
ENCARGADO DE INVENTARIO:								
DEPARTAMENTO:								
N°	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	FECHA ADQUISICIÓN	VALOR ADQUISICIÓN	UBICACIÓN DEL BIEN	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL BIEN
<hr/> ENCARGADO DEL INVENTARIO								
DEPRECIACIÓN								

La depreciación es un proceso mediante el cual la vida útil de bien pierde valor en el transcurso del tiempo, para esto se procede a calcular este valor por el método de línea recta, esto aplica para todos los activos fijos de la empresa.

POLÍTICAS

- Todo activo se depreciará por el método de línea recta; considerando que los inmuebles tienen una vida útil de 20 años, los bienes muebles y maquinarias 10 años, vehículos 5 años y equipos de computación 3 años.
- Los activos fijos se depreciarán con un valor residual del 10%.
- Los trabajadores que tengan bajo su uso un activo fijo de la empresa son responsables por daños, pérdidas o deterioros por mal uso. En estos casos la gerencia tomará como medida descontar de la nómina del trabajador el valor correspondiente que se determine del activo afectado.

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

- Contador

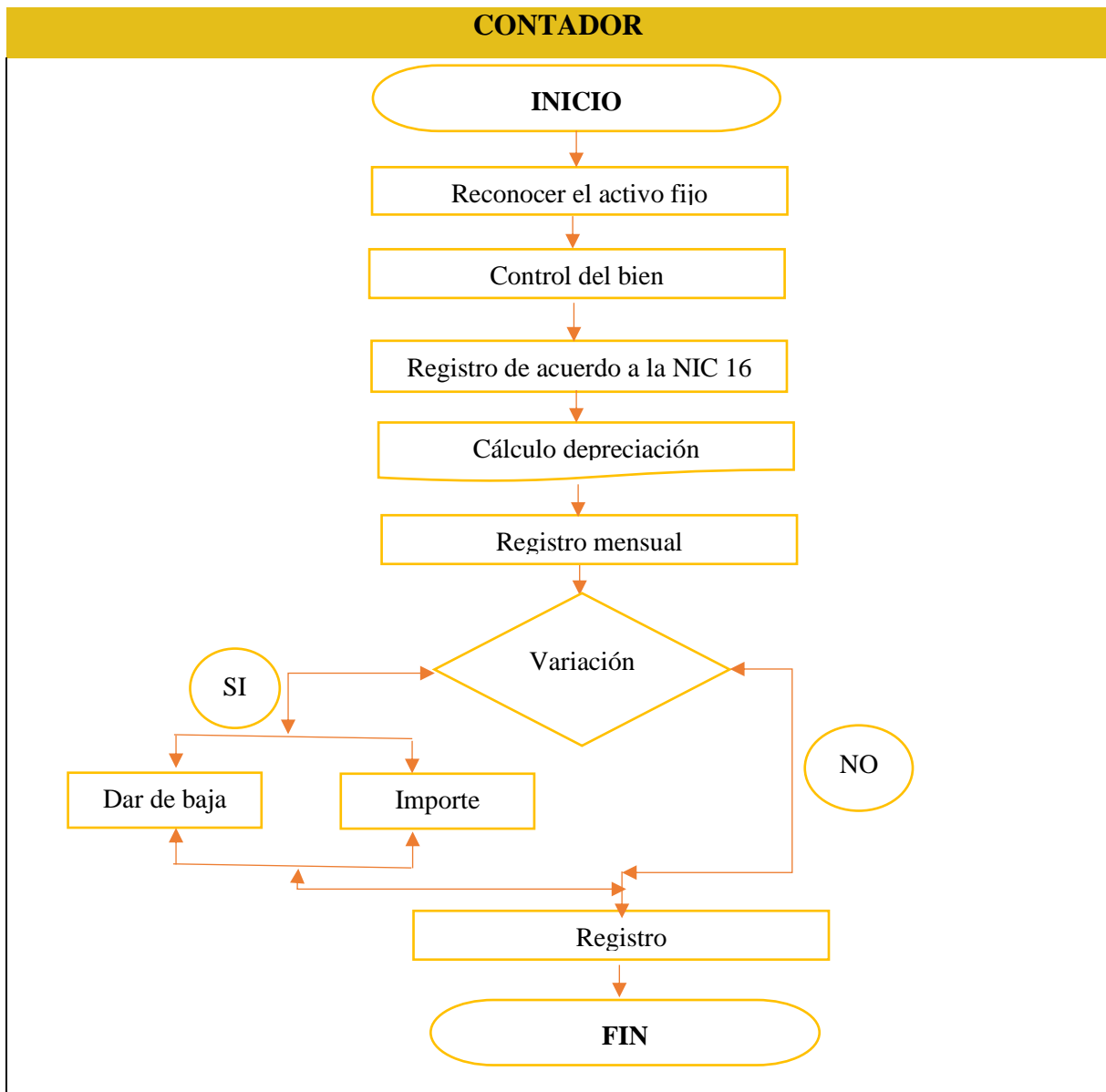
Cálculo de la Depreciación

$$\text{Depreciación de vehículo} = \frac{\text{Importe} - \text{Valor desecho}}{\text{Vida Útil}}$$

Asiento Contable

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx/xx	----- XX ----- Gasto de depreciación Vehículo Depreciación Acu. Vehículo P/r Registro Gasto de depreciación de vehículo TBC1799		XX,xx	XX,xx

Procedimiento de Depreciación de Activo Fijo



Descripción de Depreciación de Activo Fijo

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar informe donde quede en constancia el método a ejecutar.	Contador
2	Elaborar asientos de acuerdo con la NIC 16 y calcular la depreciación	Contador
3	Si el bien genera un importe a favor o una reducción debe quedar frente al gerente de la empresa.	Contador
4	Autorizar si existe una baja o venta de un bien de activo fijo.	Contador
5	Registro y asiento el valor correspondiente.	Contador

CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

Las cuentas por cobrar clientes es la respectiva recuperación de cartera por pólizas renovadas, este proceso se realiza por cada aseguradora. Conlleva poder liberar cartera para poder facturar, es decir, realizar nuestra venta y reflejen en las preliquidaciones.

POLÍTICAS

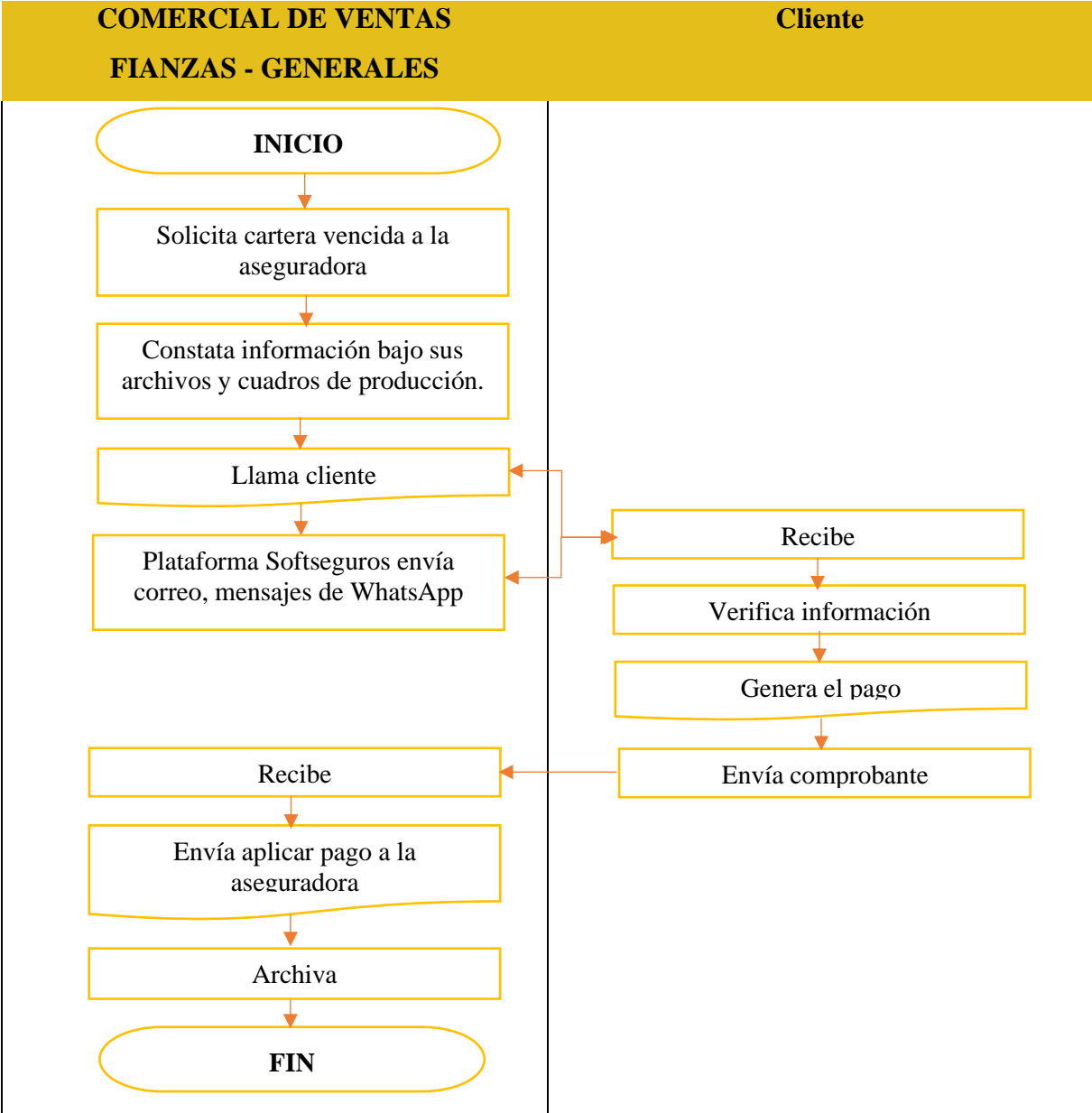
- La cobranza directa de KARENSEG S.A. es llevada a cabo por cada comercial de ventas en la empresa.
- Cobranza externa, pasa a ser por parte las aseguradoras a los clientes.
- Las cuentas por cobrar clientes son por medio de la plataforma automática de softseguros las cuales son: vía correo electrónico, mensaje de texto, llamadas y mensaje de whats app.
- Al momento de realizar el pago el cliente, la aplicación softseguros notifica y el agente comercial de ventas deberá enviar a la aseguradora correspondiente el pago para el devengo de la cuenta por cobrar clientes.
- Las facturas de los clientes se deben archivar en un folder único de facturas de ventas.

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

- Comercial de Ventas Fianzas - Generales
- Cliente

Procedimiento de Cuentas por cobrar clientes



Descripción de Cuentas por cobrar Clientes

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita cartera vencida a las aseguradoras, constata información en los archivos y el cuadro de producción.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
2	Llama al cliente avisarle personalmente. La plataforma Softseguros envía correos y mensajes vía WhatsApp automáticamente una vez haya vencido o renovado la póliza para que así el cliente sepa y realice el pago.	Comercial de ventas Fianzas - Generales
3	Recibe, verifica información, realiza el pago, envía comprobante de pago a nombre de la aseguradora al comercial de ventas.	Cliente
4	Recibe, Manda a la aseguradora a aplicar el pago vía correo electrónico para que esa producción y cartera sea liberada.	Comercial de ventas Fianzas - Generales

CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES

Las cuentas por cobrar proveedores es la respectiva recuperación de cartera por pólizas renovadas o emitidas de las cuales no han constado el pago en la preliquidación anterior, ya sea por documentación incompleta o por no liberación de cartera por parte de la aseguradora.

POLÍTICAS

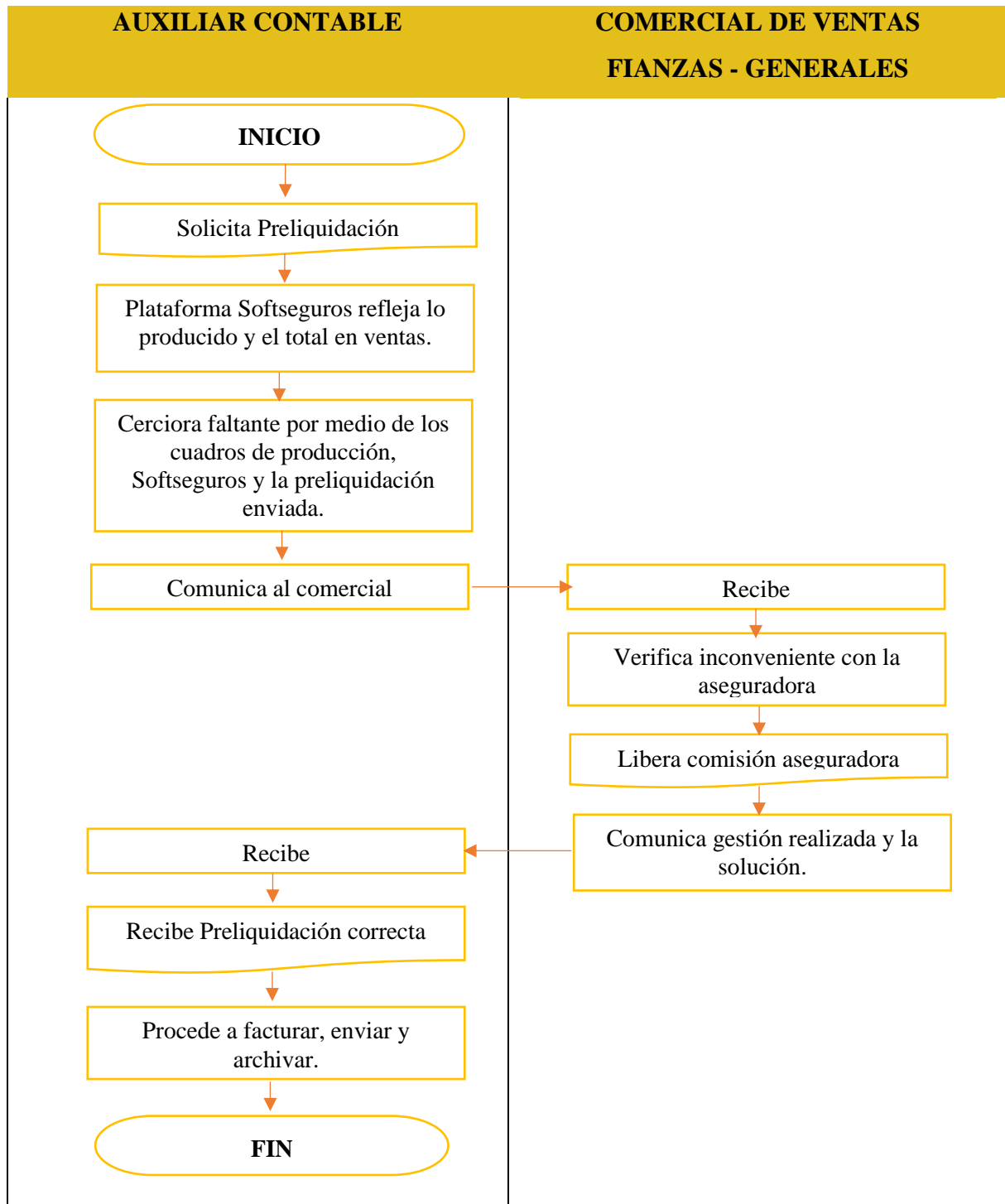
- El programa Softseguros arroja las ventas que deben ser cobradas a los proveedores.
- Solicitar preliquidación a las aseguradoras, constatar con el que el sistema arroja.
- Proceder a facturar.
- Si no hay alguna comisión reflejada por pagar, enviar los documentos de respaldo del seguro vendido que no se ha considerado en la preliquidación para que sea devengado.

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

- Comercial de Ventas Fianzas - Generales
- Auxiliar Contable

Procedimiento de Cuentas por cobrar Proveedores



Descripción de Cuentas por cobrar Proveedores

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita Pre – liquidaciones a las aseguradoras, cerciora faltante con la información en los archivos, el cuadro de producción y en la plataforma de softseguros.	Auxiliar Contable
2	Comunica al comercial de ventas para que se comuniquen con la aseguradora y solucionen problema ya sea por no liberación de cartera o documentación incompleta.	Auxiliar Contable
3	Recibe, verifica información con la aseguradora, esta libera comisión y genera una nueva preliquidación. Comunica gestión realizada	Comercial de ventas Fianzas - Generales
4	Recibe información, recibe nueva preliquidación correcta por parte de la aseguradora, procede a facturar, enviar a la aseguradora y archivar.	Auxiliar Contable

CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por cobrar pagar son facturas a nuestros proveedores de servicio fijo con los que cuenta la empresa KARENSEG S.A.

POLÍTICAS

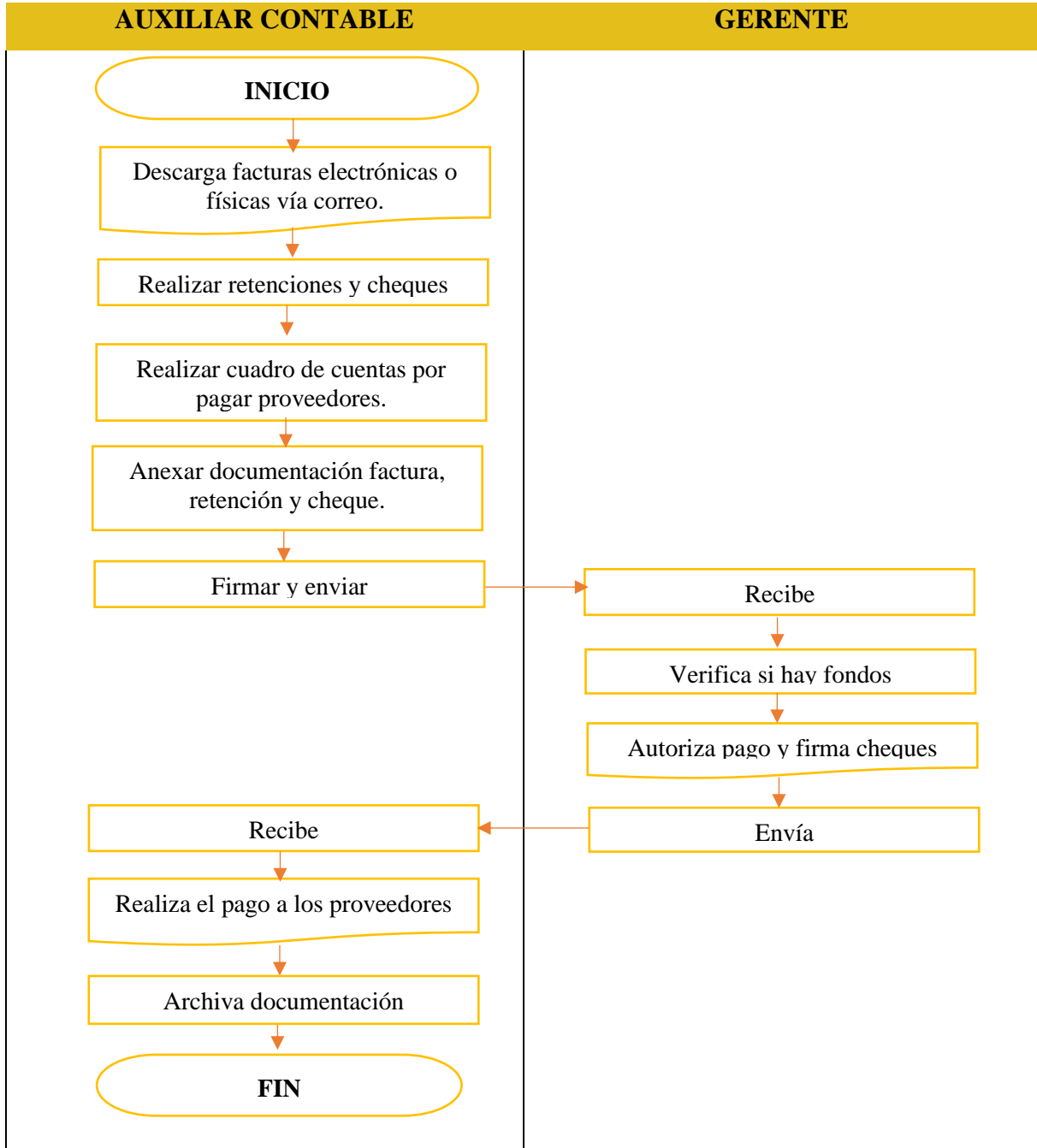
- Cada principio de mes se debe bajar las facturas de pago del SRI y realizar las debidas retenciones si es el caso.
- Se debe realizar un cuadro de pago a proveedores con información pertinente, que debe ser presentado a gerencia.
- Realizar el pago máximo hasta los 12 de cada mes.
- Los cheques girados deben ser firmados y autorizados por gerencia.
- Archivar con los documentos de respaldo, pago o depósito generado en el folder correspondiente a ese mes.

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

- Auxiliar Contable
- Gerente

Procedimiento de Cuentas por pagar



Descripción de Cuentas por pagar

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Descarga facturas electrónicas o facturas físicas vía correo, cada 5 de cada mes.	Auxiliar Contable
2	Realiza retenciones, junto a las facturas retenciones y cheques realiza el cuadro de cuentas por pagar, anexa documentación y presenta a gerencia.	Auxiliar Contable
3	Recibe, verifica fondos, autoriza pago, firma cheques y envía.	Gerencia
4	Recibe información, realiza el pago a los proveedores, archiva documentación.	Auxiliar Contable

FORMULARIO

Documentación


- Cuentas por pagar

KARENSEG S.A.

RUC: 1792423570001

ANEXO DE CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

PERIODO: 01 DE ENERO DEL 2020 HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2020.



KarenSEG S.A.
AGENCIA DE SEGUROS

ORD	PROVEEDORES	DATOS DE LA FACTURA COMERCIAL				BASES IMPONIBLES		IVA PAGADO	IR	TOTAL A PAGAR
		FECHA	No. Factura							
1	IESS	06/1/2020			122091555	666,06	0,00	0,00	0,00	666,06
2	KOLVECH S.A.	6/1/2020	003	002	18621	0,00	60,00	7,20	1,20	66,00
3	SANTILLAN SALAZAR JENNY	7/1/2020	001	001	236	0,00	150,00	18,00	33,00	135,00
4	TRAMACOEXPRESS	1/1/2020	004	002	215806	0,00	23,85	2,86	0,48	26,24
6	GLORIA VANESSA BARBOSA	2/1/2020	001	001	3617	0,00	200,00	0,00	2,00	198,00
8	RUIZ VELEZ GABRIELA	30/1/2020	002	001	2309	0,00	100,00	12,00	10,40	101,60
10	CNEL EP	15/1/2020	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL DE CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES						666,06	533,85	40,06	47,08	1.192,90

Elaborado: 06 DE ENERO DEL 2020.

Elaborado por: _____ Revisado por: _____

Simone Barberán
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Sra. Guevara Correa Karen
GERENTE-GENERAL

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados financieros se realizan con la finalidad de poder obtener información relevante de la situación por la cual atraviesa la empresa y así poder organizarse y ejecutar mejoras.

POLÍTICAS

- Los estados financieros tendrán como sustento los documentos registrados en el periodo contable.
- Se consideran las normas vigentes para su elaboración.
- Analizar de manera comparativa los estados financieros de la empresa.
- Las decisiones se tomarán teniendo como base los análisis financieros.
 - Se deben elaborar y presentar Estado de situación financiera inicial y final.
 - Estado de resultado Integral
 - Estado de Flujo del Efectivo
 - Notas a los Estados Financieros

PROCEDIMIENTO

Personas que intervienen

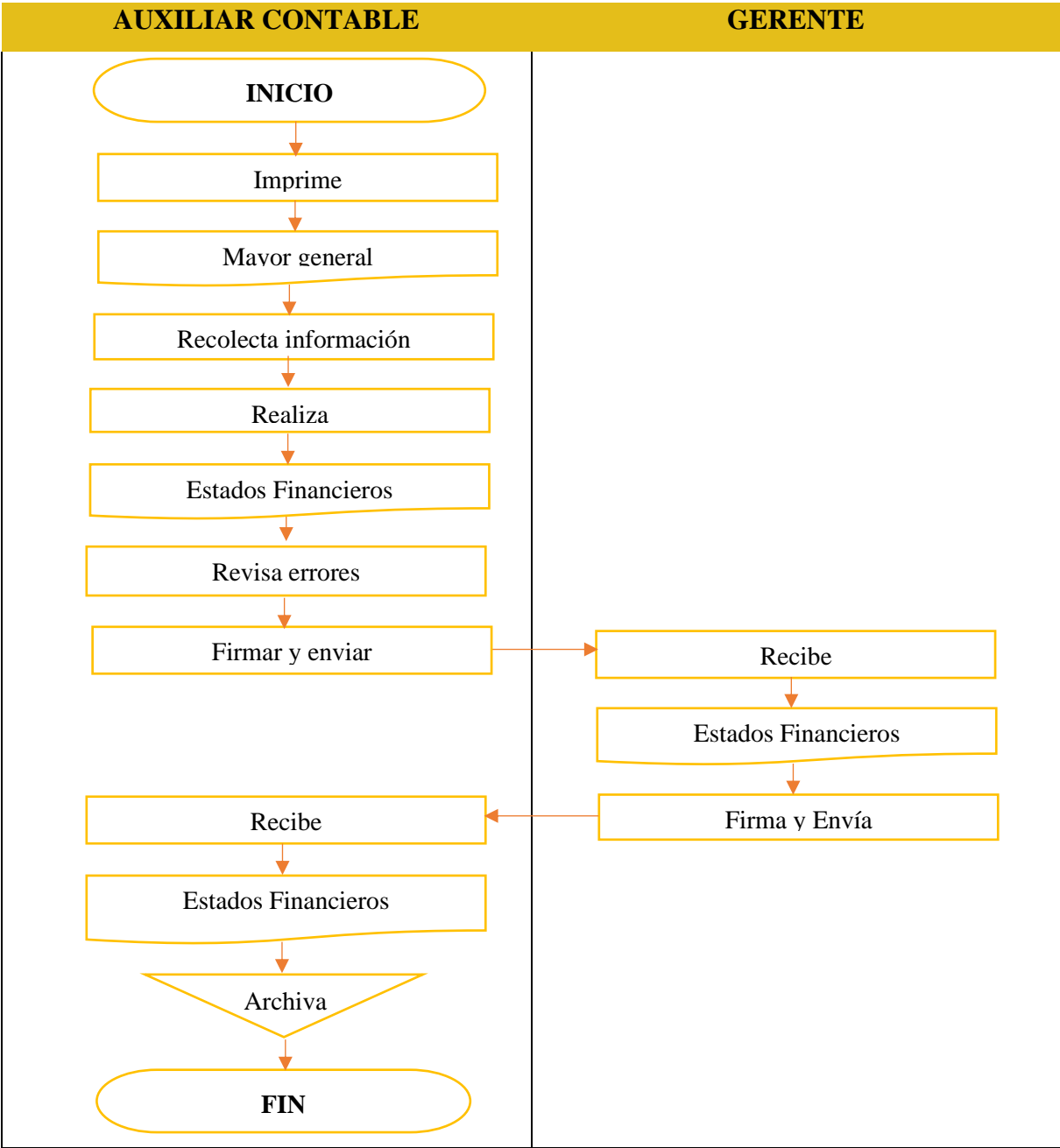
- Contadora
- Gerente

Descripción de Elaboración y presentación de los Estados Financieros

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Genera y recolecta información.	Contador
2	Elabora estados financieros.	Contador

3	Revisa errores y corrige en caso de que hayan, firma y envía a gerencia.	Contador
4	Recibe y revisa estados financieros. Firma y entrega.	Gerente
5	Recibe estados financieros revisados y archiva documentación	Contador

Procedimiento de Elaboración y presentación de los Estados Financieros



PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS.

POLÍTICAS

- La elaboración de los cuadros de producción mensuales es obligatoria realizarlos por los comerciales de ventas, ya sea comerciales en fianzas o generales.
- Deberá ser considerada toda la producción del año fiscal en curso.
- Se tomarán en cuenta renovaciones realizadas en el periodo fiscal.
- Se sectorizará la elaboración de los cuadros de producción por: aseguradora, ramo, valor total, prima neta, comisión agente y código del seguro.

PROCEDIMIENTO

REQUISITOS TÉCNICOS

Para poder acceder a la aplicación web se requiere cumplir con los siguientes requerimientos:

- Una computadora con acceso a internet.
- Un navegador de internet que puede ser:
 - Google Chrome versión 44.0.2403.157 o superior
 - Mozilla FireFox versión 40.0.3 o superior
 - Internet Explorer versión 10 o superior

PLAZO DE ENVÍO DE ESTRUCTURAS

Los asesores productores de seguros deberán remitir las estructuras de información correspondientes y con la periodicidad anual y eventual de acuerdo con el siguiente cuadro:

CÓDIGO	ESTRUCTURA	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA SCVS	ENTIDADES QUE DEBEN REPORTAR
C51	Nómina de Ejecutivos, Miembros del Directorio	Anual	30 de abril del período siguiente del año a remitir	Agencias asesoras productoras de seguros, Inspectores de Riesgos – Persona Jurídica, Ajustadores de Siniestros – Persona Jurídica, Intermediarios de Reaseguros.
C61	Socios o Accionistas Directos	Anual	30 de abril del período siguiente del año a remitir	Agencias asesoras productoras de seguros, Inspectores de Riesgos – Persona Jurídica, Ajustadores de Siniestros – Persona Jurídica, Intermediarios de Reaseguros.
I01	Comisiones Asesores Productores de Seguros	Anual	30 de abril del período siguiente del año a remitir	Agentes de seguros con/sin relación de dependencia, agencias asesoras productoras de seguros.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN

PRESENTACIÓN DE ESTRUCTURAS

1. Ingrese al portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros www.supercias.gob.ec.
2. Seleccione la opción PORTAL DE TRÁMITES EN LÍNEA.



Figura 1 Portal de Trámites

3. El sistema presentará la pantalla que se muestra en la figura 2. Presione la opción **SEGUROS**.



Figura 2 Menú Portal de Trámites

4. Ingrese el nombre de usuario (RUC) y la contraseña de la compañía (clave de acceso) en la pantalla Ingreso al Sistema.
 - 4.1 Si desea ingresar al perfil del Usuario responsable del envío de las Estructuras, ingrese su número de cédula y su clave.

Figura 3 Pantalla Ingreso al Sistema

5. Presione el botón INICIAR SESIÓN.
 - 5.1. En el caso de no poseer la contraseña (clave de acceso) de la compañía, deberá realizar el procedimiento de Actualización de Información General.
6. El sistema presentará la pantalla principal de la Red Empresarial Supercias. Presione el botón INICIO.

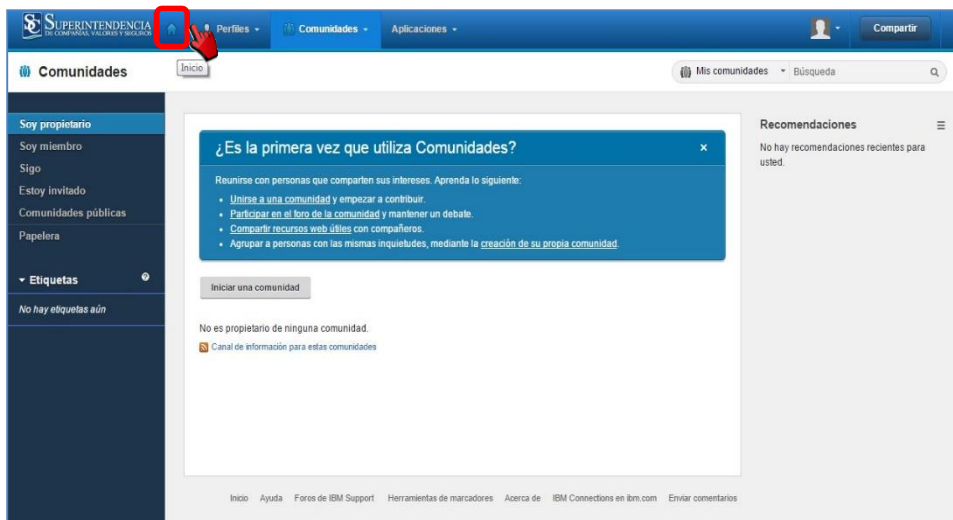


Figura 4 Red Empresarial Supercias

7. Del menú que se muestra en la sección izquierda de la pantalla, seleccione la opción MI PÁGINA.

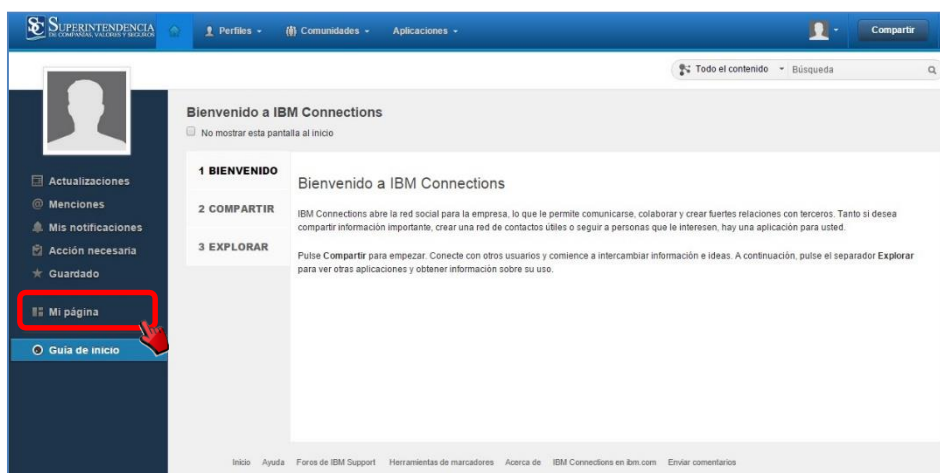


Figura 5 Página Inicio - Opción Mi Página

8. El sistema presentará el menú empresarial con la opción Recepción, Validación y Carga.

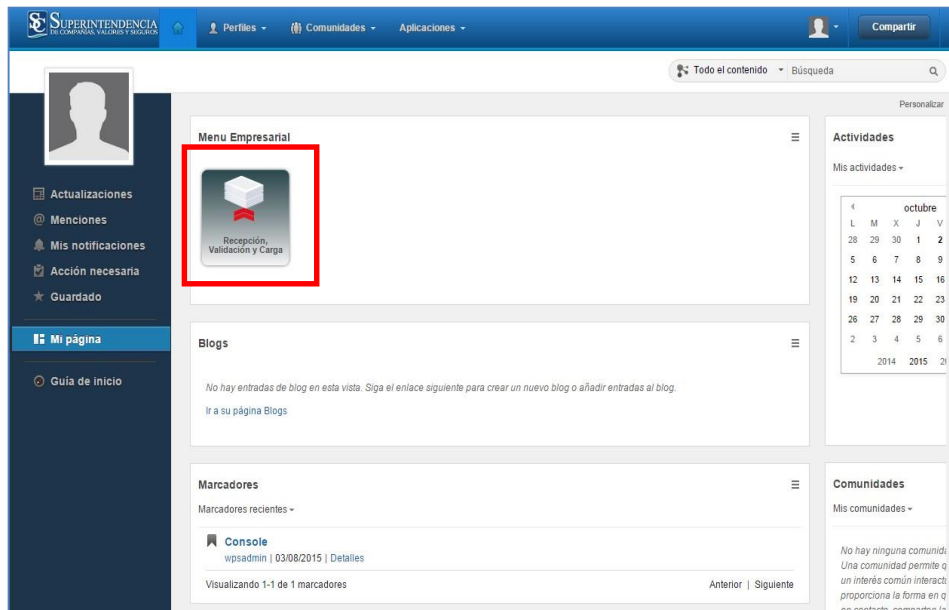
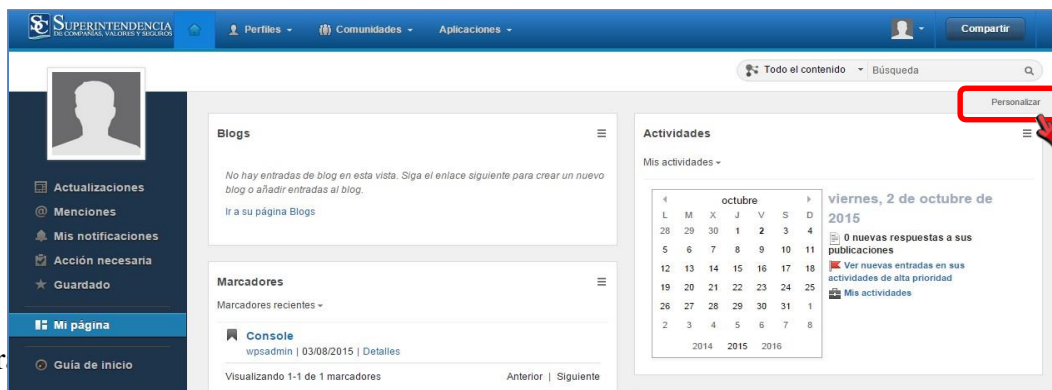


Figura 6 Menú Empresarial

8.1 Si el menú empresarial no se muestra, presione la opción PERSONALIZAR.



Figura

8.2. Añada la opción Menú Empresarial, presionando el signo +.

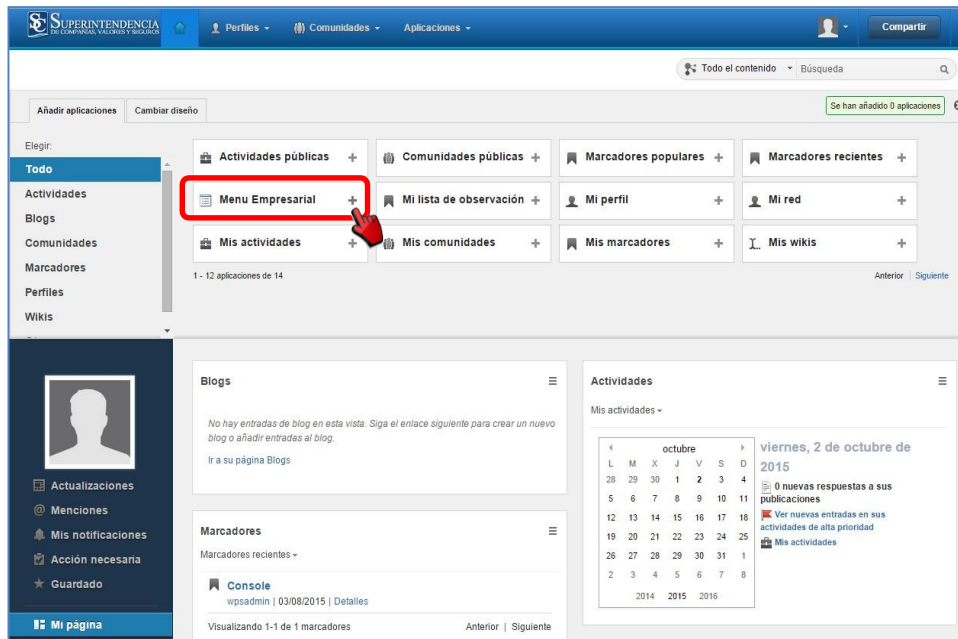


Figura 8 Añadir Menú Empresarial

9. Presione el botón Recepción, Validación y Carga para acceder a los diferentes sistemas de envío de información.
- 9.1. Del menú que se presenta en la parte izquierda, seleccione la opción “Archivos a la Fecha”.



Figura 9 Sistema RVC

10. Se mostrará el menú de los sistemas de envío de estructuras.
11. Seleccione la opción “SIS SISTEMA INTEGRADO DE SEGUROS”.



Figura 10 Sistema de Transacciones Internacionales

12. Se presentará el listado de las estructuras correspondientes al sistema seleccionado.

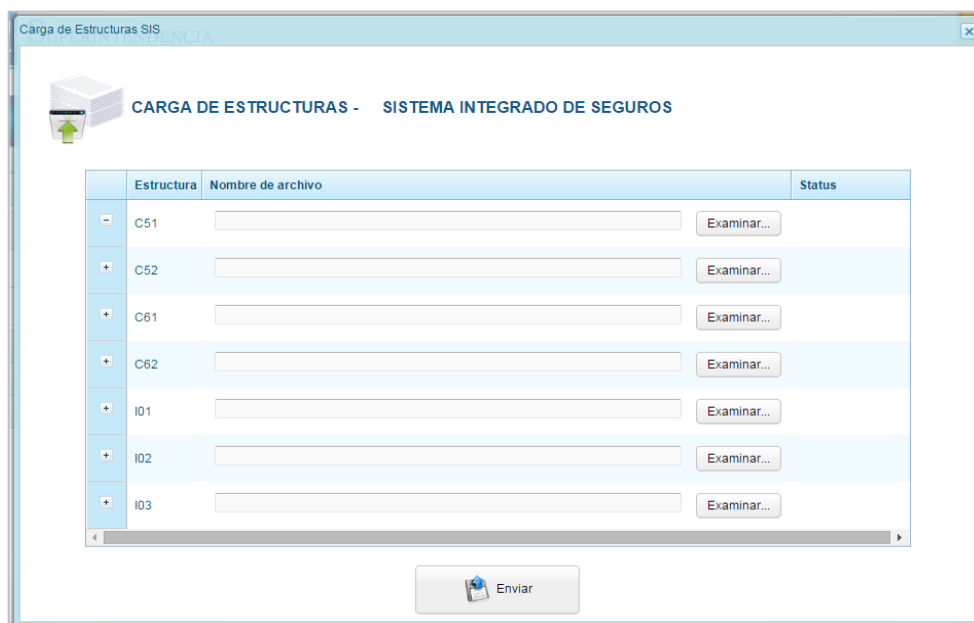


Figura 11 Estructuras del Sistema Integrado de Seguros

13. Ingrese el archivo de las estructuras en formato ZIP, cuyo nombre debe estar conformado de la siguiente forma:

EXXPEEEEDDMMAAA.zip

- **EXX:** Identificación de la estructura de datos enviada

- **P:** Periodicidad
- **EEEE:** Número de entidad
- **DD:** Día
- **MM:** Mes
- **AAAA:** Año
- **ZIP:** Extensión del archivo comprimido

14. Si la estructura correspondiente al periodo actual ya fue enviada, no podrá adjuntar archivos y se presentará la leyenda indicando que “La estructura fue validada para el corte actual”.

15. Si al cargar las estructuras se muestra en la columna “Status” una X de color rojo, presione el icono “+” ubicado en el extremo izquierdo de la pantalla, para visualizar el error encontrado en el formato del archivo

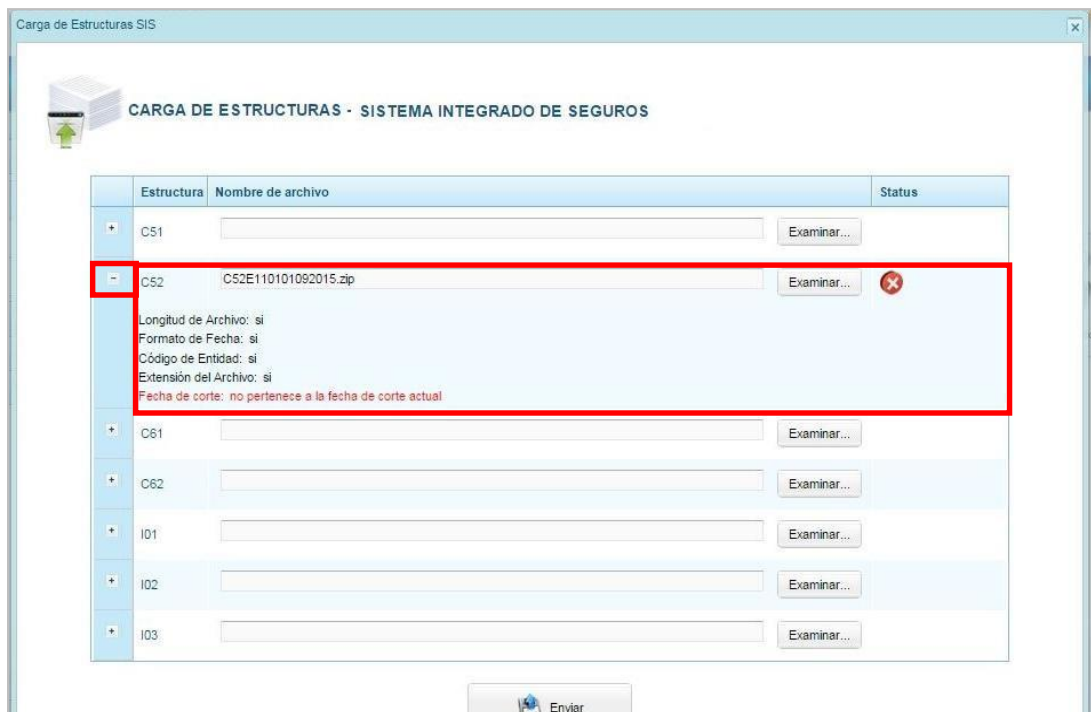


Figura 12 Error en formato de envío

16. Si al cargar las estructuras, se muestra en la columna “Status” un visto de color azul, el formato del archivo se encuentra correcto. (Ver figura 13).

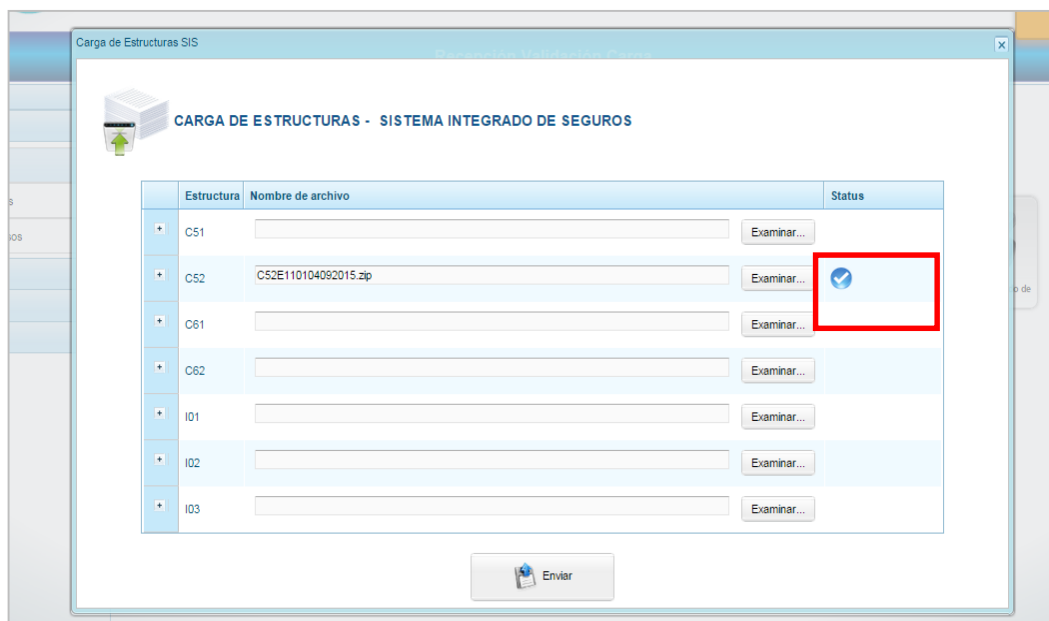


Figura 13 Formato correcto

17. Presione el botón “Enviar” para remitir las estructuras. En ese momento las estructuras serán pre-validadas y validadas por el sistema.
18. El sistema enviará una notificación electrónica con el resultado de la revisión. Revise su correo electrónico.
19. Si durante la pre-validación o validación del contenido de las estructuras se encontraron errores, el sistema enviará una notificación de error y adjuntará un ACUSE que contendrá el detalle de los errores.



Figura 14 Notificación con error

19.1. Para corregir la estructura, realice nuevamente las actividades desde el literal 11.

20. Si durante la pre-validación o validación del contenido de las estructuras no se encontraron errores, el sistema enviará una notificación de envío exitoso.

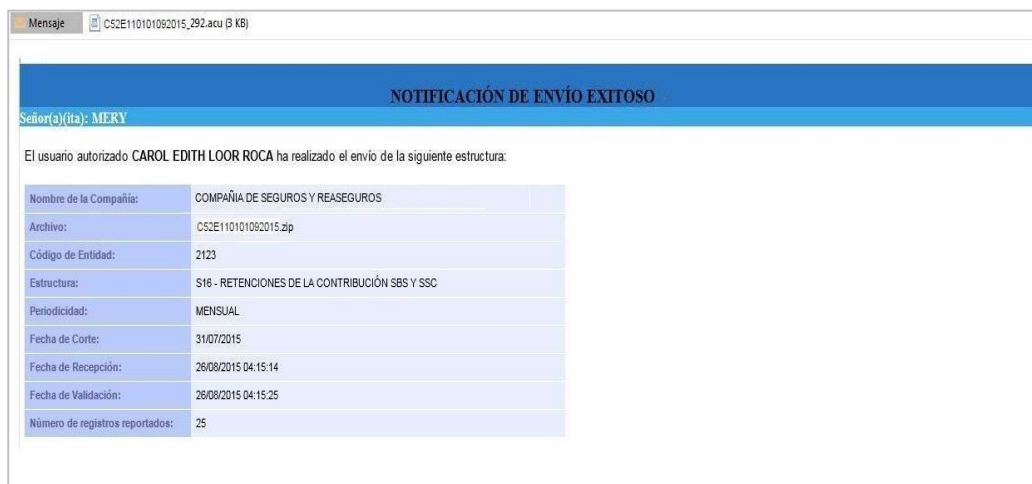


Figura 15 Notificación de envío exitoso

ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN

1. ESTRUCTURA C51 Y C52 NÓMINA DE EJECUTIVOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Corresponde a información sobre los ejecutivos y miembros del directorio de las personas jurídicas. Llevará en el nombre el código que corresponda de acuerdo a la periodicidad, según se indica para:

- **Estructura C51 (ANUAL)**

Esta estructura tendrá la obligatoriedad de ser enviada a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros una vez al año con fecha de corte del fin del periodo (31 de diciembre) con un plazo de entrega máximo hasta el 31 de marzo del periodo siguiente al año a remitir, sin perjuicio de que se haya o hayan remitido estructuras C52 (eventuales) dentro del periodo a reportar. Es necesario, además, especificar que esta estructura anual deberá contener la información de los directivos/ejecutivos que a la fecha de corte del periodo (31 de diciembre)

estén vigentes, confirmando la información remitida en el último envío de C52 (eventual) dentro del periodo anual.

El nombre de la estructura estará definido de acuerdo a los estándares que maneja la Superintendencia Compañías, Valores y Seguros, en todas sus estructuras de información; su nombre estará sujeto al siguiente ejemplo:

C51A394531122010.txt	
C51	Código de la estructura de la nómina de ejecutivos, miembros del Directorio
A	Código de periodicidad ANUAL
3945	Código de la entidad controlada
31	Día del último día del periodo anual
12	Mes del último día del periodo anual
2010	Año del último día del periodo anual
.txt	Extensión del archivo (Texto separado por Tabuladores que pasará a .ZIP cuando se comprima el archivo para ser remitido a través del sistema RVC-WEB)

- **ESTRUCTURA C61 SOCIOS O ACCIONISTAS DIRECTOS**

Lo constituyen las personas naturales o jurídicas que mantienen acciones o participaciones en la entidad (persona jurídica), llevará en el nombre el código que corresponda de acuerdo a la periodicidad, según se indica para:

- **Estructura C61 (ANUAL)**

Esta estructura tendrá la obligatoriedad de ser enviada a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros una vez al año con fecha de corte del fin del periodo (31 de diciembre) con un plazo de entrega máximo hasta el 31 de marzo del periodo siguiente al año a remitir, sin perjuicio de que se haya o hayan remitido estructuras C62 (eventuales) dentro del periodo a reportar. Es necesario, además, especificar que esta estructura anual deberá contener la información de las personas naturales o jurídicas que mantienen acciones o participaciones en la entidad y que a la fecha de corte del periodo (31 de diciembre) estén vigentes, confirmando la información remitida en el último envío de C62 (eventual) dentro del periodo anual.

El nombre de la estructura estará definido de acuerdo con los estándares que maneja la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en todas sus estructuras de información; su nombre estará sujeto al siguiente ejemplo:

C61A394531122010.txt	
C61	Código de la estructura de las personas naturales o jurídicas que mantienen acciones o participaciones en la entidad
A	Código de periodicidad ANUAL
3945	Código de la entidad controlada
31	Día del último día del periodo anual
12	Mes del último día del periodo anual
2010	Año del último día del periodo anual
.txt	Extensión del archivo (Texto separado por Tabuladores que pasara a .ZIP cuando se comprima el archivo para ser remitido a través del sistema RVC-WEB)

- **ESTRUCTURA I01 AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS Y DE AGENTE DE SEGUROS CON Y SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Corresponde al detalle de comisiones consolidadas por empresa de seguros o empresas de medicina prepagada, y por tipo de seguro.

Registro de cabecera

NO.	CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIEDAD	TABLA
1	Código de la estructura	Caracter(3)	X	
2	Código de entidad	Caracter (4)	X	
3	Fecha de datos	Fecha (dd/mm/aaaa)	X	
4	Número de registros	Numérico(6)	X	

1. **Código de la estructura.** - Codificación asignada a la estructura de “Comisiones – Agencia asesora productora de seguros, y de agentes con y sin relación de dependencia”, la cual será I01.

2. **Código de entidad.** - Codificación de identificación (No es el número de la credencial) asignada a cada una de las entidades controladas o de los asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros.
3. **Fecha de datos.** - Fecha de corte de la información enviada en el formato dd/mm/aaaa.
4. **Número total de registros.** - Número de líneas que contiene el archivo incluido el registro de cabecera.

Registros de detalle

NO.	CAMPO	TIPO DE DATO	OBLIGATORIEDAD	TABLA
1	Número de RUC de la empresa	Caracter (13)	X	
2	Contrato de agenciamiento	Caracter (4)	X	
3	Código de Seguro	Caracter (2)	X	Tabla 90
4	Total prima neta	Numérico(15,2)	X	
5	Total comisiones cobradas	Numérico(15,2)	X	
6	Total comisiones por cobrar	Numérico(15,2)	X	

1. **Número de ruc de la empresa.** - Corresponde al número de ruc de la empresa de seguros o empresa de medicina prepagada con la que realiza el contrato de agenciamiento. (Referencia Tabla de Rucs de empresas de seguros y compañías de reaseguros)
2. **Contrato de agenciamiento.** - Corresponde a los cuatro últimos dígitos del número de registro del contrato de agenciamiento. Para el caso de los contratos con las empresas de medicina prepagada el valor de este campo será 9999.
3. **Código de seguro.** - Código del seguro en el cual se emite la comisión por colocación de seguros o reaseguros, según sea el caso (para el caso de la medicina prepagada este campo tiene que ser con el código 03 asistencia médica).
4. **Total, prima neta.** - Total de las primas netas recibidas, estas son las primas recibidas menos cancelaciones y anulaciones.
5. **Total, comisiones cobradas.** - Son las comisiones cobradas por las primas netas recibidas.

6. **Total, comisiones por cobrar.** - Son las comisiones por cobrar por las primas netas recibidas.

CONTROL DE VALIDACIONES

ESTRUCTURA C51 NÓMINA DE EJECUTIVOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO

- **Control de nombre del archivo**

Debe cumplir estrictamente con el siguiente formato: C51Axxxxddmmaaaa.txt

Donde:

C51: Código de estructura, es fijo

A: Código de periodicidad anual, es fijo xxxx: Código asignado a la entidad

dd: día de reporte mm: mes de reporte aaaa: año de reporte

.txt: extensión del archivo tipo texto

- **Control de cabecera**

Los campos de la cabecera deben guardar relación con el nombre del archivo.

- **Control de formato**

Debe cumplir estrictamente con el diseño expresado en el presente manual.

- **Control de registros duplicados**

El archivo no debe contener registros duplicados. Se considera un registro duplicado cuando se repiten los siguientes campos:

- tipo de identificación del socio o accionista directo
- código de identificación del socio o accionista directo
- fecha de transacción

- **Control de capital pagado o capital social**

La sumatoria del campo valor del capital pagado de todos los registros de detalle debe ser igual al valor del campo capital pagado o capital social.

ESTRUCTURA I01 DE AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS Y DE AGENTE DE SEGUROS CON Y SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- **Control de nombre del archivo**

Debe cumplir estrictamente con el siguiente formato: I01Axxxxddmmaaaa.txt

Donde:

I01: Código de estructura, es fijo

A: Código de periodicidad anual, es fijo xxxx: Código asignado a la entidad

dd: día de reporte mm: mes de reporte aaaa: año de reporte

.txt: extensión del archivo tipo texto

- **Control de cabecera**

Los campos de la cabecera deben guardar relación con el nombre del archivo.

- **Control de formato**

Debe cumplir estrictamente con el diseño expresado en el Manual Técnico.

- **Control de registros duplicados**

El archivo no debe contener registros duplicados. Se considera un registro duplicado cuando se repiten los siguientes campos:

- número de ruc de la empresa
- código de seguro en

- **Control de contrato de agenciamiento.** - Corresponde a los cuatro últimos dígitos del número de registro del contrato de agenciamiento. Para el caso de los contratos con las empresas de medicina prepagada el valor de este campo será 9999.
- **Control de total de prima neta.** - El valor de este campo deberá ser diferente de cero (0).
- **Control de total comisiones cobradas.** - Si no tiene valor de comisiones cobradas, este campo tendrá el valor de cero (0).
- **Control de total comisiones por cobrar.** - Si no tiene valor de comisiones por cobrar, este campo tendrá el valor de cero (0).

La suma de los campos: total comisiones cobradas y total comisiones por cobrar debe ser menor o igual al valor del campo total prima neta

CAPÍTULO IV

4. DISCUSIÓN

El presente estudio tuvo como propósito proponer un manual de procedimientos contables para la empresa KARENSEG S.A. agencia asesora productora de seguros. Para ello se aplicó las técnicas de investigación como es en este caso la entrevista y la herramienta FODA, conllevando a determinar la situación actual de la empresa.

En el estudio realizado por Guashpa (2018), incorporó un manual de procedimientos contables, el cual radica en técnicas similares en ambas empresas, el peso de la investigación donde se aplicaron denotó el incremento de la buena gestión a partir de su implementación, además, de la importancia de su composición hacia las funcionalidades de los empleados con la empresa.

Por otra parte Vera y Alvarado (2017) se basa en la importancia de establecer procedimientos contables financieros, llevando un adecuado seguimiento en las actividades y operaciones contables, sin embargo, la organización interna para que no se vea afectada con información que no represente razonabilidad para la toma de decisiones, se enfrasca en llevar un correcto control independientemente de la actividad económica de la empresa, por lo cual, se debe establecer procedimientos internos de tal manera que la organización no se vea perjudicada. Esto suma al presente estudio, ya que, la finalidad del manual de procedimientos es consolidar la eficiencia y eficacia de las operaciones dentro de las funciones administrativas, sin embargo, ¿Será real esta contribución a la organización? ¿Se llevará acabo el correcto manejo e implementación en la empresa? ¿Optimizará tiempo y recursos dentro de las funciones del personal a laborar?

Respecto a la importancia de llevar contabilidad, se toma en cuenta el estudio realizado por Arellano (2010), el cual hace hincapié en las empresas de servicios, por lo que, su rendimiento empresarial es juzgado a la conformidad en los clientes y sus operaciones se enmarcan en la orientación de un buen proceso contable el cual permita llegar a completar hacia la eficacia. En teoría Valdez (2014) habla sobre el principal objetivo de la contabilidad que es proporcionar información razonable en tiempo exacto basado en registros técnicos de transacciones realizadas anteriormente en una empresa, por motivo que no existe información alejada de la realidad, es por ello que se abre a cuestión, ¿sería necesario basarse en hechos contables anteriores? Más bien se trata a la contabilidad de manera general como tal ser que aporte a la

empresa en tener un tipo de gestión adecuada en base al cumplimiento de sus obligaciones presentes por los constantes cambios fiscales en los cuales se enfrenta una empresa, llevando a constante actualización dentro de sus procesos.

Tomando en consideración el estudio realizado por Guamán (2015), presentó las mismas necesidades dentro de las organizaciones a falta de un manual de procedimientos contables, generando en si problemáticas en el área de contabilidad, la cual dio a relucir la falta de políticas, procedimientos y lineamientos pertinentes para el registro de las transacciones, ¿Será que, al implementar un manual de procedimientos contables, basta para su correcta ejecución empresarial? ¿Es necesario a su vez capacitaciones periódicamente al departamento contable? Esto evita la desactualización, así ayuda tanto al personal como a la empresa en su rendimiento diario.

En la teoría de Montero (2016), se afirma que el manual de procedimientos contables es un documento amoldable a la realidad de cada giro de negocio en una empresa, sirviendo de guía y proporcionando información acerca de su correcta ejecución al momento de realizar una tarea específica, permitiendo de esta manera desarrollar eficientemente las actividades dentro de las empresas, se une a este concepto Ramirez (2017), mostrando los niveles de estrategias contables actuales el cual las empresas se desenvuelven bajo la implementación de un sistema contable, se halló que del total de los encuestados el 16,67% dijo que el nivel de estrategia es malo en la empresa, cosa que el 83,33% de las personas manifestaron que el nivel de estrategia es bueno, por otro lado, en la información contable se constató que es deficiente en un 27,22%, así mismo, el nivel de información contable es regular con un 72,22%.

Por su parte dentro de estos sistemas se mide la estrategia en su colaboración hacia la empresa, ya que de esta manera ayuda al funcionamiento en gestión de cobranza o también llamado recuperación de cartera generando optimización de tiempo, siendo esto un desface en las empresas por su porcentaje elevado a recuperar.

El estudio por parte de Cruz (2017), en el siguiente estudio se denotó porcentajes elevados de incobrabilidad en un 75% de las cuentas por cobrar en el periodo 2015 con un vencimiento de 200 días, los créditos han sido manejados fuera de las posibilidades económicas, teniendo este antecedente muy común dentro de las organizaciones ¿Puede incluir el manual de procedimientos contables un control para evitar índices altos en sus cuentas por cobrar? Comúnmente existe departamentos de créditos y cobranzas que dentro de sus funciones incluye su propio manual, caso contrario en empresas que recién empiezan o no son de gran magnitud,

el área contable lo engloba generando incluir dentro de sus funciones este proceso que por lo general llega abarcar directrices y generalidades sobre los hechos, ¿Que provoca al incurrir en este error? genera descoordinación en los procesos contables siendo un limitante para llegar a conocer con efectividad la realidad económica por la cual se puede llegar a travesar una empresa, añadiendo a esto, existe una barrera que no se debe dejar pasar, el cual es el exceso de confianza a los responsables del dinero en el departamento contable.

A partir de los resultados encontrados, se observa la falta de un manual de procedimientos contables en la empresa KARENSEG S.A., por medio de esta implementación, hará a la empresa más óptima en sus operaciones contables diarias que se ejecuten, siendo así, en los estudios mencionados anteriormente se toma como referencia para el desarrollo apropiado de la investigación, se puede corroborar la importancia que tiene la implementación de un manual de procedimientos contables dentro de las empresas, como es en este caso una empresa de servicio en la ciudad de esmeraldas, ya que a través del manual de procedimientos contable, las operaciones se cumplen a cabalidad sobre el correcto giro del negocio.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES

La empresa KARENSEG S.A. Agencia Asesora Productora de Seguros, en el transcurso de su actividad económica, se ha venido desarrollando solamente con fundamentos a su experiencia, conocimientos teórico práctico y a procedimientos contables empíricos, es por ello por lo que nos ha permitido resaltar aspectos importantes sobre la entidad, por esta razón se ha llegado a las siguientes conclusiones detalladas a continuación:

- Se analizó la situación actual de la empresa KARENSEG S.A, priorizando estrategias para la creación de una propuesta donde se implemente procedimientos contables que sirvan como guía en el departamento de contabilidad.
- Se describió los procedimientos contables que contiene la propuesta del manual, siendo un soporte real para el correcto registro de sus operaciones dentro de la empresa.
- Se presentó la propuesta de un manual de procedimientos contables que abarca las políticas, procedimientos y formularios, para su implementación dentro de la empresa KARENSEG S.A.

CAPÍTULO VI

6. RECOMENDACIÓN

- Se sugiere al gerente aplicar las estrategias determinadas en el FODA, para que incurra de forma positiva en la mejora de la empresa y sobreponer frente a las debilidades existentes.
- Se recomienda seguir los procedimientos contables estipulados y a su vez que estos sean de conocimiento amplio para todos los trabajadores de la empresa.
- Incorporar dentro de la empresa KARENSEG S.A. el manual de procedimientos contables propuesto, el mismo que servirá como herramienta hacia la ejecución adecuada dentro de los procesos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acosta Padilla, C.P. Benavides Echeverría I. E., y Terán Herrera M. B. (2016). *Fundamentos Contables Básicos*. Sangolquí, Ecuador: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Almachi, D, & Cedeño, F. (2014). *Diseño de manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad de la empresa ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A. PERIODO 2014 – 2015* (tesis de pregrado). Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.
- Álvares G. (2006) *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México, D.F. Editorial: Por la Superación del Ser Humano y sus Instituciones. Recuperado de: https://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- American Institute of Certified Public Accounts. (2008). *Audit Sampling Task Force*. New York. Recuperado de: <https://www.ifac.org/content/american-institute-certified-public-accountants-2008-05-01>
- Arellano, C. (2010). *Diseño de un manual de procedimientos contables para la CONSTRUCTORA DEL PACÍFICO IMERVAL CIA LTDA* (tesis de pregrado). Universidad Tecnológica Equinoccial, Quito, Ecuador.
- Asamblea Nacional (2008), Constitución de la República, Qito Ecuador. Constitución de la República. Recuperado de: https://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf
- Biegler, J. (2001). *Fundamentos de Administración Financiera*. México D.F. Editorial: McGraw Hill.
- Blanco, L. (2008). *Sistemas de información para el Economista y el Contador*. Ciudad de La Habana, Cuba. Editorial: Félix Varela.
- Cañibano Calvo, L. (1975). *Teoría Actual de la Contabilidad*. Madrid: Ed. ICE.
- Casanovas A. (2013). *Gestión de políticas de empresas*. Madrid, España. KPMG.
- Catacora Carpio, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas, Venezuela: McGraw-Hill.
- Chubb (2019). *Manual sobre lineamientos, políticas y procedimientos area de siniestros*. Estados Unidos. Recuperado de: <https://www.chubb.com/mx-es/assets/documents/politicas-y-procedimientos-generales-one-chubb.pdf>
- Código del Trabajo (2015), *Legislación Conexa, Concordancia, Jurisprudencia*. Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito, Ecuador.

- Codjia. (2014). *Ehowenespanol.com*. Recuperado de:
https://www.ehowenespanol.com/definicion-procedimientos-contabilidad-sobre_403714/
- Continolo, G. (2008). *Dirección y Organización del Trabajo Administrativo*. Madrid, España. Editorial: Bilbao – Deusto.
- Cruz, D. (2017). *Manual de procedimientos para optimizar los procesos contables en la empresa HEYEARZA S.A* (tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.
- DuahtKizatus, M. (2008). *Cómo elaborar un Manual de Control Interno*. Buenos Aires. Editorial: La Luz.
- Ferraro C., y Stumpo G., (2010). *Políticas de apoyo a las pymes en América Latina: entre avances innovadores y desafíos institucionales*. Santiago de Chile: CEPAL
- Gardey, & Pérez. (2008). *Definición*. Recuperado de: <https://definicion.de/procedimiento-administrativo/>
- Gómez, F. (2004). *Administración de empresas*. Buenos Aires. Editorial: Depalma.
- González, E. (2008). *Administración de Empresas*. Buenos Aires. Editorial Depalma.
- Graciela Picazo Cornejo (2012). *Proceso Contable*. Tlalnepantla, Estado de México: Red Tercer Milenio S.C.
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*. Buenos Aires. Editorial: Editores SRL.
- Guamán, M. (2015). *Diseño de un manual de procedimientos contables para la constructora e importadora CONSTRUCASTEVIP S.A. de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi* (tesis de pregrado). Escuela Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador.
- Guashpa, E. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos contables financieros para el hotel EL CISNE 1 en la ciudad de Esmeraldas* (tesis de pregrado). Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas, Esmeraldas, Ecuador.
- IAIS (2016). *Introducción a la contabilidad de seguros*. Basilea, Suiza. Recuperado de: [https://www.iaisweb.org/modules/cciais/assets/files/pdf/090128%20ICP12A%20Module%20\(Spanish%20version\).pdf](https://www.iaisweb.org/modules/cciais/assets/files/pdf/090128%20ICP12A%20Module%20(Spanish%20version).pdf)
- MAPFRE Atlas (2017). *Manual de políticas y procedimientos prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos*. Guayaquil, Ecuador. Recuperado de: https://www.mapfreatlas.com.ec/seguros-ec/images/Manual_de_prevenccion_de_lavado_de_activos_V3.1_tcm1404-505896.pdf
- Medina, M. (2012). *Prácticas Contables*. Recuperado de:
<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-principios.html>

- Melinkoff, R. (2002). *Cómo realizar Controles Internos a los Procesos Administrativos*. Nuevo México D.F.A. Editorial: Mc Graw Hill.
- Monroe Lackwood, D.D. Reyes Porras, E., y Mejía León, J. O. (2013). *Guía teórica – práctica de la contabilidad de seguros, ejemplos de aplicación y propuesta de contabilización* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – León, León, Nicaragua.
- Montero, J. (2016). *Manual de procedimientos del proceso contable en AZABACHE S.A. del cantón Ventanas* (tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.
- Omecaña, J. (1975). *Contabilidad F.P.A.* Bilbao: Editorial Cultural Vizcaina.
- Palma, J. (2009). *Manual de Procedimientos*. Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/13421/1/UPS-GT001776.pdf>
- Ramirez, J. (2017). *Sistema contable para mejorar la gestión gerencial en la empresa FIXMORT S.A.C., San Martín de Porres 2017* (tesis de pregrado). Universidad Norbert Wiener, Lima, Perú.
- Rodríguez, J. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. México. Editorial: International Thomson.
- Seguros Beta (18 de febrero del 2016). *Manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales*. Bogotá, Colombia. Recuperado de: <https://segurosbeta.com/wp-content/uploads/2018/01/GCL-MAN-001-MANUAL-DE-POLITICAS-Y-PROCEDIMIENTOS-PARA-LA-PROTECCION-DE-DATOS-PERSONALES.pdf>
- Servicio de Rentas Internas (2004), Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Recuperado de: [file:///C:/Users/raul-/Downloads/20151228%20LRTI%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/raul-/Downloads/20151228%20LRTI%20(1).pdf)
- Superintendencia de Compañías (2017), Ley de Compañías. Recuperado de: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (2014), Ley General de Seguros. Recuperado de: <https://www.cosede.gob.ec/wp-content/uploads/2016/08/LEY-GENERAL-SEGUROS.pdf>
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (2014), Reglamento a la ley General de Seguros. Recuperado de: https://portal.supercias.gob.ec/wps/wcm/connect/199409ba-d763-4fc6-875a-219e73932115/reglamento_a_la_ley_general_seguros.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=199409ba-d763-4fc6-875a-219e73932115
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (2019). Presentación e información financiera y societaria. Quito, Ecuador. Recuperado de: file:///C:/Users/raul-/Desktop/CONTA%20Y%20AUDITORIA/8VO%20CONTA/TITULACION%20/ANTECEDENTES%20MANUAL/MANUAL_%20PRESENTACION_INF_%20SUPE R.pdf
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Ley General de Seguros N° 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 332 de la República del Ecuador, 12 de septiembre del

2014.

Recuperado

de:<file:///F:/CONTA%20Y%20AUDITORIA/8VO%20CONTA/TITULACION%201/LEY-GENERAL-SEGUROS.pdf>

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Reglamento de la Ley de Seguros N° 74, publicada en el Registro Oficial No. 290 de la República del Ecuador, 3 de abril de 19. Recuperado de:https://portal.supercias.gob.ec/wps/wcm/connect/199409ba-d763-4fc6-875a-219e73932115/reglamento_a_la_ley_general_seguros.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=199409ba-d763-4fc6-875a-219e73932115

Superintendencia de la Actividad Aseguradora SUDESEG (2018). *La contabilidad de seguros y su regulación*. Venezuela. Recuperado de:<https://clasesiuaa.files.wordpress.com/2013/10/unidad-i-la-contabilidad-de-seguros-y-su-regulacion3b3n.pdf>

Vera, S, & Alvarado, V. (2017). *Diseño de procesos contables para la empresa CONSEGUPRI S.A.* (tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 247-252. Recuperado de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 247-252. Recuperado de:<http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

ANEXOS



ANEXO 1: ENTREVISTA A LA GERENTE DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.

Facultad de Ciencias Contables y Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Trabajo de Graduación Previo a la Obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría solicito a usted responder la siguiente entrevista.

ENTREVISTA

Nombre completo: Karen Haydeé Guevara Correa

Cargo: Gerente

Edad: 45 años

Fecha: 5/11/2019

Hora inicio: 14:00

Hora finalización: 15:30

- 1) **¿Qué tipo de operaciones contempla la Agencia Asesora Productora de Seguros KARENSEG S.A. dentro de su actividad económica? ¿Qué tipo de contribuyente es y cuáles son sus obligaciones contables y tributarias?**
- 2) **¿La empresa cuenta con un manual de control interno y que aspectos contempla?**
- 3) **¿Existe un sistema contable en la empresa?** Si No *
- 4) **¿Cómo se maneja la parte contable dentro de la empresa?**

- 5) **¿Existen políticas contables definidas? ¿Cuáles son?**

- 6) **¿Qué tipo de información contable, financiera y tributaria le interesaría saber para fundamentar la toma de decisiones en la empresa?**

- 7) **¿Está de acuerdo que se realice un manual de procedimientos contables financieros para la empresa?**

- 8) **¿El personal de trabajo recibe algún tipo de capacitaciones sobre sus funciones y responsabilidades para con la empresa?**



ANEXO 2: ENTREVISTA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.

Facultad de Ciencias Contables y Administrativas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Trabajo de Graduación Previo a la Obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría solicito a usted responder la siguiente entrevista.

ENTREVISTA

Nombre completo: Jenny Marianella Santillan Salazar

Cargo: Contadora

Edad: 39 años

Fecha: 01/11/2019

Hora inicio: 15:30

Hora finalización: 17:00

- 1) **¿Cuánto tiempo tiene laborando en la empresa?**

- 2) **¿Qué tipo de registros contables se realizan actualmente?**

- 3) **¿Cuánto tiempo mantiene archivados y ordenados los documentos contables?
¿De qué forma lo realiza?**

4) **¿Existen políticas contables? Comente cuales son.**

5) **¿Maneja un sistema contable la empresa KARENSEG S.A.?** Si * No

6) **¿Cómo se maneja la parte contable dentro de la empresa?**

7) **¿Cuál es la base legal para realizar los registros contables dentro de la empresa KARENSEG S. A.?**

8) **¿Está de acuerdo con que se diseñe un manual de procedimientos contables para la Agencia Asesora Productora de Seguros KARENSEG S.A.?**



ANEXO 3: ENTREVISTA A LA AUXILIAR CONTABLE DE LA EMPRESA KARENSEG S.A.

Facultad de Ciencias Contables y Administrativas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Con la finalidad de obtener información relevante para la realización del Trabajo de Graduación Previo a la Obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría solicito a usted responder la siguiente entrevista.

ENTREVISTA

Nombre completo: Julia Simone Barberán Guevara

Cargo: Auxiliar Contable

Edad: 22 años

Fecha: 5/11/2019

Hora inicio: 15:40

Hora finalización: 17:10

- 1) **¿Cuánto tiempo tiene laborando en la empresa KARENSEG S. A.?**
- 2) **¿Qué tipo de registros contables se realizan actualmente?**
- 3) **¿Cuánto tiempo mantiene archivados y ordenados los documentos contables?
¿De qué forma lo realiza?**
- 4) **¿Existen políticas contables? Comente cuales son.**

5) **¿Maneja un sistema contable la empresa KARENSEG S.A.?** Si No *

6) **¿Cómo se maneja la parte contable dentro de la empresa?**

7) **¿Cuál es la base legal para realizar los registros contables dentro de la empresa KARENSEG S.A.?**

8) **¿Está de acuerdo con que se diseñe un manual de procedimientos contables para la Agencia Asesora Productora de Seguros KARENSEG S.A?**