



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE
DE LA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD
DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención de título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR: SEGURA VERA LUIS ADRIÁN

TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA, Mgs.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE
DE LA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD
DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención de título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR: SEGURA VERA LUIS ADRIÁN

TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA, Mgs.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 26 de Junio del 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación, “MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE DE LA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” elaborado por el Sr. Luis Adrián Segura Vera, egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....

Econ. Margarita Panchana Panchana Mgs.

TUTORA

La Libertad, 26 de Junio del 2015

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Segura Vera Luis Adrián, con cédula de Identidad N° 240003767-3, egresado de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Contabilidad y Auditoría, en calidad de Autor del trabajo de Investigación “MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE DE LA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, me permito certificar que lo escrito en este trabajo investigativo es de mi autoría a excepción de las citas bibliográficas y reflexiones utilizadas para el proyecto realizado.

Atentamente

.....
Adrián Segura Vera

AUTOR

DEDICATORIA

A mi familia, en especial a mi mamá Gisella Vera y mi papá Luis Segura pilares fundamentales durante todo este proceso de estudios, quienes han sabido guiarme y aconsejarme para ser un buen estudiante y cumplir así con un objetivo más de mi vida.

Adrián Segura

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme permitido culminar con éxitos mis estudios superiores, a mi familia por haber sido pilar fundamental durante esta etapa de mi vida, a la Universidad Estatal Península de Santa Elena y docentes que me impartieron sus conocimientos en las aulas de clases.

Adrián Segura.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Jorge Villao Viteri, MBA
**DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Cpa. Mariela Reyes Tomalá Msc.
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Econ. Margarita Panchana Panchana, Mgs.
PROFESORA – TUTORA

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá, Mgs.
PROFESORA DEL ÁREA

Ab. Joé Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE DE LA
ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD, DELCANTÓN LA
LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

Autor: Segura Vera Luis Adrián.

Tutora: Econ. Margarita Panchana Mgs.

RESUMEN

El siguiente trabajo de titulación, consiste en el diseño de un manual de control interno al área contable para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad ubicada en el cantón la libertad, provincia de Santa Elena, el mismo que contribuirá a mejorar las actividades dentro del departamento de la institución, así como la relevancia que tiene la gestión contable sobre los estados financieros. Actualmente la institución no cuenta con un conjunto de políticas, normas y procedimientos que regulen el manejo de las cuentas contables, se determina que es de vital importancia la implementación de un manual de control interno que permita preparar eficientemente los estados financieros a final de cada período, considerando una información relevante, confiable y veraz, para que así la administración pueda tomar decisiones oportunas a favor de la institución. En el proceso del desarrollo del trabajo se consideraron métodos y técnicas de investigación con el propósito de llegar a conocer las causas del problema y los posibles efectos que estos generen, se realizaron encuestas al personal del área contable así como la respectiva evaluación de control enfocándonos al sistema de control COSO, instrumentos que nos permitieron conocer y determinar que un manual de control contable con políticas y la respectiva normativa, ayudará a fortalecer la gestión contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, permitiendo así mejorar los procesos contables, presentando información razonable y confiable que permita a los máximos directivos tomar decisiones en base a los resultados económicos obtenidos durante y al final de un período contable determinado.

INDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS	xvii

INTRODUCCIÓN

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

Tema.....	3
Planteamiento del problema.....	3
Causas y consecuencias.....	4
Delimitación del problema.....	4
Formulación del problema	5
Sistematización del problema	5
Justificación.....	5
Objetivos de la investigación	6
Hipótesis de la investigación.....	7
Variables de investigación	7
Operacionalización de las variables	7

CAPÍTULO I	10
1. MARCO TEÓRICO	10
1.1. ANTECEDENTES DE GESTIÓN CONTABLE.....	10
1.2. GESTIÓN CONTABLE	12
1.2.1. Registros contables	13
1.2.1.1. Documentación fuente	14
1.2.1.2. Transacciones comerciales.....	14
1.2.2. Clasificación de los registros contable.....	15
1.2.2.1. Ingresos	15
1.2.2.2. Egresos	16
1.2.3. Resumen de la gestión contable	17
1.2.3.1. Balances Financieros.....	17
1.2.3.2. Formulario de declaración de impuestos.....	18
1.2.4. Comunicación en la gestión contable.....	19
1.2.4.1. Interna	20
1.3. RAZONABILIDAD INFORMACIÓN FINANCIERA	21
1.3.1. Presupuestos.....	22
1.3.1.1. Presupuestos de ventas.....	23
1.3.1.2. Presupuestos de gastos	23
1.3.2. Estados de efectivo.....	24
1.3.2.1. Entradas y salidas de efectivo	24
1.3.2.1.1. Método directo	25
1.3.2.1.2. Método indirecto	26
1.3.3. Estados financieros.....	27
1.3.3.1. Estado de resultados	27
1.3.3.2. Estado de situación financiera.....	28
1.3.4. Control interno	29
1.3.4.1. Fundamentos	29
1.3.4.2. Clasificación.....	30
1.3.4.2.1. Control Administrativo	30
1.3.4.2.2. Control Contable	30

1.4. MARCO LEGAL.....	31
CAPITULO II	33
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.1.1. Enfoque cualitativo.	33
2.1.2. Enfoque cuantitativo.	34
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	34
2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	34
2.3.1. Investigación Aplicada.....	34
2.3.2. Investigación Bibliográfica	34
2.3.3. Investigación Bibliográfica	35
2.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	35
2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	35
2.5.1 Entrevista.....	35
2.5.2 Encuesta	36
2.5.3 Observación.....	36
2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.	37
2.6.1. Guía de entrevista.....	37
2.6.2. Cuestionario	37
2.7. POBLACIÓN.....	37
2.8. MUESTRA.....	38
2.8.1. Tipo de Muestra	38
2.8.1.1. Muestra Probabilístico	38
2.8.1.1.1 Muestreo aleatorio simple	39
2.8.1.1.2. Muestreo sistemático.....	39
2.8.1.2. Muestra No Probabilístico	39
CAPITULO III.....	40
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	40
3.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	40

3.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	43
3.3. DIAGNÓSTICO DE LA TÉCNICA DEL CUESTIONARIO	57
3.3.1. Resultados Evaluación de Control Interno en base a Modelo Coso. .	60
3.4. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	60
3.4.1. Informe sobre la Comprobación de la Hipótesis.....	66
3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	67
3.5.1. Conclusiones	67
3.5.2. Recomendaciones.....	68
CAPITULO IV	69
4. PROPUESTA	69
4.1. TEMA DE LA PROPUESTA.....	69
4.1.1. Antecedente de la propuesta.....	69
4.1.2. Objetivos de la propuesta	69
4.1.2.1. Objetivo General	69
4.1.2.2. Objetivos Específicos.....	70
4.2. ASPECTO TÉCNICOS DE LA PROPUESTA.....	70
4.2.1. Manual de control interno	70
4.2.2. Ambiente de control.....	70
4.2.3. Evaluación de riesgos.....	70
4.2.4. Actividades de control.....	71
4.2.5. Información y comunicación.....	71
4.2.6. Monitoreo.....	71
4.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL ÁREA CONTABLE	71
4.3.1. Descripción de funciones	73
4.3.1.1. Contador General	73
4.3.1.2. Auxiliar Contable N°1	74
4.3.1.3. Auxiliar Contable N°2	75
4.4. NORMATICA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	75
4.4.1. Normativa para el registro en el sistema contable	75
4.4.1.1. Procedimientos para registro en el sistema contable.....	76

4.4.2. Manejo y contabilización de la cuenta caja.....	78
4.4.3. Manejo y contabilización de la cuenta caja chica	80
4.4.4. Manejo y contabilización de la cuenta bancos.....	85
4.4.4.1. Flujograma – Conciliaciones Bancarias.....	89
4.4.5. Manejo y contabilización de las cuentas y documentos por cobrar ..	90
4.4.5.1. Flujograma – Cuentas por cobrar	94
4.4.6. Manejo y contabilización de compras.....	95
4.4.6.1. Normativa para el manejo de compras.....	95
4.4.6.2. Procedimientos de compras.....	96
4.4.6.3. Flujograma proceso - compras	97
4.4.7. Manejo y contabilización de las cuentas por pagar.....	97
4.4.7.1. Normativa para el manejo cuentas por pagar	98
4.4.7.2. Procedimiento contable – Cuentas por Pagar	99
4.4.7.3. Flujograma – cuentas por pagar	100
4.4.8. Normativa para el manejo de nómina	101
4.4.8.1. Procedimiento contable - nóminas	102
4.4.8.2. Flujograma – nóminas.....	103
4.4.9. Proceso elaboración y presentación de los estados financieros	104
4.4.9.1. Procedimiento para la presentación de los estados financieros	104
4.4.9.2. Flujograma – presentación de los estados financieros	105
4.5. COSTO DE LA PROPUESTA	106
4.5.1. Costo de la elaboración del manual	107
4.6. PLAN DE ACCIÓN.....	108
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	110
BIBLIOGRAFÍA	111
ANEXOS	113
GLOSARIO	127
ABREVIATURAS.....	128

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Variable Independiente	8
CUADRO N° 2 Variable Dependiente	9
CUADRO N° 3 Población	38
CUADRO N° 4 Resultados de la evaluación de control interno	59
CUADRO N° 5 Resultado Cuestionario Modelo Coso	59
CUADRO N° 6 Variable Independiente	62
CUADRO N° 7 Variable Dependiente	62
CUADRO N° 8 Resumen de los promedios obtenidos en las Variables Independiente y Dependiente	63
CUADRO N° 9 Determinación de Tniof y Tnioc.....	64
CUADRO N° 10 Presupuesto de Recurso Humano	106
CUADRO N° 11 Presupuesto de Equipos y Enseres.....	106
CUADRO N° 12 Presupuesto socialización del Manual de Control Interno	107
CUADRO N° 13 Presupuesto elaboración del Manual de Control Interno	107
CUADRO N° 14 Plan de Acción.....	108

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Documentación Fuente	41
GRÁFICO N° 2 Transacciones comerciales.....	42
GRÁFICO N° 3 Ingresos	43
GRÁFICO N° 4 Egresos	44
GRÁFICO N° 5 Balances financieros	45
GRÁFICO N° 6 Formularios de declaración.....	46
GRÁFICO N° 7 Comunicación interna	47
GRÁFICO N° 8 Comunicación externa.....	48
GRÁFICO N° 9 Presupuesto de venta	49
GRÁFICO N° 10 Presupuesto de gastos.....	50
GRÁFICO N° 11 Entradas de efectivo	51
GRÁFICO N° 12 Salidas de efectivo	52
GRÁFICO N° 13 Estado de resultados.....	53
GRÁFICO N° 14 Estado de Situación Financiera	54
GRÁFICO N° 15 Control Administrativo	55
GRÁFICO N° 16 Entradas de efectivo	56
GRÁFICO N° 17 Niveles de confianza de los componentes.....	60
GRÁFICO N° 18 Organigrama Estructural	72
GRÁFICO N° 19 Flujograma para registro en el sistema contable.....	77
GRÁFICO N° 20 Flujograma para realizar un Arqueo de Caja	80
GRÁFICO N° 21 Flujograma para pagos con Caja Chica.....	84
GRÁFICO N° 22 Flujograma Conciliaciones Bancarias.....	89
GRÁFICO N° 23 Flujograma Cuentas por Cobrar	94
GRÁFICO N° 24 Flujograma proceso de compras	97
GRÁFICO N° 25 Flujograma – Procedimiento cuentas por pagar.....	100
GRÁFICO N° 26 Flujograma para elaboración de sueldos.....	103
GRÁFICO N° 27 Flujograma para elaboración y preparación de estados financieros.....	105

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Documentación Fuente.....	41
TABLA N° 2 Transacciones comerciales.....	42
TABLA N° 3 Ingresos	43
TABLA N° 4 Egresos	44
TABLA N° 5 Balances financieros.....	45
TABLA N° 6 Formularios de declaración	46
TABLA N° 7 Comunicación interna	47
TABLA N° 8 Comunicación externa.....	48
TABLA N° 9 Presupuesto de venta	49
TABLA N° 10 Presupuesto de gastos.....	50
TABLA N° 11 Entradas de efectivo	51
TABLA N° 12 Salidas de efectivo.....	52
TABLA N° 13 Estado de resultados	53
TABLA N° 14 Estado de Situación Financiera	54
TABLA N° 15 Control Administrativo	55
TABLA N° 16 Control contable	56

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Encuesta.....	114
ANEXO N° 2 Entrevista.....	119
ANEXO N° 3 Tabla Chi-Cuadrado	120
ANEXO N° 4 Registro Único de Contribuyente	121
ANEXO N° 5 Carta Aval.....	123
ANEXO N° 6 Fotos	124

INTRODUCCIÓN

En la actualidad toda institución sea pública o privada necesita de un manual de control interno que fortalezca las actividades y procedimientos contables de la entidad a fin de prevenir los posibles riesgos que puedan presentarse y cumplir eficientemente los objetivos de la organización.

Un manual de control interno es un instrumento de procesos y procedimientos que contiene de una manera ordenada y sistemática las instrucciones de como registrar la información, a quien comunicarla y la ejecución de las operaciones administrativas de la organización.

La aplicación del manual de control interno contable en la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, permitirá minimizar las debilidades existentes, garantizar las funciones administrativas-contables, mejorar la confiabilidad y presentación oportuna de la información financiera para la toma de decisiones y ayudará a la institución a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

La Academia Naval Cap. Leonardo Abad presenta falencias en los procesos contables, actualmente las actividades se realizan de manera empírica y las decisiones son tomadas independientemente por el presidente ejecutivo sin tomar en cuenta los resultados económicos a futuros de la institución el mismo que no permite a los demás directivos obtener información razonable de la actividad económica que se ejerce.

El presente trabajo de investigación, está compuesto por cuatro capítulos que se detalla a continuación:

Capítulo I: Contiene los antecedentes del tema y los fundamentos teóricos basados en varios autores de acuerdo a las variables dependiente e independiente, y que servirá para la elaboración del manual de control interno y demás temas principales de la propuesta enmarcado por citas bibliográficas.

Capítulo II: Se expone la metodología de la investigación empleada, el diseño metodológico con sus respectivas técnicas y métodos a utilizar, ayudadas con los instrumentos de investigación.

Así también la población y la muestra que se utilizará para realizar la guía de entrevista y el cuestionario, la tabulación y el respectivo análisis de cada una de las interrogantes.

Capítulo III: Se muestra el análisis de la guía de entrevista y del cuestionario que fueron realizadas a directivos y personal del departamento de contabilidad. Se tabulan los resultados obtenidos de las encuestas en cuadros y gráficos con su respectivo análisis de la información obtenida de las personas encuestadas.

Se comprueba estadísticamente la hipótesis del trabajo de investigación mediante la técnica estadística del chi cuadrado, concluyendo que la gestión contable si incidió en la razonabilidad de información financiera, y finalmente se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones sobre los resultados encontrados.

Capítulo IV: Se desarrolla la propuesta de los procedimientos y políticas de control interno con objetivos y alcance que debe tener el área contable, que permitirá a la institución fortalecer la gestión contable y por ende obtener información financiera veraz y relevante para la toma de decisiones de la gerencia.

Al finalizar la propuesta, se encuentran establecidas conclusiones y recomendaciones que permita conocer la importancia de la aplicación del manual de control interno, para el área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

MARCO CONTEXTUAL

Tema

INCIDENCIA DE LA GESTIÓN CONTABLE EN LA RAZONABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE RECOPILOCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y RELEVANTE. MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE DE LA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD, CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

Planteamiento del problema

La ausencia de gestión contable impide la eficiente labor de llevar adecuadamente los registros en una institución, la gestión contable es una de las principales causas que al término de cada período retrasan la presentación oportuna de información financiera económica relevante, que sirva a los directivos conocer los resultados de la actividad generada por la entidad, para así tomar decisiones sobre sus intereses económicos. Al analizar el problema presentado se originó entonces la siguiente interrogante: ¿Cómo incide la gestión contable en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, Cantón la Libertad, Provincia de Santa Elena, año 2015?. La Academia Nava Cap. Leonardo Abad se encuentra ubicada actualmente, en La provincia de Santa Elena, cantón La Libertad, entre calles 19 y Av. Malecón, siendo su eje principal las actividades relacionadas con la Educación Inicial hasta el Bachillerato Unificado.

Situación Conflicto

La Academia Naval Cap. Leonardo Abad es una institución educativa que acoge y educa a sus estudiantes desde la educación inicial hasta el bachillerato unificado.

La falta de un manual de control interno, ha dado origen a que existan debilidades en el control interno de los recursos, la presentación inoportuna de los estados financieros e información tributaria, incumpliendo con información financiera razonable para sus directivos. Cabe indicar que esta investigación se realiza debido a los problemas que atraviesa la institución en el área contable, que carece de procedimientos y controles internos que permitan un eficiente trabajo en las respectivas actividades.

Causas y consecuencias

La causa de los problemas acontecidos en la Unidad Educativa Academia Naval Cap. Leonardo Abad se debe a la carencia de gestión contable, causando el retraso en la emisión de informes financieros, falta de gestión en la recuperación de cartera vencida, y el incumplimiento del pago de obligaciones. Los procedimientos y el control interno tienen una vinculación directa en la dirección de una empresa para el logro de sus objetivos, el control interno no se puede implementar si previamente no se han definido los objetivos, los mismos que permitirán a la empresa lograr las metas propuestas al inicio de cada año. El Control interno varía de una empresa a otra, de acuerdo a sus necesidades; la implementación de procedimientos ayudará al gerente a ejecutar las operaciones y cumplir con las políticas de acuerdo al criterio de efectividad, eficiencia y economía.

Delimitación del problema

Delimitación del Contenido:

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Contabilidad

Aspecto: Control Interno

Delimitación Espacial

Se desarrollará en la Unidad Educativa Academia Naval Cap. Leonardo Abad ubicada en el cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.

Formulación del problema

¿Cómo incide la gestión contable en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, cantón La Libertad, provincia de Santa Elena, año 2015?

Sistematización del problema

- ¿Dispone la Academia Naval Cap. Leonardo Abad de un manual de control interno contable?
- ¿De qué forma contribuye un efectivo control interno en la gestión contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?
- ¿Qué origina la falta de un manual de control interno en el área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?
- ¿Considera importante la implementación de un manual de control interno contable en la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?

Justificación

En la actualidad, el control interno dentro de las organizaciones es importante para el logro de sus objetivos, así como la importancia que éste tiene al momento de presentar la información financiera oportuna y confiable, motivos por el que se ve necesario que la Academia Naval Cap. Leonardo Abad tenga un manual de control interno contable. La necesidad de un sistema de control interno contable, es imperante, debido a que muchas empresas o instituciones no presentan de manera correcta los estados financieros con información razonable y confiable.

Se justifica con el estudio del presente proyecto, donde pretende considerar la propuesta de diseñar un manual de control interno contable a la Academia Naval Cap. Leonardo Abad del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena, que atraviesa por diferentes problemas contables en sus procesos, impidiendo a sus directivos obtener una información pertinente y confiable de sus operaciones económicas, que sirva para que éstos tomen decisiones en base a los resultados. En las observaciones realizadas, y empleando los instrumentos de investigación se observa que la institución no tiene un manual de procedimientos para los procesos contables y sus respectivas cuentas, los que hasta ahora se realizan empíricamente y confiando en la práctica y experiencia de sus empleados del área. La investigación se realizó en base al método deductivo, que fundamenta en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. La investigación se basará en el análisis de normas, políticas, métodos de control que se puedan implementar dentro de un manual de control interno, buscando que su implementación sea de utilidad para la institución, ayudando que su funcionamiento aumente de manera sustancial.

Objetivos de la investigación

Objetivo general

Evaluar la incidencia de la gestión contable en la razonabilidad de información financiera a través de un estudio situacional, para el diseño de un manual de control interno al área contable de la Academia Naval. Cap. Leonardo Abad.

Objetivos específicos

- Fundamentar teóricamente los principales temas de la propuesta que evidencien la investigación y proporcione lineamientos base indispensables para el desarrollo de la propuesta
- Diagnosticar la situación de la institución con una metodología aplicada, utilizando instrumentos de investigación como la encuesta y la entrevista.

- Comprobar la hipótesis mediante técnicas estadísticas de Chi Cuadrado.
- Diseñar un manual de control interno al área contable que permita mejorar la razonabilidad de la información financiera.

Hipótesis de la investigación

La gestión contable incidirá positivamente en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval. Cap. Leonardo Abad del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena, Año 2015.

Variables de investigación

Variable independiente: que representa o constituye el valor de verdad que se le da a una hipótesis en relación con la causa, se denomina variable independiente.

Variable dependiente: se denomina de esta manera a las hipótesis cuando su valor de verdad hace referencia no a la causa, sino al efecto. Para fines de la presente tesis se la han dividido de la siguiente manera:

Variable independiente: Gestión Contable.

Variable dependiente: Razonabilidad de Información Financiera.

Operacionalización de las variables

Las variables son aquellas propiedades que poseen ciertas características o particularidades y son susceptibles de medirse u observarse, las variables indican los aspectos relevantes del fenómeno en estudio y que está en relación directa con el planteamiento del problema.

A partir de esto se seleccionan las técnicas e instrumentos de información para la ejecución del problema en estudio.

Cuadro N° 1 Variable Independiente

Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos
Gestión Contable	Proceso de registros contables de las transacciones comerciales que realizan las empresas, las cuales se clasifican y resumen en estados financieros que muestran información relevante y confiable permitiendo a los directivos la comunicación acertada tomando decisiones en base a los resultados obtenidos.	Registros	Documentación fuente	¿Se encuentran documentadas físicamente todas las transacciones económicas que genera Academia Naval Cap. Leonardo Abad?	Encuestas y Entrevistas
			Transacción comercial	¿Se registran contablemente las transacciones comerciales que a diario genera el giro del negocio de la institución?	
		Clasificación	Ingresos	¿De qué provienen los ingresos más representativos de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?	
			Egresos	¿Cuáles son los egresos más representativos en los que incurre la institución?	
		Resumen	Balances Financieros	¿Cada qué tiempo se presentan informes financieros a los máximos directivos de la institución?	Encuestas y Entrevistas
			Formularios de declaración	¿Se declaran puntualmente los impuestos en la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?	
		Comunicación Interna	¿Cómo considera la comunicación interna entre los empleados del departamento contable?		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Cuadro N° 2 Variable Dependiente

Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos
Razonabilidad de Información Financiera	Propiedad de transmitir los estados financieros con la precisión requerida, de acuerdo con los convencionalismos aceptados para presentar la posición financiera y los resultados de las operaciones económicas.	Presupuestos	De ventas	¿Se realiza anualmente el presupuesto de ventas para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?	Encuestas y Entrevistas
			De gastos	¿Se realiza anualmente el presupuesto de gastos para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?	
		Estados de efectivo	Entradas de efectivo	¿Se realizan estados de flujo efectivo considerando las entradas de dinero que genera la institución?	
			Salidas de efectivo	¿Se realizan estados de flujo efectivo considerando las salidas de dinero que genera el giro del negocio de la institución?	
		Estados Financieros	Estado de resultados	¿Cree Ud. que los estados de resultados reflejan información veraz y confiable al cierre de un período?	Encuestas y Entrevistas
			Estado de situación financiera	¿Cree Ud. que el estado de situación financiera refleja la situación económica real de la institución?	
		Control Interno	Administrativo	¿Cómo califica al control administrativo que se efectúa en la institución?	
			Contable	¿Existe actualmente un control contable en el departamento de la Academia Naval?	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Adrián Segura Vera

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DE GESTIÓN CONTABLE

La gestión contable es tan antigua donde se puede identificar que los procesos contables han sido determinados desde sus inicios con el fin de mantener un orden en cuanto a los procesos donde se envuelva el sistema monetario y económico, lo que conlleva a establecer un orden en los procedimientos.

Al referirse a la gestión contable, se debe tomar en cuenta dos aspectos importantes que Marx (1867) y Lawrence (1960) establecen como costos y gastos, términos que son importantes analizarlos porque se relacionan dentro de una gestión contable en cualquier ámbito que se desarrolle.

Los antecedentes de la Gestión Contable en el ámbito universal permiten la necesidad del apareamiento de nuevos sistemas que se aplican al momento de querer mejorar los procesos contables, por ello, la gestión contable aparece como ciencia a comienzos del siglo XIX.

Por efecto de responder a la Revolución Industrial, en donde se tuvo que emerger sistemas de forma ordenada para que sean establecidos de una manera cronológica y que sea de beneficio en la gestión.

La internacionalización, la globalización y las operaciones de fábrica en donde se desarrolla la mano de obra y el recurso de capital, son aspectos relevantes que provocaron el auge de un sistema contable acorde con los procesos que se deben considerar al momento de establecer una gestión.

Desde el siglo XVIII hasta la actualidad la gestión contable ha tenido un avance identificado en categorías como costos, finanzas, producción, y sobre todo los aspectos de aplicación de sistemas contables técnicos y avanzados.

A inicios de los procesos de gestión contable realizaban de manualmente, lo que resultaba costoso y oneroso en torno a papeles y documentos que involucraba la creación de procesos contables.

En cuanto al análisis de la economicidad en la gestión contable, se determinaron ideas para que se establezca una gestión contable enmarcada en procesos que no impliquen altos costos.

Dentro de los procesos evolutivos de la gestión contable, se basan desde principios de siglos que se considera como la “Gestión Tayleriana” donde se establecen los procesos contables que se enmarcaron en ordenar, luego a aquello en la década de los 70 aparece la “Era de la Estrategia” donde se desarrollan las tácticas para poder establecer procesos contables con opciones de estrategias.

En la década de los 80 se desarrolla la “Era de la Calidad”, en esa década se comienza a desarrollar la gestión contable en torno a la calidad, es decir, la manera de establecer calidad en los procesos, y de allí, en la década de los 90 se establece “Era del Cambio de la Reingeniería” donde se restablece los procesos contables, de allí es que en la nueva era actual se desarrolla de forma técnica los procesos contables.

Según (Blum Martín, 2010) plantea que:

“Es la parte de la Contabilidad que capta, registra, evalúa, analiza y transmite información financiera y no financiera, cuantitativa y cualitativa, a fin de facilitar la toma de decisiones de los distintos estamentos de la organización, relativa al seguimiento y consecución de los objetivos estratégicos y generales marcados, a la planificación, control y medida de todas las actividades de la

organización (internas y externas), en estrecha colaboración con el resto de las áreas funcionales y permitiendo participar a los responsables de su ejecución, junto con la gerencia, en la toma de decisiones” (pág. 56)

En el siglo XXI, las necesidades de establecer una Gestión Contable se han establecido de manera rígida las regulaciones y normas contables, donde se desarrolla en la nueva era del conocimiento y la informática. Se utilizan las técnicas contables que están emergiendo poco a poco para que se utilicen las herramientas tecnológicas de manera ordenada.

1.2. GESTIÓN CONTABLE

La Gestión Contable se define como un aglomerado proceso ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, donde se sintetiza y se representa la situación financiera y resultados de las actividades contables a través de estados financieros, informes y/o reportes contables.

Los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales se compactan en los resultados de una buena gestión contable, lo que permite que los estados financieros sean la manera de establecer análisis financieros de manera que se tomen las decisiones correctas.

(Blum Martín, 2010) Define a la gestión contable como:

“Es la aplicación de las técnicas y conceptos contables para procesar los datos económicos, históricos y estimados de una entidad, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales, y para elevar el nivel de eficiencia y eficacia administrativa, mediante el establecimiento de planes con base en objetivos económicos racionales. El contenido de la contabilidad de gestión se determina por las exigencias informativas que demanda el control directivo. Suele ser analítica, por centros de producción, líneas de negocio, líneas de producto, etc.” (pág. 60)

Es decir, que una buena gestión contable contribuirá a la toma de decisiones gerenciales que eleve el nivel de eficiencia administrativa cumpliendo con los objetivos establecidos en la organización en cuanto a los procesos financieros y económicos.

1.2.1. Registros contables

El registro contable es uno de los principales procesos que deben realizar las empresas, porque permite controlar y conocer los hechos económicos.

El registro contable es el elemento físico en donde se desarrollan los procesos que se derivan de las acciones de comercio en cualquier entidad, enmarcada en ordenar los procesos y en la manera de cómo deben presentarse en base a normas contables establecidas que permiten la regulación de una actividad comercial.

Según (Santiago Robles, 2010) los registros contables se consideran:

“Como libros de comercio que basados en códigos y reglamentos que permiten ordenar las operaciones de toda empresa, determinando un análisis financiero preciso que permite tomar decisiones correctas que ayuden a la regulación de la actividad comercial” (pág. 67)

Por medio de los registros contables se pueden determinar los ajustes contables bajo un esquema de un movimiento económico, permitiendo cumplir el objetivo de controlar el estado económico de una entidad cualquiera que sea su naturaleza.

Cabe recalcar que para la aplicación de algunos registros contables se debe tomar en cuenta la respectiva normativa contable o tributaria que resultan obligatorios para las empresas, lo que precisa que se establezcan parámetros contables basados en una existencia legal para la regulación efectiva y precisa en la organización.

1.2.1.1. Documentación fuente

Dentro de los registros contables, se determina el hecho de que exista una documentación fuente, el respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se llevan a cabo en una organización, que de acuerdo a la naturaleza de su aplicación pueden ser sencillos o complejos.

(Alberto Caiche, 2010), en su libro “Control Contable Efectivo” determina que:

“La documentación fuente, se identifica como un soporte en la cual los procesos contables deben ser justificados y que se realicen de manera efectiva y que exista una constancia entre ellos, dando lugar a un procedimiento contable seguro y que esté bajo un control de inspección y de esta manera, permitir que al momento de poder revisar los estados financieros, aquellos documentos sirvan para que el proceso sea veraz” (pág. 89)

Entre los documentos fuentes que comúnmente encontramos tenemos.

- ✓ Factura.
- ✓ Cheque.
- ✓ Crédito: Recibo
- ✓ Nota de Débito.
- ✓ Nota de Crédito Bancaria
- ✓ Estado de Cuenta.
- ✓ Nota de pedido o de compra.

1.2.1.2. Transacciones comerciales

Las transacciones comerciales son aquellas acciones o procesos que tienen como objetivo suministrar información necesaria para llevar un control más ordenado de las operaciones comerciales realizadas en una empresa u organización.

(Alejandra Gómez, 2010), determina la importancia de las transacciones comerciales:

“El inicio del proceso contable, que por el hecho de tomar la iniciación de un control contable, es preciso que se desarrolle de forma ordenada y bajo un regimiento que de manera ordenada se debe aplicar con normas y parámetros, de esta manera, se debe tomar en cuenta que la forma de desarrollarlos es potestad del contador” (pág. 23)

La forma común de expresar estas transacciones es a través de las denominadas cuentas “T, las cuales se hacen de forma separada y luego son llevadas al Diario General.

Es preciso considerar tres aspectos importantes al momento de determinar las transacciones comerciales:

- ✓ Determinar una cuenta afectada, que deben tener dos cuentas, una de débito y crédito.
- ✓ Clasificar la cuenta según el grupo a la que pertenece sea activo, pasivo, capital, ingreso, costo y gasto.
- ✓ Determinar si la cuenta aumenta o disminuye y anotar en el lado correcto de la cuenta.

1.2.2. Clasificación de los registros contable

Dentro de la clasificación de los registros contables, desde el enfoque administrativo se considera dos grandes grupos:

1.2.2.1. Ingresos

Los ingresos son los incrementos que determina una empresa de los activos o del decremento de los pasivos de una entidad o empresa, durante un proceso contable,

que origina un resultado favorable para la empresa identificada como utilidad o resultados desfavorables como pérdida neta.

Para poder reconocer el ingreso que puede promover un impacto favorable debe hacerse sólo cuando el movimiento de activos y pasivos impacte favorablemente al capital ganado o patrimonio contable de una entidad, a través de la utilidad o pérdida neta, o en su caso, del cambio neto en el patrimonio contable, respectivamente. Se debe considerar las excepciones que en todo proceso contable se pueden presentar pero que a su vez, al no considerarse se pierde el enfoque de lo que los ingresos originen pérdidas:

- ✓ No deben reconocerse como ingreso, los incrementos de activos derivados de:
 - a) La disminución de otros activos.
 - b) El aumento de pasivos o,
 - c) El aumento del capital contable, como consecuencia de movimiento de propietarios de la empresa.

- ✓ No deben reconocerse como ingreso, los decrementos de pasivos derivados de:
 - a) La disminución de activos.
 - b) El aumento de otros pasivos o,
 - c) El aumento del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la empresa.

1.2.2.2. Egresos

Se considera egresos, a la salida de dinero por cualquier movimiento contable que se produce, lo que los ingresos permiten hacer referencia al dinero que se recibe. El

egreso debe ser regulado de acuerdo al proceso contable y de acuerdo al tamaño de la organización se deben ajustar los egresos, por ello es necesario que exista un proceso contable preciso y ordenado para que no produzca inestabilidad financiera que provoque el proceso de pérdidas financieras.

1.2.3. Resumen de la gestión contable

Ya analizado desde sus antecedentes y generalidades, se determina a la gestión contable como un proceso financiero, por esto, es importante que se pueda analizar bajo dos aspectos que son los balances financieros y los formularios de declaración de impuestos:

1.2.3.1. Informes Financieros

Los informes financieros son necesarios en el mundo de los negocios; por estos, se pueden tomar decisiones para las operaciones futuras, tal información financiera se enfoca en reportar periódicamente en los estados financieros el proceso de actividades comerciales y económicas desarrolladas durante un período de tiempo, siendo esto mensual, trimestral, semestral o anual, los cuales se presentan en balances financieros que presentan el resultado del ejercicio y la situación financiera de la institución.

Según (Martín Leon, 2010), infiere que:

“Los informes financieros, determinan la parte de desarrollar un proceso de control donde se puede tomar correctivos de forma anticipada, y de manera que, se puede tomar decisiones que no afecten el período económico de la empresa, sino más bien, que produzca aquello la manera de desarrollar una estabilidad financiera” (pág. 14)

Por ello, la utilidad de los balances financieros tiene como característica fundamental, el de poder proporcionar información real y relevante para poder

dirigir decisiones y que se tomen los correctivos necesarios a fin de mejorar los diferentes procesos que satisfagan a los directivos.

1.2.3.2. Formulario de declaración de impuestos

Los formularios de declaración de impuestos tienen como objetivos controlar los procesos contables que originen impuestos, que permiten analizar los orígenes de impuestos y la forma de cómo se encuentra la empresa en base a la recaudación de impuestos.

Entre los formularios que se deben considerar de acuerdo al Servicio de Rentas Internas podemos encontrar los siguientes:

- ✓ Impuesto al valor agregado.
 - Formulario 104: Declaración del impuesto al valor agregado.
 - Formulario 104A: Formato de declaración del impuesto al valor agregado para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y que no realizan actividades de comercio exterior.

- ✓ Impuesto a los consumos especiales.
 - Formulario 105: Formato de declaración de impuestos a los consumos especiales.

- ✓ Impuesto a la renta.
 - Formulario 101: Formato de declaración del impuesto a la renta y presentación de balances formulario único sociedades y establecimientos permanentes.
 - Formulario 102: Formato de declaración del impuesto a la renta personas naturales y sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad.

- Formulario 102A: Formato de declaración del impuesto a la renta personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad.
- Formulario 107: Formato de declaración del impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
- Formulario 115: Formato del formulario para el anticipo de impuesto a la renta.
- Formulario 116: Formato del formulario para la declaración y pago del Anticipo de Impuesto a la Renta Espectáculos Públicos.

La Academia Naval Cap. Leonardo Abad se encuentra constituida bajo el Registro Único de Contribuyentes como una persona natural obligada a llevar Contabilidad, y entre sus obligaciones tributarias están, la presentación mensual de la declaración del Impuesto al Valor agregado a través del formulario 104; la declaración de Retenciones en la Fuente, que se realiza por medio del formulario 103, y la declaración anual del Impuesto a la Renta, presentado en el formulario 102, así como la presentación mensual de los Anexos Transaccionales.

1.2.4. Comunicación en la gestión contable

La Comunicación en la gestión contable debe ser uno de los medios por el cual se puede llevar a cabo un proceso de forma ordenada, deben existir las líneas de comunicación de acuerdo al grado de jerarquización que se desarrolle en la empresa, dependiendo de la estructura del organigrama que rija sea este horizontal, vertical o mixta.

Los procesos de comunicación en muchas empresas son deficientes, lo que hace menester enfocarse en poder desarrollar un sistema de información para que la gestión contable se realice de forma ordenada y cumpla los fines en relación al entorno económico y organizacional. Las líneas de comunicación dentro de los departamentos deben tener una conexión directa, no se puede trabajar de forma

independiente, en una organización siempre debe existir una línea de comunicación eficiente, a más de tratarse del entorno financiero, al no existir aquello puede resultar peligroso en el retraso de tomas de decisiones oportunas.

En la Academia Naval, al no existir una estructura orgánica funcional dentro del departamento, origina que los empleados no tengan definidas sus responsabilidades y funciones, y al no existir una estructura jerárquica, no establece una buena comunicación entre los empleados del área con los empleados de otros departamentos.

De acuerdo a (Ricardo López, 2012) en su artículo de revista de Gestión, infiere que:

“Las comunicaciones organizacionales en las empresas siempre deben direccionarse en la mejora de la imagen institucional, relacionando que a través de ellos se procedan a tomar decisiones, mucho más cuando las decisiones pueden mejorar los resultados en el rendimiento económico de la empresa, por lo que de esta manera la alta gerencia debe enfocarse siempre en mantener los procesos de comunicación de manera responsable” (pág. 4)

Es preciso recalcar, que la comunicación, como dice López, debe sostenerse bajo los perfiles de necesidad, donde se debe aplicar con responsabilidad las directrices para que los resultados den una buena comunicación que beneficia a la entidad, por ende, existen dos tipos de comunicación, sea esta interna y externa.

1.2.4.1 Interna

La Comunicación interna es la que se produce dentro del proceso de realización de actividades desde la parte interior de la organización, es decir sobre los movimientos que se desarrollen, por ende, es prescindible que exista una comunicación eficiente. La departamentalización en las empresas requiere que exista una buena comunicación interna. Diversas empresas, hablando de la alta gerencia, muchas veces mantienen limitaciones en cuanto a la comunicación

interna, claro es que hay información interna que debe ser confidencial, pero muchos gerentes no les gusta ser abiertos en la comunicación con los demás, considerándolos comunicar en el momento apropiado o cuando sea de vital importancia que toda la empresa conozca sobre los movimientos que rigen.

Es importante que la comunicación interna se mantenga en absoluta discreción, ya que existen personas que se infiltran para conocer los procesos, por ello es que la alta gerencia debe ser prudente y cautelosa al momento de establecer una línea de comunicación interna.

1.3. RAZONABILIDAD INFORMACIÓN FINANCIERA

Mantener los procesos contables y la información contable no es precisamente la exactitud de información relevante para determinar o medir los niveles de eficiencia financiera, estos solo muestran procesos dentro de los sucesos de una actividad económica, aunque se puede identificar como una aproximación razonable de los mismos. Algunos procesos contables presentan muchas conjeturas, que no pueden ser medibles, por ende, no pueden establecer un indicador medible de cómo se puede aplicar un valor que permite conocer el nivel de situación financiera, por ello es que resulta importante tener una precisión, no de sucesos aleatorios sino de sucesos razonables de los hechos que se pueden presentar.

Según (Chirstian Tocora, 2013), define a la razonabilidad financiera como:

“Un proceso en donde se toma los procedimientos contables y que a través de ellos, se puede medir el nivel de eficiencia, rendimiento, eficacia de los procesos contables, para la respectiva toma de decisiones, tales decisiones no son consideradas a la ligera, sino con bases medibles que determinan la forma de desarrollar indicadores que fortalecen las decisiones oportunas” (pág. 56)

La importancia de la razonabilidad, es que no sobreestima alguna situación económica, sino que es fundamental que la razonabilidad financiera permite que los hechos económicos deben cuantificarse para que sea medible y que aquello permite estimar resultados futuros.

1.3.1. Presupuestos.

Los presupuestos son esenciales en los procesos, consisten en un plan de acción que se enfoca en cumplir con una meta prevista, que se expresa en términos financieros, que en el tiempo deben cumplirse bajo parámetros de responsabilidad de la organización.

Los presupuestos, en cualquiera de las gestiones que se desarrollan en las empresas, siempre van a permitir el desarrollo de actividades basadas en valores que tienen su previsión, por ello, es necesario que los presupuestos puedan ajustarse al proceso contable.

El control presupuestario permite que los procesos que se desarrolla en las empresas, es comparar los resultados de los datos presupuestados frente a los resultados reales, y de esta manera poder medir el rendimiento de cada proceso, enfocados en permitir el manejo presupuestario.

Según (Ariel Contreras, 2012), el objetivo principal de los presupuestos en las empresas es:

“Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas” (pág. 12)

Existen dos tipos de presupuestos: presupuestos de ventas y presupuestos de gastos.

1.3.1.1. Presupuestos de ventas.

Los presupuestos de ventas inician bajo un plan financiero, las ventas constituyen una de las actividades que generan la fuente de ingresos de una empresa, dando la importancia de saber, como se pueden establecer procesos que puedan medir el nivel de ventas, por ello, es esencial los presupuestos de ventas.

Los presupuestos de ventas representan las estimaciones o proyecciones bajo términos cuantitativos de niveles de ingresos futuros de una empresa, que se establecen a través del pronóstico de ventas. El presupuesto de venta se complementa de manera directa con el presupuesto de gastos.

(Darío Suárez, 2011), Contador y Analista Financiero, determina que los beneficios de establecer presupuestos de ventas se dan en base al:

“planeamiento eficaz del efectivo en la empresa, regula las compras, permite conocer a los potenciales clientes, identificar los productos estrellas, planificación de producción y capacidad de producción y por último, determinar mediante análisis financieros las tendencias de ventas” (pág. 23)

1.3.1.2. Presupuestos de gastos

Los presupuestos de gastos, se relaciona estrechamente con el presupuesto de ventas, puesto que a medida como se mueve las ventas también se incurren en gastos que son aplicados en los procesos comerciales de una organización.

El presupuesto de los gastos, determina la medición de lo que realmente se debe gastar en un tiempo determinado, y que establece la maximización y minimización de los niveles de gastos que se debe realizar en una organización. Es importante realizar presupuestos para no incurrir en gastos innecesarios y que estos a su vez pueden establecerse en ajustes financieros. De acuerdo a (Guillermo Fienco, 2010), determina que los presupuestos de gastos:

“Incluyen los créditos necesarios para atender las obligaciones de pago que surgen en el ejercicio contable que permite manejar los gastos y no permitir que exista un proceso de pérdida o faltante dentro del control contables” (pág. 56)

Es decir, que los presupuestos de gastos, conlleva a medir los niveles de gastos que se consideran en las actividades comerciales, y que estos sean regulados para que se desarrolle el proceso de control de gastos y que esto sea efectivo en la rentabilidad económica.

1.3.2. Estados de efectivo

Los estados de efectivos dentro de una organización, permiten establecer las variaciones y movimientos de efectivo en un período determinado, lo que brinda una información relevante sobre los flujos de efectivo y la utilidad que se basa en los estados financieros.

Los estados de flujo de efectivo, permite que se mida el grado de liquidez para tomar decisiones económicas, además de aquello, se evalúa la capacidad que la organización tiene para generar efectivo y que estos a su vez sirvan en la organización de manera contable y financiera.

Se deben tomar en cuenta todas las entradas y salidas de efectivo realizadas durante un determinado período, a fin de establecer con certeza el efectivo disponible para la institución. Entre los estados de efectivo tenemos las entradas de efectivo y salidas de efectivo:

1.3.2.1 Entradas y salidas de efectivo

De acuerdo a las entradas y salidas de efectivo se determinan los siguientes métodos que permiten observar los rubros, entre ellos se tiene:

1.3.2.1.1 Método directo

Consiste, en rehacer el estado de resultados utilizando un proceso de control de caja, para determinar las actividades de operación en la empresa.

Cada uno de los valores se obtiene de las variaciones de la respectiva cuenta utilizando los estados financieros, desarrollando un efectivo determinado para regular los siguientes rubros:

✓ Actividades de Operación

- Flujo de entrada de efectivo
 - ❖ Por venta de bienes o servicios.
 - ❖ Por rendimiento sobre préstamos y valores de capital en acciones comunes.

- Flujo de salida de efectivo
 - ❖ A los proveedores por inventario.
 - ❖ A los empleados por servicios
 - ❖ A los prestatarios
 - ❖ Al gobierno por impuestos
 - ❖ A otros proveedores por otros gastos de operación.

✓ Actividades de Inversión

- Flujo de entrada de efectivo
 - ❖ Por la venta de activos fijos
 - ❖ Por la venta de deuda o de valores del capital en acciones comunes de otras entidades.

- Flujo de salida de efectivo

- ❖ Para adquirir activos fijos
- ❖ Para comprar deuda o valores del capital en acciones comunes de otras entidades.

✓ **Actividades de Financiamiento**

- Flujo de ingreso de efectivo
 - ❖ Por préstamos
 - ❖ Por la venta de valores del capital en acciones comunes de la empresa
- Flujo de egreso de efectivo
 - ❖ Para volver a pagar las cantidades que se tomaron prestadas
 - ❖ Para volver a comprar valores de capital en acciones comunes de la empresa.
 - ❖ Para los accionistas como dividendos.

1.3.2.1.2 Método indirecto

A través del método indirecto se parte de la utilidad que se presenta en los estados de resultados, adicionando las partidas que no determinan la salida de dinero y se sustraen las partidas que no implican entradas de efectivos, para su mejor comprensión se presenta el siguiente esquema:

- ❖ Utilidad del ejercicio
- ❖ Partidas que no tienen efecto en el efectivo
- ❖ (+) Depreciaciones
- ❖ (+) Amortizaciones
- ❖ (-) Ingresos por recuperaciones
- ❖ Variación en partidas relacionadas con las actividades de operación
- ❖ (+) Incremento obligaciones laborales

- ❖ (+) Incremento impuestos por pagar
- ❖ (+) Incremento cuentas por pagar
- ❖ (+) Disminución de inventarios
- ❖ (-) Incremento cuentas por cobrar

Es preciso aclarar que las depreciaciones y amortizaciones se suman a la utilidad puesto que la utilidad está disminuida por el valor de las depreciaciones y amortizaciones, y como las depreciaciones no implican salida de efectivo, para efectos de llegar al efectivo neto generado, se deben sumar, esto debido a que se pretende llegar al saldo en efectivo partiendo de la utilidad.

1.3.3 Estados financieros

Los Estados Financieros son los recursos financieros que presentan los rubros generados o utilidades en la operación de una estructura financiera de la entidad, reflejando al final de un ejercicio contable los resultados económicos de una empresa.

Existen muchos estados financieros, entre ellos Estados Financieros Proyectados, Estados Financieros Auditados, Estados Financieros Consolidados. Pero en este proceso de investigación se analizará Estados de Resultados y Estados de Situación Financiera.

1.3.3.1 Estado de resultados

Es uno de los estados financieros básicos, el cual muestra los resultados de un ejercicio contable, sean estos utilidad o también llamados superávit o pérdida considerados también déficit, estos resultados se dan en las actividades comerciales de diversa naturaleza, se llaman diversa naturaleza por el hecho de que pueden ser de ingresos o egresos.

La composición de los Estados de Resultados tiene las cuentas nominales, las cuentas transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos, tales resultados deben ser cerradas al final de un ejercicio contable dentro de un período determinado. En relación al Balance General, la diferencia al Estado de Resultados es que se presenta de un solo tipo, que es el Estado de Resultados de forma vertical, las variaciones implican el hecho de determinar el tipo de detalle entre los ingresos y egresos dados por las ventas y gastos, los rubros son los siguientes:

- ✓ Ventas Netas
- ✓ Costo de ventas
- ✓ Gastos de operaciones: De ventas, administración y generales.
- ✓ Otros ingresos (Egresos)
- ✓ Impuestos

1.3.3.2 Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera es un documento contable que refleja la situación final financiera de una entidad donde exista un proceso contable en el enfoque económico, en una fecha determinada y que permite analizar de forma comparativa entre las cuentas principales como son los activos, pasivos y el capital contable, también llamados Balance General y de un formato que tiene las siguientes características entre las cuales anotamos:

- ✓ Comprensivo.
- ✓ Consistencia
- ✓ Relevancia.
- ✓ Comparabilidad
- ✓ Confiabilidad.

1.3.4 Control interno

El Control Interno en toda organización siempre se enfoca en determinar las regulaciones de las actividades que se deben aplicar en los procesos de gestión contable, dando una veracidad, de que las cosas se están haciendo de forma correcta sin importar cuan complejos sean los procesos. El Control Interno, refiere a un conjunto de actividades y herramientas, que por medio del flujo de procesos se enmarca en establecer la relación de control que desarrolla un carácter de supervisión en todos los procesos contables y administrativos.

1.3.4.1 Fundamentos

De acuerdo al control interno, existen fundamentaciones que respaldan como es el caso de lo que refiere Ricardo Quiroz, que determina las funcionalidades que se origina al momento de aplicar un Control Interno en los procesos, entre los cuales tenemos:

- ✓ Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- ✓ Establece un equilibrio entre la eficiencia y eficacia en la empresa

Según (Sebastián Cárdenas, 2011) refiere que:

“El control interno es un conjunto de las áreas funcionales y de acciones que de manera especializada determinan un control en todas las gestiones de la empresa, este conjunto de áreas funcionales, fortalece la efectividad al momento del movimiento económico, por ende, se mantiene una línea de responsabilidad entre el control y los resultados que determine el control interno” (pág. 33)

Es decir, que el control interno, permite de manera especializada poder establecer ajustes sobre la actividad empresarial, sea en el enfoque donde se desarrolle, por ello, es importante que los ajustes que se dan se apliquen en tomas de decisiones

oportunas y que lleven a resultados que permiten una rentabilidad exitosa en las empresas.

1.3.4.2 Clasificación

Existen dos tipos de clasificación y que varía de acuerdo a la estructura orgánica, pero no afecta, sino que lleva a un mejor control de los procesos, entre ellos se tiene al Control Administrativo y Control Contable.

1.3.4.2.1 Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden un conjunto de procedimientos que se enmarcan específicamente con la eficiencia de las actividades dentro de una organización, así también como al cumplimiento de normas y políticas, cabe recalcar que el control administrativo no tiene relación directa con los registros contables, estos se basan en los controles en análisis estadísticos, reportes de operaciones, controles de calidad, entre otros. Se involucran en este control los registros y procedimientos que guían a realización de transacciones por parte de la dirección general, el control administrativo trata de implicar todas las medidas relacionadas con la observación de políticas en la institución y la eficiencia operacional.

1.3.4.2.2 Control Contable

Es el conjunto de procedimientos de control interno que se relacionan directamente con la salvaguarda y protección de los activos, así como la confiabilidad y razonabilidad de la información contable y financiera que produzca la institución producto de su actividad comercial. El control contable consiste en procedimientos y registros que se relacionen con la protección de todos los activos de la institución y la confiabilidad de la información económica, las cuales se diseñan para que:

- a) Las actividades económicas se ejecuten de acuerdo con la autorización de la administración.

- b) Se contabilicen todas las operaciones comerciales como sean necesarias que permita la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que permita mantener la contabilidad de los activos.
- c) Los activos contabilizados se puedan comparar en períodos determinados con períodos anteriores para analizar los cambios sean disminuciones o aumentos que estos presenten.

1.4. MARCO LEGAL

El presente trabajo de investigación se encuentra enfocado en base a las principales leyes y demás normas vigentes en el Ecuador. En la actualidad toda institución educativa debe contar con un manual de control interno que asegure la transparencia, efectividad y eficiencia en todos sus procesos contables, siendo importante que este manual de control en el área contable viabilice los procesos administrativos y asegure el desarrollo y gestión de la institución.

Las instituciones educativas en el Ecuador se encuentran bajo la supervisión del Ministerio de Educación, quien a su vez designa al Distrito de Educación Santa Elena ente regulador de todas las operaciones que efectúen las unidades educativas, así como interviene en la verificación de los ingresos y egresos económicos que éstos generan, con el objetivo de determinar los valores más convenientes de cobro por conceptos de pensiones o matrículas, el cual se emite anualmente a través de una resolución de costos.

La Ley Orgánica de Educación Intercultural en su artículo 56, Instituciones educativas particulares; están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado que podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión.

La Academia Naval Cap. Leonardo Abad, y las demás instituciones Educativas de la provincia y el Ecuador, se encuentran evaluadas constantemente por parte del Ministerio de Educación, quien obliga a éstas a presentar una información confiable y pertinente sobre sus procesos y modelos de administración y control tanto académicos como financieros, los que permiten desarrollar un estudio financiero que presente información relevante sobre la actividad de cada institución.

Haciendo referencia con el actual Plan Nacional del Buen Vivir que nos manifiesta que es la forma de vida generando la felicidad, armonía y la permanencia de la diversidad cultural y ambiental, que permita el desarrollo de la productividad de un país, que incentiva el actual gobierno, nos enfocamos en el Objetivo N° 8, el buen control y el efectivo manejo de los recursos económicos de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, ayudan con el fortalecimiento y la consolidación del sistema económico social y solidario de forma sostenible en el Ecuador.

El objetivo N°9 que garantiza la vigencia de los derechos y la justicia que está bajo los lineamientos de profundizar el acceso a condiciones dignas para el trabajo, la reducción progresiva de la informalidad y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.

Si bien la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, no es una institución del estado ni posee participación de fondos públicos, cabe hacer referencia a la Ley Orgánica De la Contraloría General del Estado, ente encargado de supervisar y velar por los bienes públicos del Ecuador, el mismo que nos direcciona con ciertos conceptos sobre el control interno como lo indica artículo 9.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente capítulo se describe el diseño metodológico como el tipo y método de investigación, las técnicas e instrumentos, la población y muestra considerada para el desarrollo del tema de tesis planteado.

Las técnicas e instrumentos juegan un papel fundamental, consideradas de gran utilidad para el trabajo de investigación. Se utilizó la encuesta, herramienta que permitió tener información primaria y el medio más adecuado de conformar una información descriptiva.

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Enfoque cualitativo.

La presente investigación tiene un estudio cualitativo, porque se intenta predecir los fenómenos sometidos a la investigación, buscando regularidades, analizando diversos factores que hacen que la aplicación de un manual de control interno en una institución sea eficiente y resulte exitosa. (Serrano Perez, 2011) Sobre la investigación cualitativa;

“La investigación cualitativa se considera como un proceso activo, sistemático y riguroso de la indagación dirigida en el cual se toman decisiones sobre lo investigable en tanto está en el campo de estudio. El foco de atención de los investigadores está en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables incorporando la voz de los participantes” (pág. 35)

2.1.2. Enfoque cuantitativo.

La presente investigación tiene un enfoque cuantitativo, porque es secuencial y probatorio, permitiendo analizar las mediciones obtenidas mediante los métodos estadísticos y establecer una serie de conclusiones referente a la hipótesis planteada que permitió confirmar los hallazgos preliminares referente a los controles en la información financiera, permitiendo viabilizar la solución que fortalecerá la gestión contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación establecida en este trabajo, estuvo enmarcada en una investigación analítica que fue la base para la elaboración de un Manual de control interno para el área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, el mismo que fue considerado como un proyecto factible, complementada con una investigación documental y de campo.

2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

2.3.1 Investigación Aplicada

Orientadas al personal que labora en el área contable de la unidad educativa Academia Naval, para obtener información relevante en relación al tema de investigación, con la finalidad de resolver la problemática ocasionada por la ausencia de un manual de control interno en ese departamento de la institución.

2.3.2 Investigación Bibliográfica

La información científica previamente elaborada en otras tesis o proyectos sobre manuales de control interno, que permitieron obtener información, que puede ser tomada en cuenta con la realidad de la Academia Naval.

2.3.3 Investigación Bibliográfica

Con la finalidad de encontrar aspectos relevantes relacionados al entorno y al contexto del tema, se procedió a realizar encuestas al personal contable de la unidad educativa Academia Naval, analizando las sugerencias, inquietudes acerca del tema de investigación, exponiendo su interés en cuanto a la aplicación de un manual de control interno dentro del departamento contable.

2.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La investigación estuvo encaminada hacia la solución de problemas relacionados con el método deductivo, “este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares”, (Bernal, 2010). La investigación consistió en analizar normas, políticas, métodos de control que se pueden implementar dentro del manual de control interno, buscando que su implementación sea de utilidad para esta área de la institución, ayudando a que su funcionamiento mejore de una manera sustancial.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.5.1 Entrevista

Es un proceso de comunicación que se realiza normalmente entre dos personas; en este proceso el entrevistador obtiene información del entrevistado de forma directa, el mismo que responde a las preguntas establecidas en la guía de entrevista, proporcionando la información necesaria e indispensable para la realización del trabajo de tesis.

La entrevista es realizada, cuando el investigador desea obtener información que no se puede cuantificar; para nuestro trabajo se efectuó la guía de entrevista enfocada

en ocho preguntas, que fueron realizadas para que el director conteste de forma abierta sus respuestas, lo que nos permitió obtener información importante referente a lo importante que son los manuales de control internos en una institución.

La entrevista según (Folgueiras, 2009) define como: “Técnica orientada a obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de los informantes en relación a la situación que se está estudiando”. La aplicación de esta técnica de entrevista se realizó al Gerente General de Constructora Saltos S.A., con el objetivo de obtener información de todos los procedimientos de registro contables tradicionales que se realizan y la ausencia del control interno en el área contable.

2.5.2 Encuesta

Se las ejecuta para la recopilación de información, proporcionada por el personal que labora en el área contable de la institución, sobre la aceptación que pueda tener la implementación de un manual de control interno en su área. La información que se obtuvo fue de gran utilidad para comprobar la hipótesis planteada, la encuesta fue realizada por medio del cuestionario al personal contable de la institución donde se obtuvo información de gran importancia para plantear la propuesta como es el diseño de un manual de control interno al área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

2.5.3 Observación

Se efectuaron observaciones en otras instituciones educativas, en las cuales hayan aplicado manuales de control interno de manera exitosa, recopilando hechos, analizando factores que hicieron que su implementación tenga la acogida requerida dentro de dichas entidades.

2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

2.6.1 Guía de entrevista

Es uno de los instrumentos que sirvió para tener una comunicación por medio de un cuestionario o guía entre el director de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad y el autor de la investigación con la finalidad de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto.

La guía de entrevista fue establecida por el autor, con el objetivo de conocer las actividades, opiniones o planteamientos por el director a través de preguntas abiertas y cerradas.

2.6.2 Cuestionario

La aplicación del cuestionario fue útil para responder de forma oral una serie de preguntas cerradas que contenían dos tipos de respuestas como “sí” o “no” y preguntas de selección múltiple y dar a conocer las necesidades que tiene la Academia Naval Cap. Leonardo Abad en los diferentes departamentos de la unidad educativa.

2.7 POBLACIÓN

Al grupo de individuos que contribuyen con información sobre el tema que se está investigando, se considera como población.

En el presente trabajo se tomó como referencia el número de trabajadores que laboran en al área contable de la Academia Naval Leonardo Abad, quienes serán los principales beneficiarios en el desarrollo de la investigación.

Cuadro N° 3 Población

Población	N°
Presidente Ejecutivo	1
Directora General	1
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Asistente Administrativo	1
Secretaria	2
Total	7

Fuente: Recurso Humano Academia Naval

Elaborado por: Adrián Segura Vera

2.8 MUESTRA

La muestra es una parte representativa obtenida de la población, es decir, comprende un subconjunto de personas que se escogen de un todo. Citaremos dos tipos de muestreo, el probabilístico y el no probabilístico, los que se describen a continuación:

2.8.1 Tipo de Muestra

2.8.1.1 Muestra Probabilístico

Permite conocer la probabilidad de que la unidad de análisis deber ser integrada a través de una selección al azar, comprende procedimientos simples o al azar, estratificado y sistemático.

Para (Grande & Abascal, 2014),

Las muestras se seleccionan al azar, cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser elegido y además se puede conocer el error y la confianza de las estimaciones. (pág. 259)

La muestra se puede calcular por:

2.8.1.1.1 Muestreo aleatorio simple

Cualquiera de los componentes dentro de una población, tiene la misma probabilidad de ser elegidos.

2.8.1.1.2 Muestreo sistemático

Seleccionado cada cierto número de integrantes dentro de una población, de la cual debe estar ordenado en forma numérica.

2.8.1.2 Muestra No Probabilístico

Es el tipo de muestreo donde los elementos son elegidos a juicio del investigador. No se conoce la probabilidad con la que se puede seleccionar a cada individuo.

Se realiza en los casos en la que no se tiene acceso a toda la población, aunque en muchas ocasiones queda a criterio del investigador. Según (Grande & Abascal, 2014) “Las unidades muestrales no se seleccionan al azar, sino que son elegidas por las personas”, (pág. 258)

Nuestro estudio de investigación, contó con una población finita, debido a esto, se consideró la totalidad de la población de la institución, es decir 7 personas, a quienes se les procedió a realizar los instrumentos de investigación ya antes señalados, con la finalidad de obtener la información suficiente y necesaria para el buen desarrollo del trabajo.

CAPITULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Luego de realizar el estudio de investigación, el cual se llevó a cabo a través de la entrevista con el presidente ejecutivo, con la finalidad de obtener información sobre la institución, se destaca lo siguiente:

- Administrativamente el presidente ejecutivo considera que la institución se encuentra funcionando adecuadamente, pero existen ciertos cambios que se deben de implementar y procesos que deben mejorar.
- La máxima autoridad considera que el personal del área contable necesita recibir capacitaciones que mejoren su funcionamiento, de esta manera podrán realizar un trabajo más eficiente y eficaz.
- El presidente ejecutivo considera que es indispensable la implementación de un manual de control interno, debido a que ayudará a conocer cuál es la situación financiera real de la academia naval, sirviendo de ayuda para que los procesos que se realizan en esta área tengan el debido control.
- El principal directivo no conoce con certeza sobre la situación económica real de la academia naval, debido a que se presentan muchas falencias en esta área, lo que no permite determinar con exactitud las finanzas de la institución, está dispuesto junto al personal poner a la predisposición la implementación de manual de control interno el mismo que garantizara el mejor manejo de los recursos de la institución.

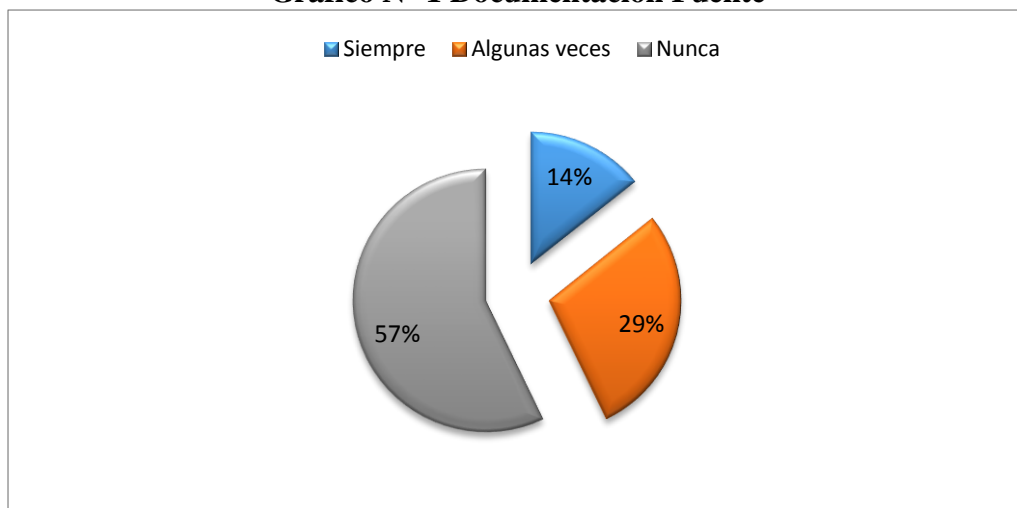
3.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Tabla N° 1 Documentación Fuente

<i>¿Se encuentran documentadas físicamente todas las transacciones económicas que genera Academia Naval Cap. Leonardo Abad?</i>			
ÍTEM 1	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Siempre	1	14%
	Algunas Veces	2	29%
	Nunca	4	57%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 1 Documentación Fuente



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

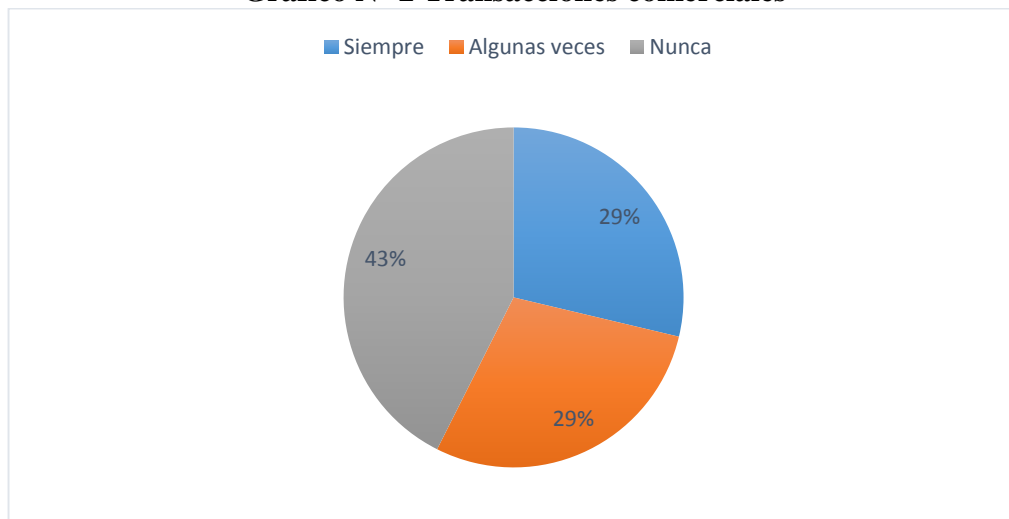
Los datos estadísticos ilustrados en la tabla y gráfico N° 1 el 57% de la población encuestada, determinan que las transacciones económicas no son evidenciadas con documentos físicos; el 29% que algunas veces y el 14% restante establece que siempre se documentan. Con los resultados obtenidos se establece que las transacciones comerciales que se registran, no poseen la documentación fuente necesaria que soporte dicha transacción.

Tabla N° 2 Transacciones comerciales

<i>¿Se registran contablemente las transacciones comerciales que a diario genera el giro del negocio de la institución?</i>			
ÍTEM 2	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Siempre	2	29%
	Algunas Veces	2	29%
	Nunca	3	43%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 2 Transacciones comerciales



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

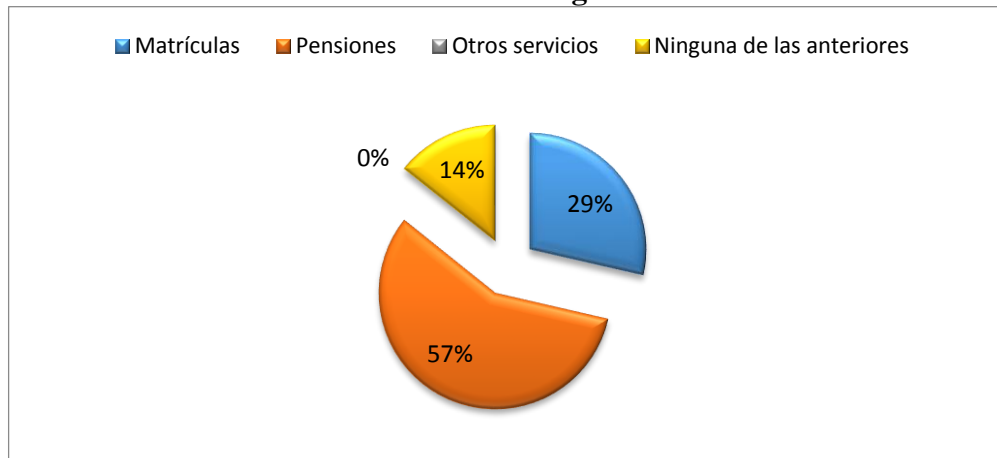
Luego del análisis de las encuestas se establece que el 43% de los empleados definen que los registros contables de las transacciones comerciales nunca se realizan a diario, mientras que el 29% aseguró que se realizan algunas veces y el 29% restante determina que siempre se realizan. Se concluye que las transacciones comerciales en la Academia Naval Cap. Leonardo Abad no se registran diariamente.

Tabla N° 3 Ingresos

<i>¿De qué provienen los ingresos más representativos de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?</i>			
ÍTEM 3	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Matrículas	2	29%
	Pensiones	4	57%
	Otros servicios	0	0%
	Ninguna de las anteriores	1	14%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 3 Ingresos



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

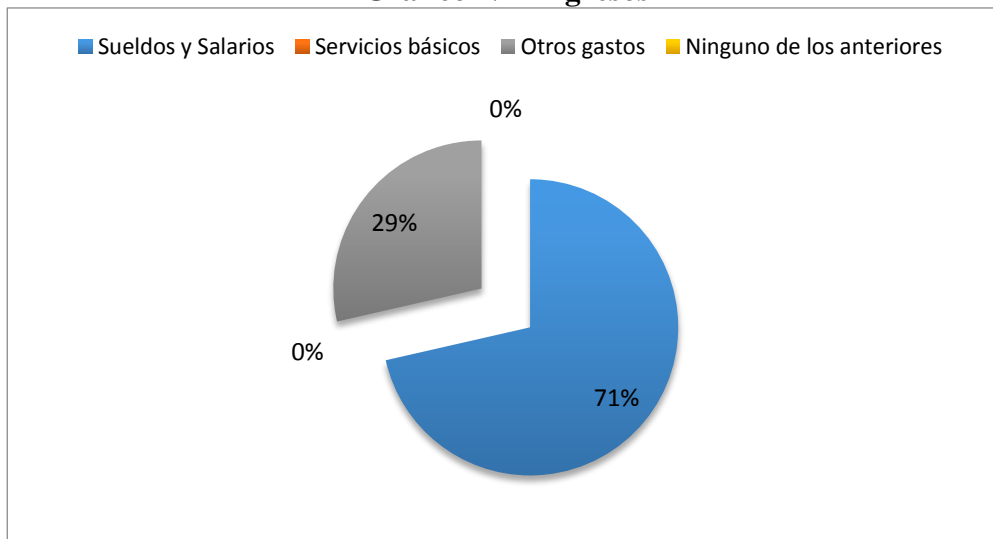
Los datos estadísticos ilustrados en la tabla y gráfico N° 3 establecen el 57% de los empleados, que la principal fuente de ingresos para la institución proviene exclusivamente del cobro por pensiones mes a mes durante el lapso de 10 meses que dura el período escolar, el 29% dice que provienen de matrícula y el 14% restante definen que ninguna de las anteriores; demostrando que la cuenta de mayor control es el Ingreso por Pensiones.

Tabla N° 4 Egresos

<i>¿Cuáles son los egresos más representativos en los que incurre la institución?</i>			
ÍTEM 4	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Sueldos y Salarios	5	71%
	Servicios básicos	0	0%
	Otros gastos	2	29%
	Ninguno de los anteriores	0	0%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 4 Egresos



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

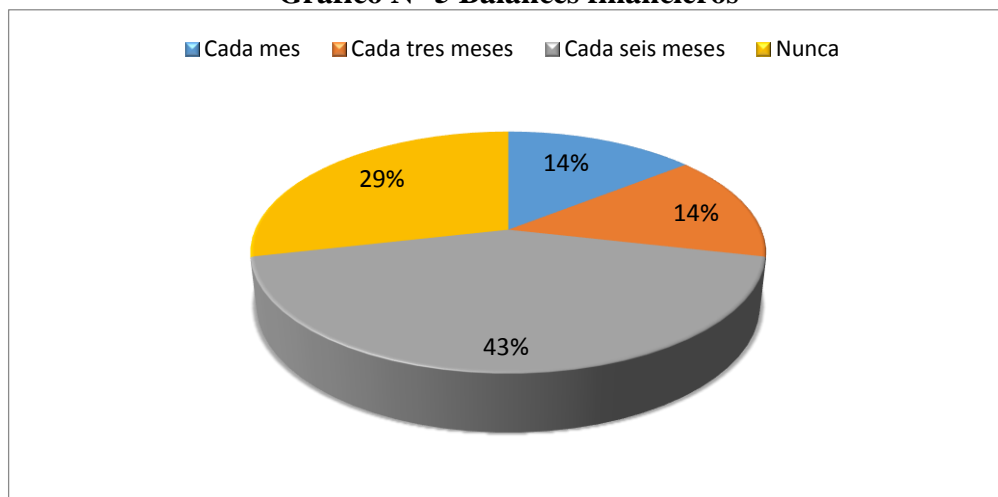
Luego del análisis de la encuesta se establece que el 71% de los empleados definen que el egreso más representativo pertenece al rubro de sueldos y salarios, mientras que el 29% restante afirma que son generados por Otros Gastos, se concluye que el rubro de egresos requiere de mayor control para el desarrollo de su actividad económica principal.

Tabla N° 5 Balances financieros

<i>¿Cada qué tiempo se presentan informes financieros a los máximos directivos de la institución?</i>			
ÍTEM 5	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Cada mes	1	14%
	Cada tres meses	1	14%
	Cada seis meses	3	43%
	Nunca	2	29%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 5 Balances financieros



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

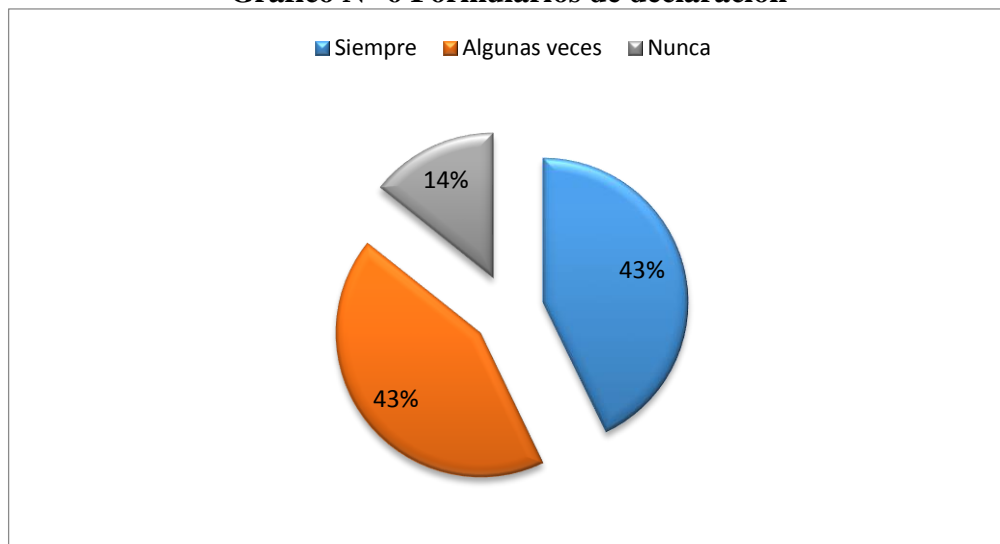
Los datos estadísticos presentados en la tabla y gráfico N°5 da los siguientes resultados; el 43% establece que cada seis meses se presentan los informes financieros, el 29% nunca se presenta, el 14% menciona que cada tres meses y el 14% restante se presenta cada mes, concluyendo que los informes financieros de la institución no se los entrega en el tiempo establecido.

Tabla N° 6 Formularios de declaración

<i>¿Se declaran puntualmente los impuestos en la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?</i>			
ÍTEM 6	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Siempre	3	43%
	Algunas veces	3	43%
	Nunca	1	14%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 6 Formularios de declaración



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

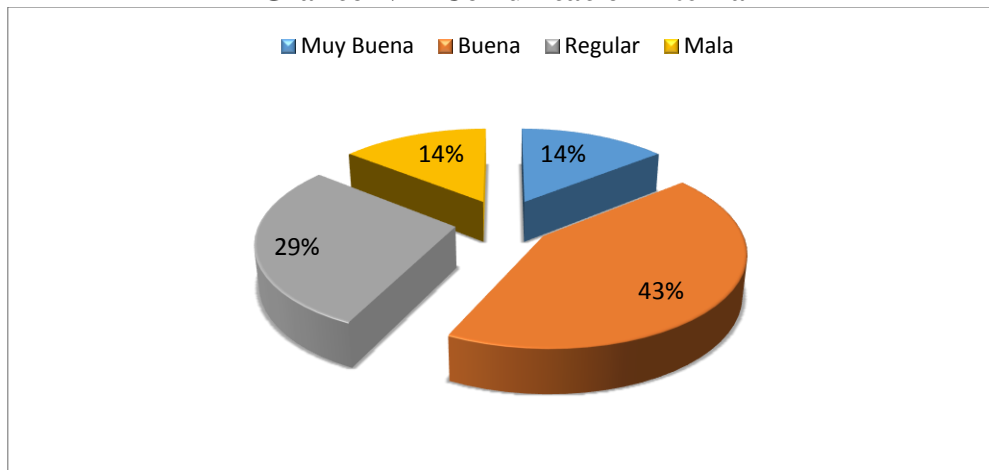
Luego del análisis de las encuestas se establece que el 43% de los empleados considera que siempre se declara puntualmente los impuestos, el 43% definen que se realizan algunas veces y el 14% restante nunca se declaran puntualmente los impuestos generados en la institución, concluyendo que la organización requiere controles más adecuados para la generación del pago de los impuestos.

Tabla N° 7 Comunicación interna

<i>¿Cómo considera la comunicación interna entre los empleados del departamento contable?</i>			
ÍTEM 7	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Muy buena	1	14%
	Buena	3	43%
	Regular	2	29%
	Mala	1	14%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 7 Comunicación interna



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

Según el resultado de la investigación representado en la tabla y gráfico N°7 los porcentajes quedaron distribuidos de la siguiente manera; el 43% de los empleados determinan que la comunicación interna es buena, el 29% definen que es regular, el 14% es Muy Buena y el 14% restante expresa que es Mala, concluyendo que la comunicación entre los trabajadores no existe en el departamento contable, al no estar definidas formalmente sus responsabilidades y funciones.

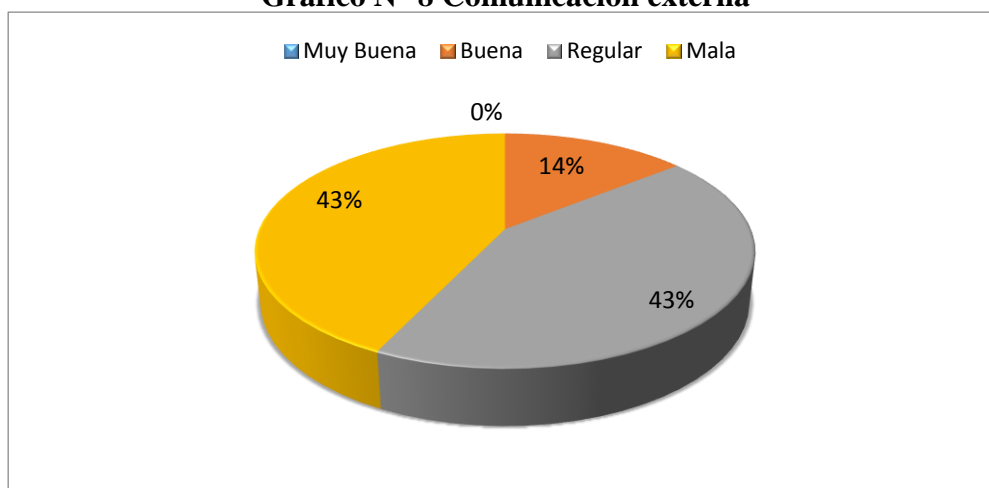
Tabla N° 8 Comunicación externa

<i>¿Cómo considera la comunicación externa entre los empleados del área contable con otros departamentos?</i>			
ÍTEM 8	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Muy buena	0	0%
	Buena	1	14%
	Regular	3	43%
	Mala	3	43%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 8 Comunicación externa



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

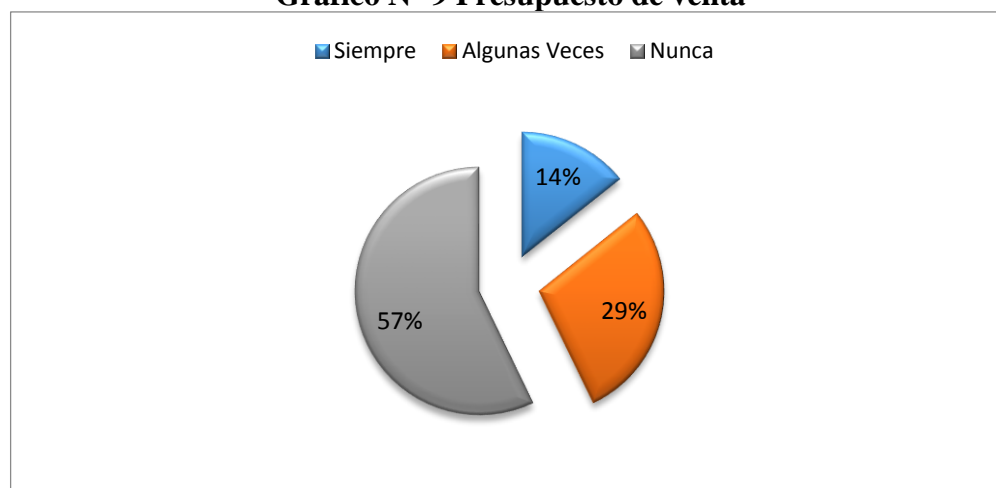
Los datos estadísticos representados en la tabla y gráfico N° 8 establecen que el 43% de los empleados definen que la comunicación externa entre ellos es regular, el 43% es Mala, mientras que el 14% restante determina que es solo buena. Con los resultados mostrados se concluye que no se sienten satisfechos por la comunicación externa con los otros departamentos, debido a la ausencia de una estructura organizacional dentro de la entidad.

Tabla N° 9 Presupuesto de venta

<i>¿Se realiza anualmente el presupuesto de ventas para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?</i>			
ÍTEM 9	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Siempre	1	14%
	Algunas veces	2	29%
	Nunca	4	57%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 9 Presupuesto de venta



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

Luego de la tabulación de datos, los resultados representados en la tabla y gráfico N°9, determinan que el 57% de los empleados definen que el presupuesto de venta nunca se lo realiza, el 29% opina que se realiza algunas veces y el 14% restante afirma que se lo realiza siempre. Se concluye que el presupuesto de venta no se realiza en el tiempo prudente para poder cumplir los objetivos propuestos de la empresa.

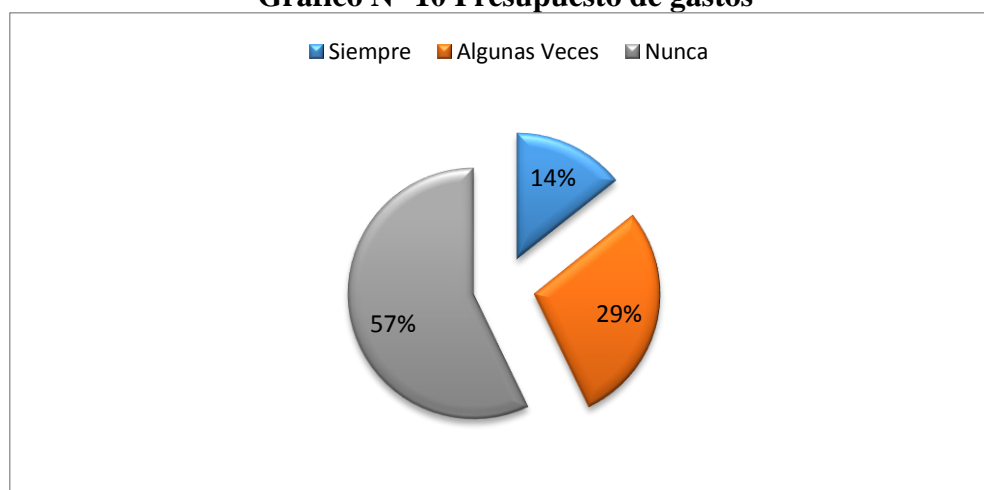
Tabla N° 10 Presupuesto de gastos

<i>¿Se realiza anualmente el presupuesto de gastos para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?</i>			
ÍTEM 10	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Siempre	1	14%
	Algunas veces	2	29%
	Nunca	4	57%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 10 Presupuesto de gastos



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

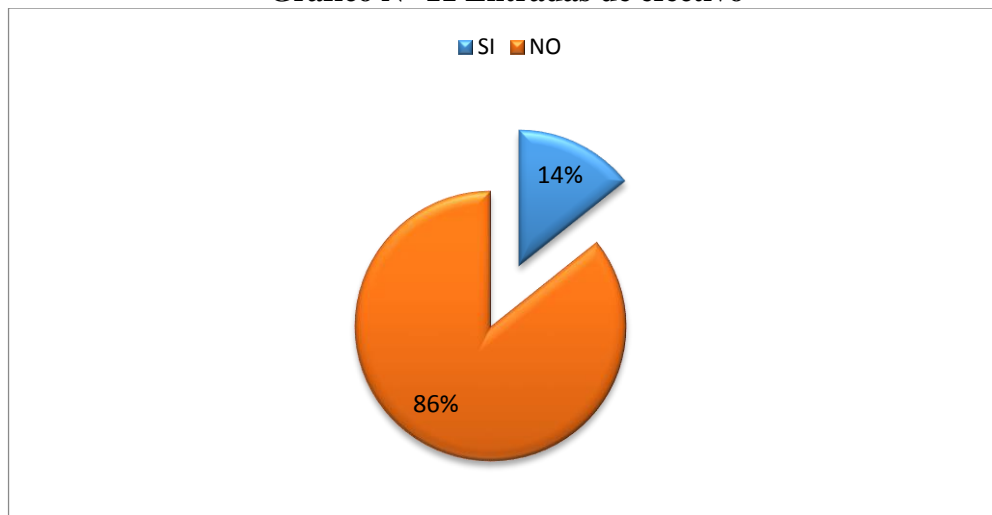
Luego del análisis de la encuesta se establece que el 57% de los empleados definen que el presupuesto de gastos nunca se realiza, el 29% se realizan algunas veces y el 14% restante siempre se realiza. Se concluye que no se realizan el presupuesto anual de gastos en lapso de tiempo determinado y lograr los objetivos propuesto en el ciclo contable.

Tabla N° 11 Entradas de efectivo

<i>¿Se realizan estados de flujo efectivo considerando las entradas de dinero que genera la institución?</i>			
ÍTEM 11	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	SI	1	14%
	NO	6	86%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 11 Entradas de efectivo



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

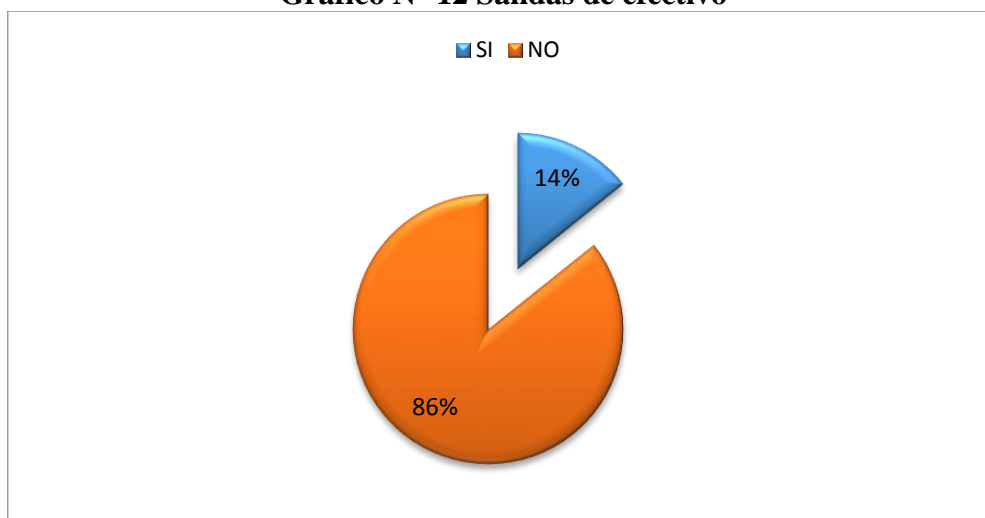
Luego del análisis de las encuestas se determinan que el 86% de los empleados definen que no se realiza los estados de flujos de efectivos y el 14% restante establece que si se realizan dichos procedimientos. Se concluye que no existen los flujos de efectivos que debe poseer una empresa para conocer las entradas de dinero que genera la institución.

Tabla N° 12 Salidas de efectivo

<i>¿Se realizan estados de flujo efectivo considerando las salidas de dinero que genera el giro del negocio de la institución?</i>			
ÍTEM 12	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	SI	1	14%
	NO	6	86%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 12 Salidas de efectivo



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

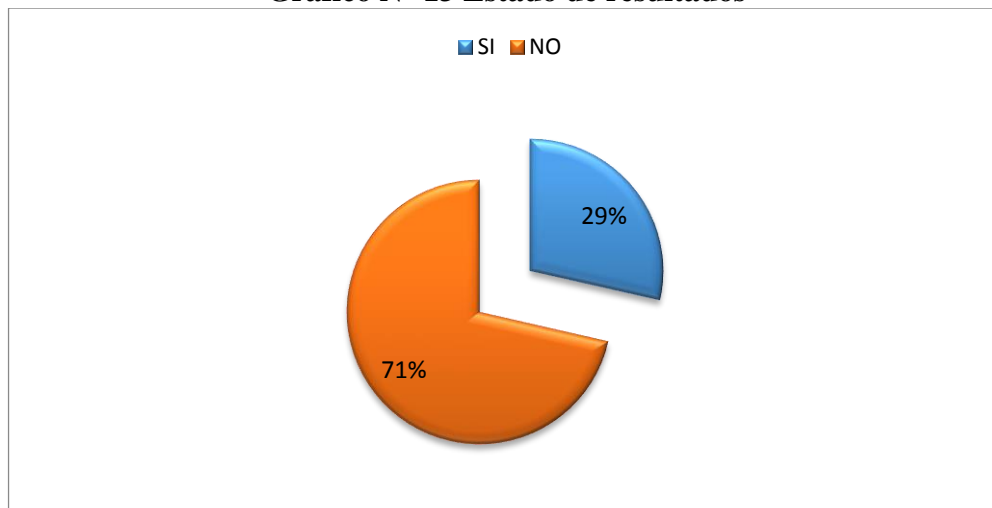
Los datos estadísticos representado en la tabla y gráfico N°11 determinan que el 86% de la población del departamento contable no realizan estados de efectivo en determinado período y el 14% restante si realizan. Se puede concluir que la Academia Naval no realiza los flujos de salida de efectivo para obtener información relevante sobre los desembolsados en los diferentes egresos de efectivo como el pago de sueldos, impuestos, servicios básicos, entre otros.

Tabla N° 13 Estado de resultados

<i>¿Cree Ud. que los estados de resultados reflejan información veraz y confiable al cierre de un período?</i>			
ÍTEM 13	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	SI	2	29%
	NO	5	71%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 13 Estado de resultados



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

Los resultados obtenidos de las encuestas determinan que los siguientes resultados; el 71% de la población establece que los estados de resultados presentados a los directivos de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad no presentan una información veraz y confiable y el 29% restante definen que los estados de resultados muestran una información veraz.

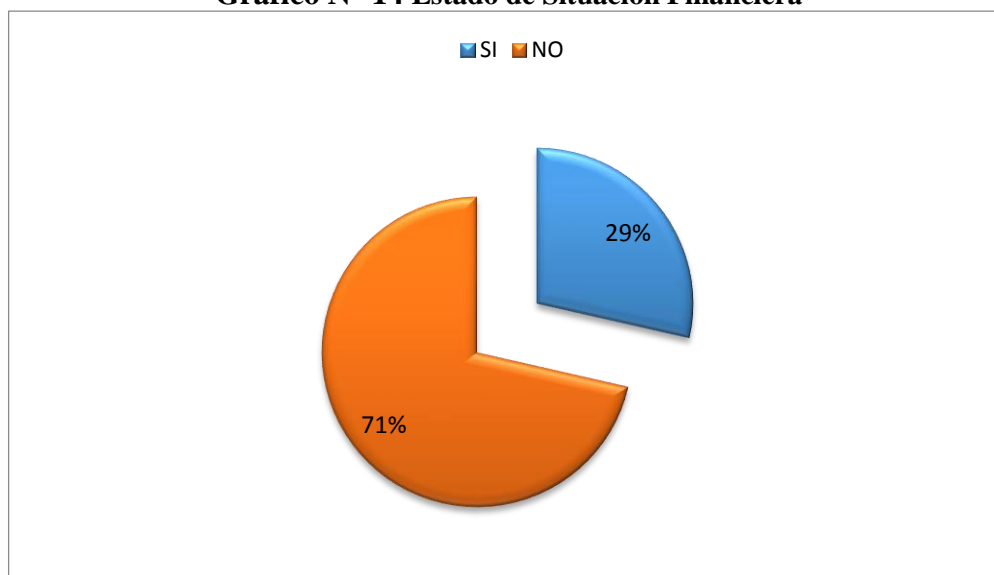
Tabla N° 14 Estado de Situación Financiera

<i>¿Cree Ud. que el estado de situación financiera refleja la situación económica real de la institución?</i>			
ÍTEM 14	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	SI	2	29%
	NO	5	71%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 14 Estado de Situación Financiera



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

Luego del análisis de la encuesta se establece que el 71% de los empleados consideran que el estado de situación financiera presentado a los directivos, no representan la situación real de la institución y el 29% manifiesta que si reflejan una situación económica real. Se concluye que los informes financieros que se presentan al cierre del ciclo contable en la Academia Naval Cap. Leonardo Abad no poseen información real y veraz para la toma de decisiones.

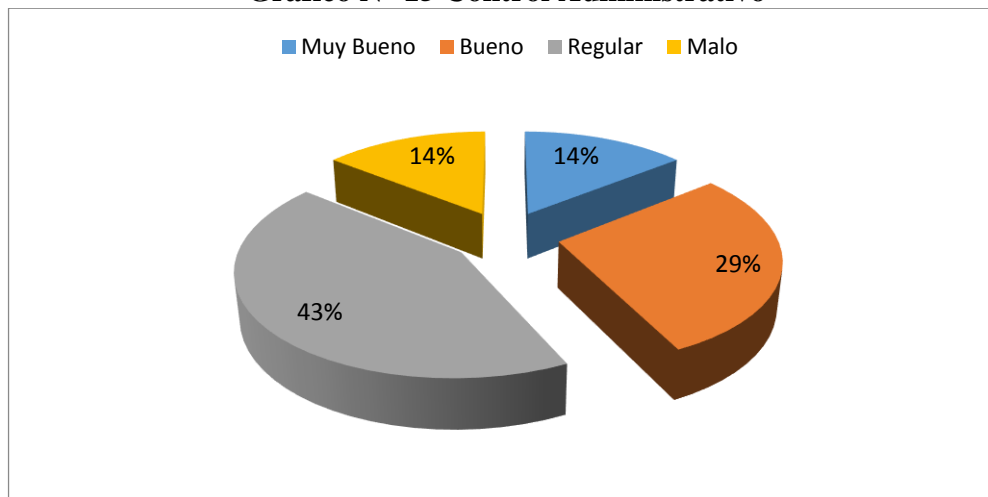
Tabla N° 15 Control Administrativo

<i>¿Cómo califica al control administrativo que se efectúa en la institución?</i>			
ÍTEM 15	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	Muy Bueno	1	14%
	Bueno	2	29%
	Regular	3	43%
	Malo	1	14%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 15 Control Administrativo



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

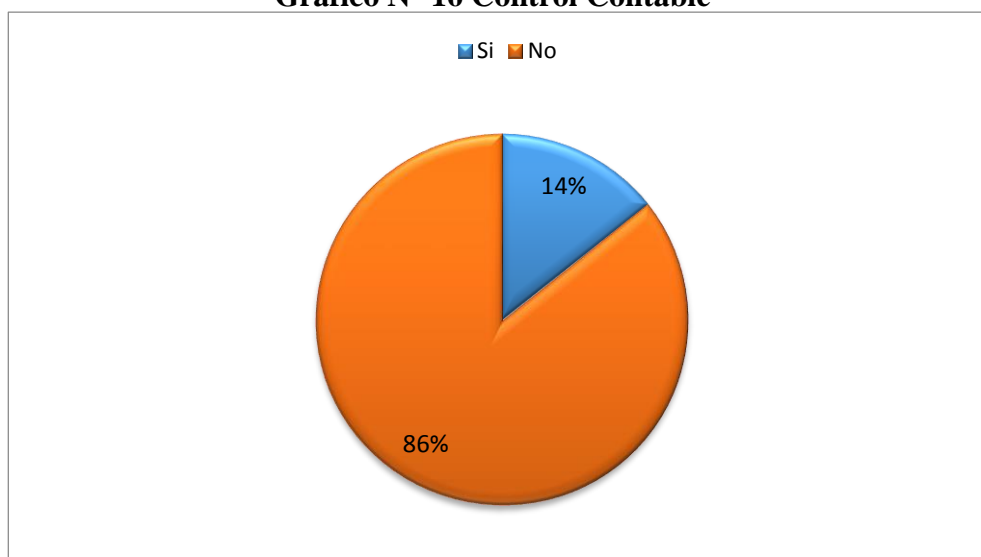
Los resultados de la tabla y gráfico N°15 establecen que el 43% de los consultados considera que el control administrativo es regular, el 29% es bueno, el 14% definen que es muy bueno y el 14% restante responde que es Malo; se concluye que el control administrativo no es el adecuado a nivel macro dentro de la institución.

Tabla N° 16 Control contable

<i>¿Existe actualmente un control contable en el departamento de la Academia Naval?</i>			
ÍTEM 16	Categoría	Frecuencia Absoluta	%
	SI	1	14%
	NO	6	86%
	Total	7	100%

Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 16 Control Contable



Fuente: Academia Naval Cap. Leonardo A.
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Análisis

Luego del análisis de las encuestas se establece que el 86% de los empleados la Academia Naval Cap. Leonardo Abad no cuenta con controles contables que ayuden a fortalecer los procesos contables del departamento, mientras que el 14% restante considera que si existe controles dentro de la organización.

3.3 DIAGNÓSTICO A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL CUESTIONARIO

ENTREVISTADO:	CAP. LEONARDO ABAD	PRESIDENTE		
ENTREVISTADOR:	ADRIAN SEGURA VERA			
FECHA:	10 DE MAYO DEL 2015			
1	AMBIENTE DE CONTROL			
Se pretende evaluar al personal con respecto al control de sus actividades				
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.1	¿Posee la institución objetivos generales establecidos?	X		
1.2	¿Existen controles adecuados para medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos?		X	
1.3	¿El personal que labora en la institución, tiene las habilidades y conocimientos necesarios para el correcto y eficiente desempeño de sus actividades?	X		
1.4	¿Existe en la institución una estructura orgánica?	X		
1.5	¿Existe en la empresa asignación de responsabilidades y delegaciones de autoridades para cumplir con los objetivos?		X	
1.6	¿Tiene la empresa el número adecuado de personal y con la experiencia necesaria para llevar a cabo sus funciones?	X		
1.7	¿La empresa tiene un manual de procedimientos?		X	
1.8	¿Las entrevistas aplicadas a los candidatos de empleados es la adecuada?	X		
1.9	¿Existe un programa de capacitación que favorezca a la competencia laboral?		X	
1.10	¿Se evalúa el desempeño de los empleados?	X		
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS			
Se pretende evaluar si el proceso ha definido sus objetivos y metas; y si se han considerado los riesgos que afecten el cumplimiento de éstas.				
2.1	¿Cuenta la institución con un manual de procedimientos?		X	
2.2	¿La máxima autoridad ha establecido objetivos globales?		X	
2.3	¿Los objetivos son comunicados a los empleados?		X	
2.4	¿Existen objetivos para el buen funcionamiento de cada área de trabajo?	X		

2.5	¿Los objetivos que se plantean en cada área de trabajo están vinculados con los objetivos generales de la institución?		X	
2.6	¿La entidad está sujeta a cambios tecnológicos?	X		
2.7	¿Se toman acciones necesarias para evaluar la competencia?	X		
2.8	¿Cree usted que los controles existentes al momento serían de utilidad para una nueva administración?		X	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL			
Se pretende evaluar si se han cumplido con las políticas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos y funciones asignadas.				
3.1	¿La administración realiza estudios para evitar los riesgos de la empresa?		X	
3.2	¿Existe en la empresa determinación de funciones?	X		
3.3	¿Cuenta la institución con indicadores de desempeño para para cada área de trabajo?		X	
3.4	¿Existe en la institución una persona encargada de evaluar al personal?		X	
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Se pretende evaluar si los sistemas de información y comunicación permiten generar información confiable para la toma de decisiones				
4.1	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones?		X	
4.2	¿Se comunica a todo el personal de la empresa las actividades y responsabilidades que deben realizar?	X		
4.3	¿Existen canales de información adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la institución?		X	
5	MONITOREO Y SUPERVISIÓN			
Se evalúa que el sistema de control interno continúe funcionando de forma eficiente				
5.1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal encargado?	X		
5.2	¿Se realiza un monitoreo continuo de parte del presidente de la entidad?		X	
5.3	¿Se investiga, evalúa y corrige las deficiencias encontradas en la institución?		X	
5.4	¿Se tiene conocimientos sobre los pagos que se realizan en la institución?	X		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Cuadro N° 4 Resultados de la evaluación de control interno

COMPONENTES DE COSO	RESPUESTAS		TOTAL	PONDERACIÓN SOBRE 100%	
	Si	No		Nivel confianza	Nivel Riesgo
Ambiente de control	6	4	10	60%	40%
Evaluación del Riesgo	3	5	8	37%	63%
Actividades de Control	1	3	4	25%	75%
Información y Comunicación	1	2	3	33%	67%
Monitoreo	2	2	4	50%	50%
TOTAL	13	16	29	45%	55%

Fuente: Investigación

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Cuadro N° 5 Resultado Cuestionario Modelo Coso

PORCENTAJES	NIVEL DE CONFIANZA
15% - 50%	Bajo
51% - 75%	Moderado
76% - 95%	Alto

Fuente: Investigación

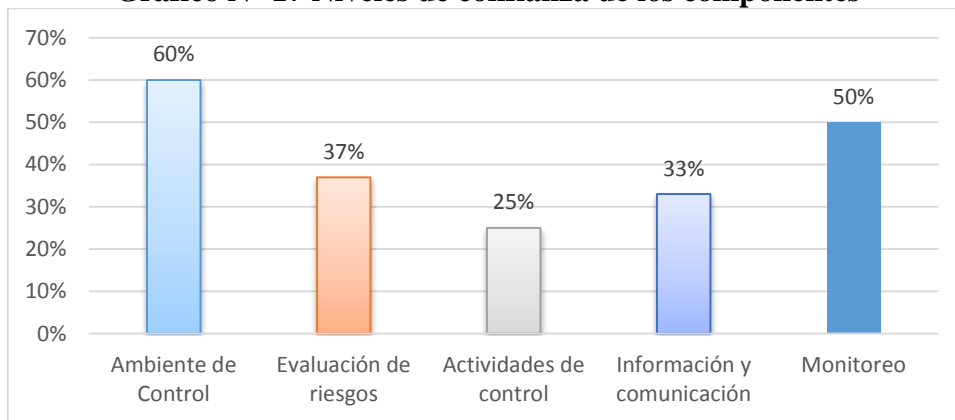
Elaborado por: Adrián Segura Vera

COMPONENTES DE COSO	% Nivel de Confianza	CALIFICACIÓN		
		ALTO	MODERADO	BAJO
		15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
Ambiente de control	60%		X	
Evaluación del Riesgo	37%	X		
Actividades de Control	25%	X		
Información y Comunicación	33%	X		
Monitoreo	50%	X		
Nivel Promedio de Confianza de la Clínica	45%			

Fuente: Investigación

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Gráfico N° 17 Niveles de confianza de los componentes



Fuente: Evaluación de control interno
Elaborado por: Adrián Segura Vera

3.3.1 Resultados de la Evaluación de Control Interno en base a Modelo Coso.

La evaluación de control interno demuestra que existe un nivel de confianza de 45%, se encuentra en un intervalo BAJO, y concluimos que mientras menor sea el grado de nivel de confianza, mayor será el riesgo que presente la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

En ambiente de control es el único componente de evaluación el cual obtuvo una calificación moderada con respecto a los niveles de confianza, mientras que los demás componentes de COSO, demuestran un alto riesgo de acuerdo a los resultados obtenidos.

3.4. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

En el presente estudio se planteó la siguiente hipótesis: La gestión contable incidió positivamente en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.

Para comprobar la hipótesis se empleó la técnica estadística denominado Chi Cuadrado.

La técnica utilizada para el estudio fue útil porque permitió obtener datos confiables, la misma que orientó al conocimiento de que la gestión contable incidió en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena

En la investigación se analizaron las dos variables y se la correlacionaron entre sí. La variable “Gestión Contable” presentó ocho indicadores, siendo los siguientes:

- 1) Documentación fuente.
- 2) Transacción comercial.
- 3) Ingresos.
- 4) Egresos.
- 5) Balances financieros.
- 6) Formularios de declaración.
- 7) Comunicación interna.
- 8) Comunicación externa.

Esta variable fue evaluada y medida para determinar su incidencia en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad y en función de resultados viabilizar el diseño y elaboración de un manual de control interno contable.

Referente a la otra variable “Razonabilidad de Información Financiera”, se midieron ocho indicadores, los cuales fueron:

- 1) Presupuestos de ventas.
- 2) Presupuestos de gastos.
- 3) Entradas de efectivo.
- 4) Salidas de efectivo.
- 5) Estados de resultados.
- 6) Estado de situación Financiera.

7) Control administrativo.

8) Control contable.

Los indicadores que anteceden corresponden a las dimensiones de la variable dependiente y evidencian el efecto causado por la variable independiente.

Cuadro N° 6 Variable Independiente

INDICADOR	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL
Documentación fuente	3	4	7
Transacción comercial	4	3	7
Ingresos	6	1	7
Egresos	5	2	7
Balances financieros	2	5	7
Formulario de declaración	6	1	7
Comunicación interna	4	3	7
Comunicación externa	1	6	7
PROMEDIO	$31/8=4$	$25/8=3$	$56/8=7$

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Cuadro N° 7 Variable Dependiente

INDICADOR	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL
Presupuestos de ventas	3	4	7
Presupuestos de gastos	3	4	7
Entradas de efectivo	1	6	7
Salidas de efectivo	1	6	7
Estado de resultados	2	5	7
Estado de situación financiera	2	5	7
Control administrativo	3	4	7
Control contable	1	6	7
PROMEDIO	$16/8=2$	$40/8=5$	$56/8=7$

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Adrián Segura Vera

Cuadro N° 8 Resumen de los promedios obtenidos en las Variables
Independiente y Dependiente

VARIABLE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL
V. I: Gestión Contable	4	3	7
V.D: Razonabilidad Información Financiera	2	5	7
TOTAL PROMEDIO	6	8	14

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Adrián Segura Vera

En la variable independiente la frecuencia absoluta esperada (nie) fue de 6 para la celda 1 y 8 para la celda 2.

En la variable dependiente; la frecuencia absoluta esperada (nie) fue de 6 para la celda 1 y para 8 la celda 2.

Como se muestra en la tabla de frecuencias absolutas observadas y la de resumen de promedios, respecto a los indicadores de las dimensiones de las variable independiente, 3 personas encuestadas del departamento contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, indican que en la institución no se encuentran documentadas las transacciones, así como también que no se presentan balances económicos; las respuestas de 4 personas consultadas, demuestran que si conocen sobre la contabilización de transacciones comerciales, la providencia de los ingresos y egresos, entre otros indicadores que fueron evaluados.

Analizando los resultados de la variable dependiente se tiene que 5 personas integradas por los mismos componentes de la variable independiente indican que la no aplicación de estos factores incidió negativamente en la razonabilidad financiera de la Academia Naval; 2 empleados se sienten satisfechos con el actual manejo contable dentro del departamento contable, por lo tanto se concluye que la gestión contable de esta organización carece de controles internos adecuados, evidenciándose la necesidad urgente de un instrumento guía como un manual de control interno al área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

Para calcular el Tniof (total de las frecuencias absolutas observadas en la fila) y el Tnioc (total de las frecuencias absolutas observadas en la columna), se realiza el siguiente procedimiento:

Cuadro N° 9 Determinación de Tniof y Tnioc

VARIABLE	SATISFACTORIO		NO SATISFACTORIO		Tniof
VI	nio= 4	nie= 6	nio= 3	nie= 8	7
VD	nio= 2	nie= 6	nio= 5	nie= 8	7
Tnioc		12		16	14

Fuente: Investigación

Elaborado por: Adrián Segura

Donde:

nio: frecuencia absoluta observada

nie: frecuencia absoluta esperada

Tniof: Total de las frecuencias absolutas observadas en la fila

Tnioc: Total de la frecuencias absolutas

n: tamaño muestral

En el cuadro se refleja que el total de las frecuencias absolutas observadas en la fila es de 14 y corresponden al mismo número del total de las frecuencias absolutas observadas en la columna.

Una vez determinado el total promedio de las variables a través del cuadro Resumen Promedio y presentadas en el cuadro denominado Determinación de Tniof y Tnioc a continuación presentamos las frecuencias absolutas esperadas identificadas como nie:

nie = VI1 6
VI2 8

VD1 6
VD2 8

Una vez identificadas las *nie* se procede a calcular el chi cuadrado de cada una de las columnas de las variables: independiente, “Gestión Contable” y dependiente “Razonabilidad de Información Financiera”

$$VI\ 1 = X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

$$X^2 = \frac{(4 - 6)^2}{6}$$

$$X^2 = \frac{4}{6} = 0,67$$

$$VI\ 2 = X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

$$X^2 = \frac{(3 - 8)^2}{8}$$

$$X^2 = \frac{25}{8} = 3.13$$

$$VD\ 1 = X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

$$X^2 = \frac{(2 - 6)^2}{6}$$

$$X^2 = \frac{16}{6} = 2.67$$

$$VD\ 2 = X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

$$X^2 = \frac{(5 - 8)^2}{8}$$

$$X^2 = \frac{9}{8} = 1.13$$

$$X^2 = 0,67 + 3.13 + 2,67 + 1.13$$

$$X^2 = 7,60$$

El valor del chi cuadrado que es 7.60 el cual se compara con su valor teórico, a un nivel de confianza de 95%, procedimiento que requiere el cálculo del grado de libertad para cuadros 2 x 2 al 95% de confianza con la siguiente fórmula:

$$gl = (f-1) (c-1)$$

Donde

gl= grados de libertad

f= filas

c= columnas del cuadro

Entonces:

$$gl = (2-1) (2-1) = (1) (1) = 1 \quad X^2 = 1$$

$$gl = (f-1) (c-1) \quad gl = (2-1) (2-1)$$

$$gl = (1) (1) = gl = 1 = 3.841$$

3.5.1. Informe sobre la Comprobación de la Hipótesis

El chi cuadrado calculado es 7.60, superior a la chi teórica $gl = 1 =$ al 95% $= 3.841$, por lo tanto, se acepta la hipótesis de trabajo, es decir que la gestión contable incidió en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.

3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.5.1 Conclusiones

- Con la aplicación de las técnicas e instrumentos se conoció que no están designadas las funciones de cada trabajador del departamento de contabilidad, al no existir una separación de cargos.
- A través del uso de técnicas de recolección de información como la encuesta y la entrevista se observó que la información registrada diariamente en el sistema contable que posee la institución no se encuentra evidenciada totalmente con la documentación fuente necesaria que soporte cada transacción realizada.
- No se realiza un control continuo de las diferentes partidas de ingresos y egresos con las respectivas cuentas contables con saldos conciliados y confiables.
- Por medio de la encuesta se obtuvo, que pocas veces se presentan estados financieros a la directiva, los cuales carecen de veracidad y no muestran la situación económica real de la institución.
- Los resultados obtenidos en la recolección de información corroboraron en la necesidad de la implementación de un manual de control interno contable para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

3.6.2 Recomendaciones

- Elaborar un organigrama estructural del área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, en el que se detallen las responsabilidades, cargos y funciones que deben cumplir los integrantes del departamento.
- Se propone un manual de procedimientos para el registro de las transacciones financieras en el respectivo sistema contable, que permita documentar y evidenciar las actividades económicas de la entidad.
- Basándose en los resultados que se obtuvieron del personal contable encuestado, se considera muy importante la elaboración de mecanismos y flujogramas de control de las principales cuentas, que permitan presentar una información relevante.
- Diseñar el manual de control interno y contable acorde a las necesidades de la institución, lo cual será necesario y primordial para la oportuna elaboración de estados financieros.
- Se recomienda la elaboración de un diseño de manual de control interno contable el mismo que contribuirá positivamente al desarrollo eficiente de las actividades y procedimientos de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.1 TEMA DE LA PROPUESTA

MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE DE LA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD.

4.1.1 Antecedente de la propuesta

La propuesta de desarrollar un manual de control interno para el área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad tiene como propósito fundamental servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades que cotidianamente se realizan en el departamento contable, porque actualmente no cuenta con una herramienta adecuada para tener un control óptimo de las actividades que se realizan.

Bajo estas consideraciones, y con la finalidad de economizar tiempo, actividades, recursos que se reflejarán ineludiblemente en la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Academia Naval, se presenta un manual de control interno que ha elaborado con la finalidad de mejorar las actividades del área contable.

4.1.2 Objetivos de la propuesta

4.1.2.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión contable del departamento de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, a través de procesos operativos eficientes y eficaces que conduzcan a la obtención de información financiera razonable.

4.1.2.2 Objetivos Específicos

- Direccionar la organización del departamento de contabilidad a través de una estructura orgánica funcional.
- Contribuir al eficiente manejo de las transacciones y las cuentas a través de normativas, procedimientos contables con su respectivo flujograma.
- Contribuir a la razonabilidad de información financiera a través del manual de control interno contable.

4.2 ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA

4.2.1 Manual de control interno

El manual de control interno se sujetará bajo el modelo COSO, al cual se establecerán normas para cada uno de los componentes. El informe COSO contiene las principales directrices para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno que permitirá a la Academia Naval Cap. Leonardo Abad mejorar sus procesos y procedimientos contables.

4.2.2 Ambiente de control

El presidente ejecutivo de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad deberá establecer políticas y tratar de mantener un buen ambiente laboral, a través del cual se obtenga una actitud positiva hacia el control interno, fomentando una cultura de control en todos los empleados, manteniendo a la vez el buen ambiente en toda la institución.

4.2.3 Evaluación de riesgos

Se deben identificar los riesgos inherentes que puedan incurrirse en la consecución de los objetivos de la institución, de los cuales la administración deberá tener conocimiento en toda circunstancia a fin de que pueda elaborar un plan de

contingencia que permita erradicarlos, permitiendo así que todas las labores se realicen con toda normalidad y con el mínimo riesgo.

4.2.4 Actividades de control

El presidente ejecutivo de la institución, como el principal en la toma de decisiones dentro de la entidad, deberá elaborar y fomentar actividades de control, que contribuyan a la minimización de riesgos, y así lograr la consecución de los objetivos trazados.

4.2.5 Información y comunicación

La información que prepare el departamento contable debe estar con relación directa con la administración de forma oportuna, permitiendo cumplir a la institución, con todas sus responsabilidades.

El presidente ejecutivo de la institución, debe establecer que exista un sistema de información para que se efectúe un correcto desarrollo de las operaciones para los respectivos estados financieros que presenten la situación económica de la entidad.

4.2.6 Monitoreo

El control interno debe ser monitoreado en todo momento y en todos los procesos, para saber si se está cumpliendo o no, con los indicadores establecidos, y testificar que las actividades de control se efectúen correctamente.

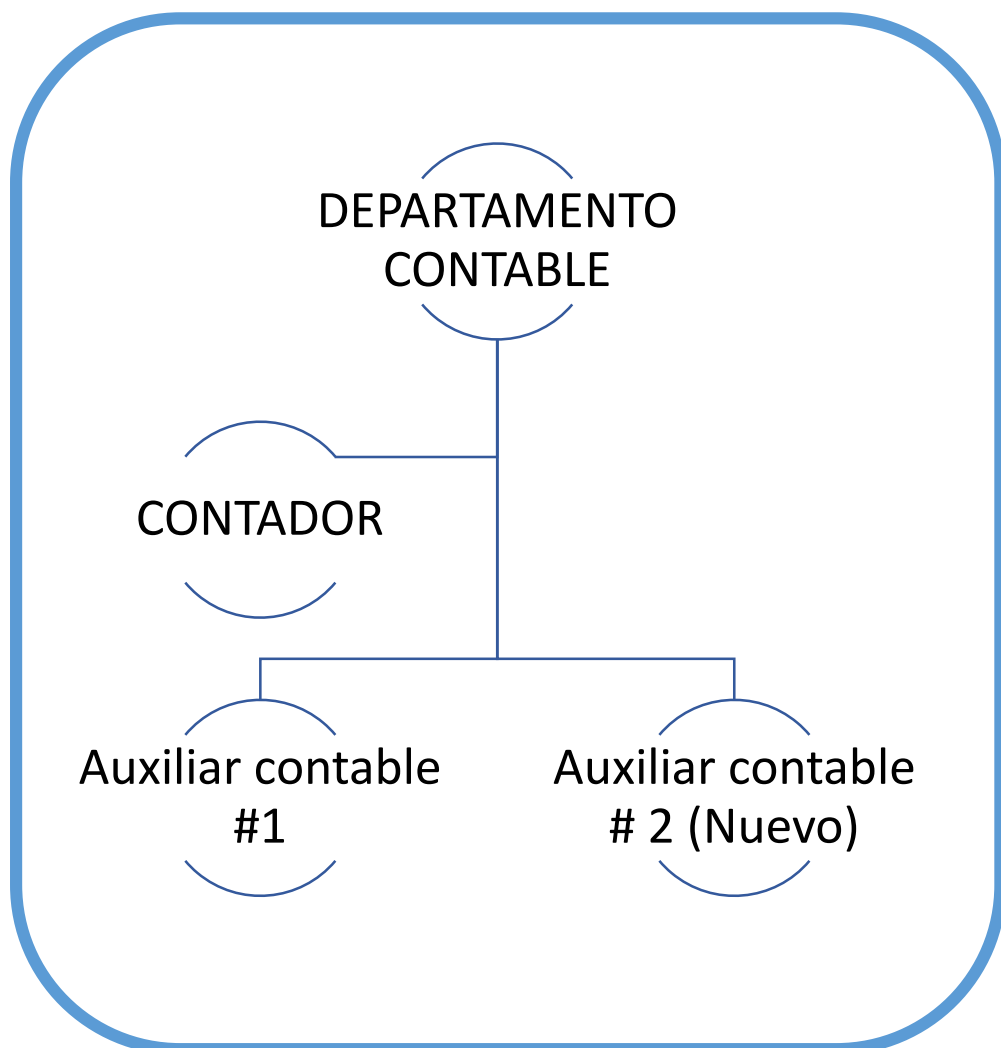
4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL ÁREA CONTABLE

Actualmente en la Academia Naval, no existe una estructura organizacional en el área contable, lo que origina el desconocimiento en cuanto a las funciones y labores que le competen a cada uno de los empleados, causando que exista entre ellos la duplicidad de funciones.

El presente trabajo de investigación se realiza con la finalidad de buscar soluciones a los problemas que afectan a la entidad, por ende, el manual de funciones, busca dar solución a dichas falencias.

Se plantea la idea de contar con un organigrama que identifique como se encuentra estructurado el departamento contable de la institución, de esta manera existe en detalle el puesto que cada trabajador debe de desempeñar, a continuación, se destaca dicho organigrama:

Gráfico N° 18 Organigrama Estructural



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.3.1 Descripción de funciones

A continuación, se presenta el manual de funciones propuesto con las respectivas actividades que deberán realizar el personal que se desempeña en el área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad

4.3.1.1 Contador General

Descripción del cargo

El Contador coordinará junto con los auxiliares contables todas las actividades que se realizan en esta área para obtener la información financiera razonable direccionando a la toma de decisiones en los máximos directivos.

Responsabilidades

- ✓ Firma de responsabilidades para los estados financieros y las declaraciones presentadas al Servicio de Rentas Internas.
- ✓ Manejo de Herramientas informáticas; al sistema contable de la institución, acceso a páginas web del Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ El contador por ningún concepto manejará dinero en efectivo de la institución producto de cobros por servicios de educación.

Funciones

- ✓ Elaborar los estados financieros, como el estado de pérdidas y ganancias, estado de situación financiera y estado de flujos de efectivo con sus respectivas notas aclaratorias.

- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas por los organismos de control como el SRI, MRL, IESS, conservando toda la información necesaria que respalde los estados financieros presentados.
- ✓ Realizar los registros contables, acorde a las políticas establecidas en el manual de control interno contable, y en las leyes contables vigentes.
- ✓ Efectuar las respectivas declaraciones de impuestos de acuerdo los plazos de presentación, ante la administración tributaria.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias del IESS y el MRL.

Supervisa: Auxiliares Contables

4.3.1.2 Auxiliar Contable N°1

Descripción del cargo

Persona encargada de asistir al Contador General de la institución en las diferentes actividades inmersas en el departamento contable.

Funciones

- ✓ Constatar la documentación fuente que soporta cada comprobante de pago, su numeración, valores y legalidad de documentos.
- ✓ Manejo de cuentas por pagar.
- ✓ Realizar mensualmente un informe de comprobantes generados con su respectiva numeración.
- ✓ Realizar las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la institución.
- ✓ Constatación física de inventarios y activos fijos.
- ✓ Elaboración de roles de pagos desde el sistema contable de la institución.

Se reporta a: Contador General

4.3.1.3 Auxiliar Contable N°2

Descripción del cargo

Realizar los respectivos registros contables en el sistema contable de la institución, tomando en cuenta la respectiva documentación fuente de respaldo y políticas establecidas en el manual sobre procedimientos contables.

Funciones y responsabilidades específicas

- ✓ Realizar el registro de los cobros por servicios de educación que brinda la institución.
- ✓ Realizar el registro de los desembolsos de efectivo que realice la institución
- ✓ Llevar un control de los stocks en bodega que se realicen por la entrada así también como salida de suministros y/o equipos.
- ✓ Manejo de cuentas por cobrar a clientes de la institución.
- ✓ Realizar un seguimiento de los avisos de vencimiento de cuentas por pagar y enviar recordatorio de cobro.

Se reporta a: Contador General.

4.4 NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.4.1 Normativa para el registro en el sistema contable

Las actividades que se desarrollen dentro del departamento de contabilidad deberán cumplir, con todas las disposiciones estipuladas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Código de Trabajo, y entre otras.

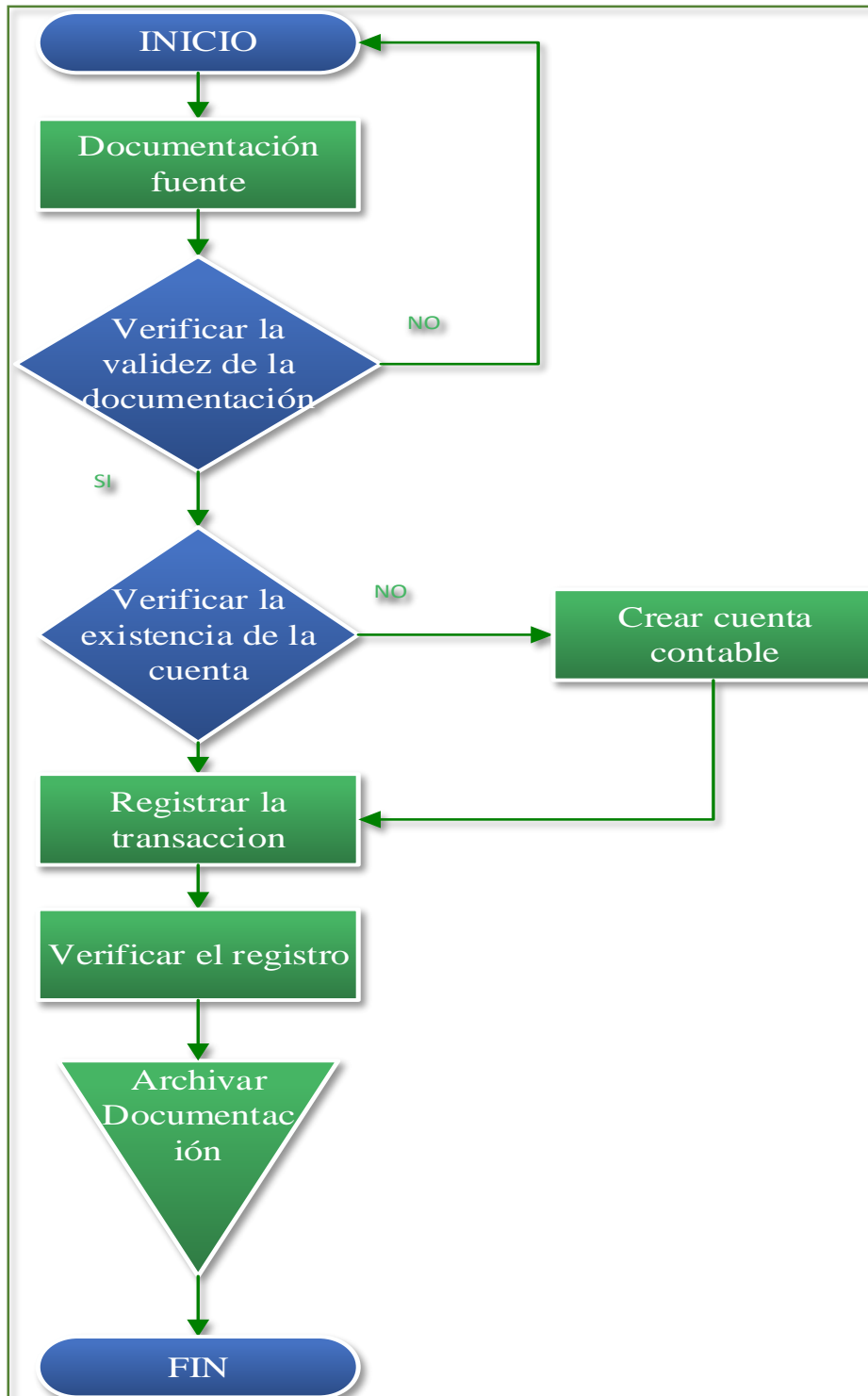
En el registro del proceso contable, el ingreso de información en los sistemas de procesamiento de datos es importante, debido que el proceso es donde se producen los errores principales de digitación, por lo tanto se ha visto necesario la enunciación de controles mínimos que verifiquen el correcto ingreso de datos y por ende el correcto procesamiento de la información.

4.4.1.1 Procedimientos para registro en el sistema contable

- Receptar la documentación fuente de las transacciones realizadas sean de ventas, compras, ajustes, entre otros.
- Chequear los valores numéricos y que la documentación recibida sea legal y autorizada por el SRI.
- En caso de encontrar errores en la documentación, devolver a su remitente o proveedor.
- Una vez revisada la documentación, comprobar la existencia en el sistema de contabilidad Decisión Win de las cuentas contables necesarias para registrar la transacción.
- Crear la cuenta contable específica en caso de no haberla en el sistema.
- Contabilizar en el sistema contable las cuentas que surgieron de la transacción comercial.
- Revisar el respectivo asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.
- Archivar en los respectivos folders toda la documentación que soporta la transacción.

4.4.1.2 Flujoograma para registro en el sistema contable

Gráfico N° 19 Flujoograma para registro en el sistema contable



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.4.2 Manejo y contabilización de la cuenta caja

Aquí se presentan los lineamientos mínimos de control de la cuenta caja que representa el dinero en efectivo y los cheques a favor de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.

4.4.2.1 Normativa para el manejo de caja

De la responsabilidad

El efectivo producto de los recaudos por matrículas o pensiones debe ser manejado por una sola persona. La persona encargada del recaudo no tendrá relación directa con la persona encargada de los pagos, así como tampoco deberá tener acceso a los registros contables, para evitar así que se modifiquen transacciones de cobros.

Del propósito

El efectivo en caja no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto, se apertura el fondo de caja chica. El efectivo primero deberá depositarse, en las cuentas bancarias de forma intacta máximo al siguiente día de la recaudación.

De la documentación de respaldo

Todo ingreso de dinero en efectivo y cheques estará respaldado de un comprobante de ingreso pre numerado, con detalle de los conceptos y valores por los que se recibe en efectivo y con firmas de responsabilidad de quien lo emite.

Del arqueo de caja

Consiste en la verificación de las transacciones de cobro en efectivo, durante un lapso determinado de tiempo, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado

correctamente el efectivo producto de recaudaciones el mismo que debe coincidir con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo y cheques. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Los arqueos de caja deberán realizarse diariamente. En el arqueo se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los faltantes o sobrantes deben registrarse en el momento del arqueo, el faltante a cargo de la persona encargada y el sobrante a ingresos por aclarar.
- ✓ No se deben recibir cheques post-fechaos o mal girados.
- ✓ Todo billete falso o dañado, se cargará al responsable del cobro.

4.4.2.2 Arqueos de caja

El efectivo es el activo más expuesto a robos o pérdidas, por consiguiente los controles internos son más complejos que la mayor parte de los otros activos. Como uno de los procesos de control para el manejo del efectivo se ha propuesto el arqueo de caja el cual su procedimiento se detalla a continuación.

4.4.2.2.1 Procedimiento Contable - Arqueo de Caja

- Recibir la orden de realizar el arqueo de caja por parte del recaudador.
- Revisar las normas sobre caja y solicitar todos los valores efectivo o cheques que posee la persona encargada de caja.
- Separar monedas, billetes, cheques y papeletas de depósito.
- Revisar si los billetes o monedas son falsas, y la legalidad de los cheques.
- Comparar los comprobantes de ingreso emitidos en el día.
- Determinar si existe sobrante o faltante, o todo se encuentra correctamente, si existiere un faltante se descontará al responsable y de encontrarse sobrantes se contabilizarán como otros ingresos.

- Completar el acta de Arqueo de Caja dejando constancia de las novedades presentadas, la misma que se dará a conocer a la máxima autoridad.
- La máxima autoridad tomará la decisión correspondiente dependiendo de las causas encontradas.

4.4.2.2 Flujograma - Arqueo de Caja

Gráfico N° 20 Flujograma para realizar un Arqueo de Caja



Fuente: Investigación directa.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.4.3 Manejo y contabilización de la cuenta caja chica

Los gastos con caja chica incurren con tanta frecuencia, que el importe total en un período contable posiblemente llegue a ser muy representativo, es por esto que se considera importante establecer controles para el cuidado y manejo de este fondo a fin de asegurar el correcto uso y reposición.

4.4.3.1 Normativa para caja chica

De la cuantía del fondo

El monto destinado al fondo de caja chica es hasta un máximo de \$ 200,00 (Doscientos 00/100 dólares), los mismos que serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado, es decir gastos menores que se realicen diariamente en la institución.

De la cuantía de los desembolsos

El valor máximo por cada desembolso de efectivo no podrá sobrepasar el valor de \$ 30,00 (Treinta 00/100 dólares) incluidos impuestos y disminuido el valor de la retención procedente, tampoco se podrán subdividir las compras que sumen un valor superior a lo permitido.

De la designación de la custodia, manejo y control

El encargado del manejo del fondo de caja chica, por designación del presidente ejecutivo es la persona que desempeña funciones de recaudación.

Del cambio de administrador

En caso de que el encargado de caja chica tenga que gozar de sus vacaciones, o por motivos de enfermedad, o falta justificada, se ausente de su puesto, se encargará la caja chica a otro empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega-recepción del dinero en efectivo y enviarla al presidente ejecutivo para su aprobación.

De las prohibiciones

El fondo de caja chica no podrá utilizarse en los siguientes casos:

- Pagos por la adquisición de bienes y servicios que superen el monto de \$ 30,00.
- Gastos de uso personal para empleados de la entidad.
- Pago de servicios prestados que habitualmente deben cancelarse por roles de pago.
- Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados.
- Gastos que no tengan en carácter de imprevisibles o urgentes.
- Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- Presentar para reposición o liquidación del fondo, documentos con tachones, borrones, enmendadura, mutilados, rotos o deteriorados.
- Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la del periodo liquidado.

De la reposición y liquidación del fondo de caja chica

Todos los pagos que se realicen con el fondo de caja chica deberán estar sustentados con los respectivos comprobantes de venta válidos, los mismos que deberán ser verificados de forma prudente, se debe revisar detalladamente las operaciones matemáticas.

Así como la veracidad de los comprobantes de ventas donde se debe observar la fecha de emisión, fecha de validez, que se hayan completado correctamente los datos de la institución como son el RUC y dirección.

De los arqueos sorpresivos

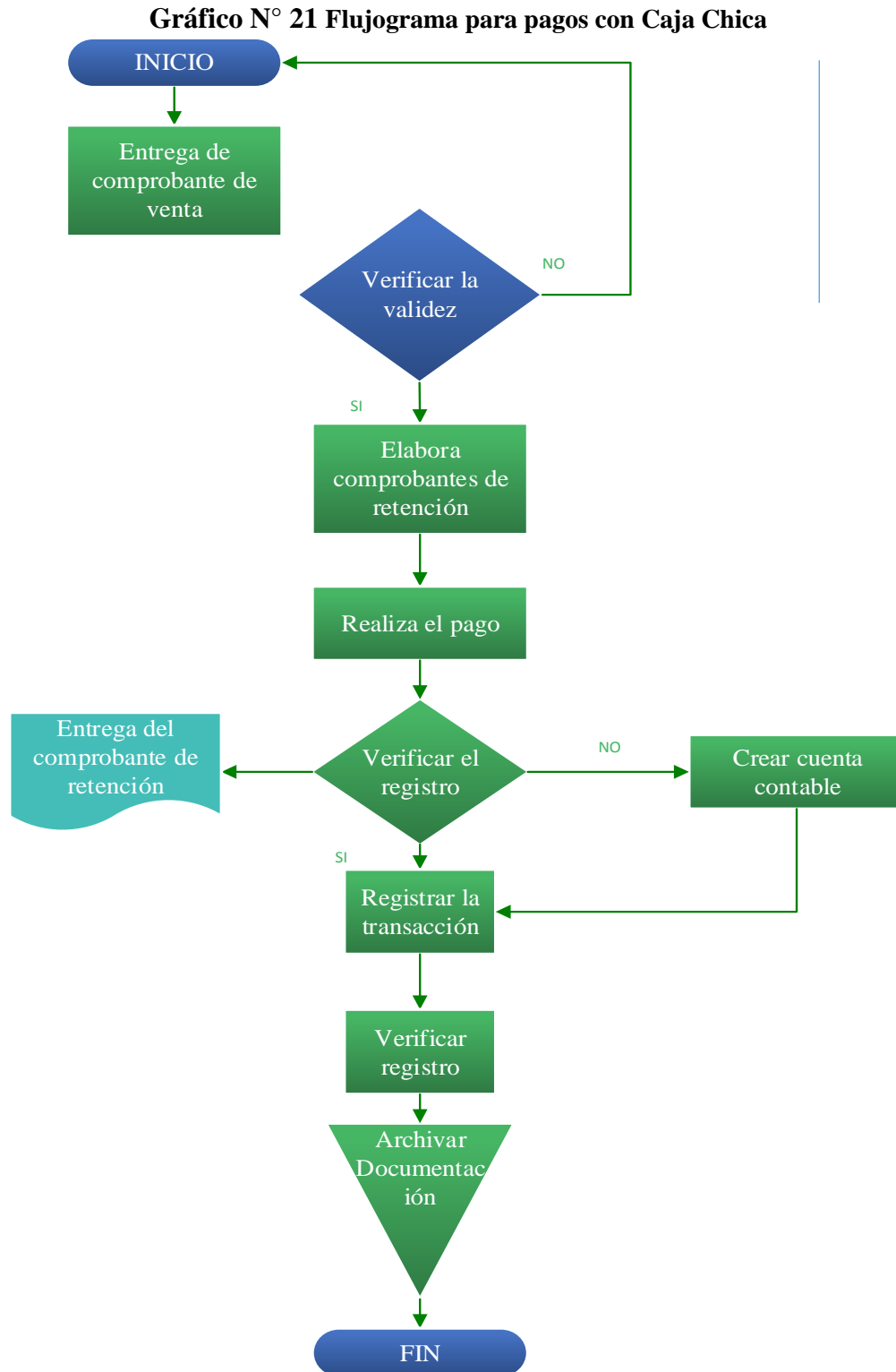
Para asegurar el correcto manejo de los recursos del fondo, el encargado realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los administradores del fondo de caja chica, que para el efecto se elaborarán un acta especificando las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr

el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por los responsables de la realización del arqueo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias. El auxiliar del arqueo de caja reportará inmediatamente al contador sobre los resultados encontrados.

4.6.3.2 Procedimiento Contable - Caja Chica

- Todo pago estará sustentado con facturas, notas de venta o liquidaciones de compra como respaldo de la transacción y ser entregado a la persona encargada.
- Una vez recibido el comprobante en contabilidad procede con la verificación de los datos del documento con el fin de detectar errores de valores y forma.
- Si el documento contiene errores de cualquier índole es regresado al proveedor a fin de que se corrija y se emita un nuevo comprobante válido.
- Una vez verificada la validez del documento entregado por el proveedor se elabora la retención con los porcentajes procedentes.
- Se procede a realizar el pago respectivo y entregar el comprobante de retención al proveedor.
- En caso de no existir la cuenta de gasto apropiada, crearla acorde al plan de cuentas aplicado por la entidad.
- Registrar en el sistema contable las cuentas que nacieron de la transacción.
- Archivar en el lugar correspondiente la documentación que respalda la transacción.

4.4.3.3 Flujograma - Caja Chica



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.4.4 Manejo y contabilización de la cuenta bancos

Establecer normativas y políticas que ayudan al control de los valores disponibles en las cuentas corrientes que mantiene la Academia Naval Cap. Leonardo Abad en las instituciones financieras.

4.4.4.1 Normativa cuentas bancarias

De la apertura de cuentas bancarias

La Academia Naval Cap. Leonardo Abad apertura cuentas bancarias para mejorar la eficiente ejecución de las operaciones económicas de la entidad.

La persona encargada de la apertura de cuentas bancarias será el presidente ejecutivo de la institución.

De la autorización

El presidente ejecutivo tendrá la potestad de administrar las cuentas bancarias de la institución y será la persona que emita y apruebe el pago de obligaciones mediante el uso de estas.

De los cheques

La institución tiene cuentas bancarias en dos bancos principales como son el Banco Bolivariano y el Banco del Austro, los parámetros mínimos para la emisión de cheques son:

- Todo cheque deberá ser emitido a nombre de la persona beneficiaria.
- El cheque se girará por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos fuente de la transacción menos la retención de ser el caso.

- No se pueden emitir cheques post-fechados. Todos los cheques que se emitan deberán ser pagaderos a la orden.
- Si existiere una mala impresión del cheque o esté mal girado, se deberá marcar un sello de “Cheque anulado” y será archivado de forma secuencial.
- En caso de la pérdida física de un cheque se verificará que no haya sido cobrado en la cuenta bancaria y se reportará.
- Los cheques se deben emitir de forma secuencial, considerando siempre la disponibilidad del efectivo en las cuentas bancarias.

De los depósitos

Para contabilizar un depósito deberá presentarse el comprobante de depósito respectivo emitido por la entidad bancaria. En caso de depósitos no identificados se deberán contabilizar en cuentas por pagar-depósitos varios, hasta el transcurso de un año, de no identificarse, se procederá a registrarlos como ingresos extraordinarios.

De la conciliación bancaria

Las conciliaciones bancarias deberán ser realizadas por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registros de operaciones relacionadas. Corresponde a la administración designar al personal responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias que en la entidad la realiza el contador. La conciliación bancaria se debe realizar mensualmente, para así determinar depósitos no registrados o cheques aun no cobrados como las diferentes notas de débito que se generen por diferentes servicios bancarios, entre otros que detallamos a continuación;

- Cheques pendientes de cobro emitidos y que por cualquier motivo no haya sido cobrado.
- Depósitos realizados fines de semana en fines de mes, y que el banco los registre como depósito del mes siguiente.

- Errores de digitación en el sistema de la institución.
- Cheques devueltos por insuficiencia de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el banco efectúa causado por intereses, comisiones, impuestos, entre otros.
- Débitos no contabilizados por la empresa por servicios bancarios.
- Errores u omisiones por parte de los bancos respectivos.

Del control previo al pago

Los auxiliares contables designados para emitir un pago con sus respectivos comprobantes de egreso y cheques, previamente se encargaran de verificar que:

- La transacción contenga toda la documentación respaldada y la autorización respectiva.
- Que los documentos fuente estén legalmente autorizados y válidos.
- Exista la disponibilidad de fondos para cubrir con la obligación verificando las cuentas en libro bancos.
- La verificación de la documentación de respaldo que evidencia la obligación.

De los estados de cuenta

El auxiliar contable deberá exigir a la entidad bancaria que se le entregue de forma oportuna el estado de cuenta, en caso de que la entidad financiera no entregue físicamente dicho documento, solicitar a la máxima autoridad, para que éste descargue a través de las páginas Web de los respectivos bancos, los estados de las cuentas bancarias.

Del análisis de saldos disponibles

Al presentar los estados de cuentas y la conciliación bancaria respectiva a la

máxima autoridad de la institución, se deberá analizar la liquidez que posee la institución para enfrentar sus obligaciones a corto plazo así como realizar la respectiva provisión para pasivos acumulados y de resultar un superávit considerable, la dirección deberá analizar la decisión de invertir dicho dinero para así generar nuevos rendimientos que permita mantenerse con una liquidez estable a la institución.

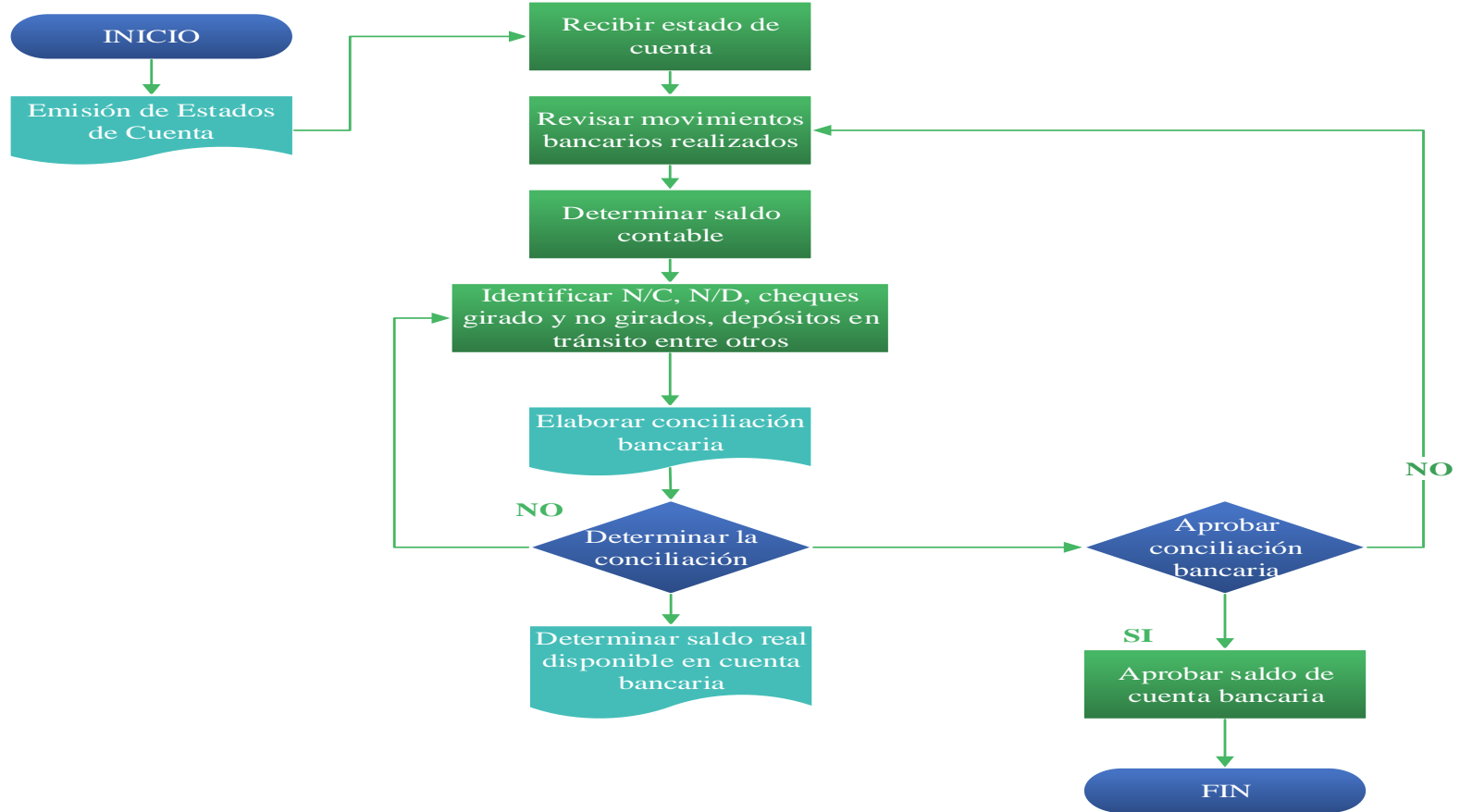
4.4.4.2 Procedimiento contable en conciliaciones bancarias

La conciliación de las cuentas bancarias que mantiene la Academia Naval a fin de determinar saldos disponibles en las cuentas bancarias y comunicar de forma oportuna al Presidente Ejecutivo, razón por la cual se describe a continuación:

- ✓ Cada fin de mes la entidad bancaria emite los estados bancarios por cada cuenta a nombre de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.
- ✓ Procede con la revisión de los movimientos bancarios realizados durante el período a conciliar.
- ✓ Verificar y comparar los movimientos del estado de cuenta y el libro auxiliar de bancos de la entidad con el fin de determinar notas de débito, notas de crédito, cheques girados y no cobrados, depósitos en tránsito entre otros rubros que no hayan sido contabilizados tanto por el banco como por la entidad.
- ✓ Determinar y verificar que el saldo del estado de cuenta sea igual al saldo de libro bancos y determinar el saldo real disponible en las cuentas bancarias.
- Reportar al Contador, los resultados o salvedades encontrados durante el proceso de conciliación bancaria y deberá aprobar la conciliación bancaria como también el reporte de los saldos bancarios.

4.4.4.1 Flujograma – Conciliaciones Bancarias

Gráfico N° 22 Flujograma Conciliaciones Bancarias



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.4.5 Manejo y contabilización de las cuentas y documentos por cobrar

Las cuentas por cobrar de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, representa uno de los activos más representativos que mensualmente la institución genera producto de las pensiones por el servicio de educación que ofrece, las mismas que necesitan someterse a normas de control para canalizar su efectivo procedimiento.

4.4.5.1 Normativa para el manejo de las cuentas y documentos por cobrar

De la seguridad de las cuentas por cobrar

La documentación respaldo de las obligaciones a favor de la entidad deben ser archivadas en forma secuencial a fin de evitar pérdidas o hurtos de la documentación. En la Academia Naval por cada obligación crediticia se emite una letra de cambio por el monto de la deuda el mismo que está bajo custodia de la persona encargada de crédito y que sustenta dicha deuda por parte del cliente.

De la autorización de crédito

El presidente ejecutivo de la entidad es la persona responsable de autorizar el crédito, deberá registrar una firma en la documentación de respaldo del crédito, luego es emitido el documento al auxiliar contable para su respectivo registro y archivo.

Del registro de documentación

Todas las cuentas por cobrar deben tener un registro adecuado y oportuno indicando la fecha de otorgación del crédito, el monto de la deuda, fecha de vencimiento, firma del deudor y cédula de identidad. Además, estos deberán ser registrados contablemente en las cuentas de orden tanto deudoras como acreedoras a fin de que sean reflejadas en el sistema contable.

Del arqueo de documentación

Sirve para comprobar la veracidad del derecho de cobro a favor de la entidad; los documentos motivos del arqueo son las letras de cambio que hayan suscrito los deudores. Al efectuar el arqueo, se deben chequear todos los documentos, y debe cuidarse que los documentos estén a nombre de la entidad, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del deudor y otros requisitos legales de los títulos de crédito;

También se deben observar las precauciones recomendables en todo arqueo y obtenerse la salvaguarda correspondiente. Los arqueos se deben realizar mensualmente.

Del análisis de saldo

Radica en la verificación de los movimientos de las cuentas por cobrar para determinar el saldo real de los créditos otorgados por pensiones o matrículas. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos de recaudación, sobre todo cuando estas cuentas y documentos por cobrar están vencidos.

La presentación en los balances se hará por separado las cuentas y documentos por cobrar vigentes y las vencidas a fin de garantizar el análisis de la cartera. Este análisis se realizará mensualmente para verificar la eficiencia en la recaudación de las cuentas vencidas.

De la cartera vencida

Se debe realizar un análisis eficaz a la cartera de créditos de la institución detallando las cuentas que se encuentran vencidas y que demuestran la incapacidad de cobro de la entidad, el empleado encargado deberá realizar el cálculo de morosidad con

corte el 15 de cada mes e informar para tomar las medidas correctivas que faciliten la recaudación de ese crédito vencido.

De la conciliación de saldos

De forma mensual se deberá conciliar los saldos del sistema contable Decision Win con el sistema de facturación a fin de mantener los saldos cuadrados.

De la confirmación de saldos

El auxiliar de contabilidad encargado de cobranzas deberá enviar un comunicado a los clientes que mantienen deudas con la institución para realizar una confirmación de saldos.

Esta confirmación se la realizará de forma trimestral a fin de comprobar la conformidad de los partícipes respecto a sus cuentas.

De las cuentas incobrables

Las cuentas y documentos incobrables, una vez que se haya agotado todos los esfuerzos e instancias para su recuperación, se deberán provisionar de acuerdo a las normativas establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

4.4.5.2 Procedimiento - Cuentas y documentos por cobrar

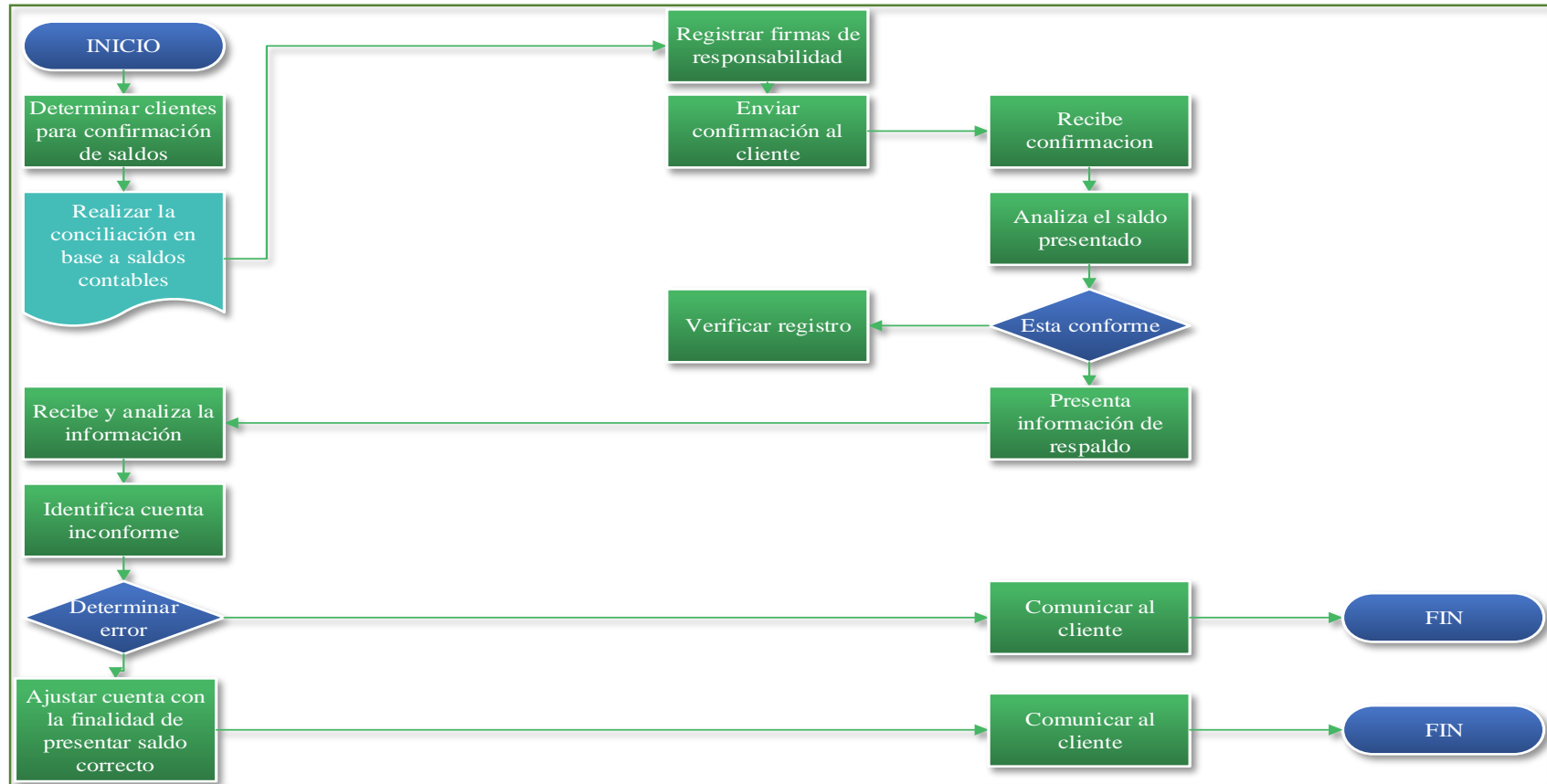
Para el manejo de las cuentas y documentos por cobrar se ha determinado la conciliación de saldos a fin de saber el grado de satisfacción de los deudores respecto del saldo que se registra en los libros contables de la entidad.

- ✓ El auxiliar contable determinará los clientes a los cuales se enviará la confirmación de saldos.

- ✓ El área de contabilidad realiza las confirmaciones de saldos en base a la información contable.
- ✓ El Presidente Ejecutivo y Contador certifican con la firma de responsabilidad.
- ✓ Se procede a realizar la entrega a los clientes, de ser posible de manera personal.
- ✓ El cliente recibe la conformación, la analiza y determina si está o no conforme con el saldo presentado.
- ✓ En caso de encontrarse conforme con el saldo, aprueba la confirmación y la entrega en oficinas de la Academia Naval.
- ✓ En caso de no encontrarse conforme con el saldo, envía a la entidad la información que demuestre que el saldo que contiene la confirmación es equivocado.
- ✓ El área contable realiza un rastreo de la cuenta inconforme a fin de determinar si existe o no el error.
- ✓ En caso de no encontrarse error en la transacción se procede a notificar al cliente.
- ✓ En caso de presentarse un error se procede a ajustar la cuenta a fin de presentar el saldo correcto y se notifica la novedad al cliente.
- ✓ El segundo auxiliar encargado de cuentas por cobrar deberá presentar al Contador General un reporte mensual de los movimientos de esta cuenta contable.

4.4.5.1 Flujograma – Cuentas por cobrar

Gráfico N° 23 Flujograma Cuentas por Cobrar



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.4.6 Manejo y contabilización de compras

La institución para el funcionamiento de sus actividades requiere de comprar o contratar bienes o servicios a través procesos que necesitan llevar un adecuado control en todas las instancias.

4.4.6.1 Normativa para el manejo de compras

De las compras de artículos, bienes y servicios

- ✓ Las compras de artículos, bienes y servicios serán realizadas previo análisis de la administración con la aprobación del Presidente Ejecutivo.
- ✓ El Presidente Ejecutivo será responsable de determinar los suministros y materiales que requieran el reabastecimiento.

De las órdenes de compra

- ✓ Las órdenes de compra serán con numeración consecutiva pre-impresa.
- ✓ Las órdenes de compra serán preparadas por una persona diferente a la que aprueba y a la que realiza los registros contables.
- Las órdenes de compra serán distribuidas de la manera siguiente:
 - A. Original al proveedor.
 - B. Copia anexada la factura de pago al proveedor.
 - C. Copia para el cronológico de contabilidad / para el registro contable.
- Se mantendrá un archivo por cada orden de compra emitida, que contendrá lo relativo a la solicitud de compra.
- La administración preparará las órdenes de compra pre-numeradas.

De la recepción de bienes

- Los bienes adquiridos serán recibidos por el encargado de bodega, quien confirmará que la mercancía recibida está de acuerdo con la orden de compra y sus especificaciones.
- El auxiliar que recibe, firmará la factura como prueba de haber recibido conforme los bienes.
- Los bienes recibidos serán entregados bajo firma del encargado al departamento que lo solicita.
- El auxiliar anexará la factura a la orden de compra para su pago siguiendo el procedimiento de solicitud de cheque.

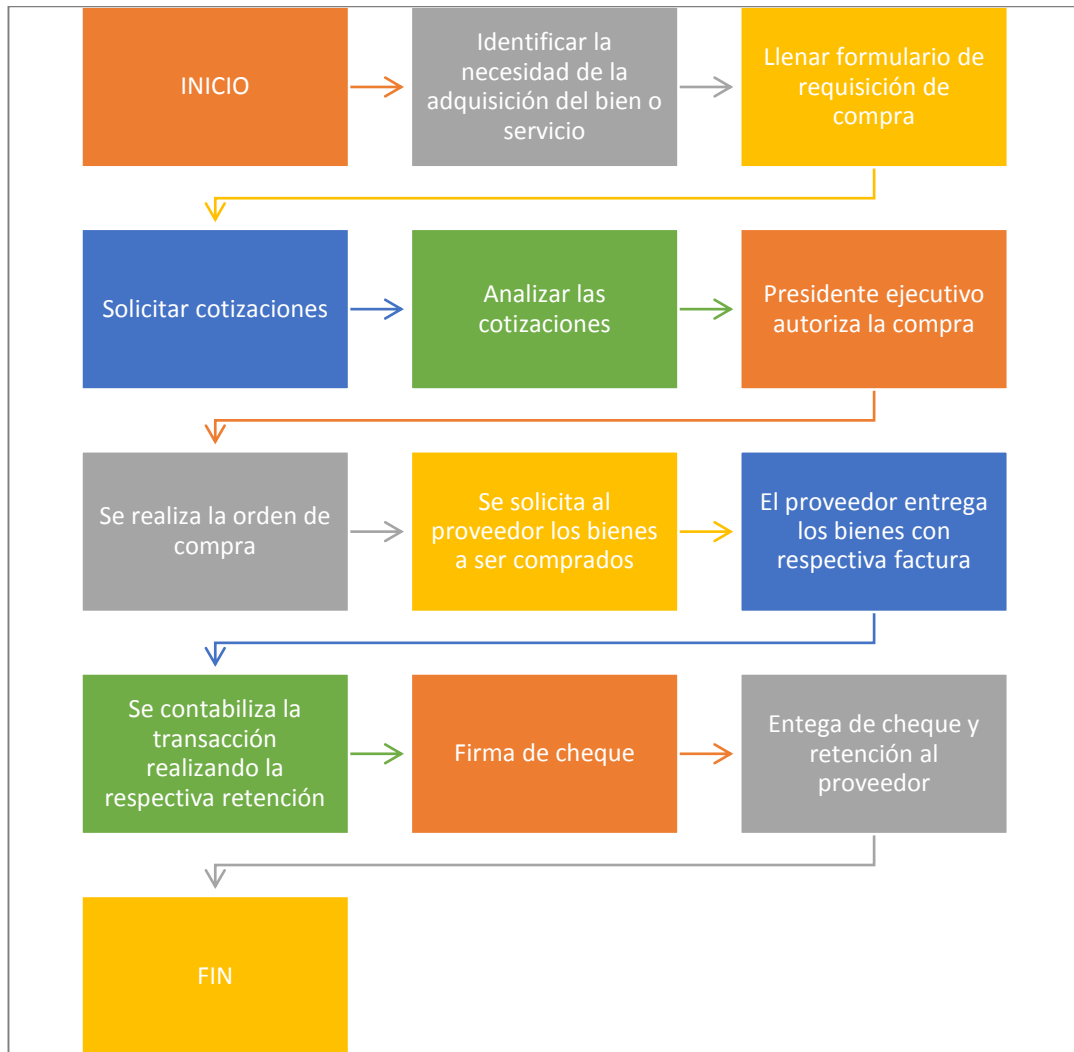
4.6.6.2 Procedimientos de compras

La compra de bienes o prestación de servicios constituyen un proceso en el cual se debe aplicar varios puntos de control a fin de salvaguardar los recursos económicos de la institución.

- Identificar la necesidad de adquisición de bienes o la prestación de servicios.
- El Presidente Ejecutivo analizará la necesidad de compra o la capacidad para solventar el pago.
- Se solicitará mínimo 2 cotizaciones a diferentes proveedores.
- Analizar las cotizaciones y optar por la mejor cotización considerando el costo y calidad del producto.
- El Presidente Ejecutivo entregará el análisis a contabilidad.
- Si la compra no es autorizada, no se adquiere el bien o servicio y en caso de ser aprobada se procede con la solicitud de orden de compra.
- El proveedor entrega los bienes solicitados, revisar que el bien se encuentre en buen estado y entregará la factura correspondiente en contabilidad.
- El Auxiliar Contable verifica que el comprobante de venta cumpla con todas las normativas vigentes.

4.6.6.3 Flujograma proceso - compras

Gráfico N° 24 Flujograma proceso de compras



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.6.7 Manejo y contabilización de las cuentas por pagar

Se constituyen lineamientos que permitan un control adecuado sobre las obligaciones que posee la Academia Naval Cap. Leonardo Abad a fin de verificar su legalidad y exactitud para así precautelar los recursos económicos de la institución.

4.6.7.1 Normativa para el manejo cuentas por pagar

De la autorización

Todas las deudas y obligaciones contraídas por la institución serán debidamente autorizadas por la máxima autoridad de la institución.

Del vencimiento

Se establecerán un índice de vencimientos a fin de mantener un adecuado control de las mismas, que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, multas e intereses.

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha oportuna de pago de acuerdo al convenio de crédito establecido con el proveedor, aspecto que será controlado en las conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

De los gastos adicionales

Los gastos por concepto de intereses o multas que se generen por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y económica de quien o quienes los hayan ocasionados, por acción u omisión.

Del uso de un sello de cancelado

Todas las facturas a las que se proceda a la cancelación deberán ser marcadas con un sello de “CANCELADO”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago.

El departamento contable es la responsable de su registro, archivo y conservación

por el tiempo que la ley disponga según la LRTI. Este mecanismo de control interno reduce riesgo de utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error.

De las obligaciones

La entidad contraerá obligaciones únicamente con la autorización del Presidente Ejecutivo previo análisis de la capacidad que tenga de contraer dicha obligación. El departamento contable deberá presentar mensualmente el saldo de las obligaciones a corto y largo plazo.

De las obligaciones con entidades financieras

La Academia Naval Cap. Leonardo Abad adquiere una obligación con una entidad financiera previa autorización de la máxima autoridad y previo análisis de:

- Los objetivos de contraer dicha obligación
- Las fases de endeudamiento a largo plazo.

De los convenios de pago

La institución gestionará convenios de pago ante las instituciones acreedoras a fin de canalizar los pagos de forma oportuna y evitar recargos sea por interés de mora o multas. El principal convenio autorizado es el sistema de débito bancario mensual.

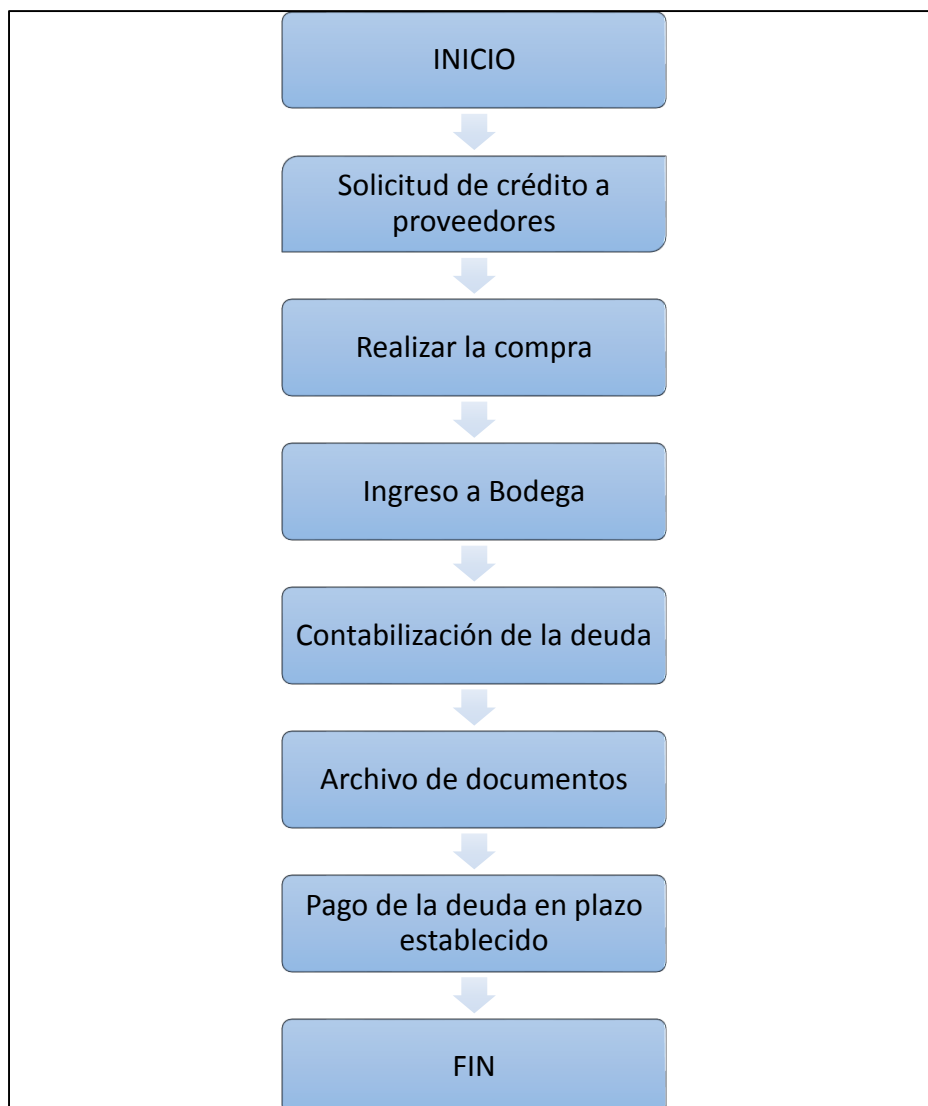
4.4.7.2 Procedimiento contable – Cuentas por Pagar

- Las compras que realice la institución pueden ser al contado o a crédito por plazo de pago que fluctúe entre 30 a 45 días o de acuerdo a convenios establecidos con los diferentes proveedores.

- Cada proveedor estará registrado en la base de proveedores, con su respectiva información como: RUC, dirección, autorización de comprobantes de venta.
- El departamento contable presentará al Presidente Ejecutivo con tres días de anticipación el vencimiento del crédito.

4.6.7.3 Flujograma – cuentas por pagar

Gráfico N° 25 Flujograma – Procedimiento cuentas por pagar



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.6.8 Normativa para el manejo de nómina

El proceso de pago de sueldos a los empleados de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, se realiza quincenalmente, es decir los días 15 y 30 de cada mes, los mismos que se efectúan a través de roles de pagos que son efectuados un día anterior a la fecha de cancelación.

Las Normas de Control Interno que se citarán a continuación, representan la seguridad para la institución, sobre los fondos monetarios disponibles para el pago de los respectivos roles de pagos.

Deben ser aprobadas por personas autorizadas:

- La contratación de personal.
- El sueldo a pagar.
- Los descuentos que se realizarán en los roles.
- Horas extras y cualquier otro pago adicional, de haberlos.

El Historial Laboral de cada trabajador no debe estar con acceso al siguiente personal:

- Las que preparen la nómina.
- Las que aprueben la nómina.
- Las que paguen la nómina.

Deberán utilizarse relojes biométricos u otros medios tecnológicos que permitan controlar el ingreso y salida del trabajador a su día normal de trabajo.

Separación de funciones:

- Entre la persona que controla el tiempo trabajado, el que elabora la nómina y paga la nómina.
- Entre la persona que contrata el personal y el que elabora la nómina.
- Las contrataciones o terminación de contratos deben ser inmediatamente notificados al departamento de nómina.
- Los cálculos hechos en la nómina deben ser revisados minuciosamente antes de pagar a los trabajadores.
- El pago de la nómina debe ser aprobado únicamente por el Presidente Ejecutivo de la institución.

Cuando la nómina sea pagada con cheque

- La existencia de una cuenta bancaria que se utilice sólo con ese objetivo.
- La cuenta bancaria para el pago de sueldos debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que prepara la nómina y de la que paga los sueldos.
- La persona que realiza la conciliación de la cuenta, debe recibir directamente el estado de cuenta bancario.

De las responsabilidades

El auxiliar contable es el encargado de realizar los respectivos cálculos y descuentos para los roles de pago. El contador debe hacer cumplir los procedimientos y garantizar que los saldos mostrados sean los reales. El Presidente Ejecutivo es quien aprueba el pago.

4.6.8.1 Procedimiento contable - nóminas

La cancelación oportuna de los sueldos motiva a los empleados para que así estos ejecuten sus actividades de forma eficiente y con mayor compromiso, es por esto que los sueldos en la institución deben cancelarse puntualmente cada quincena.

- ✓ Verificar el horario y tiempo de trabajo de cada empleado.
- ✓ Confirmar todos los anticipos, préstamos otorgados, préstamos quirografarios, bonos, incentivos o cualquier otro beneficio entregado por parte de la Academia Naval.
- ✓ Realizar el rol de pago quincenal el cual deberá contener la nómina de trabajadores, sueldo, aporte individual 9,45%, otras deducciones, otros ingresos, sueldo líquido a recibir, también se deberá considerar la mensualización de décima tercera y decima cuarta remuneración para los empleados que no hayan realizado la respectiva carta de acumulación.
- ✓ Elaborar los cheques por el valor líquido a recibir.
- ✓ Registrar contablemente los roles de pago y sus provisiones de beneficios sociales.

4.6.8.2 Flujograma – nóminas

Gráfico N° 26 Flujo grama para elaboración de sueldos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.4.9 Proceso para la elaboración y presentación de los estados financieros

El Departamento Contable realizará mensualmente los respectivos estados financieros mostrando la situación económica financiera de la entidad, para esto, es necesario definir los procedimientos a seguir para dar cumplimiento a esta disposición. El Contador General es el responsable de la preparación de los Estados Financieros, el mismo que estará soportado con los anexos de caja (arqueos de caja), bancos (estado de cuentas, pólizas, conciliaciones bancarias), cuentas por cobrar (auxiliar de cuentas por cobrar), cuentas por pagar (auxiliar de cuentas por pagar), tiene como fin mostrar la situación financiera de la Academia Naval al fin de mes.

La elaboración de los estados financieros comprende un conjunto de procesos interrelacionados entre sí, tales como:

- Revisión de todas las cuentas, revisar los movimientos efectuados dentro del período y si es necesario realizar ajustes contables.
- Registro de ajustes y cierre de las cuentas contables, efectuar los ajustes pertinentes y realizar los asientos de cierre, asientos de depreciación y provisiones de gastos como beneficios sociales y otros.
- Elaboración de los Estados Financieros, que comprende el estado de pérdidas y ganancias, estado de situación financiera y estados de flujo de efectivo.

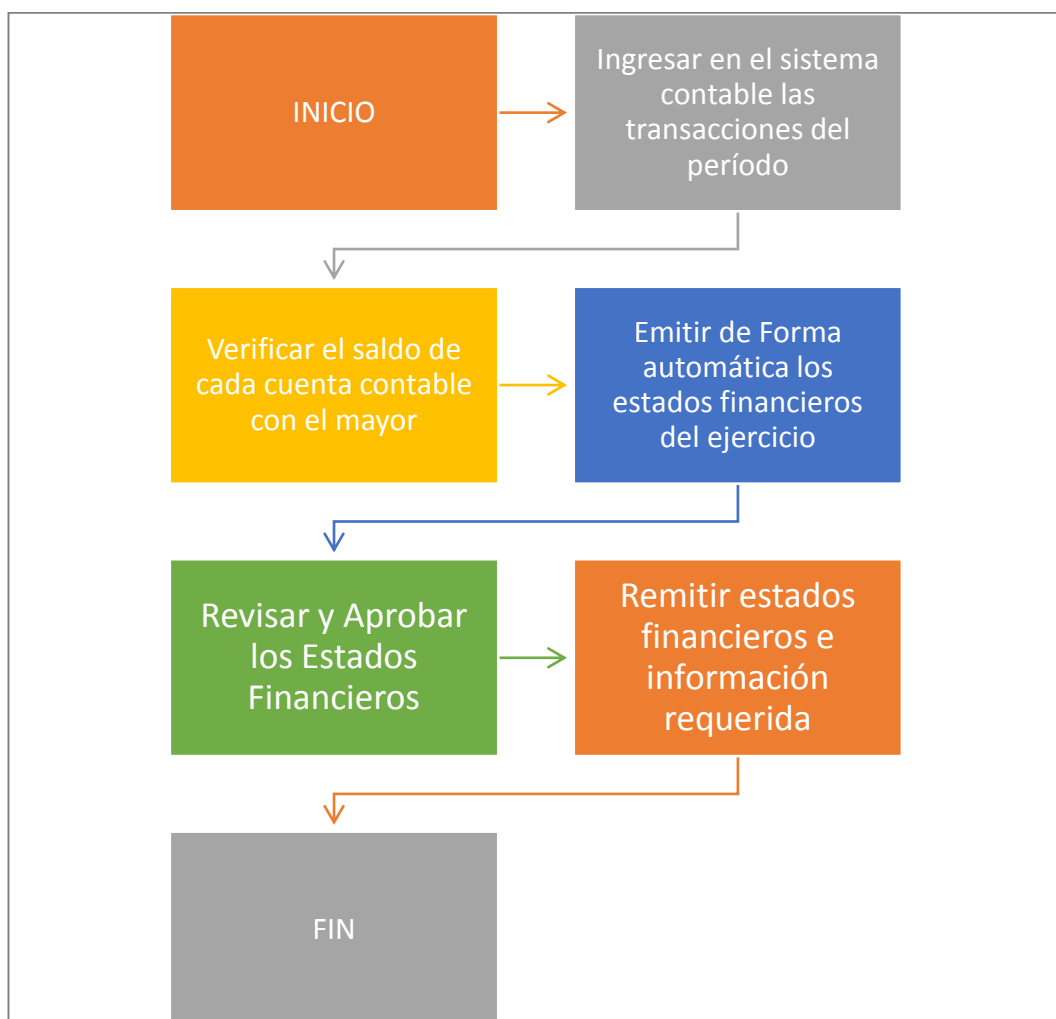
4.6.9.1 Procedimiento para la presentación de los estados financieros

- Extraer del módulo balances financieros del sistema Decisión Win todas las transacciones realizadas durante el ejercicio económico.
- Comprobar el saldo de todas las cuentas contables con el mayor respectivo a fin de mantener saldos reales y conciliados.

- Al final del período emitir de forma automática los estados financieros del ejercicio desde el sistema contable.
- Revisar, aprobar y firmar bajo la responsabilidad única del contador los estados financieros preparados.
- Entregar a la máxima autoridad los estados financieros mensuales hasta el día 10 del siguiente mes, a fin de que sean revisados y aprobados, con esto llevando a la respectiva toma de decisiones.

4.6.9.2 Flujoograma – presentación de los estados financieros

Gráfico N° 27 Flujoograma para elaboración y preparación de estados financieros.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.7 COSTO DE LA PROPUESTA

La implementación del Manual de Control Interno al Área Contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad incurrirá en una inversión que se estima por un valor de \$ 11.185,10 los cuales se han presupuestados en los cuadros que se detallan a continuación:

Cuadro N° 10 Presupuesto de Recurso Humano

DETALLE	CANTIDAD	TOTAL ANUAL
Auxiliar Contable # 2	1	5.400,00
Beneficios Sociales	1	1.685,10
Capacitación sobre el Software contable	1	200,00
Total	4	\$ 7.285,10

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Cuadro N° 11 Presupuesto de Equipos y Enseres

DETALLE	CANTIDAD	TOTAL
Computadora de escritorio	1	800,00
Impresora Epson	1	350,00
Software contable	1	2.200,00
Escritorio	1	250,00
Silla giratoria	1	100,00
Total	4	\$ 3.700,00

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Adrián Segura Vera

Cuadro N° 12 Presupuesto de socialización del Manual de Control Interno

DETALLE	TOTAL
Alquiler de local	80,00
Alquiler de proyector	50,00
Break para asistentes	30,00
Impresión del Manual	40,00
Total	\$ 200,00

4.7.1 Costo de la elaboración del manual

Cuadro N° 13 Presupuesto elaboración del Manual de Control Interno

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Laptop	1	600,00	600,00
Impresora	1	175,00	175,00
Cartuchos PG-210	1	27,00	27,00
Botellitas de Tinta	5	4,00	20,00
Resmas de Hojas	4	4,50	18,00
Encuadernado	2	2,00	4,00
CD	2	1,50	3,00
Gastos de Movilización	1	50,00	50,00
Gastos de Break	1	30,00	30,00
Internet (mensual)	3	18,00	54,00
Empastado	3	12,00	36,00
Gramatologo	1	120,00	120,00
Otros gastos	1	20,00	20,00
Total	4		\$ 1.157,00

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Adrián Segura Vera

4.8 PLAN DE ACCIÓN

Cuadro N° 14 Plan de Acción

PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia de la gestión contable en la razonabilidad de información financiera de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad.				
FIN DE LA PROPUESTA: Garantizará la obtención de información financiera razonable a través de procesos operativos eficientes y eficaces.			Indicador: Gestión Contable	
PROPOSITO DE LA PROPUESTA: Fortalecer la gestión contable del departamento de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, a través de procesos operativos eficientes y eficaces que conduzcan a la obtención de información financiera razonable.				
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	COORDINADOR	ACTIVIDADES A REALIZAR
Direccionar la organización del departamento de contabilidad a través de una estructura orgánica funcional.	La Academia Naval Cap. Leonardo Abad cuenta con una estructura orgánica funcional.	Aplicación de la Estructura orgánica funcional.	Presidente Ejecutivo	Elaborar un organigrama para el departamento contable.
Contribuir al eficiente manejo de las transacciones y las cuentas a través de normativas, procedimientos contables con su respectivo flujograma.	La Academia Naval Cap. Leonardo Abad cuenta con normas y procedimientos contables	Aplicación de Normas y Procedimientos contables	Contador	Elaborar políticas, normas, procedimientos e instructivos, para cuentas contables más relevantes de la Academia Naval.
Orientar la conciliación de las partidas de ingresos y egresos por medio flujogramas para las principales cuentas contables.	El departamento contable cuenta con flujogramas para los procesos contables.	Aplicación de flujogramas de procedimientos contables	Contador	Diseñar flujogramas a las respectivas cuentas sobre sus procedimientos.
Contribuir a la razonabilidad de información financiera a través del manual de control interno contable.	La Academia Naval posee un manual de control interno contable	Implementación del Manual de control interno contable.	Presidente ejecutivo, Contador	Manual de Control interno al área contable con políticas normas y procedimientos.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Adrián Segura Vera

CONCLUSIONES

Una vez ejecutado el estudio para la elaboración de un Manual de Control Interno al Área Contable de la Academia Naval. Cap. Leonardo Abad podemos concluir lo siguiente:

- La propuesta ilustra un orgánico funcional para el departamento de contabilidad con el fin de que cada empleado del área conozca y tenga definidas sus responsabilidades y funciones.
- El Manual de Control Interno Contable, presenta normativas y procedimientos de las principales cuentas contables que contribuirán a la mejora de los procesos.
- El Manual de Control Interno Contable, gráfica a través de flujogramas los procedimientos con la finalidad de que cada cuenta tenga definido su proceso de contabilización y su respectiva conciliación.
- En la Academia Naval Cap. Leonardo Abad no existe un Manual de Control Interno, que fortalezca la gestión contable de la institución y permita salvaguardar los activos evitando posibles riesgos o fraudes financieros.

RECOMENDACIONES

Una vez realizado el estudio sobre la elaboración de un Manual de Control Interno al Área Contable de la Academia Naval. Cap. Leonardo Abad se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda a la gerencia fortalecer la administración del departamento contable a través de la estructura orgánica funcional propuesta en el manual, teniendo debidamente planificadas y coordinadas todas las actividades que en el área se realicen.
- Se recomienda al contador mejorar el departamento contable con los procedimientos y normativas contables de las principales cuentas que contribuirán a la eficiencia de los procesos que se realizan en el departamento contable.
- Se recomienda al contador, el correcto registro de las transacciones comerciales, tomando en cuenta las políticas y procedimientos propuestos en el Manual de Control Contable.
- Se recomienda a la Gerencia la implementación del manual de control interno propuesto para fortalecer la gestión contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, con la finalidad de minimizar riesgos, evitar fraudes financieros y mejorar la confiabilidad de la Información financiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Acebron, M. d. (2010). *Gestion Administrativa*.
- Alberto Caiche. (2010). Control Contable Efectivo. Barcelona: Profit Editorial.
- Alejandra Gómez. (2010). Fundamentos de economía, derecho, administración. La Coruña: Netbiblo.
- Ariel Contreras. (2012). Introducción a la contabilidad de costos. Mexico: Ed. Azteza S.A.
- Blum Martín. (2009). Gestión Contable. En B. Martín, *Gestión Contable*.
- Blum Martín. (2010). Gestión Contable. En B. Martín, *Gestión Contable* (pág. 60).
- Carvalho B., J. (2010). *Estados Financieros* .
- Chirstian Tocora. (2013). Control de Gestión Empresarial. Madrid: Esic editorial.
- Cjarles T, Horngren. (2010). *Introduccion a la Contabilidad Financiera*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Cruz J., F. J. (2012). *Aplicaciones Informaticas de Contabilidad:actividades de gestion Administrativa*. Colombia.
- Darío Suárez. (2011). Contador y Analista Financiero.
- Eduardo A. Arbones Malisani. (2011). *ingenieria economica*. Maracombo.
- Fierro M., A. (2011). *Contabilidad General*.
- Folgueiras. (2009).
- Francisco Javier Jjimenez Boulanger. (2010). *Costos Industrial*. chile.
- Friego, P. E. (s.f.). La importancia del presupuesto de ventas. *El presupuesto de venta es la base de todas las decisiones comerciales*.
- GOMEZ, J. (2011). Introduccion a la auditoria de estados fianciero. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Gomez, J. (2011). Introduccion a la auditoria de Estados Financieros. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Gonzalez B., D. T. (2012). *Introduccion a la Contabilidad*.
- Grande, I., & Abascal, E. (2014). *Fundamentos y Técnicas de Investigación Comercial*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Guillermo Fienco. (2010). Contabilidad de Costos. Madrid: Polilibros.

Hernandez G., D. (2010). *Introduccion al Derecho Monetario*. Mexico.

Ing. Alfredo Vasquez Espinoza. (2008). *Metodo Deductivo y Metodo Inductivo*.

Ismael Granados, L. (2011). *Contabilidad Gerencial. Fundamentos, Principios e Introducción a la Contabilidad*.

Jaime Dominguez Orozco. (2010). *Reexpresión de Estado Financiero B-10*. Bogota: Libri Mundi.

Jaime, J. J. (2009). *Contabilidad Financiera I*.

José Luis Alcalde Cembrana, M. P. (2010). *Gestión de la pequeña y media empresa - Contabilidad 1*.

Ketelhohn Werner. (2010). *inversiones*. colombia.

Luis Haime Levy. (2010). *reestructuracion, integral de las empresas como base de la supervivencia*. mexico.

Mad eduforma. (2011). *auxiliares administrativos de la Universidad de CARLOS LII*. Madrid.

Martín Leon. (2010). *Contabilidad y Fiscalidad*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.

Martin Rodriguez. (2011). *gasto. expansion*.

Martínez, R. (2009). *Manul de contabilidad para PYMES*. Club Universitario.

Mercedes Garcia Parra. (2010). *Direccion financiera*. Catalunya.

MORALES, P. (2010). *Manual de control interno contable del agente aduanal : compendio didactico* . Mexco: Plqaza y Valdes S.A de C.V.

Noemi Levy Orlik. (2011). *cambios institucionales del sector fianciero y su efecto en el fondeo de la inversion*. mexico.

Paredes, W. (2011).

Ricardo López. (2012). *Revista de Gestión. Revista de Gestión, 4*.

Ricardo, P. (2010). *Derecho Presupuestario*.

Roberto Hernández Sampieri, C. F. (2010). *Metodologia de la Investigación*.

Rodrigo Estupiñan Gaitan. (2012). *Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF*. Colombia: Ecos Ediciones.

Santiago Robles. (2010). *Temas de Investigación Comercial*. Club Universitario.

Sebastián Cárdenas. (2011). *Control adminsitrativo para pymes*.

ANEXOS

Anexo N° 1 Encuesta

Anexo # 1: Encuesta

Encuesta aplicada al personal que labora en el área contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad



OBJETIVO: Conocer las diferentes opiniones, inquietudes, referentes al manejo del departamento contable.

INSTRUCCIONES: Marque con un visto o X su respuesta.

1. ¿Se encuentran documentadas físicamente todas las transacciones económicas que genera Academia Naval Cap. Leonardo Abad?

Siempre

Algunas veces

Nunca

2. ¿Se registran contablemente las transacciones comerciales que a diario genera el giro del negocio de la institución?

Siempre

Algunas veces

Nunca

3. ¿De qué provienen los ingresos más representativos de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?

Matrículas

Pensiones

Otros servicios

Ninguna de las anteriores

4. ¿Cuáles son los egresos más representativos en los que incurre la institución?

Sueldos y Salarios

Servicios Básicos

Otros gastos

Ninguna de las anteriores

5. ¿Cada qué tiempo se presentan informes financieros a los máximos directivos de la institución?

Cada mes

Cada tres meses

Cada seis meses

Nunca

6. ¿Se declaran puntualmente los impuestos en la Academia Naval

Cap. Leonardo Abad?

Siempre

Algunas veces

Nunca

7. ¿Cómo considera la comunicación interna entre los empleados del departamento contable?

Muy Buena

Buena

Regular

Mala

8. ¿Cómo considera la comunicación externa entre los empleados del área contable con otros departamentos?

Muy Buena

Buena

Regular

Mala

9. ¿Se realiza anualmente el presupuesto de ventas para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?

Siempre

Algunas veces

Nunca

10. ¿Se realiza anualmente el presupuesto de gastos para la Academia Naval Cap. Leonardo Abad?

Siempre

Algunas veces

Nunca

11. ¿Se realizan estados de flujo efectivo considerando las entradas de dinero que genera la institución?

SI

NO

12. ¿Se realizan estados de flujo efectivo considerando las salidas de dinero que genera el giro del negocio de la institución?

SI

NO

13. ¿Cree Ud. que los estados de resultados reflejan información veraz y confiable al cierre de un período?

SI

NO

14. ¿Cree Ud. que el estado de situación financiera reflejan la situación económica real de la institución?

SI

NO

15. ¿Cómo califica al control administrativo que se efectúa en la institución?

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

16. ¿Existe actualmente un control contable en el departamento de la Academia Naval?

SI

NO

Muchas Gracias por su colaboración

Anexo N° 2 Entrevista

Entrevista a Director de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad

- 1.- ¿Considera usted que la institución se encuentra funcionando adecuadamente?
- 2.- ¿Cree usted que en la institución se deben de realizar adecuaciones internas que mejoren el funcionamiento de la entidad?
- 3.- Actualmente ¿Cómo considera que es el funcionamiento del departamento contable?
- 4.- ¿Considera Ud. que su personal contable se encuentra debidamente capacitado?
- 5.- ¿Considera usted que debe de existir un mayor control en las actividades que se realizan en el área contable?
- 6.- ¿Conoce usted cual es la situación económica real de la empresa?
- 7.- ¿Está usted de acuerdo en que se debe de implementar un manual de control interno en el área contable de la academia naval?
- 8.- ¿Considera que la implementación de un manual de control interno en el área contable ayude a mejorar las finanzas de la institución?

Anexo N° 3 Tabla Chi-Cuadrado

TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado χ^2

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, v = Grados de Libertad

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3233	1,0742	0,8735	0,7083	0,5707	0,4549
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726	2,4079	2,0996	1,8326	1,5970	1,3863
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083	3,6649	3,2831	2,9462	2,6430	2,3660
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7449	5,9886	5,3853	4,8784	4,4377	4,0446	3,6871	3,3567
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257	6,0644	5,5731	5,1319	4,7278	4,3515
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408	7,2311	6,6948	6,2108	5,7652	5,3481
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0371	8,3834	7,8061	7,2832	6,8000	6,3458
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616	12,0271	11,0301	10,2189	9,5245	8,9094	8,3505	7,8325	7,3441
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837	13,2880	12,2421	11,3887	10,6564	10,0060	9,4136	8,8632	8,3428
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872	14,5339	13,4420	12,5489	11,7807	11,0971	10,4732	9,8922	9,3418
11	31,2635	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7671	14,6314	13,7007	12,8987	12,1836	11,5298	10,9199	10,3410
12	32,9092	30,3182	28,2997	26,2170	23,3367	21,0261	18,5493	16,9893	15,8120	14,8454	14,0111	13,2661	12,5838	11,9463	11,3403
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,6882	24,7356	22,3620	19,8119	18,2020	16,9848	15,9839	15,1187	14,3451	13,6356	12,9717	12,3398
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1412	26,1189	23,6848	21,0641	19,4062	18,1508	17,1169	16,2221	15,4209	14,6853	13,9961	13,3393
15	37,6978	34,9494	32,8015	30,5780	27,4884	24,9958	22,3071	20,6030	19,3107	18,2451	17,3217	16,4940	15,7332	15,0197	14,3389
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7931	20,4651	19,3689	18,4179	17,5646	16,7795	16,0425	15,3385
17	40,7911	37,9462	35,7184	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6146	20,4887	19,5110	18,6330	17,8244	17,0646	16,3382
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5264	28,8693	25,9894	24,1555	22,7595	21,6049	20,6014	19,6993	18,8679	18,0860	17,3379
19	43,8194	40,8847	38,5821	36,1908	32,8523	30,1435	27,2036	25,3289	23,9004	22,7178	21,6891	20,7638	19,9102	19,1069	18,3376
20	45,3142	42,3358	39,9969	37,5663	34,1696	31,4104	28,4120	26,4976	25,0375	23,8277	22,7745	21,8265	20,9514	20,1272	19,3374
21	46,7963	43,7749	41,4009	38,9322	35,4789	32,6706	29,6151	27,6620	26,1711	24,9348	23,8578	22,8876	21,9915	21,1470	20,3372
22	48,2676	45,2041	42,7957	40,2894	36,7807	33,9245	30,8133	28,8224	27,3015	26,0393	24,9390	23,9473	23,0307	22,1663	21,3370
23	49,7276	46,6231	44,1814	41,6383	38,0756	35,1725	32,0069	29,9792	28,4288	27,1413	26,0184	25,0055	24,0689	23,1852	22,3369
24	51,1790	48,0336	45,5584	42,9798	39,3641	36,4150	33,1962	31,1325	29,5533	28,2412	27,0960	26,0625	25,1064	24,2037	23,3367
25	52,6187	49,4351	46,9280	44,3140	40,6465	37,6525	34,3816	32,2825	30,6752	29,3388	28,1719	27,1183	26,1430	25,2218	24,3366
26	54,0511	50,8291	48,2898	45,6416	41,9231	38,8851	35,5632	33,4295	31,7946	30,4346	29,2463	28,1730	27,1789	26,2395	25,3365
27	55,4751	52,2152	49,6450	46,9628	43,1945	40,1133	36,7412	34,5736	32,9117	31,5284	30,3193	29,2266	28,2141	27,2569	26,3363
28	56,8918	53,5939	50,9936	48,2782	44,4608	41,3372	37,9159	35,7150	34,0266	32,6205	31,3909	30,2791	29,2486	28,2740	27,3362
29	58,3006	54,9662	52,3355	49,5878	45,7223	42,5569	39,0875	36,8538	35,1394	33,7109	32,4612	31,3308	30,2825	29,2908	28,3361

Anexo N° 4 Registro Único de Contribuyente



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0904241833001

APELLIDOS Y NOMBRES: ABAD GUERRA LEONARDO ANDRES

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: NUMERO:

FEC. NACIMIENTO: 15/09/1953 **FEC. ACTUALIZACION:** 01/03/2010
INICIO ACTIVIDADES: 01/10/1992 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**
INSCRIPCION: 18/12/1992 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL DE PRIMER NIVEL

DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL:

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Calle: 19 Número: S/N Intersección:
AV. MALECON Referencia: BARRIO 11 DE DICIEMBRE - DIAGONAL AL TERMINAL TERRESTRE DE CLP Teléfono:
042785643

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA_PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR SANTA ELENA **CERRADOS:** 2

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MATV160608 Lugar de emisión: LA LIBERTAD/9 DE OCTUBRE Fecha y hora: 01/03/2010



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0904241833001
APELLIDOS Y NOMBRES: ABAD GUERRA LEONARDO ANDRES

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 25/05/2005
NOMBRE COMERCIAL: ACADEMIA NAVAL MIXTA CAPITAN LEONARDO ABAD			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL DE PRIMER NIVEL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Barrio: 11 DE DICIEMBRE Calle: 19 Número: S/N Intersección: MALECON Referencia: DIAGONAL AL TERMINAL TERRESTRE DE CLP Telefono Domicilio: 042782778 Telefono Domicilio: 042758643

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO CERRADO	FEC. INICIO ACT. 01/10/1992
NOMBRE COMERCIAL: GRUPO AS ABAD BARZOLA		FEC. CIERRE: 01/03/2010
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MENOR DE SUMINISTROS PARA EMBALAJE
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PLASTICO
VENTA AL POR MENOR DE LUBRICANTES
VENTA AL POR MENOR DE CALENTADORES DE AGUA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTA ELENA Cantón: LA LIBERTAD Parroquia: LA LIBERTAD Barrio: 11 DE DICIEMBRE Calle: 19 Número: S/N Intersección: AV. MALECON Referencia: DIAGONAL AL TERMINAL TERRESTRE DE CLP Telefono Domicilio: 042782778 Telefono Domicilio: 042782778

No. ESTABLECIMIENTO: 003	ESTADO CERRADO	FEC. INICIO ACT. 17/09/2007
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE: 18/09/2009
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MENOR DE SUMINISTROS PARA EMBALAJE
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PLASTICO
VENTA AL POR MENOR DE LUBRICANTES
VENTA AL POR MENOR DE CALENTADORES DE AGUA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: PUERTO AZUL Número: SOLAR 6 Referencia: A DOS CUADRAS DE LA LIGA DEPORTIVA ESTUDIANTIL Manzana: M-B Telefono Domicilio: 042873729


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MATV160608 Lugar de emisión: LA LIBERTAD 9 DE OCTUBRE Fecha y hora: 01/03/2010

Anexo N° 5 Carta Aval



La Libertad, 20 de Agosto del 2014

SEÑORES

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
ATENCIÓN: ING. LILIA VALENCIA CRUZATY
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CIUDAD.-**


DE MIS CONSIDERACIONES;

POR MEDIO DE LA PRESENTE RECIBA UN CORDIAL SALUDO DE QUIENES CONFORMAMOS LA UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD GUERA, A SU VEZ DOY LA APERTURA AL SR. LUIS ADRIÁN SEGURA VERA CON CI. 2400037673 PARA QUE REALICE SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CON EL TEMA: **INCIDENCIA DE LA GESTIÓN CONTABLE EN LA RAZONABILIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA. MANUAL DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE DE LA ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD, DEL CANTÓN LA LIBERTAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

NOS COMPROMETEMOS A COLABORAR CON EL TRABAJO MENCIONADO, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

POR LA ATENCIÓN A LA PRESENTE ME SUSCRIBO.

ATENTAMENTE,



CAP. LEONARDO ABAD GUERRA
PRESIDENTE EJECUTIVO

LA LIBERTAD, CALLE 19 S/N Y AV. MALECÓN DIAGONAL A TRANSPORTES CLP.
TELÉFONOS: 04 – 2785643 – 04-2782778

ANCLA

Anexo N° 6 Fotos



Instalaciones de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, Ubicada en el cantón La Libertad, Calle 19 y Avenida Malecón. (Parte frontal)



Instalaciones de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad, Ubicada en el cantón La Libertad, Calle 19 y Avenida Malecón. (Parte lateral)



Oficina Administrativa y Departamento Contable de la Academia Naval Cap. Leonardo Abad



Departamento Contable



Realizando la encuesta a la Asistente contable del departamento



Realizando la respectiva encuesta a personal del área contable

GLOSARIO

Control: etapa fundamental de la administración que permite verificar si todo ocurre con normalidad.

Gestión contable: permite llevar un registro y control de las operaciones económicas y financieras que se realizan en una institución.

Comunicación: proceso en el cual se puede transmitir información de una entidad a otra.

Documentos fuente: es el justificante que da origen a un asiento contable y contiene la información necesaria para el registro.

Presupuestos: conjunto de ingresos y gastos que están previstos para un determinado período de tiempo para la actividad de la institución.

Estados financieros: se utilizan para dar a conocer la situación financiera de la empresa y demostrar los cambios que la misma experimenta en relación con otros períodos.

Manuales: contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de determinadas funciones.

Organigrama: representación gráfica de la estructura de una organización, donde se muestran las jerarquías y función de cada una de ellas.

Control Interno: es el conjunto de sistemas de controles financieros, incluye estructura organizativa, métodos, procedimiento y auditoría interna estructurada por la Gerencia, a fin de dirigir las actividades de la empresa de manera eficiente y eficaz garantizando el cumplimiento de políticas y procedimientos.

ABREVIATURAS

CI	: CONTROL INTERNO
LRTI	: LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO
CT	: CÓDIGO DE TRABAJO
V.D	: VARIABLE DEPENDIENTE
V.I	: VARIABLE INDEPENDIENTE
ANCLA	: ACADEMIA NAVAL CAP. LEONARDO ABAD
COSO	: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS
SRI	: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
MRL	: MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
IESS	: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL