

# **CAPÍTULO I**

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 Tema de Investigación**

El Control del Activo Circulante y su incidencia en el endeudamiento de la Empresa Pintamax durante el primer semestre del año 2010.

### **1.2 Planteamiento del problema**

#### **1.2.1 Contextualización**

##### **1.2.1.1 Contextualización macro**

En el Ecuador, así como en el resto del mundo existen un sin número de negocios dedicados a la distribución y venta de pinturas, desde el más pequeño hasta el más grande algunos de ellos son propensos a no saber como distribuir y manejar sus activos de una manera adecuada, incrementando así el índice de endeudamiento con sus proveedores respectivamente por lo cual es necesario llevar un adecuado control de sus bienes y derechos a través de un control eficaz y ordenado para obtener la información necesaria cuando se lo requiera, la cual será clara y precisa.

En esta época como se mencionaba anteriormente las empresas dedicadas a la comercialización de pinturas y herramientas necesitan enfocarse en las necesidades de sus clientes, pero no por eso requieren estoquearse de inventarios y adquirir productos que en lo posterior se convertirán en pérdida debido a que algunos de ellos tienen caducidad o no tienen rotación suficiente, además sus inversiones no son muy bien colocadas en el caso de existir capital excedente, ya que podrían dirigirse a cubrir el nivel de endeudamiento con proveedores y adquirir solamente lo necesario para bodegas y poder abastecer a sus almacenes.

#### **1.2.1.2 Contextualización meso**

A nivel local la distribución de este tipo de productos cuenta con gran número de locales tanto grandes como pequeños que sin ningún problema se desempeñan de manera eficaz y otros no, en la actualidad existen organizaciones ya establecidas durante algunos años que han implantado un control adecuado en sus activos apoyándose en estándares, los mismos que ayudan a incrementar el valor de estos en el transcurso del tiempo.

Esto se debe a que llevan un adecuado control los mismos que influyen en su alta rentabilidad en la organización, en su puntualidad con el endeudamiento de sus proveedores, en caso de no poseer un control adecuado esto conllevaría a un desequilibrio y desfase a nivel interno, lo cual se debe contrarrestar de manera inmediata a través de estrategias controles, procedimientos y políticas para que ayuden a un efectivo manejo a nivel interno

### **1.2.1.3 Contextualización micro**

El uso de control del Activo Circulante por interpretarse como liquidez que posee la organización con el fin de cubrir obligaciones inmediatas, constituye el aspecto más importante dentro del activo, es por eso que se le debe dar prioridad en su manejo y si careciera de importancia se debería implantar controles que ayuden a su efectividad tanto en el manejo de caja, bancos, inversiones, clientes e inventarios que se presente en la organización.

La administración es el ente encargado de aplicar políticas de control interno en Pintamax, para el mejor desenvolvimiento con el afán de alcanzar los objetivos propuestos con mayor efectividad de manera interna y externa.

El Control eficiente del Activo Circulante trae consigo mayores oportunidades de organización dentro de esta, el departamento contable y la Administración son los responsables de eliminar los problemas existentes, para el mejoramiento de la misma.

Cabe indicar que es necesario un control eficiente de cada uno de los activos existentes como se mencionaba anteriormente en cada uno de las cuentas para no quedar como una organización marcada por los proveedores al no encontrarse al día en pagos, por las adquisiciones que se realizan semanalmente, es decir no se debería perder credibilidad en cuanto a deudas, lo ideal es encontrarse con el menor valor posible en endeudamiento.

## 1.2.2 Análisis Crítico

Pintamax es una empresa dedicada a la venta al por mayor y menor de pintura para toda la línea automotriz, arquitectónica y maderera en lo que se refiere a pinturas cuenta con todo tipo de marcas como Pintuco, Unidas, Sika, Cóndor, entre otros, al momento la organización dispone de un sistema de control deficiente lo que como resultado da el sobre estoqueo de inventarios, los valores obtenidos a través de caja por ventas realizadas no tienen el destino fijo y por ende no se puede invertir, además la falta de rotación de productos causa el endeudamiento que cada vez más se va incrementando con algunos de los proveedores.

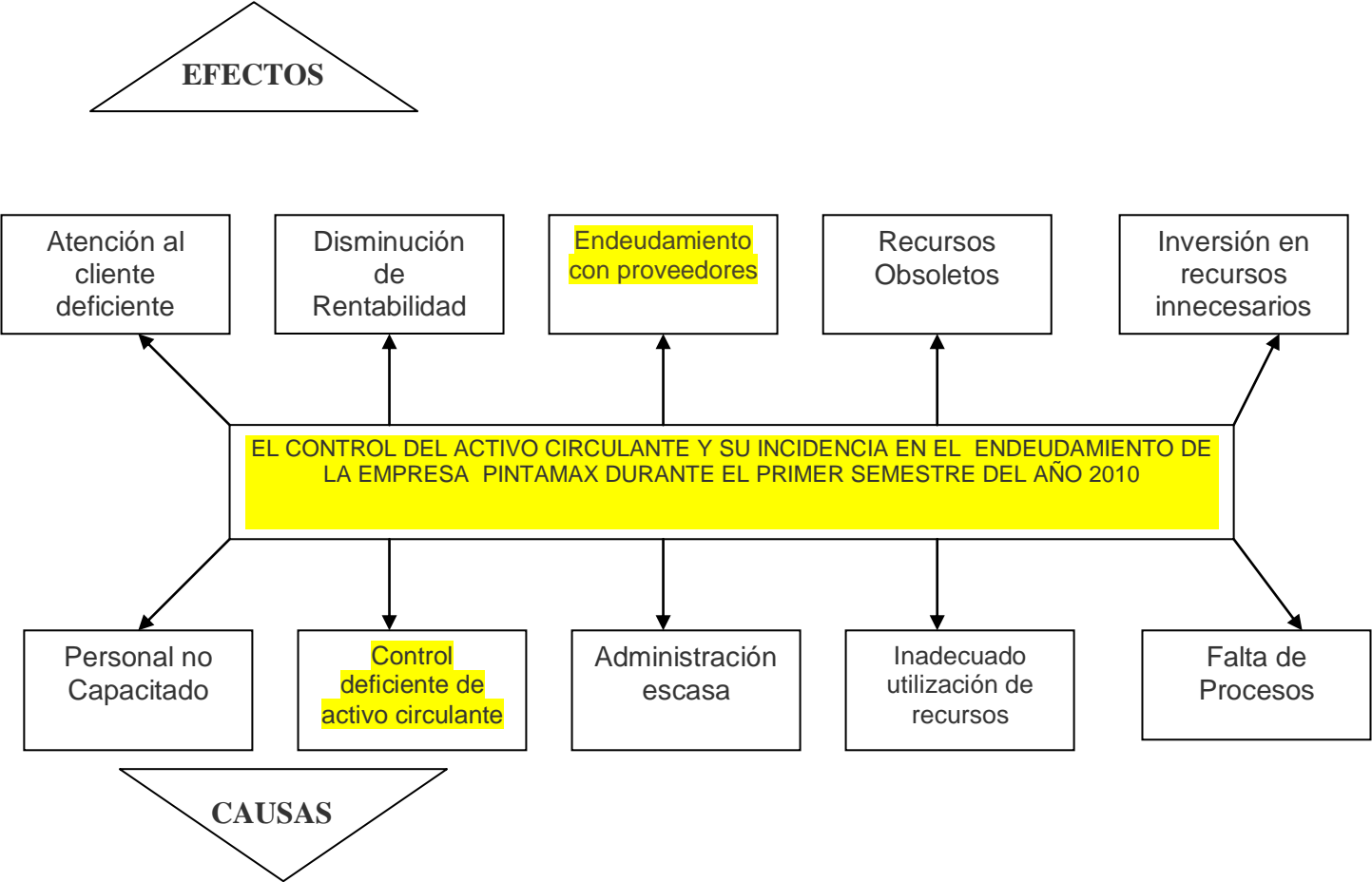
En la actualidad se realiza un cálculo aproximado de rentabilidad, debido a que no se cuenta con un control adecuado del circulante, dentro del presente trabajo de investigación se van a analizar algunas cuentas como: el control de caja, de bancos, efectos por cobrar, inventarios y por último su incidencia en el endeudamiento dentro de la misma para establecer soluciones correctivas para su mejoramiento en cuanto a su control y administración.

La carencia de control en los Activos Circulantes genera retraso, molestias tanto a nivel interno como externo, lo cual no permite precisión de datos dentro de esta, el personal no se encuentra debidamente capacitado y no presta una atención adecuada al cliente.

La administración escasa origina que no se utilicen a su máxima capacidad los recursos existentes, la falta de procesos crea inestabilidad interna ya que no permite desarrollar el control del activo, existe un

inadecuado uso de estos lo cual genera que se vuelvan obsoletos sino se los utiliza de manera correcta, esto perjudica a la empresa por lo que se requiere soluciones urgentes y precisas.

1.2.2.1. Árbol de Problema



### 1.2.3 Prognosis

Mientras la organización siga adquiriendo mercadería de baja rotación, manejando el tipo de control con el que trabaja hasta el momento y con falta de procesos en el circulante es posible que su nivel de liquidez baje.

A la brevedad posible se debe incrementar un sistema de control en todos y cada uno de los problemas del circulante para que de esta manera surja mas la empresa y aumente su rentabilidad para cumplir con las obligaciones adquiridas al comprar bienes y servicios, la implementación de un sistema de control real de la empresa ayudará a corregir todos los procesos a nivel interno y externo, con la finalidad de contrarrestar el endeudamiento con algunos proveedores.

Dentro de la empresa existen procesos que se llevan erróneamente que no da lugar al desarrollo de la misma, de manera urgente se debe tomar medidas que ayuden a sobre llevar los problemas presentados hasta el presente período, como son el mal ingresos de productos al sistema, retraso en pagos a proveedores, precios altos, de no tomar soluciones urgentes puede surgir el declive de la empresa que ahondara mas y mas en acumulación de deudas.

Es necesario establecer niveles de control dentro de la administración del efectivo y su contabilización, con la finalidad de contrarrestar los niveles de error provenientes, así como faltantes o sobrantes dentro del efectivo, inventarios, que evite el endeudamiento continuo y se incrementen las ventas, de no tomar las medidas respectivas disminuirían las utilidades y se incrementaría las inversiones en recursos obsoletos.

## **1.2.4 Formulación del problema**

¿De qué manera el Control del Activo Circulante incide en el nivel de endeudamiento de la Empresa Pintamax?

### **1.2.4.1 Variable independiente:**

Control del Activo Circulante

### **1.2.4.2 Variable dependiente:**

Endeudamiento

## **1.2.5 Preguntas directrices**

- ¿Existe un sistema de control en cada una de las cuentas del activo circulante?
- ¿Qué consecuencias puede traer a la empresa, no tener control en su circulante?
- ¿De qué forma afecta a la empresa el nivel de endeudamiento actual?
- ¿Cómo se puede contrarrestar la falta de Control eficiente en la Empresa dentro de las cuentas del Activo Circulante?



## **1.2.6 Delimitación de problemas**

**Límite espacial:** Pintamax

**Unidades de observación:** Departamento de Contabilidad

**Delimitación temporal:** Primer semestre del año 2010

**Variables:** Control del Activo Circulante, Endeudamiento

La presente investigación se realizará en Pintamax en la ciudad de Ambato sector barrio Solís, específicamente en el departamento de Contabilidad, se desarrollará en el primer semestre del 2010; las variables a estudiarse son: Control del Activo Circulante y Endeudamiento.

## **1.3 Justificación de la investigación**

La presente investigación conlleva al estudio de los controles utilizados en Pintamax, al mejoramiento y buena utilización de lo que se refiere al Activo Circulante perteneciente a la empresa, así como al estudio del nivel de Endeudamiento existente debido al ineficiente control del mismo.

El nivel de endeudamiento retrasa las obligaciones contraídas por lo que es necesario implantar un buen control; como en toda empresa la información emitida por registros confirman la buena utilización de los mismos, tanto para la gerencia como para el departamento contable y administrativo así como de manera individual.

Todo esto se puede lograr con un excelente control a través de normas, registros y procesos que puedan ayudar a la empresa.

Una empresa se apertura con el objeto de servir a la comunidad, por ende esa es la labor de Pintamax el mismo que comercializa productos para acabados, pero lo ideal es hacerlo contando con un excelente control de lo que posee para evitar riesgos futuros, el estudio que se propone se va a ver reflejado con el incremento de lo que representa todo lo económico y la liquidez con la que la empresa contará para invertir y ganar mucho más, así su nivel de endeudamiento bajará con sus proveedores, esto ayudará al mejoramiento continuo y se podrá ver en un futuro grandes beneficios.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Estructurar un sistema de Control del Activo Circulante a través de procesos que ayuden al personal a obtener información confiable así como disminuir el nivel de endeudamiento en Pintamax.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Controlar que el personal colabore en cada uno de los procesos a utilizar dentro de Pintamax.
- Evaluar cada una de las alternativas utilizadas para el mejoramiento de los procesos en Pintamax.
- Controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en cada uno de los movimientos a realizar, con el fin de encontrar la excelencia en Pintamax.

- Establecer una propuesta que ayuden al mejoramiento continuo en lo que se refiere a procesos para el manejo del Activo Circulante que pueda ayudar a eliminar en gran porcentaje el nivel de endeudamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Antecedentes Investigativos**

En Pintamax no se ha realizado investigación similar alguna sobre el Control del Activo Circulante durante el período que lleva en funcionamiento, por lo tanto se puede decir que la presente investigación será de gran utilidad tanto para la matriz y sus puntos de venta.

De acuerdo a un seguimiento realizado en Pintamax hasta el mes de marzo se contaba con un sistema de control deficiente debido a que este no cumplía con los requerimientos de la organización en cuanto a ajustes como: descargo de tintes para preparados, preventas, verificaciones físicas, conversiones de productos de litros a galones o viceversa, por lo que en la actualidad cuenta con un nuevo sistema denominado Libiak.

#### **2.2.1. Fundamentación filosófica**

##### **2.2.1.1 Breve historia del Control Interno**

Según **Gonzales María Elena** manifiesta que la historia del Control Interno y de el Endeudamiento se remonta en Europa, en varios pueblos

de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se implanta la contabilidad de partida simple mientras que en la edad media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de control interno para las operaciones, se piensa que su origen surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses, de manera general.

#### **2.2.1.2 Breve historia del Endeudamiento**

Existen diversas historias acerca del endeudamiento como **Gonzales María Elena** manifiesta que, una vez que se creó la moneda y luego de verse en la necesidad de hacer negocio intercambiando especies por especies, surgió la idea de progresar económicamente creando de una forma paradójica el endeudamiento es así como; a inicios de la república los grupos de poder llámense terratenientes, luego banqueros nacionales y extranjeros concedieron préstamos al Estado ecuatoriano a cambio de prebendas y jugosos intereses que contribuyeron a la acumulación de sus capitales en desmedro del desarrollo económico y social de todos los ecuatorianos

En la actualidad y a través de la normativa social y económica la investigación a realizar debe contar con fundamentos reales y concisos,

por lo que se tomará en cuenta el paradigma positivista, se lo presentará de manera real, tangible y fragmentable, contando con la actuación personalizada y perceptiva.

La realidad de la investigación a realizarse se basa en la necesidad de la importancia del manejo del Activo Circulante, para obtener una base lógica del control de cada uno de los procesos basándonos en un reglamento general o Manual de Control.

### **2.2.2. Fundamentación legal**

La investigación en el ámbito en el que se desarrollo debe sustentarse en leyes, reglamentos y normas, es así que este trabajo se sustenta en:

- **La ley de régimen tributario interno.-art 19-art 21**

### **Contabilidad y Estados Financieros**

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos

anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 80 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso.

Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

- **Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC 1**

### **Presentación razonable y cumplimiento con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad**

Esta Norma prescribe las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa, la aplicación apropiada de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, con revelación adicional cuando sea necesario, resulta, virtualmente en todas las circunstancias, en estados financieros que logran una presentación razonable.

Una empresa cuyos estados financieros cumplen con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad debe revelar ese hecho, los estados financieros no deben ser descritos como si cumplieran con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad a menos que cumplan con todos los requerimientos de cada Norma aplicable y cada interpretación aplicable del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Tratamientos contables inapropiados no son rectificadas por la revelación de las políticas contables utilizadas o por notas o material explicativo, en circunstancias extremadamente raras cuando la gerencia concluye que el cumplimiento con un requerimiento en una Norma podría llevar a conclusiones erróneas.



Que la gerencia ha concluido que los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de la empresa, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, que ha cumplido en todos los aspectos importantes con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicables excepto que se ha desviado de una Norma en orden a lograr una presentación razonable.

La norma de la cual la empresa se ha desviado, la naturaleza de la desviación, incluyendo el tratamiento que la Norma requería, la razón por la que ese tratamiento podría llevar a conclusiones erróneas en las circunstancias y el tratamiento adoptado, el impacto financiero de la desviación en las utilidades o pérdidas netas, activos, pasivos, patrimonio y flujos de efectivo de la empresa por cada período presentado,

Los estados financieros de propósito general son aquellos que tienen el objetivo de cumplir las necesidades de los usuarios que no están en posición de requerir informes a la medida para cumplir sus necesidades de información específicas, los estados financieros de propósito general incluyen aquellos que son presentados por separado o dentro de otro documento público tales como un informe anual o un prospecto.

Esta norma aplica igualmente a los estados financieros de una empresa individual y estados financieros consolidados para un grupo de empresas, así como a bancos y compañías de seguro, la presente norma utiliza terminología apropiada para una empresa con un objetivo de lucro, las empresas comerciales del sector público pudieran por lo tanto aplicar los requerimientos de esta Norma, las entidades sin fines de lucro, del gobierno y otras del sector público que procuren aplicar esta norma

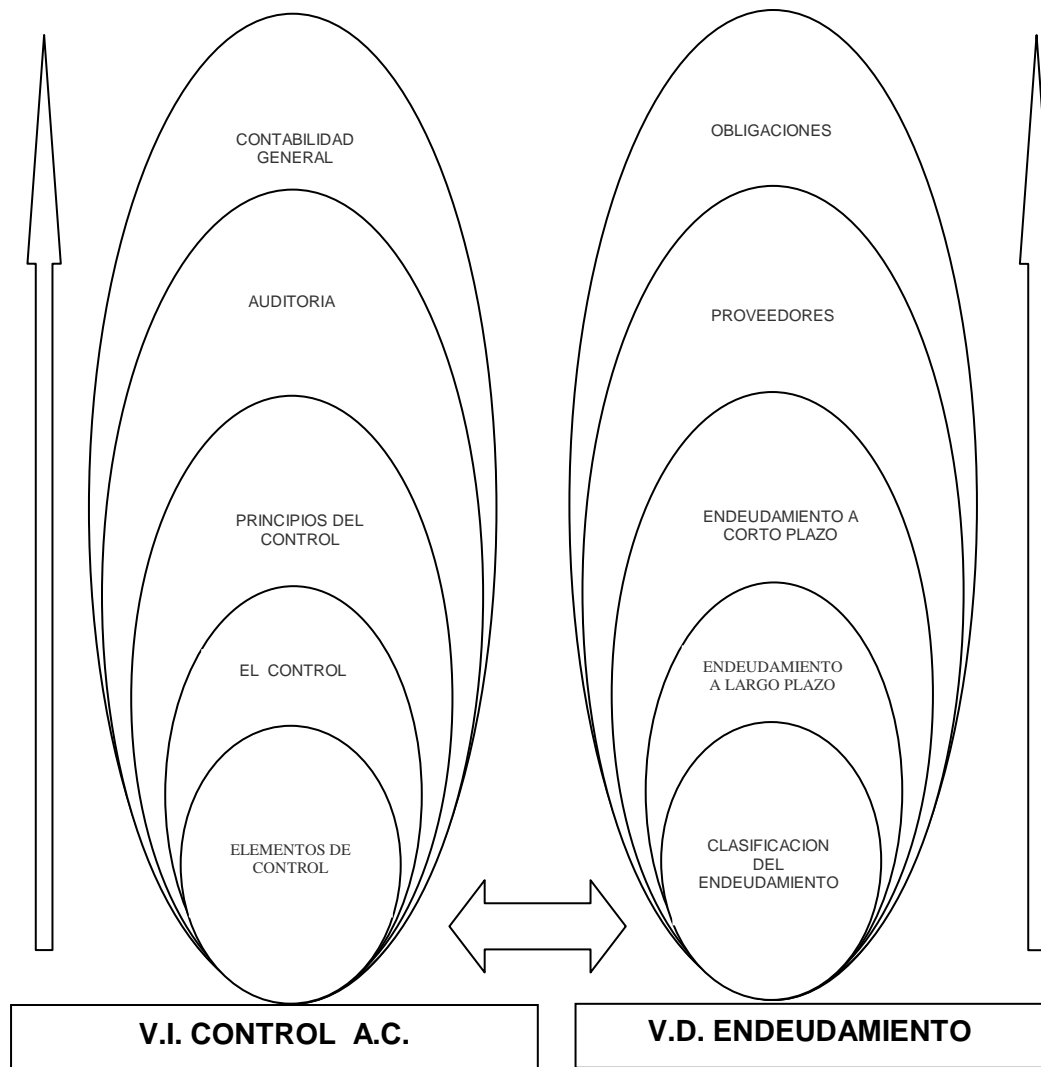
pueden necesitar modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas en los estados financieros y para los estados financieros en si mismos.

## 2.4 Categorías Fundamentales

### 2.4.1 Gráficos de inclusión Interrelacionados

#### SUPERORDENACION

Gráfico N° 02

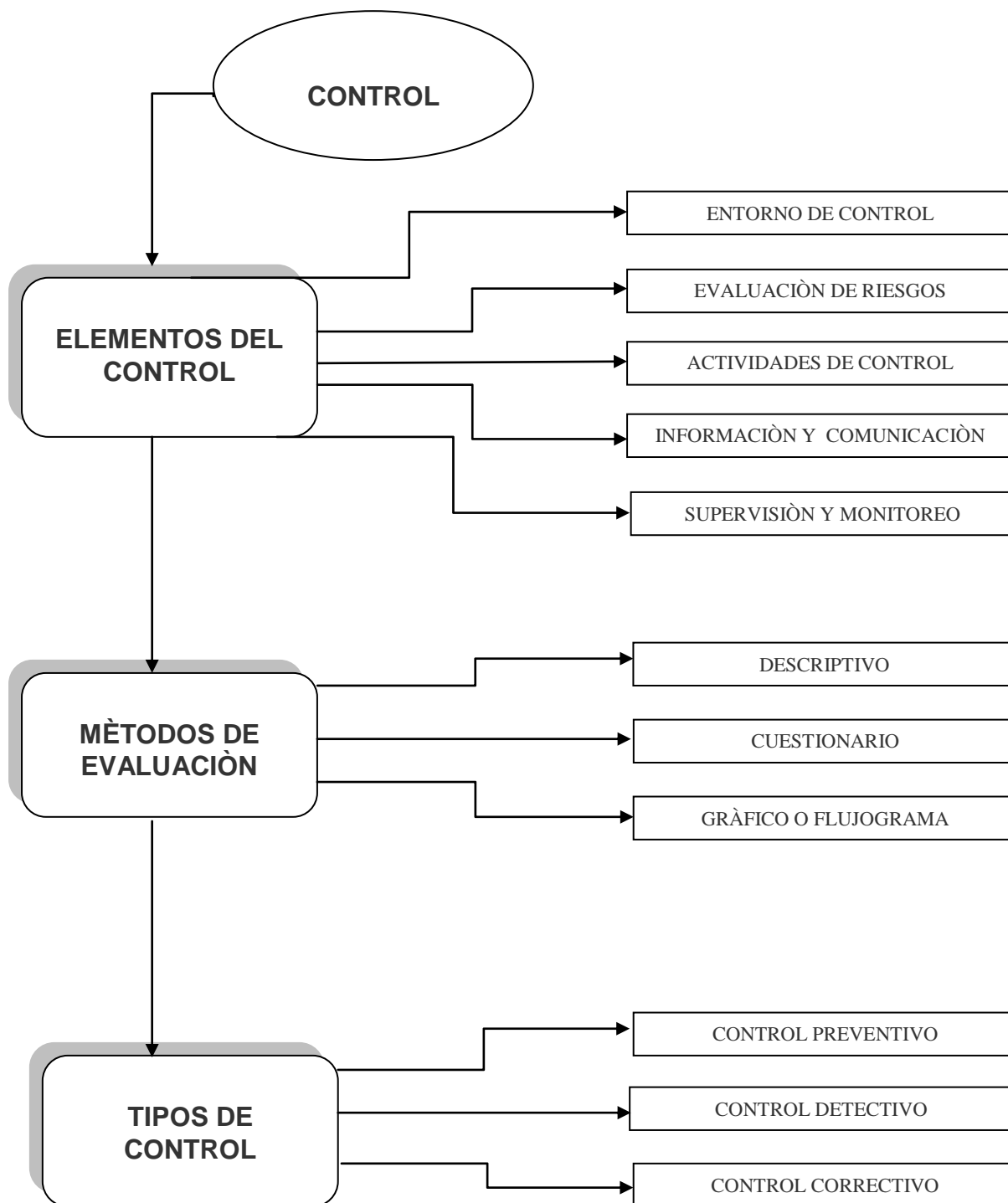


**CAUSA**

**EFEECTO**

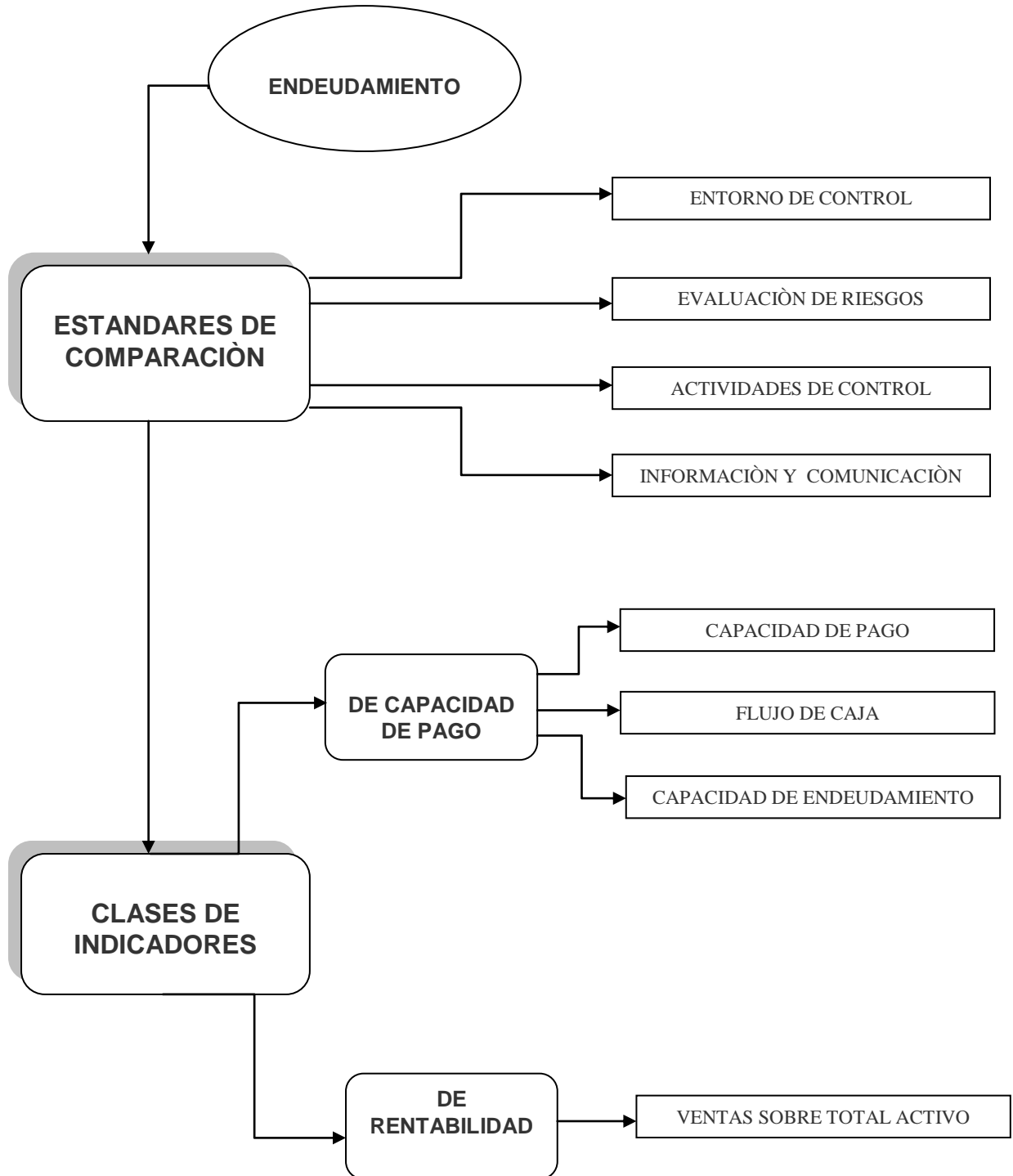
# SUBORDINACION CONCEPTUAL

Gráfico N° 03



# SUBORDINACION CONCEPTUAL

Gráfico N° 04



## **2.4.2 Contabilidad General**

**Lawrence L. Vance** afirma que la finalidad del control contable dentro de cualquier organización es el asegurarse que los resultados de las operaciones estén acordes con las metas establecidas.

Proporciona una imagen numérica de lo que sucede en la vida y en la actividad organizacional, registra y controla las transacciones de la organización con exactitud y rapidez, fuente variada, actualizada y confiable de información para la toma de decisiones, protege los activos de la organización mediante mecanismos que evidencien en forma automática y oportuna la malversación de fondos o sustracción de activos, la contabilidad es interdependiente y está interrelacionada con toda la organización, se busca uniformidad en las operaciones que se realizan.

### **2.4.2.1 Partes fundamentales del Sistema Contable**

- Clasificación de Cuentas
- Registros y formularios de contabilidad.
- Normas y procedimientos.
- Estados y Reportes.

### **2.4.2.2 Instrumentos básicos**

Como cualquier proceso, la Contabilidad necesita utilizar instrumentos

que le permitan llevar el control económico de las organizaciones, a estos se les denomina instrumentos básicos, dentro de éstos, mencionaremos los siguientes:

### **Nomenclatura de cuentas**

**Alvarado Patricio** considera a la nomenclatura de cuentas como un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación., este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo, patrimonio), se incluyen también las cuentas de gastos varios y de ingresos.

El siguiente esquema ilustra el formato de una nomenclatura para una organización sencilla:

**Tabla No.- 1**

<b>NOMENCLATURA DE CUENTAS</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>POSICION CONTABLE</b>
1	Activo	Área del Balance
11	Activo Circulante	División del Área
11101	Caja General	Cuenta de Mayor Auxiliar
1110101	Fondo Transporte	Subcuenta de Mayor
1110102	Caja Chica	Subcuenta de Mayor
112	Depósitos Bancarios	Cuenta de Mayor General

Fuente: Plan de Cuentas Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

## **Clasificación de los activos**

### **a) Activos Circulantes o Corrientes:**

**Martín Amez Fernando**, conceptualiza al Activo Circulante como aquellos valores que son efectivos o que se pueden convertir fácilmente a efectivo en un plazo no mayor a doce meses, para efectos de ubicación, en el balance deben aparecer en orden de liquidez de la siguiente forma:

- Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar e Inventarios

Además los Activos Circulantes son los derechos, bienes materiales o créditos que están destinados a la operación mercantil.

### **b) Activos fijos:**

Para **Martín Amez Fernando**, los activos fijos son inmuebles, maquinarias y equipos, dentro de estos activos, en esta categoría incluye aquellos bienes que cumplen con las siguientes características:

- Ser propiedad de la empresa
- Ser de naturaleza duradera
- No estar destinados para la compra/venta



- Que sean necesarios para desarrollar los programas o actividades de la organización.

### **c) Otros activos:**

Según **Martín Amez Fernando**, otros activos, son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización, tales como: gastos pagados por adelantado, seguros, los activos totales de una organización son:

- **ACTIVOS TOTALES = ACTIVOS CIRCULANTES + FIJOS + OTROS**

### **El libro de Inventarios**

El libro de Inventarios se utiliza en la apertura o cierre del ejercicio fiscal, sirve para determinar el balance entre derechos y obligaciones de la organización, el resumen de este, origina la partida de la contabilidad en el libro de diario.

### **El libro Diario**

El objetivo del libro de Diario es registrar y reflejar cronológicamente los hechos contables, según las fechas en que se producen las diferentes operaciones de la organización, los valores de las cuentas que tuvieron

movimiento durante el período, se trasladan de este libro al libro mayor.

### **Libro Mayor**

El libro Mayor recopila sistemáticamente las operaciones inscritas en el libro de diario, es decir, lleva el control de cada cuenta contable.

### **Libro Balance**

Contablemente se denomina balance a cualquier estado numérico, derivado de operaciones contables, que permite comprobar su exactitud, el objetivo es el de verificar si existe equilibrio entre las cuentas deudoras y las cuentas acreedoras, obteniendo así, un balance de comprobación, la determinación de los montos por cuenta, se obtienen del Libro Mayor.

El balance es el fundamento del principio de la partida doble, es decir, éste demuestra si efectivamente en cada operación contable existió un cargo y un abono, es la base para la formulación de los estados financieros, para su análisis y para la toma de decisiones.

La información financiera básica se refleja en: el Balance General, el Estado de Resultado, el Flujo de Caja.

### 2.4.3 El Activo Circulante

Para **Laurente Vance** el Activo circulante son todos los derechos, bienes materiales o créditos que están destinados a la operación mercantil o procedente de esta, que se tiene en operación de modo mas o menos continuo, existen operaciones normales de una negociación en donde puede venderse, transformarse, convertirse en efectivo para dar como pago en cualquier gasto u obligación.

Para la presente investigación vamos a tomar como guía algunas cuentas contables tales como se detalla a continuación.

#### 2.4.3.1 Caja

**Martín Amez Fernando** conceptualiza a la cuenta de Caja como un activo circulante, considerado como el de mayor liquidez con el que cuenta una organización para cubrir sus obligaciones inmediatas, se considera como efectivo: dinero en curso legal, depósitos realizados en bancos a favor de la empresa, instrumentos de cobranza inmediata.

No se considera efectivo a aquellas partidas del activo que, a pesar de estar conformadas por dinero de curso legal, no sean de inmediata disponibilidad, tales como: depósitos dados en garantía, prestaciones sociales, depósitos bancarios congelados por intervención de la institución financiera, depósitos a plazo fijo, cheques devueltos por falta de fondos, adelantos para viáticos, vales en caja o cheques con fechas anticipadas.

#### **2.4.3.2 Elementos de Control de Caja**

- División del trabajo

Debe existir verificación en cada una de las actividades realizadas.

- Delegación de autoridad

La tendencia generalizada es efectuar las actividades de acuerdo a lo asignado y realizar los depósitos de todo el dinero que se recibe.

- Asignación de responsabilidades

Para conseguir resultados es necesario delegar responsabilidades.

- Promoción de personal eficiente

Contar con personal calificado es indispensable para la empresa.

#### **2.4.3.3 Administración de Caja**

Además de lo expuesto anteriormente los pagos y gastos menores deben

ser cancelados creando un fondo de caja chica, a más de estos se debe asegurar el efectivo contra robos y fidelidad de los empleados encargados del mismo, para ello es recomendable realizar arquezos periódicos.

Para el respectivo manejo se tomará en cuenta el establecimiento de límites para realizar pagos, existirá un responsable, reposiciones inmediatas en el caso de caja chica, revisión de gastos o pagos realizados por caja.

#### **2.4.4 Cuentas y Efectos por Cobrar**

Esta constituido por valores a favor de la empresa generadas por ventas, y demás operaciones normales, estos incluyen, cuentas, documentos, montos acumulados o no facturados como es el caso en la empresa actualmente valores sin respaldo que deben ser recuperados de manera inmediata, de acuerdo a **Martín Amez Fernando**

En Pintamax la mayoría de ventas realizadas se lo hacen al contado y su diferencia a crédito, estos valores a crédito tienden a acumularse y se torna difícil su recuperación, en el aspecto contable se hace su registro diariamente pero esto no representa que la recuperación se la va hacer de manera inmediata por lo que debe existir mayor seguimiento.

El otorgamiento de un crédito se lo realiza con la finalidad de incrementar los ingresos y las utilidades globales de manera mensual, que de otra forma se perderían.

#### **2.4.4.1 El proceso de concesión de créditos.**

La inversión en cuentas por cobrar se hace en términos de riesgo, en el proceso de concesión de créditos existen algunos pasos como:

- Desarrollo de una idea sobre calidad de crédito

Consiste en la recepción de una solicitud de crédito que el solicitante tendrá que llenar detallando sus datos, referencias bancaria, comerciales.

- Investigación del solicitante de crédito

Consultar su historia crediticia para que pueda ser aceptado.

- Aceptación o rechazo de solicitud de créditos

En este paso la organización rechaza o acepta al solicitante, esto se refiere a que debe asumir el grado al que debe comprometerse para asumir deudas.

#### **2.4.5 Inventarios**

**Mercedes Bravo** define a los inventarios de la empresa como: la existencia de materias primas, materiales auxiliares, bienes muebles e

inmuebles que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado, pertenecen de igual manera al grupo del activo circulante, los productos terminados transformados por procesos de manufacturas, productos en proceso de fabricación, materias primas y suministros de fábrica, también son considerados como inventarios.

#### **2.4.5.1 Clases de Inventarios**

##### **Inventario de Mercancías:**

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa , los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados, en esta cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la venta, las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes).

##### **Inventario de Productos Terminados:**

Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

### **Inventario de Productos en Proceso de Fabricación:**

Lo integran los bienes adquiridos los cuales se encuentran en proceso de manufactura, su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

### **Inventario de Materias Primas:**

Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

### **Inventario de Suministros de Fábrica:**

Son los materiales con los que se elaboran los productos, y no pueden ser cuantificados de una manera exacta tales como: pintura, clavos.

#### **2.4.5.2 Métodos de inventario**

##### **Inventario Periódico**

Es aquel que se realiza al final del ejercicio económico y consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores, cuando se realiza para verificar el Inventario Continuo puede practicarse en cualquier momento.



De acuerdo a **Bernard J. Hargadon** la ejecución de este método de inventario se lleva a cabo en dos etapas: la preparación y la realización, la primera consiste en la organización del trabajo: planificación, ordenamiento de los productos, entrenamiento del personal, la segunda comprende el conteo de los artículos, el registro en las hojas de inventario y su valoración.

### **Inventario Perpetuo o Continuo:**

Consiste en llevar un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia, los cambios en el inventario se registran a medida que ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario, en este método no se utiliza ninguna cuenta de compras.

Según **Jorge Orozco** es el que se elabora en base a los datos que constan en el diseño de tarjetas de control de mercaderías; y sirve básicamente para facilitar el ajuste de la cuenta de mercaderías.

Cuando se vende una mercancía, se requieren dos asientos contables:

- x Por la Venta (registrada al precio de venta)
- x Por la reducción en el inventario (registrada al costo).

Para una mejor ilustración se resume a continuación los asientos a ser utilizados para el presente registro en los dos métodos:

Tabla No.- 2

**REGISTROS CONTABLES**

REF.	DESCRIPCION	PERIODICO		PERPETUO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1)	Compras	0.00			
	Cuentas por pagar		0.00		
1)	Inventario			0.00	
	Cuentas por pagar				0.00
1)	Cuentas por Cobrar	0.00			
	Ventas		0.00		
1)	Cuentas por Cobrar			0.00	
	Ventas				0.00
	Costo de Ventas			0.00	
	Inventarios				0.00

Fuente: [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

Elaboración: Silvia Cepeda

**2.4.5.3 Control de los inventarios**

Consiste en llevar un sistema de administración uniforme a través de máximos y mínimos, por medio de un excelente control se podrá tener la facilidad de cumplir con obligaciones contraídas en un futuro.

#### **2.4.5.4 Evaluación de los inventarios**

Existen varios criterios acerca de la evaluación de Inventarios pero para **Finne y Miller** existen tres métodos básicos tales como:

∞ Método LIFO o UEPS, se basa en que los artículos recibidos últimamente son los que se venden primero, así para valorar un inventario final, el contador se vale del costo aplicable al inventario inicial.

∞ Método FIFO o PEPS, se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir, su apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.

∞ Promedio Ponderado, consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final, para fijar el valor del costo por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial mas las compras del período, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas.

#### **2.4.5.5 Adecuada administración de los inventarios**

Los parámetros a seguir para una adecuada administración son:

##### **Cotización**

Cotizar permitirá a la organización contar con proveedores exclusivos que

cubran las necesidades de la empresa o que le permitirán adquirir productos que tengan mayor rotación, lo ideal es tener proveedores que tengan un sin número de mercadería que sean de calidad.

### **Adquisición**

Una vez realizada la cotización viene la etapa de adquisición o compra y esto se lo realizará tomando en cuenta precios, calidad, y garantía para lo cual se requerirá la factura correspondiente y la entrega oportuna.

### **Recepción y revisión de mercadería**

Consiste en recibir la mercadería, que se encuentre en buen estado y que cumpla con las especificaciones de la factura, una vez receptado se lo almacena y después se lo exhibirá en percha para la venta.

### **Ingreso al Sistema**

Una vez receptada la mercadería se procederá al ingreso al sistema de la mercadería para que conste físicamente en inventarios para que pueda fácilmente ser facturado, esto se debería hacer de una manera ordenada y constante delegando funciones específicas para que no hayan equivocaciones mas adelante para llevar de manera ordenada su registro en contabilidad.

## **Registro en Contabilidad**

El departamento contable constituye el área más importante dentro de una organización ya que de este se emiten o reciben pagos pendientes, por lo que una vez ingresado al sistema la adquisición de mercaderías, el departamento contable es el encargado de recibir la factura del proveedor y emitir el pago respectivo, de esto depende la credibilidad con el mismo.

### **2.4.6 Auditoría**

Según **Armando Jiménez** manifiesta que el examen recaerá sobre los dispositivos establecidos para proteger los activos y los recursos, de esta manera segura que los apuntes contables se efectúen de forma adecuada, esto implica que el control interno supervisa correctamente todos y cada una de las funciones así como su aplicación para un mejor desarrollo dentro de la organización los mismos que se detallan a continuación:

- Que no existan funciones incompatibles desde el punto de vista contable, y que las transacciones se ejecuten en términos autorizados.
- Que las transacciones y su contabilización se efectúen en plazos adecuados.
- Que la contabilización de las transacciones se efectúe de acuerdo con los principios contables que les sean de aplicación.

#### **2.4.6.1 Auditoría de cumplimiento de la legalidad**

Para **Armando Jiménez** se valorarán métodos y procedimientos establecidos para ayudar a los gestores en el cumplimiento de las leyes.

#### **2.4.6.2 Auditoría operativa**

Se valorarán los sistemas y procedimientos establecidos que sirvan de apoyo para que el ente auditado realice sus actividades de forma eficaz, eficiente y económica, tomando en cuenta:

- El plan de la organización.
- Los procedimientos adoptados para la consecución de objetivos.
- Que los recursos se utilicen conforme a las políticas previstas.

Para cumplir con todo deberá valerse de evidencias, papeles de trabajo y revelación suficiente para desarrollar un trabajo de calidad y verídico.

#### **Evidencia**

Para fundamentar sus opiniones y conclusiones, el auditor deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría, todos aquellos hechos, conclusiones y recomendaciones recogidos dentro de una auditoría

deberán basarse en pruebas, según cual sea la fuente de su obtención, la evidencia puede obtenerse de pruebas materiales, documentales, testimoniales y analíticas, es el criterio de **D.Houghton R. Wallace**

Las pruebas materiales se obtienen de la inspección o de la observación directa de las personas, de los activos tangibles y de los acontecimientos, las pruebas materiales deberán documentarse en forma de memorándums, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.

Las pruebas documentales son informaciones materializadas en soportes tales como cartas, contratos, registros contables y factura, las pruebas testimoniales son información obtenida de otras personas a través de las respuestas dadas a preguntas del auditor, las evidencias testimoniales deberán ser refrendadas por otras evidencias, y ser evaluadas.

### **Papeles de trabajo utilizados para Auditoría**

De acuerdo a **D.Houghton R. Wallace**, estos contienen elementos de soporte de las constataciones, conclusiones y juicios del auditor, e incluyen el conjunto de evidencias preparadas y obtenidas por el auditor considerados como el nexo entre el trabajo de campo y el informe final.

### **2.4.7 Características de Control Interno**

El Control debe ser de fácil manejo y entendible es la opinión de **Armando Jiménez** y sus características son:

- **Accesibilidad.**

Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para su aplicación, con la finalidad de no crea confusiones.

- **Oportunidad.**

Un buen control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, siendo lo ideal que las descubra antes de que se produzcan.

- **Ubicación estratégica.**

Es necesario establecer controles en ciertas áreas estratégicas.

#### **2.4.7.1 Principios del Control**

**Armando Jiménez** los clasifica en:

- **Equidad**



Las operaciones se realice en forma neutral e igual.

- **Moralidad**

El control exige honestidad en todo ámbito.

- **Eficiencia**

El control interno exige experiencia.

- **Eficacia**

El control interno requiere prontitud para obtener los resultados.

- **Economía**

Se requiere de recursos económicos para controlar los mismos dentro de un período determinado.

- **Rendición de Cuentas**

Dentro del control se debe esclarecer resultados con la justificación adecuada de cuentas y recursos.

- **Preservación del ambiente**

Dentro del control se debe preservar los recursos naturales para no contaminarlos.

#### **2.4.7.2 El Control**

**María Elena González**, al Control lo considera como una interpretación para confirmar si se cumplieron los objetivos y metas propuestas dentro de un periodo propuesto.

Existen diversas conceptualizaciones acerca del control como **Dávalos Nelson** lo considera como: Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera, conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado.

El control se lo concibe actualmente como un doble aspecto : financiero y administrativo, comprometido con la acción y orientado hacia el cumplimiento de las metas y objetivos generales y específicos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de recursos humanos, materiales, tecnológicos, con la finalidad de receptor información financiera y que se encuentre disponible y con un objetivo final, la información debe estar a disponibilidad de los gestores de manera

constante.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales, es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir el objetivo y también los específicos de la empresa.

“El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”:

### **2.4.7.3 Elementos del control**

#### **Entorno de Control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados, es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad. **Laurence Vance**.

## **Evaluación de los Riesgos**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí.

Es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos, esta evaluación no es una tarea a cumplir de una vez para siempre, debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de todos los procesos.

## **Actividades de Control**

**Laurance Vance**, define a las Actividades de Control como: las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección y organización de la empresa, ayudan a asegurar y ha confirmar que se tomen las medidas necesarias para controlar cada uno riesgos relacionados con la consecución de los

objetivos de la empresa, existen actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

### **Información y Comunicación**

Según **Giovanni E. Gómez** se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada, estos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información, esta se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada, todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control, debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización,

el libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales, la comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil.

### **Supervisión y Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas, manifiesta **Giovanni E. Gómez,**

Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones, es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto, esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos.

#### **2.4.7.4 Tipos de Control**

- **Control Preventivo**

Previene desviaciones antes de iniciar el proceso.

- **Control Detectivo**

Identifica desviaciones antes de concluir el proceso.

- **Control Correctivo**

Identifica desviaciones ya concluido el proceso.

## **2.4.8 Métodos de Control Interno**

### **a) Descriptivo**

Dentro de este método se utilizan cuestionarios, la descripción de actividades y transacciones, la investigación entre departamentos.

### **b) Cuestionario**

Se utilizan cuestionarios formulados entre funcionarios y empleados.

### **c) Gráficos o flujo gramas**

Representados a través de cuadros, gráficos, utilizando símbolos.

## 2.5 Obligaciones de Endeudamiento

Una vez adquirida la deuda, el proveedor es quien se encarga de hacerla efectiva una vez que a vencido el plazo, para lo cual se valida por medio de pagares, letras de cambio o de una manera sencilla como es la firma registrada en la factura que fue entregada el instante que se recepto la mercadería.

En caso de no ser cancelada el mismo día de su vencimiento a partir del siguiente día se calcula un porcentaje del 1% sumando mas 1 dependiendo de los días vencidos así lo estipulan la mayoría de proveedores el momento de asumir la deuda.

## 2.6 Proveedores

Según **Adrian Castro**, representan las obligaciones por la compra de bienes o servicio, ejecución de proyectos, obras y otros gastos incurridos por la entidad, agrupa las cuentas divisionarias que representan las obligaciones a favor de terceros.

## 2.7 Indicadores de Endeudamiento

**Orozco Cadena Jorge**, opina que los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en que grado y de que forma participan los acreedores sobre el valor total de la empresa dentro del financiamiento de la misma, y el riesgo de sus propietarios.



Los altos índices de endeudamiento son admitidos cuando la tasa de rendimiento de los activos totales es superior al costo promedio de la financiación.

### **2.7.1 Endeudamiento a Corto Plazo**

#### **Flujo de Efectivo**

El riesgo de endeudarse es inversamente proporcional a la habilidad de la administración de la empresa para generar los fondos necesarios y suficientes para pagar las deudas a medida que van venciendo.

#### **Endeudamiento Circulante**

Es la proporción en la que la empresa está financiada por terceras, ¿Cuántos dólares de deuda tiene adquirido por cada dólar de capital?

#### **Endeudamiento Bancario**

Nivel de endeudamiento bancario de la empresa, proporción en que la empresa está financiada por bancos

¿Cuántos dólares de deuda bancaria tiene adquirido por cada dólar de capital?

La fórmula a utilizar para el cálculo del endeudamiento a corto plazo es:

$$\text{ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO} = \left( \frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO TOTAL CON TERCEROS}} \right)$$

## 2.7.2 Endeudamiento a largo plazo

### Endeudamiento Total

Proporción en que la empresa esta financiada por terceros, mientras mas bajo sea mayor es el control de los accionistas.

### Relación deuda total sobre activo total

Proporción de los fondos entregados por los acreedores para financiar los activos de la empresa, esto significa que a mayor índice, es mayor la cantidad de dinero prestado por terceras personas

## 2.7.3 Indicadores financieros

**Adrian Castro**, opina que los indicadores financieros son una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formase una idea como acerca del comportamiento esta.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros se encuentran en función directa a las actividades, organización y controles internos de la Empresa.

A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la Empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo; en consecuencia más alto es el coeficiente, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas a corto plazo.

#### **2.7.4 Estándares de Comparación de Indicadores financieros**

Según **Adrian Castro**, los estándares de comparación de Indicadores Financieros se Clasifican en:

##### **a) Estándares mentales del analista**

Comprende al criterio de este basado por la experiencia y sus conocimientos.

##### **b) Los registros históricos de la empresa**

Constituyen lo indicadores utilizados a nivel interno de la empresa con relación a otros años.

### **c) Los indicadores calculados con base a los presupuestos**

Se los realiza con relación a los objetivos propuestos para el periodo en estudio.

### **d) Los indicadores promedio**

Constituye el sector al cual pertenece la empresa.

## **2.7.5 Clases de Indicadores Financieros**

### **Indicadores de Rentabilidad**

#### **Ventas sobre Activo Total**

Mide la eficiencia de la compañía en la utilización de sus activos totales, cuanto activo se necesita para producir las ventas.

$$\text{EFICIENCIA} = \left( \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \right)$$

## Indicadores Capacidad de pago

De acuerdo a **Adrian Castro**, los estándares de comparación de Indicadores Financieros se Clasifican en:

### Capacidad de pago

Mide la liquidez inmediata con la que cuenta la empresa.

$$\text{LÌQUIDEZ INMEDIATA} = \left( \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}} \right)$$

Mide la disponibilidad de efectivo con la que cuenta la empresa.

$$\text{LÌQUIDEZ DISPONIBLE} = \left( \frac{\text{EFECTIVO DE CAJA} + \text{EFECTIVO DE BANCOS}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}} \right)$$

### Capacidad de Endeudamiento

Flujo de caja libre/total pasivo promedio, este ratio da una idea de si la compañía está excediendo su capacidad de endeudamiento

$$\text{CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO} = \left( \frac{\text{FLUJO DE CAJA}}{\text{PASIVO PROMEDIO}} \right)$$

## **2.8 HIPÓTESIS**

El ineficiente control del Activo Circulante genera un bajo endeudamiento en la empresa Pintamax, optimizando de esta manera el manejo del circulante y permitiendo la inversión, generando alta rentabilidad.

## **2.9 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

**Variable independiente:** Control del Activo Circulante

**Variable Dependiente:** Endeudamiento

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA

#### 3.1 Enfoque

La presente investigación se enmarca en el enfoque crítico-positivista debido a que el problema que se plantea requiere tomar muestras reducidas utilizando técnicas cualitativas que permita realizar una observación naturalista con el objeto de describir e interpretar la realidad del problema en Pintamax que en este caso es el nivel de endeudamiento en el que se presenta la empresa.

La Investigación se la realizó en el sitio mismo en donde se genera el problema, se la llevó a cabo en base a encuestas, entrevistas y observaciones, mediante esta investigación se utilizó técnicas claras con la finalidad de dar soluciones precisas que puedan posicionar a la empresa en el mercado, y que se encuentre en capacidad de cumplir con las expectativas del cliente.

#### 3.2 Modalidad básica de la Investigación

**Alvarado Patricio** manifiesta que se debe poseer nociones fundamentales de investigador para los cual detalla varios tipos de

investigación con los que se conto para el desarrollo del presente trabajo tales como:

### **3.2.1 Investigación descriptiva**

Que permitió conocer la situación actual de la empresa y el control aplicado al activo circulante con la finalidad de dar cumplimiento con las obligaciones adquiridas con sus proveedores de manera puntual, es decir se detallaron los aspectos más característicos y descriptivos tanto a nivel administrativo, contable y operativo dentro de la organización.

### **3.2.2 Investigación explicativa**

En donde se vio más allá de la explicación de conceptos, se determinó así el desarrollo actual del control del activo circulante y su falencia que afecta directamente al endeudamiento de la empresa.

### **3.3 Nivel de la Investigación**

La presente investigación enmarcó en su primera etapa un nivel exploratorio o preliminar ya que se realizó de manera recurrente e inmediata, así como de los individuos sus relaciones laborales dentro de la empresa Pintamax, con este propósito se tomaron en cuenta puntos claves con los que se captarán soluciones para ser utilizados para



beneficio de la empresa.

La investigación descriptiva permitió estar dentro del entorno de la empresa y los eventos que se presentaron diariamente, se pudo percibir las situaciones que sirvieron para profundizar el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y describirlo tal como se produce en la realidad en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones.

### **3.4 Población y Muestra**

#### **3.4.1 Población**

La totalidad de los elementos a investigar lo denominan universo o población, es por eso que en la empresa Pintamax, existe el siguiente personal tanto administrativo, como operativo así como también se tomará en cuenta a sus directivos

Por considerarse una población reducida se tomará como muestra a la totalidad del personal de la empresa en la que constan directivos, personal administrativo y operativo respectivamente:

## Cuadro N° 01

### Población

<b>POBLACIÓN</b>	<b>Nº</b>	<b>%</b>
Gerente	1	1
Personal Administrativo	15	38
Cajera	5	13
Vendedor	5	13
Despachador	6	18
Chofer	3	8
Supervisor	3	8
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Plan de Cuentas Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

### 3.4.2 Operacionalización de Variables

#### 3.4.2.1 Variable Independiente: Control del Activo Circulante

Cuadro No.- 02

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas e instrumentos
<p><b>Control : se conceptualiza</b></p> <p>Considerado como conjunto de normas, reglamentos, políticas, registros establecidos en una empresa para un mejor manejo de actividades que soporte información confiable y verificable.</p>	Registro de transacciones Compras- Ventas	Respaldos	¿Existen documentos que respalden cada transacción?	Encuesta-cuestionario dirigida al personal Anexo 1
	Confiable	Procesos de Control	¿La empresa cuenta con un sistema contable que permita ingresar Información?	
		Información Verídica	¿La empresa tiene informes confiables?	Encuesta-cuestionario Dirigida Contador y Auxiliar Anexo 2
	Verificable	Experiencia	¿La empresa cuenta con personal experimentado?	Encuesta-cuestionario Dirigida al Gerente y todo el personal. Anexo 3
	Registros e Informes a tiempo	¿Cuenta la empresa con registros al día?		

### 3.4.2.2 Variable Dependiente: Endeudamiento

**Cuadro N° 03**

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas e instrumentos
<p><b>Endeudamiento: se conceptualiza</b></p> <p>Representan porcentajes de las obligaciones por la compra de bienes y servicios, que aún no han sido cubiertos dentro de un periodo determinado, por varios factores tales como: ventas paralizadas, sobre stock, gastos irregulares.</p>	<p>Otros Gastos que no competen a la empresa.</p> <p>Sobre stock de mercadería</p> <p>Obligaciones</p>	<p>Otros Gastos</p> <p>Bajas Ventas</p> <p>Capital inmovil</p> <p>Competencia</p> <p>Situación financiera</p>	<p>¿Se realizan gastos que no competen a los de la empresa?</p> <p>¿Los ingresos por ventas cubren las deudas pendientes con proveedores?</p> <p>¿Previo a un pedido de mercadería usted analiza el reporte de las existencias?</p> <p>¿Existe mercadería sobre estoqueada?</p> <p>Existen pagos periódicos a proveedores</p> <p>¿Los gastos incurridos en la empresa son personales o empresariales?</p>	<p>Encuesta-cuestionario Dirigida al gerente y todo el personal. Anexo 4</p> <p>Entrevista-cuestionario Dirigida al personal. Anexo 5</p> <p>Entrevista-cuestionario Dirigida al personal. Anexo 6</p> <p>Entrevista-cuestionario Personal administrativo. Anexo 7</p>

### **3.5 Recolección de Información**

#### **3.5.1 Plan de recolección de la Información**

La información para la presente investigación contó con estrategias metodológicas requeridas por los objetivos planteados, para lo cual se realizó encuestas estructuradas tanto al personal administrativo como operativo de la empresa con la finalidad de dar cumplimiento con lo requerido.

#### **3.7 Plan de procesamiento y análisis de la información**

El procesamiento y análisis de información ayudaron a sustentar la presentación de los datos, para la misma se utilizaron cuadros, gráficos y tablas respectivamente, se evaluaron los datos recopilados mediante la tabulación en una matriz de recopilación de datos.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

#### 4.1 Análisis de Resultados

Para el análisis de los resultados se tomaron en cuenta los datos obtenidos de las encuestas realizadas al personal administrativo, y demás empleados que más cercanos se encuentran a la organización.

#### 4.2 Planteamiento de la Hipótesis

**Ho:** Hipótesis Nula

El ineficiente control del Activo Circulante genera un bajo endeudamiento en la empresa Pintamax, permitiendo la inversión que da como resultado una alta rentabilidad.

**Hi:** Hipótesis Alterna

El ineficiente control del Activo Circulante genera un alto endeudamiento en la empresa Pintamax, impidiendo la inversión que da como resultado una baja rentabilidad.

## 4.2 Interpretación de datos

Para la interpretación de datos obtenidos se procederá a la presentación mediante cuadros estadísticos y su correspondiente gráfico de columnas, así como el respectivo análisis e interpretación.

## Cuestionario aplicado al Personal Administrativo y Operativo de Pintamax

1.- ¿Sabe usted qué es un Activo Circulante?

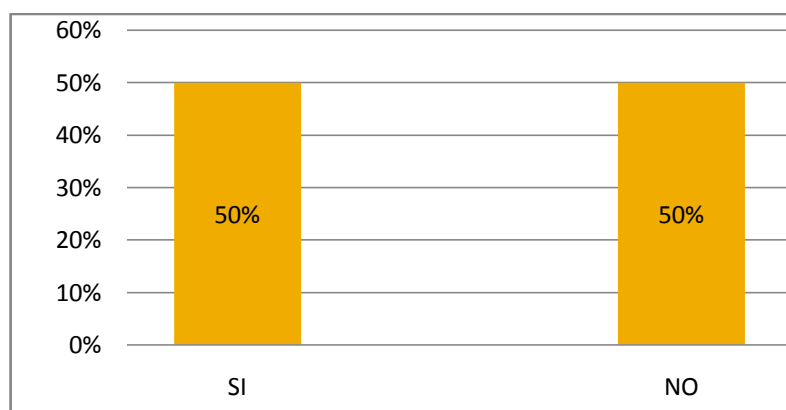
**Tabla No.- 4**  
**Activo Circulante**

Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.- Personas	%
SI	19	50%
NO	19	50%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico N.- 05**  
**Activo Circulante**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

### **Análisis**

Del gráfico No.-05 se destaca que el 50% del personal manifiesta conocer el significado de lo que es el Activo Circulante, mientras que el otro 50% lo que este significa.



2.- ¿Tiene usted conocimiento si la empresa se encuentra en un nivel de endeudamiento:

Alto ( ) : Mediano ( ) : Bajo ( )

**Tabla No.- 5**

**Endeudamiento**

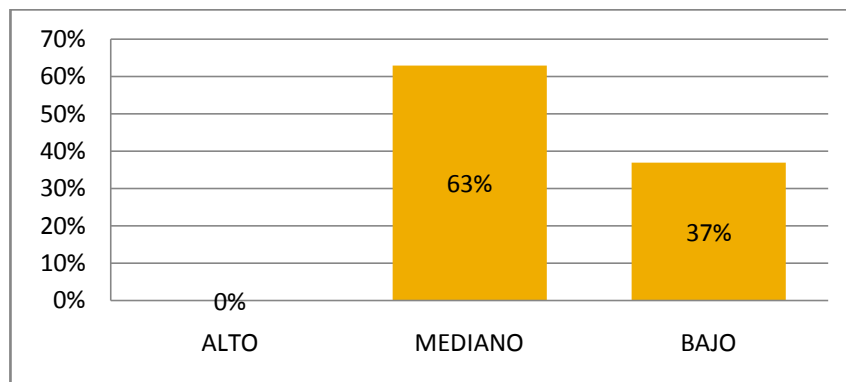
Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.- Personas	%
ALTO	0	0%
MEDIANO	24	63%
BAJO	14	37%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico No.- 06**

**Endeudamiento**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Análisis**

Del grafico No.- 06 se puede destacar que el 63% del personal manifiesta conocer que el nivel de endeudamiento de la empresa es mediana, mientras que el 37% opina que su endeudamiento es bajo.

3.- ¿El endeudamiento que tiene actualmente la empresa se debe a:

Compra de Activos Fijos ( ): Pago Proveedores ( ): Otros gastos ( )

**Tabla No.- 6**

**Razón del Endeudamiento**

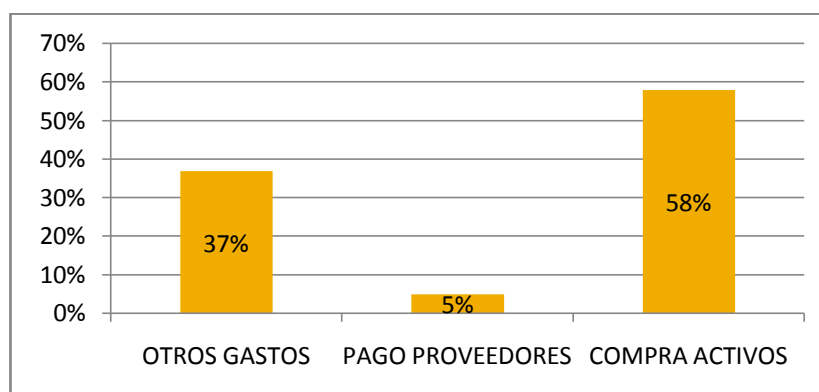
Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.- Personas	%
OTROS GASTOS	14	37%
PAGO PROVEEDORES	2	5%
COMPRA ACTIOS	22	58%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico No.- 07**

**Endeudamiento**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Análisis**

En el gráfico No.-07 se destaca que el 58% del personal manifiesta conocer que el dinero se utiliza en la compra de Activos, el 5% para pago a proveedores, y la diferencia en otros gastos.

4.- ¿El Activo circulante resultado del giro del negocio se destina para:

Compra de Activos Fijos ( ): Pago Proveedores ( ): Otros gastos ( )

**Tabla No.- 7**

**Destino del Activo Circulante**

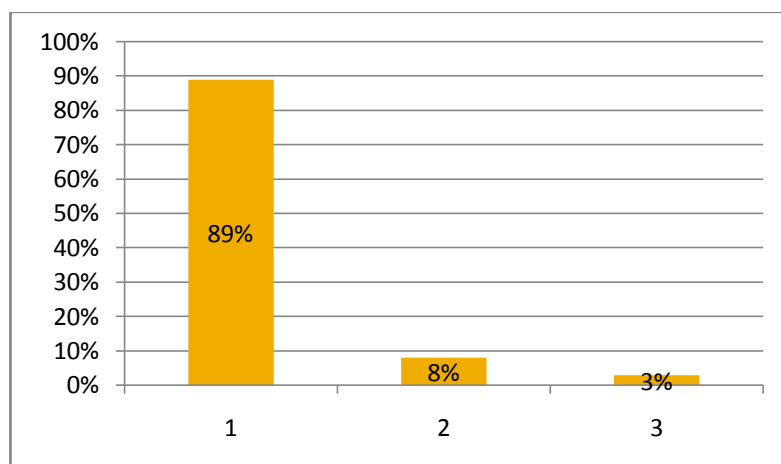
Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.- Personas	%
OTROS GASTOS	34	89%
PAGO PROVEEDORES	3	8%
COMPRA ACTIVOS	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico No.- 8**

**Destino del Activo Circulante**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Análisis**

El gráfico No.-08 destaca que el 89% del personal manifiesta conocer que la el dinero se utiliza para la adquisición de activos fijos, el 8% del personal opina que se utiliza para el pago de proveedores, mientras que el 3% conoce que se utiliza en otros gastos que no son de la empresa

5.- ¿Considera usted que los procesos de control del Activo circulante se aplican de manera correcta para el beneficio de la empresa?

- SI
- NO

**Tabla No.- 8**

**Procesos de Control del Activo Circulante**

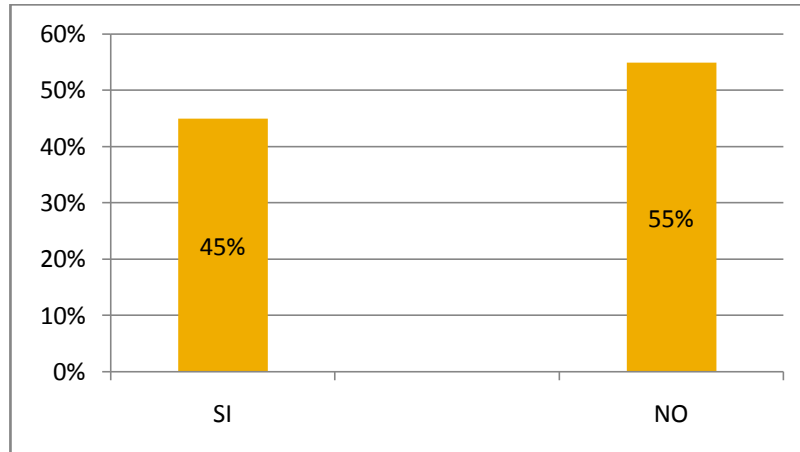
Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.- Personas	%
SI	17	45%
NO	21	55%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico No.- 9**

**Procesos de Control del Activo Circulante**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Análisis**

En el gráfico No.-09 se resalta que el 45% del personal manifiesta que el control del Activo Circulante se maneja de una manera correcta y cumple con los debidos procesos mientras que el 55% opina lo contrario.

6.- ¿Considera usted que los procesos internos de adquisición de mercaderías son aplicados de manera adecuada?

- SI
- NO

**Tabla No.- 9**

**Procesos Internos**

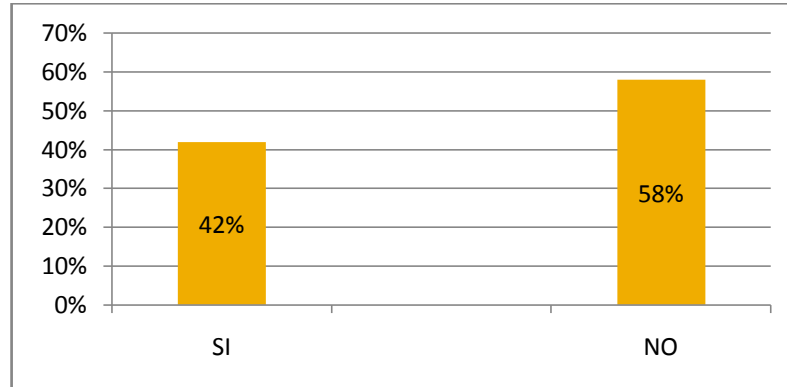
Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.- Personas	%
SI	16	42%
NO	22	58%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico No.- 10**

**Procesos Internos**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Análisis**

Lo que presenta el gráfico No.-10 que el 42% del personal manifiesta que el proceso de adquisición de mercadería se lo realiza con los controles internos que la empresa así lo exige, mientras que el 58% manifiesta que no se lo hace de manera correcta.

7.- ¿Considera si los gastos menores ocasionados mensualmente en la empresa son distribuidos acorde a las necesidades de la misma?

- SI
- NO

**Tabla No.- 10**

**Gastos menores de la empresa**

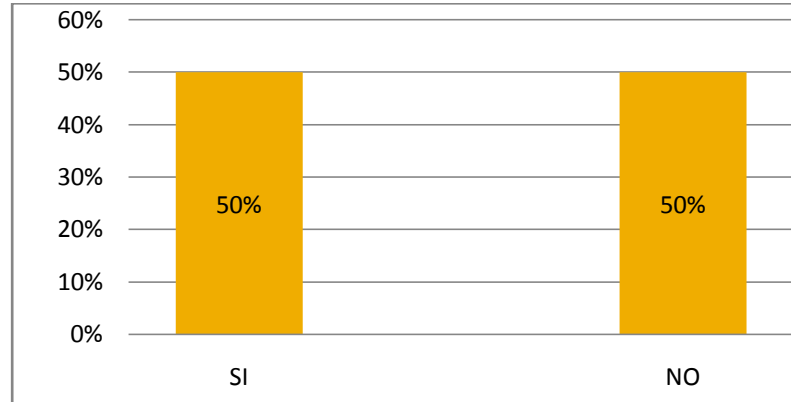
Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.- Personas	%
SI	19	50%
NO	19	50%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico No.- 11**

**Gastos menores de la empresa**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Análisis**

El fondo de caja chica debe ser bien administrado ya que cubre los gastos eventuales de la empresa, del gráfico No.-11 el 50% del personal opina que se encuentra bien distribuido, mientras que el 50% manifiesta que no se lo hace de manera correcta.

8.- ¿Considera que el personal encargado de la administración cumple con los procesos de control dentro y fuera de la empresa y lo hace de manera correcta?

Siempre ( ); Ocasionalmente ( ); Nunca ( )

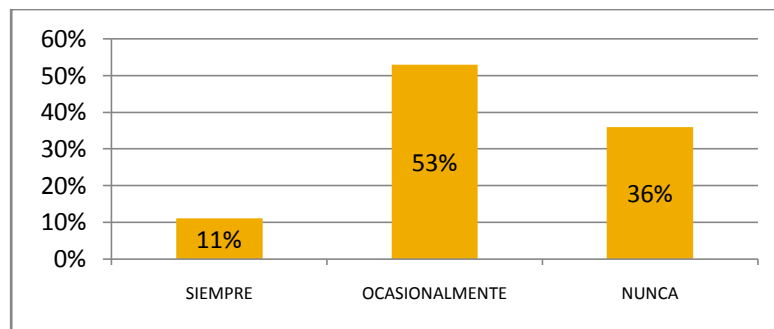
**Tabla No.- 11**  
**Cumplimiento de Procesos**

Respuestas	FRECUENCIAS	
	No.-Personas	%
SIEMPRE	4	11%
OCASIONALMENTE	20	53%
NUNCA	14	36%
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

**Gráfico No.- 12**  
**Cumplimiento de Procesos**



Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

### **Análisis**

Del gráfico No.-12 se resalta que el 11% del personal manifiesta que la administración siempre cumple con los procesos de control, el 53% considera que cumple con los procesos de control de manera ocasional, mientras que el 36% opina que no lo hace nunca.

#### 4.2.1 Planteamiento de la Hipótesis

Para la verificación de la hipótesis se tomará como base dos preguntas del cuestionario realizado al personal de Pintamax las cuales están relacionadas con las variables, esta serán la pregunta No.-3 y la N.-4, para la respectiva verificación de la hipótesis se utilizará la Prueba del  $\chi^2$  o Ji cuadrado, en donde:

O = Frecuencias Observadas

E = Frecuencias Esperadas

#### **HIPOTESIS NULA (HO)**

Ho:  $O = E$      $O - E = 0$

#### **HIPOTESIS ALTERNA (H1)**

H1:  $O \neq E$      $O \neq E = 0$

#### **NIVEL DE SIGNIFICACION Y REGLA DE DECISIÓN**

Para el presente estudio trabajara con un margen de error del 5%.



## GRADOS DE LIBERTAD

Se utilizará la siguiente fórmula.

$$GL = (C - 1) (H - 1)$$

$$GL = (3 - 1) (3 - 1)$$

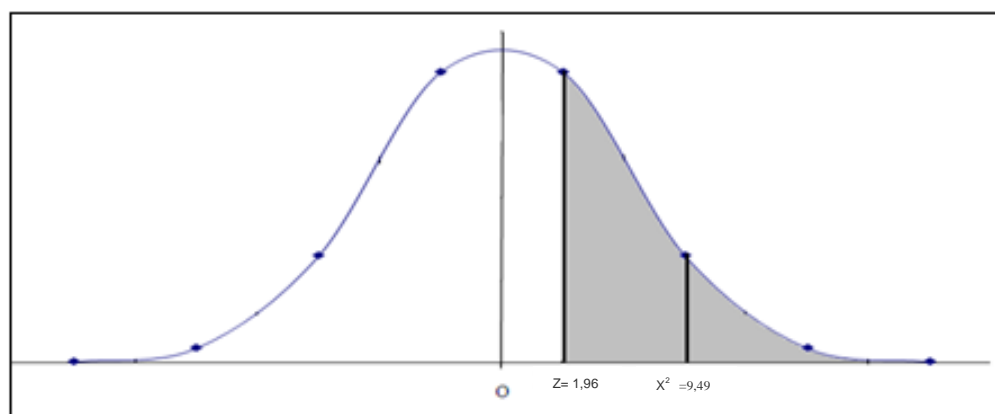
$$GL = 4$$

## TABLA DE DISTRIBUCION DEL JI CUADRADO

Se acepta la hipótesis nula si el valor a calcularse de  $X^2$  es menor al valor de  $X^2$  tabular = 9,49, caso contrario se rechaza.

### 4.2.2 Nivel de Confianza y Significancia

Grafico N.- 13



Fuente: Encuesta Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

#### 4.3.4 Frecuencias Observadas

Tabla No.- 12

#### Frecuencias Observadas

VARIABLE	OTROS GASTOS	PAGO PROVEEDORES	COMPRA ACT.FIJ.	TOTAL
ACTIVO CIRCULANTE	34	3	1	38
ENDEUDAMIENTO	14	2	22	38
TOTAL	48	5	23	76

Fuente: Encuesta Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

#### 4.3.4 Frecuencias Esperadas

Tabla No.- 13

#### Frecuencias Esperadas

VARIABLE	OTROS GASTOS	PAGO PROVEEDORES	COMPRA ACT.FIJ.	TOTAL
ACTIVO CIRCULANTE	24	2,5	11,5	38
ENDEUDAMIENTO	24	2,5	11,5	38
TOTAL	48	5	23	76

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

#### 4.3.5 Matriz de Datos

Tabla No.- 14

Matriz de datos

VARIABLE	FRECUENCIAS	OTROS GASTOS	PAGO PROVEEDORES	COMPRA ACT.FIJ.
ACTIVO CIRCULANTE	FO	34	3	1
	FE	24	2,5	11,5
ENDEUDAMIENTO	FO	14	2	22
	FE	24	2,5	11,5

Fuente: Encuesta Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

#### 4.3.6 Estadístico de Prueba

$$X^2 = \sum \left( \frac{(O-E)^2}{E} \right)$$

En donde:

$X^2$  = Ji o Chi cuadrado

$\Sigma$  = Sumatoria

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias Esperadas o efectivas teóricas

Tabla No.- 15

Resumen de Frecuencias

O	E	O - E	(O - E) <sup>2</sup>	(O - E) <sup>2</sup> /E
34	24	10	100	4,17
3	2,5	0,5	0,25	0,10
1	11,5	-10,5	110,25	9,59
14	24	-10	100	4,17
2	2,5	-0,5	0,25	0,10
22	11,5	10,5	110,25	9,59
<b>TOTAL</b>				<b>27,70</b>

Fuente: Matriz de datos

Elaboración: Silvia Cepeda

$$\begin{aligned}
 \chi^2 &= \sum \left( \frac{(O-E)^2}{E} \right) \\
 &= \left[ \frac{(34-24)^2}{24} + \frac{(3-2,5)^2}{2,5} + \frac{(1-11,5)^2}{11,5} \right] + \left[ \frac{(14-24)^2}{24} + \frac{(2-2,5)^2}{2,5} + \frac{(22-11,5)^2}{11,5} \right] \\
 &= \left[ \frac{(10)^2}{24} + \frac{(0,5)^2}{2,5} + \frac{(10,5)^2}{11,5} \right] + \left[ \frac{(10)^2}{24} + \frac{(0,5)^2}{2,5} + \frac{(10,5)^2}{11,5} \right] \\
 &= \left[ 4,167 + 0,1 + 9,586 \right] + \left[ 4,167 + 0,1 + 9,586 \right]
 \end{aligned}$$

$$\chi^2 = 27.70$$

### 4.3.7 Condición

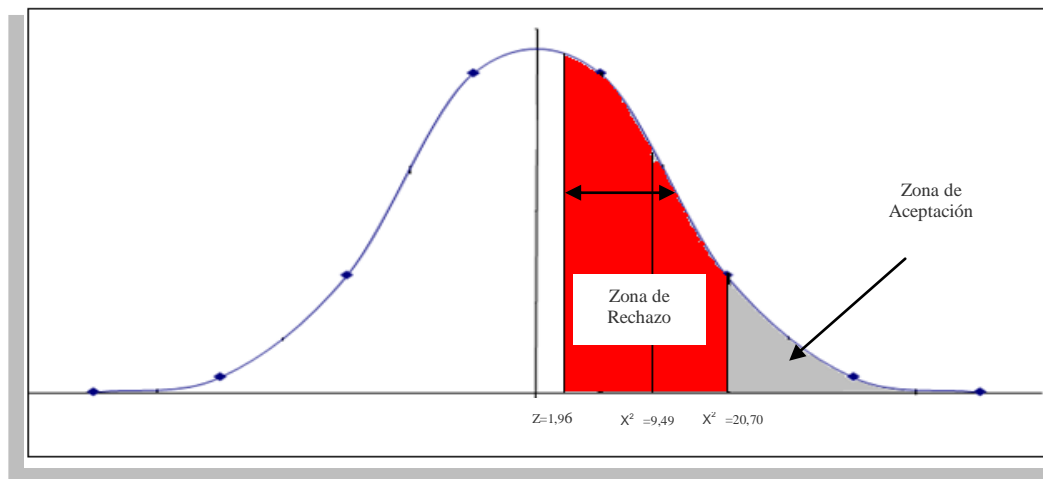
Se acepta la hipótesis nula si el valor a calcularse de  $X^2$  es menor al valor de  $X^2$  tabular = 9,49, caso contrario se rechaza.

$X^2 > X^2_a$  se rechaza la  $H_0$  (Hipótesis nula).

20,70 > 9,49

**Gráfico No.- 14**

### **Hipótesis Aceptada**



Fuente: Encuesta Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

#### **4.3.8 Conclusión**

Una vez realizados los cálculos anteriormente presentados se concluye que se rechaza la hipótesis nula, es decir se acepta la hipótesis alterna propuesta.

El ineficiente control del Activo Circulante genera un alto endeudamiento en la empresa Pintamax, impidiendo la inversión que da como resultado una baja rentabilidad.

## CAPÍTULO V

### 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.3 Conclusiones

- Podemos destacar que la labor administrativa dentro del área de manejo del efectivo en Pintamax, debería cumplir un papel más explícito con estos valores ya que de ello depende en buen manejo de la organización, esto podría realizarse mediante la aplicación de procesos y políticas para un mejor desenvolvimiento.

- El proceso de control del circulante en lo que se refiere a caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios debe manejárselo con alta responsabilidad y prolijidad, además que debe ser claro y transparente para que de esta forma evitar cualquier situación negativa tanto para la empresa así como para el personal que la respalda, esto se lo debería hacer para su desarrollo, y destinar el efectivo a pagos de las obligaciones contraídas para de esta manera evitar el endeudamiento.

- Con respecto a los gastos que se generan en la empresa deberían ser controlados a través de comprobantes, así como manejarlos y distribuirlos de manera adecuada.

## 5.4 Recomendaciones

- Dentro de las recomendaciones que se pueden establecer y basándonos a los resultados arrojados en el instrumento de evaluación, podemos destacar las siguientes:

- Establecer políticas para el manejo del efectivo, estableciendo normas para los cuales se tomará en cuenta la autorización respectiva de la persona a cargo del manejo de este, con la finalidad de que no se puedan realizar gastos que no beneficien a la empresa.

- Establecer políticas de gastos, esto se refiere a como manejar la caja chica y distribuir los egresos generados por entrega de mercadería, crear políticas estrictas de control para con el efectivo para no destinarlo a gastos personales.

- Realizar flujos de caja semestrales con la finalidad, de controlar el efectivo y el destino del mismo.



## **CAPÍTULO VI**

### **6.1 PROPUESTA**

#### **6.1.1 Datos Informativos**

#### **6.1.2 Título**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS PARA EL MANEJO DEL ACTIVO CIRCULANTE DE LA EMPRESA PINTAMAX.

#### **6.1.3 Institución Ejecutora**

Pintamax

#### **6.1.4 Beneficiarios**

Personal Administrativo, operativo, de la empresa Pintamax

### **6.1.5 Ubicación**

El proyecto se lo realiza en la ciudad de Ambato específicamente en avenida Julio Jaramillo y Julio Cesar Cañar lugar en donde se encuentra ubicada la empresa Pintamax en la provincia de Tungurahua.

### **6.1.6 Tiempo estimado para la ejecución.**

**Inicio:** Día siguiente a la aceptación de la Propuesta.

**Fin:** Cuarenta y cinco días después de aceptada la propuesta

### **6.1.7 Equipo técnico responsable**

- Administrador
  
- Contador
  
- Auxiliar Contable
  
- Investigador
  
- Gerente General

### **6.1.8 Costo**

El Costo a utilizarse para la implantación del Manual de Procedimientos y Políticas para la empresa Pintamax, es de \$1.000,00; con la finalidad de dar cumplimiento a la propuesta establecida, para llevar a cabo de manera correcta el control del Activo a nivel interno, y aprovechar los recursos existentes.

### **6.2 Antecedentes de la Propuesta**

Podemos destacar que la labor administrativa dentro del área de manejo del efectivo en Pintamax, debería cumplir un papel mas explicito con estos valores ya que de ello depende en buen manejo de la organización, esto podría realizarse mediante la aplicación de procesos y políticas para un mejor desenvolvimiento.

El proceso de control del circulante en lo que se refiere a caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios debe manejárselo con alta responsabilidad y prolijidad, en cuanto a los gastos que se generan en la empresa deberían ser controlados a través de comprobantes, así como manejarlos y distribuirlos de manera adecuada.

Como recomendación se puede establecer normas para el manejo del efectivo, establecer políticas de gastos, esto se refiere a como manejar la caja chica y distribuir los egresos generados por entrega de mercadería, crear políticas estrictas de control para con el efectivo para no destinarlo a gastos personales.

A fin de establecer una guía para facilitar los procedimientos que implican el manejo del Activo Circulante, se capacitará al personal, de esta forma podremos optimizar recursos y generar mayores beneficios para la empresa.

Este Manual se creó con la finalidad de llevar un manejo exhaustivo del Activo Circulante utilizando procedimientos y políticas que permitan la correcta utilización de esta cuenta tan importante para la empresa, para lo cual el ente encargado de su desarrollo será la administración y el departamento de Contabilidad de Pintamax.

Por medio de este Manual las actividades internas tendrán algunos beneficios tales como:

- El dinero se destina para beneficio de la empresa.
- Se reducirá el endeudamiento a nivel interno.
- Se tendrá mayor control en el manejo del efectivo así como se reducirá el gasto personal que en este caso perjudica a la empresa.

### **6.3 Justificación**

La presente propuesta se centra en la elaboración de un Manual que permita facilitar el control y la aplicación de procedimientos para el manejo del Activo Circulante, ya que esto implica que se podrá optimizar recursos disminuir el endeudamiento existente, optimizar tiempo, y obtener

mayores ingresos que ayudarán al crecimiento de la empresa tanto económico como humano.

Para que el control del Activo Circulante se lleve a cabo, se debe tomar en cuenta la colaboración del personal, siguiendo los procedimientos y políticas establecidas para el mejor manejo de esta cuenta a nivel interno

## **6.4 Objetivos**

### **6.4.1 Objetivo General**

Implantar Procedimientos y Políticas de Control de las cuentas del Activo Circulante, para utilizar los recursos económicos existentes para beneficio de la empresa y disminuir su endeudamiento, en un corto plazo.

### **6.4.2 Objetivos Específicos**

Mejorar el desempeño de los funcionarios a cargo del manejo de las Cuentas del Activo Circulante.

Ayudar a que cada persona sepa cual es su obligación dentro de la organización, y conocer claramente las actividades que deben ejecutarse.

Comprometer a que el personal de la empresa cumpla con los procedimientos y políticas para el correcto manejo del efectivo, para la optimización de los recursos, y la disminución del endeudamiento.

## **6.5 Análisis de Factibilidad**

### **6.5.1 Tecnológico**

En Pintamax se cuenta con un Sistema contable llamado Libiak, el mismo que es altamente confiable y desarrollado.

### **6.5.2 Organizacional**

Dentro de este contexto podemos mencionar que la estructura organizacional de la empresa no se verá afectada por la elaboración de un manual de procedimientos y políticas, sino que más bien se beneficiará puesto que se aprovechará el circulante que ingresan por diferentes eventos, se reducirá el endeudamiento e incrementará los beneficios.

### **6.5.3 Económicos – Financieros**

El aspecto económico se verá optimizado con la implementación de este manual de procedimientos y políticas, ya que al utilizar correctamente el

circulante existente en la empresa, se generarán recursos que permitan la inversión, y evitará la acumulación del endeudamiento, esto se dará si se cuenta adicionalmente con personal altamente capacitado que desee colaborar con la empresa.

#### **6.5.4 Legal**

De acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, se debe cumplir con el principio de Uniformidad los mismos que deben llevarse a través del tiempo para no incurrir en errores.

### **6.6 Fundamentación**

Como en toda actividad empresarial, los procedimientos y políticas a nivel interno deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación, en algunas empresas, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas.

### **Principios Contables**

Todas las operaciones registradas por las empresas e instituciones deben estar fundamentadas en los Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados PCGA, como consecuencia de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará la información contenida en los Estados Financieros y en los Informes periódicos.

**Uniformidad:** La utilización de políticas, normas y procedimientos contables deben ser uniformes a través del tiempo, para que permitan efectuar comparaciones de los Estados Financieros en forma integral o incidir en algunas partidas que son necesarias analizar y estudiar.

De esta manera se podrá determinar cómo se da la evolución de la empresa dentro de un determinado período, a través de la aplicación de un Manual de Procedimientos y Políticas.

#### **a) Manual**

Conjunto de normas, procedimientos, políticas a ser aplicadas para desarrollar un proceso.

#### **b) Procedimientos.**

Los procedimientos aplicados dentro de un manual significa como se va a desarrollar cierta actividad o evento dentro de la empresa.



### **c) Políticas**

Las políticas contables son los principios bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de información, la gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas de la empresa con el fin de que los balances cumplan con las normas o procedimientos aplicables, y que la información proporcionada sea:

- Relevante para la toma de decisiones de los usuarios.
- Confiable.
- Que refleje la sustancia económica de las transacciones y actos.
- Que sean neutrales, esto es libre de perjuicios.
- Que sean prudentes.

#### **6.6.1 Metodología Modelo Operativo**

Para el desarrollo del Manual de Procedimientos y Políticas establecido en la propuesta, se determinarán tres etapas, las mismas que deberán cumplir con metas, regidas a las actividades y recursos que mantiene la empresa, así como la definición de responsables para su ejecución

#### **6.6.2 Alcance del Trabajo**

La presente propuesta consta de tres etapas las cuales son:

## **ETAPA 1**

Análisis y Revisión de la información recolectada, para determinar el nivel de endeudamiento y los valores destinados para cada gasto antes y después de utilizar la herramienta como es el Flujo de Caja (Cash Flow).

## **ETAPA 2**

Análisis y delegación de responsabilidades del personal encargado del manejo del Activo Circulante en Pintamax.

## **ETAPA 3**

Presentación del Manual de Procedimientos y Políticas para el manejo del Activo Circulante en Pintamax.

### 6.6.3 Plan de Acción

Tabla N.- 16

	ETAPAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
ETAPA 1	ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, PARA DETERMINAR EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO ASÍ COMO LOS VALORES DESTINADOS PARA CADA GASTO ANTES Y DESPUÉS DE UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE TRABAJO COMO ES EL FLUJO DE CAJA (CASH FLOW).	COMPARACIÓN DE VALORES ANTES Y DESPUÉS DE UTILIZAR EL MANUAL Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE PARA EL MANEJO DEL A.C.  DETERMINAR Y ANALIZAR LA NATURALEZA DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO CIRCULANTE.	COMPARACIÓN DE DATOS A TRAVÉS DE FLUJOS DE CAJA (CASH FLOW), Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL A.C.  NATURALEZA DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO CIRCULANTE.	- INVESTIGADORA - ASISTENTE	15 DIAS
ETAPA 2	ANÁLISIS Y DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL ACTIVO CIRCULANTE DENTRO DE LA EMPRESA.	DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MANERA CORRECTA	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE TRABAJO.	- INVESTIGADORA - ASISTENTE	15 DIAS
ETAPA 3	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL ACTIVO CIRCULANTE EN PINTAMAX.	CONOCIMIENTO DEL MANUAL Y SU APLICACIÓN DE FORMA INMEDIATA.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.	- INVESTIGADORA - ASISTENTE	15 DIAS

Fuente: Manual de Procedimientos Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

### **6.6.3 Tiempo requerido**

De acuerdo a la investigación realizada en Pintamax, se concluye que para la implementación de un manual de procedimientos y políticas que se requiere de cuarenta y cinco días a partir de la fecha de aceptación para la aplicación del mismo.

### **6.6.4 Responsables**

Para la aplicación del manual de Procedimientos y Políticas las personal a responsabilizarse de esta acción bajo la aprobación del señor Gerente son:

- Administrador
- Investigador

### **6.6.5 Honorarios Profesionales**

Entendiendo que la empresa Pintamax requiere la creación de un Manual de Procedimientos y Políticas, expongo a consideración de la persona responsable el valor de mis Honorarios para la gestión antes mencionada, por lo que el valor total para implementar lo requerido es de \$1.000,00 dólares, los mismos que al inicio del Contrato serán cancelados el 50%, mientras que la diferencia se cancelara al final dl mismo.

## **ETAPA 1**

Análisis y Revisión de la información recolectada, para determinar el nivel de endeudamiento y los valores destinados para cada gasto antes y después de utilizar la herramienta como es el Flujo de Caja (Cash Flow).

### **1.- Aspectos Contables**

Según la política administrativa y contable aplicada en varias empresas, existen procedimientos de control interno, que deben ser aplicados obligatoriamente.

### **2.- Aspectos Administrativos**

- a) Comparación de datos mediante Flujos de Caja (Cash Flow).
- b) Determinar y Analizar la naturaleza de las Cuentas del Activo Circulante utilizadas en Pintamax
- c) Determinar y Analizar la naturaleza de la Cuenta Caja.
- d) Determinar y Analizar la naturaleza de la Cuenta Caja Chica
- e) Determinar y Analizar la naturaleza de la Cuenta Bancos.
- f) Determinar y Analizar la naturaleza de Cuentas por Cobrar.
- g) Determinar y Analizar la naturaleza de Inventarios.

**a) Comparación de datos mediante Flujos de Caja (Cash Flow).**

Durante el primer semestre del año 2010 al no disponer de un manual de Procedimientos y Políticas, no se lleva un Control del efectivo, utilizando valores no autorizados por la Gerencia como son la Compra de Activos Fijos para uso personal, que en si no benefician a la empresa así como vemos en la siguiente Tabla:

**Tabla No.- 17**

**Flujo de Caja (sin el uso del Manual de Procedimientos)**

MOVIMIENTOS	PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
LUZ	79,07	86,00	156,94	356,00	567,00	567,00
CAJA CHICA	1.500,00	1.300,00	1.800,00	1.800,00	1.890,00	2.267,00
AGUA	45,00	34,99	135,00	256,00	456,00	356,00
MOVILIZACION	1.200,00	1.600,00	1.230,00	1.450,00	1.125,00	1.735,23
IMPRESA	890,78	0,00	145,00	0,00	0,00	0,00
TELEFONO	356,00	245,00	345,00	568,00	1.500,67	790,00
PROVEEDORES	26.000,00	24.456,00	25.236,36	29.000,35	26.550,26	29.000,59
GASTOS DE PERSONAL	8.500,89	9.901,78	10.444,67	15.678,99	13.900,89	14.587,23
ACTIVO FIJO (PERSONAL)	3.734,00	2.511,00	670,00	2.860,00	5.500,00	6.567,9
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>42.305,74</b>	<b>40.134,77</b>	<b>40.162,97</b>	<b>50.169,34</b>	<b>49.599,82</b>	<b>53.603,95</b>
VENTAS	36.489,63	36.526,39	36.999,91	44.563,25	47.563,25	48.555,61
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>36.489,63</b>	<b>36.526,39</b>	<b>36.999,91</b>	<b>44.563,25</b>	<b>47.563,25</b>	<b>48.555,61</b>
FLUJO DE CAJA OPERATIVO	-5.816,11	-3.608,38	-3.163,06	-5.606,09	-2.036,57	-5.048,34
<b>BALANCE FINAL</b>	<b>-5.816,11</b>	<b>-3.608,38</b>	<b>-3.163,06</b>	<b>-5.606,09</b>	<b>-2.036,57</b>	<b>-5.048,34</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

## Interpretación de datos

Los valores utilizados en la compra de Activos Fijos sin previa autorización con el uso del manual de procedimientos y Políticas deberían de manera obligatoria utilizarse como pago a los Proveedores como se muestra de manera contraria en la siguiente tabla, disminuyendo así el nivel de endeudamiento en el que se encuentra actualmente la empresa:

**Tabla No.- 18**

### **Flujo de Caja (con el uso del Manual de Procedimientos)**

	PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010					
MOVIMIENTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
LUZ	79,07	86,00	156,94	356,00	567,00	567,00
CAJA CHICA	1.500,00	1.300,00	1.800,00	1.800,00	1.890,00	2.267,00
AGUA	45,00	34,99	135,00	256,00	456,00	356,00
MOVILIZACION	1.200,00	1.600,00	1.230,00	1.450,00	1.125,00	1.735,23
IMPRESA	890,78	0,00	145,00	0,00	0,00	0,00
TELEFONO	356,00	245,00	345,00	568,00	1.500,67	790,00
PROVEEDORES	29.734,00	26.967,00	25.906,36	31.860,35	32.050,26	35.568,49
GASTOS DE PERSONAL	8.500,89	9.901,78	10.444,67	15.678,99	13.900,89	14.587,23
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>42.305,7</b>	<b>40.134,77</b>	<b>40.162,97</b>	<b>50.169,34</b>	<b>49.599,82</b>	<b>53.603,95</b>
VENTAS	36.489,63	36.526,39	36.999,91	44.563,25	47.563,25	48.555,61
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>36.489,6</b>	<b>36.526,39</b>	<b>36.999,91</b>	<b>44.563,25</b>	<b>47.563,25</b>	<b>48.555,61</b>
FLUJO DE CAJA OPERATIVO	-5.816,11	-3.608,38	-3.163,06	-5.606,09	-2.036,57	-5.048,34
<b>BALANCE FINAL</b>	<b>-5816,1</b>	<b>-3.608,38</b>	<b>-3.163,06</b>	<b>-5.606,09</b>	<b>-2.036,57</b>	<b>-5.048,34</b>

Fuente: Pintamax

Elaboración: Silvia Cepeda

## Interpretación de datos

Las Compras totales al primer semestre del año 2010 realizadas en Pintamax ascienden a \$ 201.304,67; calculando el porcentaje que se paga según el primer flujo de caja y el segundo flujo tenemos el siguiente resultado:

**Tabla No.- 19**

### Comparación de Flujo de Caja

Actividad		Pagos a Proveedores	Porcentaje pagado	Porcentaje endeudamiento
FLUJO DE CAJA	(sin el uso del manual)	160.243,56	79,60	-20,40
FLUJO DE CAJA	(con el uso del manual)	182.086,46	90,45	-9,55
VALOR TOTAL DE COMPRAS	201.304,67			

Fuente: Tabla No.- 16, Tabla No.- 17

Elaboración: Silvia Cepeda

## Interpretación de datos

Como se puede observar el uso de procedimientos y políticas a nivel interno en la empresa ayuda a solucionar en gran parte el problema en el que se encuentra Pintamax ya que en corto tiempo se disminuirá el porcentaje de endeudamiento y se evitará la desviación de fondos.



**b) Determinar y Analizar la naturaleza de las Cuentas del Activo**

**Circulante utilizadas en Pintamax**

- Determinar y Analizar la naturaleza de la Cuenta Caja.
- Determinar y Analizar la naturaleza de la Cuenta Caja Chica
- Determinar y Analizar la naturaleza de la Cuenta Bancos.
- Determinar y Analizar la naturaleza de Cuentas por Cobrar.
- Determinar y Analizar la naturaleza de Inventarios.

**Cuadro.- 04**  
**Naturaleza de las Cuentas del Activo Circulante**

<b>CUENTAS</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>ASPECTO CONTABLE</b>	<b>ASPECTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>MOVIMIENTOS</b>
CAJA	Por Ventas en: - Punto de Venta - Facturación por mayor	Por : - Reposición de caja Chica	Registro inmediato en el Sistema	- Auxiliar Contable - Administrador	Diariamente
CAJA CHICA	- Reposición por medio de Caja General o Bancos	Por pagos de: - Servicios Básicos - Gastos menores	Registro inmediato en el Sistema	- Auxiliar Contable - Administrador	Diariamente
BANCOS	- Depósitos por Ventas	Por pagos a: - Proveedores - Empleados	Registro inmediato en el Sistema	- Auxiliar Contable - Administrador	Diariamente
CUENTAS POR COBRAR	- Recuperación de cartera.		Registro inmediato en el Sistema	- Auxiliar Contable - Administrador	Diariamente
INVENTARIOS	- Compras	- Ventas	Registro inmediato en el Sistema	- Auxiliar Contable - Administrador	Diariamente

Fuente: Pintamax

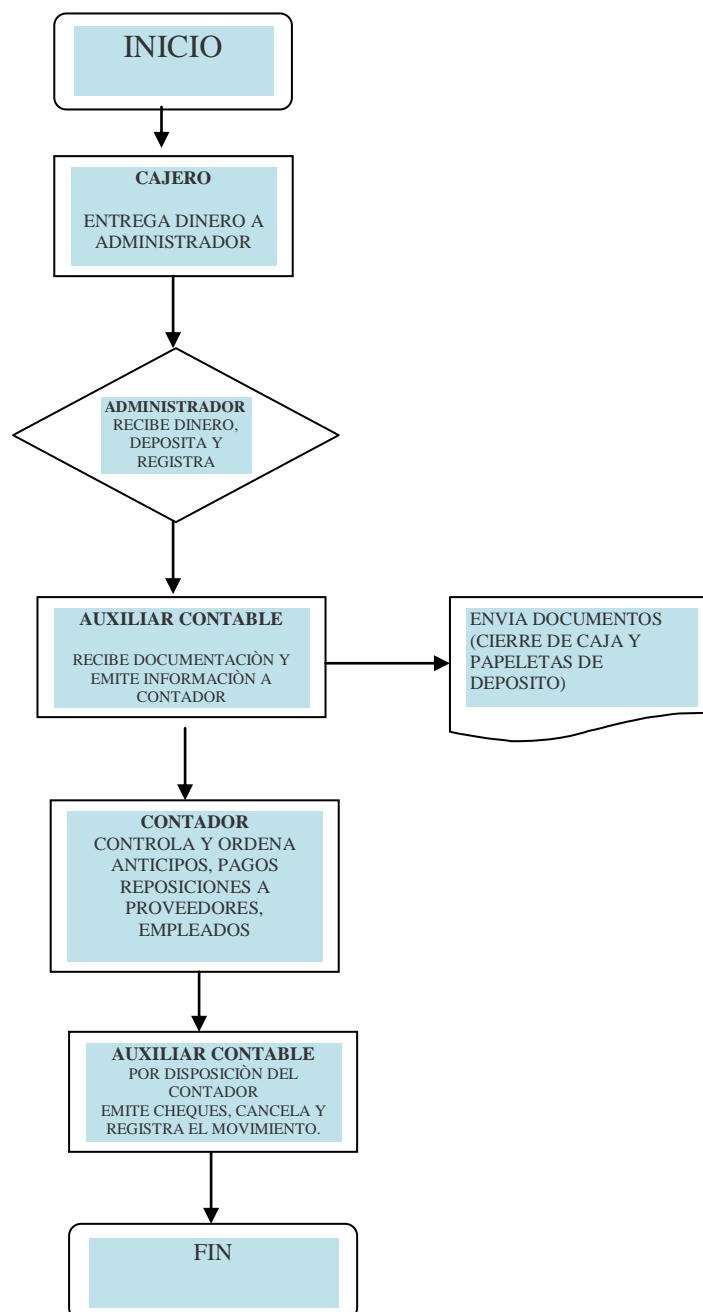
Elaboración: Silvia Cepeda

## ETAPA 2

Análisis y delegación de responsabilidades del personal encargado del manejo del Activo Circulante en Pintamax.

Gráfico N.- 15

### Delegación de Funciones para Manejo del Activo Circulante

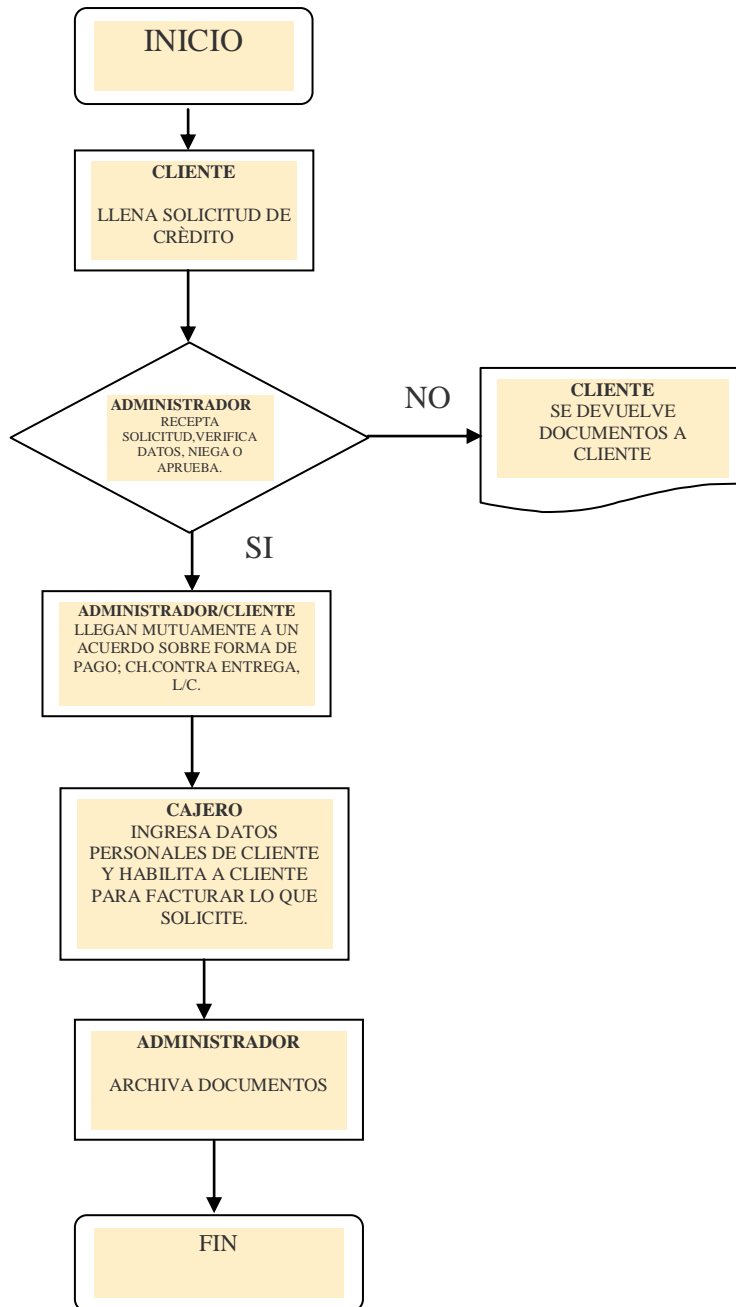


Como se muestra en el flujo grama anteriormente descrito, el manejo del circulante comienza con las siguientes actividades:

- El cajero entrega en dinero producto de las ventas al Administrador.
  
- El administrador es el encargado de recibir el efectivo y depositarlo de manera inmediata así como de registrarlo en el sistema una vez realizado el depósito, y enviar la documentación respectiva.
  
- La auxiliar contable recibe la documentación y emite la información o novedades al Contador.
  
- El Contador se encarga de controlar y dispone los pagos o anticipos respectivos a proveedores o empleados.
  
- La auxiliar Contable por disposición del Contador emite cheques y cancela las obligaciones pendientes contraídas por la empresa así como realiza el respectivo registro.

**Gráfico N.- 16**

**Delegación de Funciones para Manejo del Activo Exigible**



Como se muestra en el flujo grama anteriormente descrito, el manejo del exigible comienza desde cuando:

- El Cliente solicita el crédito llenando los documentos correspondientes en este caso una Solicitud.

- El administrador es el encargado de recibir la documentación (solicitud, copia de cedula y papeleta de votación), verifica los datos tanto del cliente como de las referencias personales, comerciales y bancarias que constan en la solicitud, de acuerdo a la información recibida aprueba o niega.

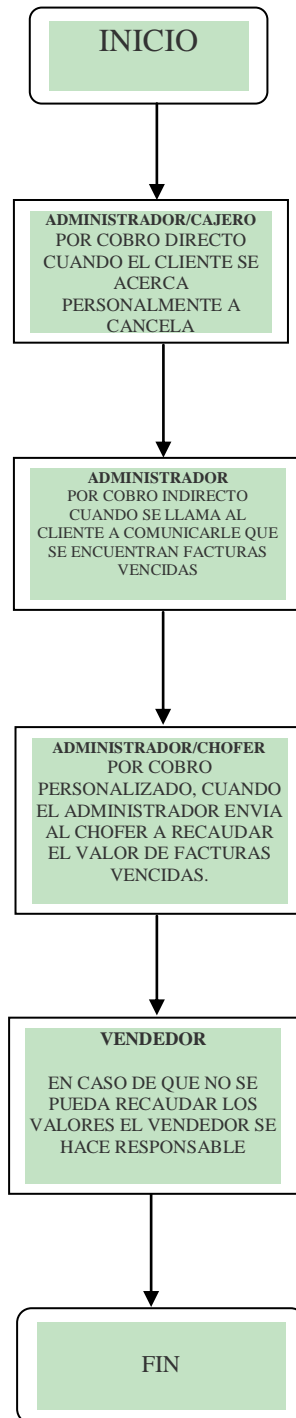
- El administrador junto con el cliente si la solicitud fue aprobada llegan a un acuerdo sobre la forma de pago, plazo, monto, así como el tipo de calificación de cliente al que puede acceder tales como: distribuidor, consumidor final o mayorista, para los respectivos descuentos.

- El Cajero se encargará de registrar los datos del cliente en el sistema y lo habilitará para poder facturar lo que solicite.

- El administrador, una vez realizado los pasos anteriores procederá al archivo correspondiente, así como también será el responsable de la recuperación de valores.

**Gráfico N.- 17**

**Proceso de Cobranza del Activo Exigible**



Como se muestra en el flujo grama anteriormente descrito, la cobranza del Activo Exigible lo realizará:

- El Administrador o el cajero, cuando el cliente se acerca directamente a cancelar en la empresa.

- El administrador en caso de que el cliente se acercara a cancelar le comunicará por teléfono que se encuentran algunas facturas ya vencidas.

- El administrador enviará al chofer personalmente hasta el domicilio o lugar de trabajo del cliente a recaudar el valor de las facturas ya vencidas.

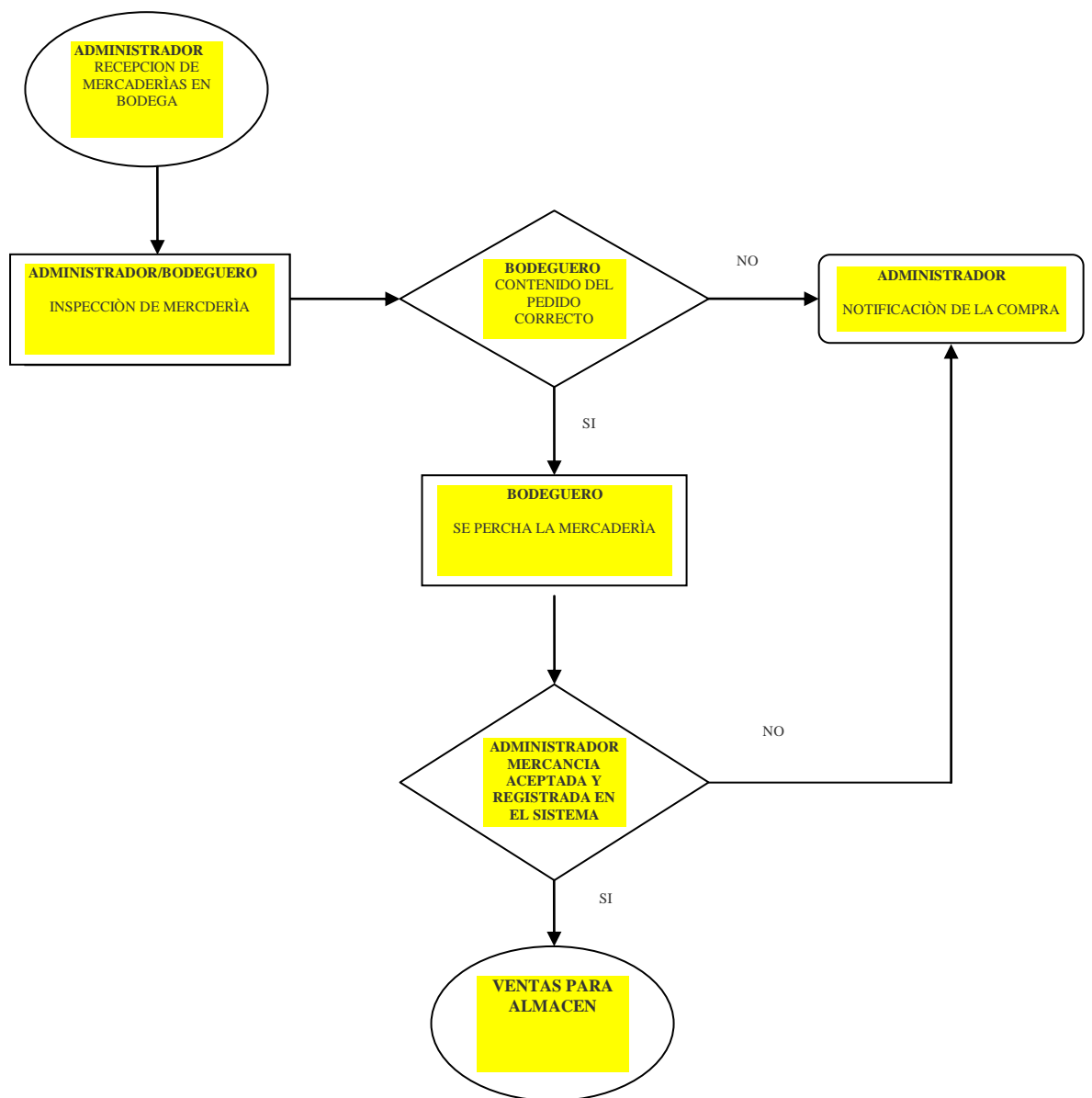
- El Vendedor se encargará de recaudar los valores vencidos de clientes en caso de que ninguna de las opciones anteriores den resultado.

- El administrador, una vez realizado los pasos anteriores procederá al archivo correspondiente, así como también será el responsable de la recuperación de valores.



Gráfico N.- 14

Delegación de Funciones para Manejo del Activo Realizable



Como se muestra en el flujo grama anteriormente descrito, el Control del Activo Realizable lo realizará:

- El Administrador o bodeguero, receiptan la mercadería y la revisan, en caso de estar correcta se la percha de forma inmediata caso contrario se notifica la novedad.
  
- El administrador, en caso de que la recepción de mercadería este a su entera satisfacción la registra e ingresa en el sistema para de esta manera estar a disposición del almacén para la venta.
  
- El administrador, una vez realizado los pasos anteriores procederá al envío de los documentos a Contabilidad para la emisión del pago.

## **ETAPA 3**

Presentación del Manual de Procedimientos y Políticas para el Manejo del Activo circulante en Pintamax.

### **CAPITULO I**

#### **NORMAS GENERALES COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.**

##### **Aspectos Contables**

Según la política administrativa y contable aplicada en varias empresas, existen mecanismos de control interno, que deben ser aplicados obligatoriamente en las instituciones para asegurar un control contable y financiero eficiente:

1.- Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizarán teniendo en consideración el Plan de Cuentas Institucional.

2.- El Departamento de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Plan General de Cuentas, debe comunicar inmediatamente a la persona responsable de Caja.

3.- La persona responsable de Caja registrará diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos que reúnan los requisitos tributarios así como, las autorizaciones del propietario o persona designada por este dentro de la empresa.

4.- El Departamento de Contabilidad autorizará todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentadora.

5.- Ningún documento será pagado y registrado por Caja, si no cuenta con la autorización del Departamento de Contabilidad, previo chequeo y/o verificación del saldo, salvo aquellos que se originen por las liquidaciones de remuneraciones y Beneficios Sociales, que competen al Departamento de Administración o de Personal, si lo hubiere.

6.- Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios personales, el Cajero está en la obligación de deducir los impuestos que causare este pago y que deberán ser consignados en el Departamento de Contabilidad al momento de autorizar el pago.

7.- Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Gerente, Administrador, o alguna persona de reemplazo en caso de ausencia de alguno de ellos.

8.- Todos los cheques emitidos deben ser firmados por el señor Gerente.

9.- Toda la documentación relativa a anticipos de remuneraciones, préstamos personales y otros pagos al personal que estén directamente relacionado con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el visto bueno del señor Gerente.

### **Los procesos contables:**

La base principal para una excelente organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

Las informaciones requeridas por el señor Gerente y por el personal responsable de la empresa para la toma de las decisiones en los distintos proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental).

Los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.), para que la información sea oportuna y veraz se deben observar las siguientes reglas:

1.- Distribuir los elementos ejecutivos y los medios auxiliares en forma coordinada y eficaz, evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.

2.- Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y revisiones de la empresa los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.

3.- El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas en la empresa y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.

4.- Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

### **Los registros contables:**

Las funciones de la Contabilidad son:

A.- Analizar y clasificar

B.- Registrar

C.- Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en La Empresa.

Los registros contables a utilizarse para detallar las operaciones que diariamente realizan la empresa son:

**Registro de Caja:** En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a esta cuenta, es conveniente disponer de la columna de saldos.

**Registro De Bancos:** En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias, a fin de proporcionar diariamente la información referente a saldos disponibles.

**Registro De Diario (Libro Diario):** Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la empresa a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

1.- Toda transacción que se realice, cualquiera que sea su naturaleza, se registrará en los libros contables a través del sistema y deberá ser confirmada por escrito o impreso y para ello, utilizará, como se había mencionado, los comprobantes necesarios de ingreso, o egreso, donde quedarán detalladas las operaciones, los elementos que en ella han intervenido y los derechos y obligaciones que se derivan de las mismas.

2.- De igual manera, los documentos de respaldo de las operaciones involucradas quedarán archivadas junto a los comprobantes de ingreso, de egreso o diario, a fin de darle mayor consistencia a las operaciones.

3.- El análisis y la clasificación exigen un procedimiento ordenado y la contabilidad trata de disponer bajo clasificaciones predeterminadas un conjunto de acontecimientos que tienen lugar diariamente.

4.- Todas estas operaciones son la suma de todas las operaciones de un día, de una semana, de un mes o de un año, es conveniente conocer a diario el resumen de las operaciones que realiza Caja.

### **Aspectos administrativos**

## **CAJA GENERAL**

### **Políticas para el Control de Caja**

a) Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja o entregado al cliente en caso de factura de venta , y las dos copias una va a archivo de la sucursal y otra a contabilidad.

b) Todos los cheques que se reciban a la fecha deben ser girados a



nombre de la empresa o del señor Gerente, no se aceptarán cheques posfechados a menos que sean por ventas a crédito, todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente cruzado y endosado mediante una leyenda que explique a qué cuenta y Banco será depositado.

### **Egresos de caja:**

1.- Todos los fondos ingresados a Caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.

2.- La persona encargada de los depósitos bancarios debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella, las copias de las papeletas de depósito con el sello del recibidor del Banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito al departamento de Contabilidad, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.

3.- Los egresos de todas las operaciones realizadas por el Contador deben ser pagados con cheque, para facilitar el control interno, los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:

a) Las facturas, de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, la reposición o reembolso de compras efectuadas por el personal, referente a materiales, útiles de oficina, de aseo, etc. que estén debidamente autorizados.

b) Las reposiciones o reembolsos de los gastos de viaje en el País o fuera de él y los gastos de representación que sean autorizados debidamente por el señor Gerente.

c) Las reposiciones del fondo de Caja Chica; el administrador adjuntará la planilla de liquidación y reposición del fondo de Caja Chica sustentada con los documentos de gastos.

### **Cierre de caja:**

La persona responsable de caja debe registrar todos los movimientos efectuados durante el día, firmando el documento respectivo que se emite directamente del sistema, incluyendo los documentos emitidos sea por ventas, devoluciones así como retenciones, cheques entre otros.

### **Normas generales de caja:**

1.- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el Cajero, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.

2.- El Departamento de Contabilidad podrá realizar arquez de caja en forma sorpresiva y periódica, cualquier diferencia en el arqueo de Caja que sea detectado, será notificado inmediatamente al señor Gerente para

la toma de medidas convenientes en coordinación con Contabilidad para el descuento respectivo en caso de existir faltante.

### **Conciliación de fondos:**

1.- Cada fin de mes se debe efectuar la conciliación de fondos, por medio de flujos de caja la misma que comprenderá todas las disponibilidades que tiene la empresa.

2.- La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período, los ajustes que sean realizados serán firmados por el Contador.

### **Política de pagos**

#### **Pagos en Efectivo:**

1.- Todo pago en efectivo se deberá realizar por medio de depósito o transferencia bancaria a la cuenta de la empresa beneficiaria:

Ejemplo:

Banco:	Pichincha
Tipo de Cuenta.	Corriente
Número de Cuenta:	3456767890
Beneficiario:	Pintutec – LANGEXECUADOR CÍA LTDA.

Al finalizar la transacción se deberá enviar por mail al asesor y/o a [contabilidad@pintutec.com.ec](mailto:contabilidad@pintutec.com.ec) el número de documento para que el valor pagado sea debitado a la cuenta de Pintamax; posteriormente se entregará un egreso de caja que será el único documento habilitante para cualquier reclamo, hasta que se reciba la factura correspondiente.

2.- Destinar el efectivo que se reciba por cualquier evento que beneficie a la empresa al pago de proveedores.

## **CAJA CHICA**

### **Políticas para el Control Interno de fondos para Caja Chica**

Los fondos de Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones.

1.- El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la empresa, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos menores e imprevistos.

2.- El Administrador es la única persona responsable de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del

dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del departamento de Contabilidad previo análisis del señor Gerente.

3.- Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios.

4.- Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado.

5.- La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan, no se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias".

7.- Segregación de funciones en las operaciones de Caja de manera que quien reciba no contabilice, y quien contabilice el pago sea quien autorice.

### **Reposición de Fondos para Caja Chica**

1.- El Administrador al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica en forma detallada incluyendo los documentos originales que abalicen los gastos, el formato de Planilla para Liquidación

del Fondo de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia, el original y los documentos justificativos de los gastos para ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

**Tabla No.- 20**

**Formato para Reposición de Caja Chica**

CÓDIGO CONTABLE -----	EMPRESA -----	REPOSICIÓN NO.- -----
FECHA	DESCRIPCIÓN O DETALLE	VALOR
	SUBTOTAL	
	TOTAL	

-----

-----

-----

**Realizado por:**

**Autorizado Por:**

**Aprobado Por:**

Fuente: Biblioteca Personal

Elaboración: Silvia Cepeda

En el encabezado del formato se indicará:

- ∞ El nombre de la Empresa.
- ∞ El número de reposición de Caja Chica.
- ∞ La fecha de reposición de Caja Chica.

En el cuerpo del formato se indicará:

- ∞ Fecha: de la transacción
- ∞ Detalle: es la descripción del gasto, Importante, se incluirá el número, recibo y en donde se compró.
- ∞ Código contable: sirve para la contabilización del gasto.
- ∞ Valor: es el valor total del gasto.
- ∞ Subtotal: es la sumatoria de los gastos por grupos.
- ∞ Total: es la columna donde se acumula el total de los gastos.

En el final del formato se indicará:

- ∞ Realizado, autorizado, aprobado, deberá indicarse los nombres de las personas correspondientes, acompañados de las firmas respectivas.

2.- Para la reposición del fondo de Caja Chica se girará en forma oportuna un cheque a nombre del Administrador, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Departamento de Contabilidad debe verificar la suma y si

los documentos que se acompañan reúne los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado, la reposición se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes.

3.- Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.

4.- Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.

5.- Los arquezos que el Departamento de Contabilidad realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al señor Gerente para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

6.- Si al practicar los arquezos se determina algún sobrante de recursos, su importe total deberá depositarse de inmediato a la cuenta asignada a la empresa para tal efecto, por lo anterior, se deberá entregar al Departamento de Contabilidad la papeleta de depósito del banco.



7.- Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja chica, así como el pago de sueldos a través de este fondo.

8.-El fondo de caja chica sea usado estrictamente sólo para gastos derivados del trabajo, nunca para gastos personales.

9.- No se debe comprar con fondos de caja chica productos que los proveedores nos proporcionen. Esta política puede ser flexible en cuanto a la urgencia o necesidad de la compra.

10.- Es responsabilidad del Administrador zonificar el área de trabajo con la finalidad de no incurrir en gastos innecesarios al entregar mercadería y no duplicar el gasto en combustible dentro de un mismo día.

## **BANCOS**

### **Políticas para el Control de Bancos**

#### **Pagos en Cheque:**

1.- Todo cheque debe ser girado a nombre del PROVEEDOR debe ser entregado al vendedor correspondiente o enviado por Courier a la agencia correspondiente. En ambos casos, para su seguridad, por favor enviar un mail a [cpintamax@com.ec](mailto:cpintamax@com.ec) con la confirmación de entrega / envío del cheque, con los siguientes datos: monto, banco, número de cheque y propietario del cheque.

### **Control de giro de cheques:**

1.- El departamento de Contabilidad llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques, se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, incluyendo el cheque original.

2.- Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato establecido ya en el sistema.

### **CUENTAS POR COBRAR**

#### **Políticas para el Control de Cuentas Por Cobrar**

1.- Es responsabilidad de la administración recaudar valores impagos dentro de la organización, con un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de vencimiento de facturas a crédito, sin perder ventas futuras.

2.- El mantenimiento de las cuentas por cobrar tiene costos tanto directos como indirectos, pero también tiene un beneficio importante, la concesión

del crédito incrementará las ventas. La administración de las cuentas por cobrar empieza con la decisión de si se debe o no conceder crédito.

### **Políticas de Crédito:**

Las políticas que rigen los créditos en una empresa en este caso Pintamax, son las que determinan lo que se ha de aplicar ante un caso concreto para obtener resultados favorables para la misma. Como por ejemplo: período de crédito de una empresa, las normas de crédito, los procedimientos de cobranza y los documentos ofrecidos.

### **Condiciones de Crédito.**

1.- La empresa y el cliente llegan a un acuerdo y se comprometen en cumplir y llevar a cabo la forma y tiempo de pago de la operación.

2.- El administrador se compromete junto con el cliente a cumplir las reglas estipuladas en el Contrato de Crédito para lo cual debe seguir la siguiente secuencia:

- Llenar una solicitud de Crédito.
- Adjuntar la copia de su cédula y papeleta de votación.

Una vez entregada la solicitud se confirmarán los datos expuestos como son:

- Datos personales
- Referencias Bancarias.
- Referencias Comerciales.

Una vez confirmados los datos y aprobada la solicitud se llegará a un acuerdo con el solicitante sobre la forma de pago, plazos ( no mayor a 5 días), entre los que mencionamos:

- Firma de un pagaré.
- Firma de una Letra de Cambio.
- Cheque contra entrega.
- Pago a la fecha de vencimiento

### **Procedimiento de Cobranza.**

El administrador será la persona responsable de recaudar los valores entregados a créditos por ventas en la empresa para lo cual utilizará herramientas tales como:

1.- Cobranza directa; esta se lleva por la caja de la empresa por este medio, los clientes se acercan a cancelar.

2.- Cobranzas por medio de cobradores, dichos cobradores son los bancos los cuales por llevar a cabo la cobranza se quedan con un porcentaje del cobro.

## **INVENTARIOS**

### **Procedimientos para el Control de inventarios**

1.- El señor Gerente tendrá la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por ciertos montos determinados por el Contador. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado.

2.- Las compras realizadas a proveedores que excedan los límites determinados por el Contador, deben ser aprobados, cuando esta exceda el monto de \$ 2000,00 dólares será motivo de una solicitud enviada vía mail; al señor Gerente para su evaluación y aprobación.

3.- Se tratará de ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra.

4.- Se debe indicar si la compra esta detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la

compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.

5.- La persona o comisión encargada de compras, al receiptar esta solicitud de compras debe obtener por lo menos tres cotizaciones o proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre calidad y especificaciones.

6.- Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra al proveedor exigiéndole el respeto a las condiciones estipuladas en ella, el momento de la recepción de mercadería comprada al proveedor, se debe realizar la revisión correspondiente para comprobar que las características y estipulaciones del producto sean las correctas.

7.- Los documentos de sustentación de las adquisiciones de mercadería se sujetarán a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.

### **Políticas para el Control del Inventario.**

1.- Mantener un sistema estandarizado de máximos y mínimos para evitar el despilfarro, la caducidad, y el sobre estoqueo del mismo.

2.- La administración deberá ser eficiente en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa.

3.- Se clasificará a los productos en A,B,C, en los productos A se ha concentrado la máxima inversión, el grupo B está formado por los artículos que siguen a los A en cuanto a la magnitud de la inversión. Al grupo C lo compone sólo los que requieren de una pequeña inversión.

4.- Para el respectivo manejo de inventarios se utilizará el método promedio ponderado.

5.- Es responsabilidad de la administración realizar conteos físicos trimestrales, con la finalidad de evitar perdidas, ya sea por caducidad, por no rotación, o por precio.

## **6.7 Administración**

Los mandos operativos que intervienen para la aplicación y administración en la implantación de la propuesta se detallan a continuación con sus respectivas funciones

**Gerente:** Es la persona encargada de revisar la propuesta entregada por el Investigador y quien dispone si se toma en cuenta la misma, para

beneficio de la empresa, en caso de obtener una respuesta positiva se coloca en marcha la propuesta con la finalidad de contrarrestar el problema existente en la institución beneficiaria, ordenando a la administración su aplicación.

**Investigador:** Una vez aprobada la propuesta por el señor Gerente el Investigador, ejecuta e informa sobre la propuesta a nivel interno.

**Administrador:** Se encarga de ordenar al personal y poner en práctica la propuesta, es quien una vez implantada la misma entrega informes y los avances correspondientes.

**Auxiliar Contable:** Conjuntamente con el Investigador se encarga de proporcionar la información sobre los avances en la aplicación de la propuesta al señor Gerente.

**Contador:** Con la aplicación del manual de Procedimientos y Políticas se encarga de tener la información y rendir cuentas finales al señor Gerente.



## 6.7 Previsión de la Evaluación

### Plan de Monitoreo y Evaluación de la Propuesta

1.- ¿Considera usted que con la implantación del Manual de Procedimientos y Políticas para un mejor control del Activo Circulante se obtuvo resultados:

- Buenos ( )
- Malos ( )
- Excelentes ( )

2.- ¿Conoce usted si las normas establecidas en el Manual de Procedimientos y Políticas en la empresa son cumplidas por la administración?

- SI ( )
- NO ( )

3.- ¿Considera usted que fue necesario la implementación del Manual de Procedimientos y Políticas para obtener resultados favorables dentro de la organización?

- SI ( )
- NO ( )

4.- ¿Considera usted que con la utilización del Manual de Procedimientos y Políticas se redujo el nivel de endeudamiento de la empresa?

- SI ( )
- NO ( )

5.- ¿Conoce usted si con la utilización del Manual de Procedimientos y Políticas los Gastos de Caja Chica son destinados para uso exclusivo de la empresa?

- SI ( )
- NO ( )

6.- ¿Conoce usted si se esta dando cumplimiento con las normas establecidas en el Manual de Procedimientos y Políticas de la empresa?

- SI ( )
- NO ( )

7.- ¿Es de su conocimiento si con las normas establecidas en el Manual de Procedimientos y Políticas de la empresa ya no se esta desviando el efectivo a gastos innecesarios que no contribuyen con el desarrollo de la organización?

- SI ( )
- NO ( )

8.- ¿Es de su conocimiento si con la aplicación de las normas establecidas en el Manual de Procedimientos y Políticas de la empresa el efectivo resultante del giro del negocio se destina para:

- Compras de Activos Fijos ( )
- Pago a Proveedores ( )

9.- ¿Considera usted que con la utilización del Manual de Procedimientos y Políticas se facilita el Control de Procesos del Activo Circulante dentro de la empresa?

- SI ( )
- NO ( )

10.- ¿A su criterio usted seguiría utilizando el Manual de Procedimientos y Políticas implantado en la empresa?

- SI ( )
- NO ( )

## BIBLIOGRAFÍA

- **ALVARADO PATRICIO.** 1983 Nociones fundamentales de Investigación Científica. Quito. Edición segunda.
- **BRAVO MERCEDES.** 2003 Contabilidad General. Quito. Edición quinta.
- **BERNARD HARGADON.** 1984 Principios de Contabilidad. Cali Colombia. Editorial Norma.
- **D. HOUGHTON R.WALLACE.** 1975 Manual del Contador. Quito. Universidad Central del Ecuador.
- **GONZALES MARIA ELENA,** 2002 Auditoría y Control Interno. Quito. Segunda Edición Universidad Central del Ecuador.
- **LAURANCE VANCE.** 1978 Principios de Contabilidad y Control. Primera publicación Editorial Continental S.A.
- **MARTIN AMEZ FERNANDO.** 1999 Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Madrid España. Edición Cultural S.A.
- **OROZCO CADENA JORGE.** 1997 Contabilidad General. Cuarta Reimpresión Emanuel Editores.
- **ZAPATA PEDRO.** 2004 Contabilidad General. Cuarta edición Editorial Mc Graun.

- **STARR YMILLER.** 1978 Control de Inventarios. México. Edición Diana.

### **Web grafía**

GIOVANNI E. GÓMEZ. 2009 Conceptos Actividades de Control. (En línea). Disponible: <http://www.monografias.com>. (2010/11/04).

ADRIAN CASTRO. 2010 Conceptos de Indicadores Financieros. (En línea). Disponible: <http://www.monografias.com>. (2010/10/04).

ARMANDO JIMENEZ. 2009 Conceptos Auditoría. (En línea). Disponible: <http://www.gestiopolis.com>. (2010/10/04).

GEOCONDA CAPECHI MARTÍNEZ. 2009 Ley Régimen Tributario Interno Art. 19-21. (En línea). Disponible: <http://www.google.com>. (2010/11/11).

# **ANEXOS**

## CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE PINTAMAX

1.- ¿Sabe usted que es un Activo Circulante?

- SI ( )
- NO ( )

2.- ¿Tiene usted conocimiento si la empresa se encuentra en un nivel de endeudamiento?

- Alto ( )
- Mediano ( )
- Bajo ( )

3.- ¿El endeudamiento que tiene actualmente la empresa se debe a:

- Compras de Activos Fijos ( )
- Pago a Proveedores ( )
- Otros gastos ( )

4.- ¿El activo Circulante resultado del giro del negocio se destina a:

- Compras de Activos Fijos ( )
- Pago a Proveedores ( )
- Otros gastos ( )

5.- ¿Considera usted que los procesos de Control del Activo Circulante se aplican de manera correcta para el beneficio de la empresa?

- SI ( )
- NO ( )

6.- ¿Considera usted que los procesos internos de adquisición de mercaderías son aplicados de manera adecuada?

- SI ( )
- NO ( )

7.- ¿Considera si los gastos menores ocasionados mensualmente en la empresa son distribuidos acorde a las necesidades de la misma?

- SI ( )
- NO ( )

8.- ¿Considera que el personal encargado de la administración cumple con los procesos de control dentro y fuera de la empresa y lo hace de manera correcta?

- Siempre ( )
- Ocasionalmente ( )
- Nunca ( )