



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Informe de sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención
presentado como requisito para la obtención del Título de Licenciado en Auditoría y
Control de Gestión

TÍTULO:

Sistematización de experiencias prácticas del proceso contable de la empresa pinturas El
Maestro CIA. Ltda. Periodo 2024-2025.

AUTORA: Emily Dayana Flores García

TUTOR: Ing. Pedro Enrique Reyes Vélez

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carrera: Auditoría y Control de Gestión

Manta-Manabí-Ecuador

Julio, 2026

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría del estudiante **FLORES GARCÍA EMILY DAYANA**, legalmente matriculada en la carrera de Auditoría y Control de Gestión, período académico 2026(1), cumpliendo el total de 240 horas, cuyo tema del proyecto es **SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DEL PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA PINTURAS EL MAESTRO CIA. LTDA. PERIODO 2024-2025.**

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 24 de julio de 2026.

Lo certifico,



Dr. Pedro Enrique Reyes Vélez, PhD.
Docente Tutor
Carrera: Auditoría y Control de Gestión

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Emily Dayana Flores García, declaro que el presente informe de titulación con el tema Sistematización de Experiencias Prácticas del Proceso Contable de la Empresa Pinturas El Maestro Cia. Ltda. Periodo 2024-2025., es el resultado de mi propio trabajo, para la obtención del título de Licenciada en Auditoría y Control de Gestión.

Las referencias bibliográficas empleadas han sido citadas, de conformidad con las normativas académicas y de investigación vigentes.

Manta, 24 de julio de 2026



Emily Dayana Flores García
135068662-0

Autora

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

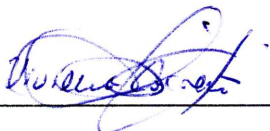
Carrera de Contabilidad y Auditoría

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los miembros del tribunal de grado aprueban el informe del proyecto de investigación, presentado por la Srta. Emily Dayana Flores García de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí”.

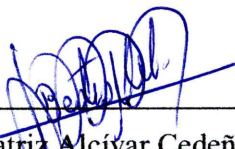
Con el tema “Sistematización de experiencias prácticas del proceso contable de la empresa pinturas El Maestro CIA. Ltda. Periodo 2024-2025”

Para constancia firman:

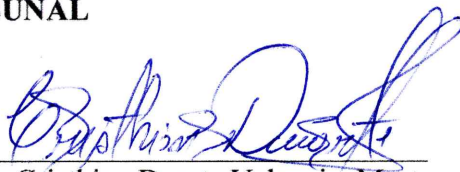


Dra. Dianexy Carreño Villavicencio, Mgrt.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Ing. Beatriz Alcívar Cedeño, Mgrt.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Ing. Cristhian Duarte Valencia, Mgrt
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios, porque sé de corazón que con Él todo es posible; gracias por no soltarme de la mano y regalarme a mi familia. Este logro se lo dedico muy especialmente a mi papá, Fidel Flores. Eres un hombre de una resiliencia inmensa y mi mayor ejemplo de fortaleza en esta vida; admiro profundamente tu forma de enfrentar las adversidades, y fue justamente verte luchar sin rendirte lo que me dio la valentía para seguir adelante todos los días. También se lo dedico a mi mamá, Nury García, porque eres tú quien me da la inspiración para avanzar y ser mejor cada día; gracias por creer en mí y por ser ese apoyo incondicional que siempre me dio el impulso necesario para continuar. Y también a mi gatita Chochi, mi compañera de cuatro patitas. Gracias por alegrarme los días en casa, por sacarme sonrisas de la nada y por hacer que todo sea más bonito con el simple hecho de estar a mi lado.

Por último, me dedico este triunfo a mí. Por todo el trabajo duro, por mi constancia y por nunca decaer a pesar del cansancio o las dudas. Me siento muy orgullosa de no haber bajado los brazos cuando el camino se puso difícil, de haber superado mis propios límites y de demostrarme que soy capaz de lograr todo lo que me propongo. Este proyecto es la prueba más bonita de que mi propio esfuerzo valió la pena.

AGRADECIMIENTO

Expreso mi profundo agradecimiento a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por haberme brindado la gran oportunidad de formarme en sus aulas y ser la institución que respaldó todo mi crecimiento profesional y académico.

De manera muy especial, quiero agradecer al Dr. Pedro Reyes, mi tutor en este proyecto de titulación. Gracias por su tiempo, su guía y por compartir sus conocimientos para orientarme hasta llevar a buen término este trabajo.

A la empresa Pinturas El Maestro Cía. Ltda., le extiendo mi más sincera gratitud por abrirme las puertas para realizar mis prácticas. Gracias por brindarme un espacio para aplicar lo aprendido y por la confianza depositada en mí, la cual me dio la invaluable oportunidad de integrarme posteriormente a su equipo de trabajo.

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iii
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
RESUMEN	3
CAPITULO I.....	4
1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL	4
1.1. Fundamentación teórica	4
1.2. Fundamentación Legal	9
CAPITULO II.....	13
2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....	13
2.1. Presentación de la empresa.	13
2.2. Contexto De La Experiencia.....	14
2.2.1. <i>Presentación del problema en estudio</i>	14
2.3. Objetivos de sistematización.....	14
2.3.1. Objetivo general	14
2.3.2. <i>Objetivos específicos</i>	14
2.4. Metodología de Sistematización	15
2.4.1. <i>Metodología utilizada</i>	15
2.5. Descripción sustentada de las actividades	16
2.6. Reconstrucción de experiencia	17
2.6.1. <i>Relación de la práctica con los logros de aprendizaje.</i>	18
2.6.2. <i>Reflexión crítica</i>	19
CAPITULO III	20
3. PROPUESTA.....	20
3.1 Título.....	20
3.2 Justificación	20
3.3 Objetivo General	21
3.3.1. <i>Objetivos Específicos.</i>	21
3.4 Descripción de la propuesta	21
3.5 Descripción de los beneficiarios	30
3.6 Factibilidad de su aplicación.....	31

3.7 Plan de Acción	32
CONCLUSIONES.....	34
RECOMENDACIONES	35
Bibliografía.....	36
Anexos	38

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: <i>Procesos contables</i>	7
Ilustración 2- Organigrama de la empresa	13
Ilustración 3 Organigrama del sistema.....	23
Ilustración 4 Diagrama de flujos	24
Ilustración 5 Proceso de seguimiento de la información	29
Ilustración 6 Organización de la carpeta compartida.....	30

Índice de tablas

Tabla 1 Matriz de reconstrucción de la experiencia	17
Tabla 2 Componente del sistema de control.....	23
Tabla 3 Matriz de control de la información contable.....	28
Tabla 4 Recursos para la aplicación de la propuesta	30

INTRODUCCIÓN

Esta sistematización de experiencias tiene lugar en el departamento contable de Pinturas El Maestro Cía. Ltda., que se encuentra en la provincia de Manabí, cantón Manta, y se lleva a cabo entre abril y mayo del año 2025. Esta experiencia posibilitó involucrarse en las actividades propias del campo contable y entender cómo se administra la información dentro de una compañía. Esta actividad responde a la necesidad de evaluar las experiencias de prácticas y vincularlas con los conocimientos adquiridos en el programa de Auditoría, Control y Gestión.

La gestión de la información contable es un proceso relevante para las empresas, ya que los documentos y registros producidos son parte del desarrollo cotidiano de sus operaciones. Se ha destacado en múltiples investigaciones vinculadas a la organización de documentos y los procesos contables que es importante conservar información ordenada para simplificar las tareas del personal y respaldar la toma de decisiones. En el marco de Pinturas El Maestro Cía. Ltda., la experiencia posibilitó que se notara el funcionamiento del departamento contable e identificara circunstancias vinculadas con la revisión, organización y seguimiento de documentos empleados en sus operaciones.

Las actividades prácticas fueron el manejo del software Maximus, la revisión de recibos, registro de información, conciliaciones, organización documental. Al desarrollar estas actividades, se hizo evidente que el gran flujo de información existente en la unidad generaba problemas en la localización y seguimiento de la documentación. Por ello, la sistematización trabajó de forma directa en la experiencia vivida en el registro, control y ordenación de la información contable.

La justificación de este estudio se fundamenta en un enfoque metodológico de carácter cualitativo, crítico y reflexivo de sistematización de experiencias, el cual sirve como punto de partida para abordar las limitaciones contables identificadas. Bajo esta perspectiva, el trabajo plantea como objetivo general describir de forma detallada la experiencia de intervención en el proceso contable de Pinturas El Maestro Cía. LTDA. Guiándose en los objetivos específicos buscando recolectar todos los conocimientos posibles del área, describir sus funciones realizadas y elaborar o diseñar un plan de mejora, los conceptos básicos que forman esta propuesta incluyen el control interno contable, la conciliaciones de saldos bancarios y la gestión de documentos físicos corporativos, entre las dificultades del método, se encontraron retos en reconstrucción retrospectiva entre la información física y la

contable disponible en el sistema Máximus, solucionados mediante diarios de campo. La investigación propone una solución práctica y económica para mejorar el resguardo de los documentos financieros.

La realización del trabajo fue factible debido al soporte proporcionado por el personal de la sección contable y a la disponibilidad que brindó la compañía para involucrarse en sus tareas. Asimismo, se emplearon los saberes obtenidos durante la educación académica y los recursos necesarios para recoger información sobre la experiencia. Durante el proceso, hubo situaciones como la escasez de tiempo para llevar a cabo algunas tareas y la adaptación inicial al modo de trabajo del departamento.

El logro de los objetivos posibilitó estructurar la experiencia llevada a cabo durante el periodo de prácticas e identificar las lecciones más relevantes adquiridas en el campo contable. Se formuló una propuesta para ayudar a organizar y dar seguimiento a los documentos empleados en las tareas del departamento, basándose en la información recopilada.

Este trabajo consta de tres capítulos. El primer capítulo presenta el marco teórico y legal, en el que se abordan los fundamentos conceptuales relacionados con la sistematización de experiencias, los procesos contables, la gestión documental y el control interno, así como la normativa ecuatoriana aplicable al manejo de la información contable. El segundo capítulo corresponde a la descripción de la intervención, donde se expone la presentación de la empresa, el contexto y el problema identificado, los objetivos de sistematización, la metodología empleada con sus fuentes e instrumentos, la descripción de las actividades desarrolladas, la reconstrucción de la experiencia y la reflexión crítica. El tercer capítulo presenta la propuesta elaborada a partir de dicha experiencia, junto con su justificación, objetivos, descripción, beneficiarios, factibilidad y plan de acción.

RESUMEN

La sistematización de experiencias presenta el procedimiento desarrollado en la práctica preprofesional en el departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda. Esta compañía está situada en la parroquia Tarqui del cantón Manta, provincia de Manabí, la práctica tuvo lugar entre abril y mayo del año 2025. El objetivo del trabajo fue describir de forma detallada la experiencia práctica de intervención realizada en el proceso contable del departamento de contabilidad de la empresa Pinturas el Maestro Cía. Ltda., La observación directa, el estudio documental, las entrevistas a informantes clave y la experiencia práctica formaron parte de la técnica utilizada para sistematizar la experiencia vivida e identificar las actividades que constituían el núcleo temático de la labor cotidiana. Teniendo como resultados, entre otras cosas, el registro de datos, la conciliación bancaria, la organización de documentos de contabilidad y la revisión de comprobantes. Concluyendo con la necesidad de reforzar la organización y el seguimiento de los datos usados por el departamento contable. Por ello como propuesta se planteó la implementación de un Sistema de control de la información contable, que consiste en una matriz de control y una carpeta compartida con el fin de respaldar el registro, la organización y la consulta de documentos. La experiencia fortaleció los conocimientos adquiridos a lo largo de formación profesional y permitió entender la importancia del orden y la organización dentro del ámbito contable.

Palabras clave: sistematización de experiencias, información contable, organización documental, propuesta, sistema de control, procesos contables.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL

1.1. Fundamentación teórica

1.1.1. Sistematización

La sistematización puede generar conocimientos a partir de la experiencia práctica, permite analizar las acciones desarrolladas en relación con fundamentos teóricos. Según Lopera Uribe et al (2022), la sistematización es un proceso de construcción social que permite la reflexión e interpretación crítica de la práctica de reconstrucción histórica de la experiencia vivida y el ordenamiento de los factores objetivos y subjetivos, para aprender de ella al extraer aprendizajes teórico- prácticos, para compartirlos con otros.

De esta definición se desprende una exigencia metodológica que orienta el presente trabajo. El ordenamiento de los factores objetivos y subjetivos supone que la sistematización no concluye con el registro de las tareas ejecutadas, sino que exige un producto derivado del análisis. Los objetivos específicos formulados (en el punto 2.3.2) responden a esta exigencia, ya que junto al detalle de las funciones cumplidas incorporan la validación de los conocimientos adquiridos y el diseño de un plan de mejora.

1.1.2. Experiencias

Las experiencias es el proceso inédito e irrepetible, en cada una de ellas tenemos una fuente de aprendizajes que debemos aprovechar precisamente por su originalidad, es fundamental extraer sus enseñanzas, informar y compartir sus aprendizajes. Lopera Uribe et al (2022). De acuerdo con lo mencionado, podemos definir que la experiencia es un elemento que nos permite obtener conocimiento, surge de la interacción entre el ser humano y su entorno.

Los aprendizajes obtenidos en el presente trabajo de titulación corresponden a las condiciones específicas descritas en los apartados 2.1 y 2.5, donde se describe a una empresa con matriz y sucursales a nivel nacional, que opera con el sistema contable Maximus y cuyo departamento procesa retenciones bancarias, cierres de venta y conciliaciones. Las conclusiones formuladas no son extrapolables a organizaciones con otra estructura o volumen operativo. Lo que sí admite transferencia es el procedimiento aplicado para identificar debilidades y formular una alternativa de solución con los recursos disponibles, aspecto que se retoma en la reflexión crítica del apartado 2.6.2.

1.1.3. Sistematización de Experiencias

La sistematización de experiencias es como un proceso que permite reconstruir y analizar críticamente una experiencia de intervención con el fin de comprenderla, así como generar conocimiento susceptible de ser comparado con otras experiencias y fundamentos teóricos. Según Jara Oscar Holliday (2022) define la sistematización de experiencias como los procesos históricos en los que se van vinculando todos esos diferentes elementos, en un movimiento e interrelación permanentes, produciendo continuamente cambios y transformaciones.

Ambas definiciones difieren en su énfasis, Lopera Uribe et al. (2022) señala que se acentúan el ordenamiento de los factores de la experiencia y la extracción de aprendizajes comunicables y por otro lado Jara Holliday (2022) subraya el carácter procesual e histórico, situando el foco en el movimiento permanente entre elementos antes que en su clasificación. El presente trabajo se apoya principalmente en el primer enfoque, decisión que se refleja en el instrumento empleado en la matriz de reconstrucción de la experiencia (Tabla 1) misma que organiza la información en componentes definidos como el inicio y objetivos, actividades, acontecimientos, situaciones observadas y aprendizajes, lo cual responde a la lógica de ordenamiento por categorías.

1.1.4. Procesos

Los procesos es aquel conjunto de acciones organizadas y secuenciales orientadas al cumplimiento de un objetivo específico. Además, en el ámbito empresarial, permiten estructurar las actividades de manera lógica y eficiente para alcanzar los resultados esperados. Según la normativa (ISO 9000, 2015) los procesos son conjunto de actividades relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. Así mismo, son dos o más procesos en serie que se interrelacionan e interactúan.

El criterio de encadenamiento contenido en esta definición permite interpretar la relación entre las causas y los efectos del problema identificado. Si cada proceso depende de las entradas que le proporciona el anterior, las deficiencias operacionales en el ingreso de datos y la ausencia de controles internos periódicos no se agotan en la etapa donde se originan, sino que se propagan hacia las siguientes. Ello explica que los efectos observados, como los registros desordenados y el retraso en la elaboración de los informes financieros, se manifiesten en etapas posteriores a aquella en que se ubican sus causas, y fundamenta que una intervención en las fases iniciales de recepción y revisión documental pueda incidir

sobre resultados que se expresan al final de la cadena.

1.1.5. Contabilidad.

Guerrero & Galindo (2020) definen que la contabilidad es la disciplina que clasifica, registra y analiza las operaciones financieras de una entidad, facilita información relevante para la toma de decisiones que afectan el desarrollo de la misma. Se entiende que la contabilidad es esa herramienta fundamental para las organizaciones, permite registrar y controlar de manera sistemática las operaciones económicas realizadas.

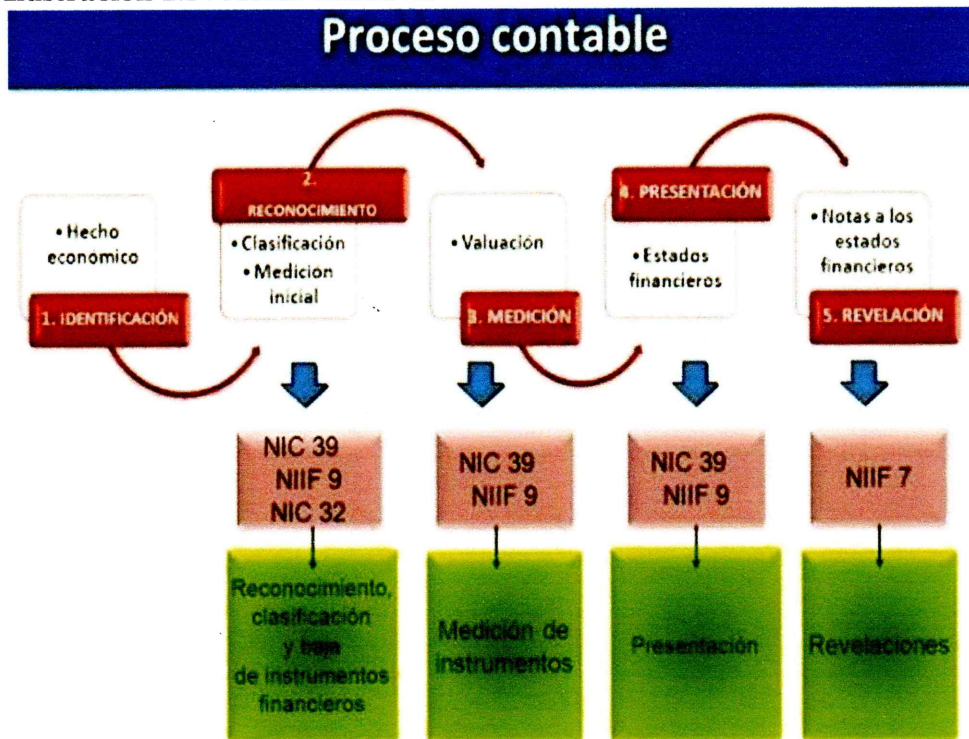
Los autores sitúan el valor de la contabilidad en la información que produce, formulación que conviene precisar para los fines de este trabajo. La definición asume la disponibilidad ordenada de los datos de entrada sin problematizarla, cuando esa condición previa determina la calidad del resultado. El problema identificado en la empresa se ubica precisamente en ese punto, ya que la información resultaba menos clara para la organización e impedía una gestión eficiente de los recursos, es decir, la contabilidad dejaba de cumplir la finalidad que los autores le atribuyen aun cuando los registros existían.

1.1.6. Procesos Contables

Los procesos contables son una serie de registros interrelacionados que permiten registrar, clasificar y controlar las operaciones económicas de una entidad. Según Balanzategui García et al. (2021) definen los procesos contables como la guía y el procesamiento de los datos que ingresan diariamente en el departamento de contabilidad. Así mismo permite el registro de las operaciones económicas y aseguran la correcta clasificación, registro y resumen de las transacciones diarias.

La definición del autor concibe el proceso contable como una secuencia diaria que va del ingreso de los datos hasta su resumen, lo que permite ubicar con precisión el punto donde se originaron las dificultades observadas. Estas no se presentaron en la clasificación ni en el resumen de las transacciones, sino en la fase previa de recepción y revisión de los documentos que alimentan dicha secuencia, de modo que la propuesta se dirige a esa etapa inicial por ser la que condiciona el resultado de las restantes.

Ilustración 1: *Procesos contables*



Nota. Procesos Contables de las entidades

1.1.7. Sistema contable

El sistema contable es una herramienta de apoyo para registrar las operaciones de una empresa, reúne el conjunto de actividades relacionadas con el registro y organización de la información económica. Según Bonansea (2024) los sistemas contables son el conjunto coordinado de procedimientos, técnicas y bases que proporciona datos especializados, diversos y validos; se encarga de procesar los datos generados por las operaciones financieras-económicas, brindando información rentable relativa a los patrimonios de los entes económicos y sus resultados, para la toma de decisiones y el control.

La definición del autor coloca los procedimientos, y no las herramientas informáticas, en el centro del concepto, precisión que resulta determinante para delimitar el alcance de la intervención. El problema identificado reconoce dos causas de naturaleza distinta: el uso de sistemas contables poco ágiles, que corresponde al soporte técnico representado por el software Maximus, y la ausencia de controles internos periódicos, que corresponde a los procedimientos coordinados que Bonansea (2024) considera constitutivos del sistema.

1.1.8. Registros contables

Los registros contables son la base para mantener un control de las operaciones

contables, en ellos se refleja cada movimiento de acuerdo con los hechos que ocurren durante el desarrollo de sus actividades. Según Bonansea (2024) los registros contables son soportes de almacenamiento de toda información generada por las operaciones económico-financieras que realiza la entidad, permiten anotar en forma ordenada las transacciones y luego extraer información útil.

La definición identifica dos momentos sucesivos, la anotación ordenada y la extracción posterior, que conviene diferenciar porque el segundo depende del primero pero no se satisface automáticamente con él. Un registro puede haberse efectuado y aun así no cumplir su función si no resulta recuperable cuando la organización lo requiere. Este segundo momento es el que presentó dificultades durante la práctica, ya que las situaciones observadas en la revisión de documentos y el orden de los archivos podían obstaculizar la consulta de la información necesaria para las actividades del departamento.

1.1.9. Gestión documental

La gestión documental comprende el manejo de los documentos desde el momento en que son generados hasta su conservación, siguiendo un orden que permita mantener la información dentro de la empresa. Rojas Díaz (2020) manifiesta que la gestión documental es una herramienta administrativa que sirve para el manejo de los documentos durante todas las fases del ciclo documental, requiere del desarrollo de actividades y procesos técnicos propias de la archivística y manejo de la información.

El requerimiento de procesos técnicos especializados que plantea el autor introduce una tensión con las condiciones de aplicación previstas en este trabajo, dado que los recursos humanos disponibles se limitan a la jefa del departamento y a los auxiliares contables, sin personal con formación archivística. Ante esta restricción, se adopta del planteamiento de Rojas Díaz (2020) el principio de tratamiento del documento a lo largo de todo su ciclo, desde su recepción y revisión hasta su registro, archivo y consulta, pero se traduce en instrumentos de aplicación directa por parte del personal contable existente.

1.1.10. Control interno contable

El control interno contable permite que las actividades relacionadas con la contabilidad se realicen con mayor responsabilidad y organización, su importancia está en mantener la información clara y confiable. Según Cumbicos Castillo et al. (2023) el control interno es esencial para la gestión de las organizaciones, se basa en procedimientos y políticas para mantener registros precisos y cumplir con las políticas.

Los autores sitúan el control interno en el plano de los procedimientos y las políticas, lo que aporta el fundamento conceptual para la formulación del problema. Lo identificado en la empresa no fue la inexistencia de actividades de control, sino la ausencia de controles internos periódicos, distinción que la lectura de Cumbicos Castillo et al. (2023) permite precisar, en este estudio fue la revisión de comprobantes, los cierres de venta y las conciliaciones bancarias se realizaban efectivamente, pero sin un procedimiento formalizado que determinara su periodicidad ni dejara constancia de su ejecución.

1.2.Fundamentación Legal

1.2.1. Constitución De La Republica Del Ecuador (2008)

Artículo 300.- “el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables”. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Este artículo permite comprender la importancia de que las actividades económicas mantengan un manejo adecuado de la información que se genera, debido a que los registros contables forman parte de los procesos necesarios para respaldar las operaciones realizadas.

1.2.2. Código del Comercio

Art. 28.- De la Contabilidad de los comerciantes o empresarios. - “los comerciales están en la obligación de llevar contabilidad en los términos prescritos en el ordenamiento jurídico”.

Art. 31.- “Los libros y asientos contables hacen fe de los actos del comerciante que los lleva y no se le admitirá prueba que tienda a destruir lo que resultare de sus asientos”.

Art.35.- “El comerciante y sus herederos deben conservar los libros de su contabilidad y sus comprobantes o soportes, hasta que termine de todo punto la liquidación de sus negocios” (Código de Comercio, 2019)

Esta normativa establece la importancia de llevar un registro contable de las actividades que se realizan dentro de una organización. La contabilidad no solo presenta el

registro de valores económicos, también permite mantener documentos que respaldan cada operación.

1.2.3. Código Tributario

Art. 96. Numeral 1, literal c). - “Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita” (Codigo Tributario, 2005).

Se relaciona esta normativa con la necesidad de mantener los registros contables ordenados y documentación que permita respaldar las operaciones realizadas.

1.2.4. Ley Régimen Tributario Interno

Art. 19.- “Todas las sociedades están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos con base en los resultados que arroje la misma. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$. 300.000) dólares de los Estados Unidos, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos”.

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

Art. 21.- “Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras, así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.” (Ley de Regimen Tributario Interno, 2004).

Esta ley establece aspectos relacionados con la forma en que debe manejarse la información contable, el registro adecuado de las operaciones permite contar con

información que será utilizada para preparar estados financieros y cumplir con los requerimientos establecidos.

1.2.5. Reglamento para la aplicación de la Ley Régimen Tributario Interno

Art 37. – “La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado”.

Art 38. – “La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes”. (Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2010)

Este reglamento permite comprender los criterios necesarios para organizar los registros y preparar información financiera durante el desarrollo de las actividades contables.

1.2.6. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

Art 1.- Comprobantes de venta “Son comprobantes de venta los documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos, facturas, notas de ventas, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios”

Art 2.- Documentos complementarios “Son documentos complementarios a los comprobantes de ventas, los siguientes, Notas de crédito, Notas de débito y Guías de remisión” (Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos, 2010).

1.2.7. Normas Internacionales de Contabilidad

NIC 1.- “Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido”. (NIC 1, 2001)

NIC 7.- “requerir el suministro de información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad mediante un estado de flujos de efectivo en el que los flujos de fondos del período se clasifiquen según que procedan de actividades de operación, de inversión y de financiación” (NIC 7, 2001)

NIC 8.- “Prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables,

así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.” (NIC 8, 2005).

Las Normas Internacionales de contabilidad proporcionan una guía para el manejo de la información financiera desde el registro de las operaciones hasta la presentación de los estados financieros. Su aplicación permite mantener criterios ordenados dentro del proceso contable y facilita que la información pueda ser revisada de manera adecuada.

CAPITULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

2.1. Presentación de la empresa.

Nombre de la empresa: Pinturas El Maestro Cía. Ltda.

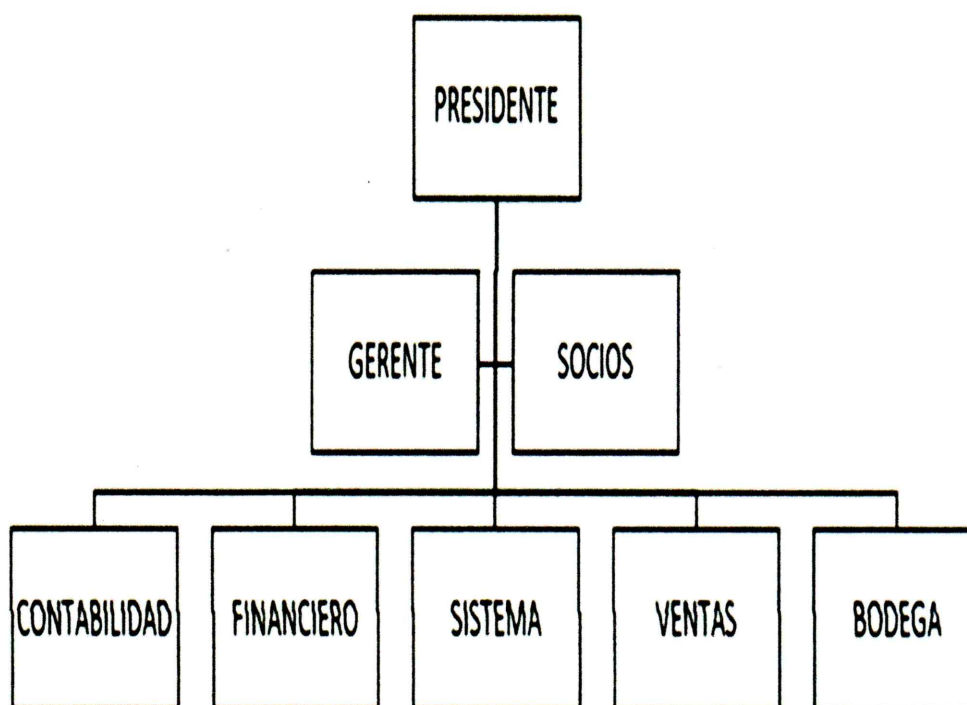
Dirección: Manta Av. 113 Lotización entre vías.

Teléfonos: 5-292-0964

Actividad Económica: Venta al por menor y mayor de pintura, barnices y lacas en establecimientos especializados.

Organigrama institucional

Ilustración 2- *Organigrama de la empresa*



Nota. Elaboración propia

La organización fue creada legalmente el 20 de abril de 2004 en el cantón Manta, provincia de Manabí, y durante los años ha ido creciendo hasta contar con varias sucursales dentro del país. Su estructura organizacional representada de manera jerárquica que inicia en la alta dirección a cargo de la Presidencia, seguida por la Gerencia y la Junta de Socios.

De esta estructura forman parte las áreas operativas de Ventas, Bodega, Sistemas, el área Financiera y el Departamento de Contabilidad.

Las prácticas preprofesionales fueron realizadas en el departamento de Contabilidad, lugar donde se desarrollaron las actividades relacionadas con el manejo de revisión de la información contable de la empresa y sus sucursales.

2.2. Contexto De La Experiencia

2.2.1. Presentación del problema en estudio

Este problema fue identificado como deficiencias operacionales para el ingreso de datos, el uso de sistemas contables poco ágiles y la ausencia de controles internos periódicos. Estas causas fundamentales dan lugar al problema central identificado como las limitaciones en la aplicación del proceso contable en la empresa Pinturas El Maestro Cía. Ltda.

Esta situación provoca varios efectos que afectan su funcionamiento diario, lo cual se refleja en registros desordenados y el retraso en la elaboración de los informes financieros. Finalmente, todo lo anterior hace que la información sea menos clara para la organización, impidiendo una gestión eficiente de los recursos.

Alcance

Campo: Administración

Área: Contabilidad

Eje temático: Procesos Contable

Ubicación: Departamento contable de Pinturas el Maestro CIA. LTDA.

Tiempo: abril 2025- mayo 2025.

2.3. Objetivos de sistematización

2.3.1. Objetivo general

Describir de forma detallada la experiencia práctica de intervención realizada en el proceso contable del departamento de contabilidad de la empresa Pinturas el Maestro CIA. LTDA

2.3.2. Objetivos específicos

- Recopilar y validar los conocimientos adquiridos en la práctica mediante la recolección de datos directamente en el terreno.

- Detallar las tareas y funciones ejecutadas durante las prácticas profesionales dentro del área de contabilidad
- Diseñar un plan de mejora enfocado en optimizar la gestión, el archivo y el resguardo de los documentos contables.

2.4. Metodología de Sistematización

2.4.1. Metodología utilizada

La metodología utilizada permitió organizar y analizar las actividades desarrolladas en el departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda., durante el periodo comprendido entre abril y mayo de 2025. Para ello, se realizó la recopilación de información relacionada con el registro contable, revisión de comprobantes, manejo de documentación.

La información obtenida fue seleccionada y ordenada de acuerdo con eje de sistematización, permitiendo reconstruir las actividades realizadas, las situaciones identificadas y los aprendizajes generados durante el proceso.

2.4.1.1. Fuentes de información utilizada

Las fuentes de información estuvieron conformadas por los documentos, registros y aportes obtenidos durante el desarrollo de las actividades en la empresa.

- Documentos internos del departamento contable: fueron una fuente importante para conocer la información relacionada con las operaciones realizadas. Entre estos se consideraron comprobantes, reportes, registros contables y documentos utilizados para el control de las actividades diarias.

- Archivos físicos y digitales: permitieron revisar la forma en que se encontraba organizada la documentación de la empresa. Su consulta aportó información necesaria para identificar aspectos relacionados con el almacenamiento, ubicación y disponibilidad de los documentos contables.

- Información proporcionada por el personal del área contable: posibilitaron entender cómo se llevaban a cabo las actividades y qué circunstancias podían afectar la ejecución de los procesos establecidos.

- También se tomaron en cuenta los registros producidos durante la práctica profesional, que contenían una descripción de las tareas ejecutadas, observaciones sobre el ambiente laboral y lecciones aprendidas a lo largo de la

participación en el departamento.

2.4.1.2. Herramientas e instrumentos para la sistematización

Se emplearon instrumentos para registrar y organizar la información recolectada, lo que permitió describir las actividades ejecutadas y recuperar los sucesos más importantes de la práctica.

- El diario personal: posibilitó que se documentaran las tareas realizadas, los apuntes tomados y los casos significativos que ocurrieron durante la realización de las actividades contables. Este instrumento ayudó a conservar una secuencia de los hechos ocurridos durante la práctica.

- Entrevistas: Realizadas al personal de contabilidad considerado personal clave, permitió recopilar información sobre sus experiencias, conocimientos y actividades desarrolladas dentro del proceso contable.

- Fuentes documentales y archivo empresarial: permitieron revisar comprobantes, registros y archivos contables para conocer cómo se organizaba y conservaba la documentación de la empresa

2.5. Descripción sustentada de las actividades

La práctica profesional desarrollada en el departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda. permitió participar en actividades relacionadas con el manejo del sistema contable Maximus, registro de retenciones bancarias, revisión de cierres de venta de la matriz y sucursales, conciliación bancaria y organización de documentos contables.

Las actividades pusieron en evidencia áreas susceptibles de mejora en cuanto a la estructura y revisión de la documentación contable. Como parte del trabajo, se clasificó y verificó la información disponible. Se hicieron propuestas para organizar los archivos. Se prevé que la misma pueda mejorar el control de los documentos y por ende facilitar su recuperación. Además, al exigir el cumplimiento de las normas de la organización y el manejo de registros, las tareas se relacionarán con los conocimientos de Fundamentos de Contabilidad, Contabilidad Financiera y Sistemas de Control de Gestión.

El sustento teórico se vincula a la relevancia de los procesos contables en una entidad organizacional. Según Segura Suarez & Espinel Camejo (2025) los procesos contables son un componente que garantiza la estabilidad financiera, son importantes para evaluar la salud financiera y planificar sus operaciones estratégicas de la organización

El sustento legal se sustenta en él (Código de Comercio, 2019), establece que las empresas deben mantener un registro ordenado de sus actividades económicas y conservar los documentos que respalden la información generada. Esta normativa guarda relación con las tareas realizadas en el área contable, como el ingreso de datos, revisión de documentos y organización de archivos de la empresa.

Cuando se aplicó la teoría a entornos empresariales reales, quedó clara la distinción entre el conocimiento adquirido mediante el estudio académico y la experiencia práctica. La formación universitaria hizo posible saber los fundamentos y procesos contables, mientras que la práctica laboral posibilitó entender lo importante que es examinar cada circunstancia y adaptarse a las maneras de trabajar de la compañía.

2.6. Reconstrucción de experiencia

Tabla 1 Matriz de reconstrucción de la experiencia

Componentes	Descripción
Inicio de la experiencia y objetivos planteados	La práctica profesional inicio el 22 de abril del 2025 en el departamento contable de Pinturas el Maestro. El principal objetivo fue cumplir con las horas establecidas por la carrera y participar en las actividades del área contable, aplicando los conocimientos adquiridos durante la formación académica.
Actividades desarrolladas en el área contable	Las actividades realizadas estuvieron relacionadas con la capacitación sobre el manejo del sistema contable Maximus, ingreso de retenciones bancarias, revisión de documentos de las sucursales, organización de comprobantes, conciliación bancaria y ordenamiento de archivos contables.
Principales acontecimientos de la practica	El 22 de abril de 2025 se realizó el ingreso al departamento contable y la inducción sobre las actividades asignadas. El 24 de abril se inició el apoyo en la revisión y registro de retenciones relacionada. El 30 de abril se continuo con la organización de la información correspondiente a los registros contables durante el mes. El 8 de mayo se participó en la revisión de los cierres de caja de las sucursales. Y fui participe de diversos procedimientos contables en esta área.

Situaciones observadas durante la experiencia	En el desarrollo de la práctica se identificaron aspectos relacionados con el orden de los documentos y la revisión de la información antes de su registro. Estas situaciones permitieron conocer la importancia de mantener organizada la documentación para facilitar su consulta dentro del departamento.
Aprendizajes obtenidos durante el proceso	La experiencia permitió conocer de cerca la dinámica de trabajo de un departamento contable, comprender la importancia de la organización de la información y participar en actividades donde fue necesario aplicar los conocimientos adquiridos.

Nota. Elaboración propia

2.6.1. Relación de la práctica con los logros de aprendizaje.

La práctica desarrollada en el departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda. mantiene relación con los logros de aprendizaje presentados en los sílabos correspondientes a las asignaturas Fundamentos de Contabilidad, Contabilidad Financiera y Sistemas de Control y Gestión. Las tareas completadas dentro del plazo establecido formaban parte de los procedimientos relativos al registro de información, la revisión de documentos, la gestión del sistema contable y la organización de los archivos del departamento. Cada una de estas tareas hizo visible la aplicación de conocimientos que forman parte de la carrera.

En la asignatura Fundamentos de Contabilidad la relación se establece con cuatro logros de aprendizaje. El primero corresponde a la comprensión de los fundamentos de la contabilidad, ya que las actividades diarias requerían identificar la función de cada documento dentro del proceso contable. También existe relación con el registro de libros contables básicos porque el ingreso de información al sistema exigía mantener un orden en los datos registrados. Otro logro se relaciona con la identificación de la normativa utilizada para la información financiera debido a que los registros seguían los procedimientos establecidos por la empresa. Además, la revisión de comprobantes vinculados con caja y bancos permitió reconocer la importancia del control sobre la información registrada.

En Contabilidad Financiera la práctica mantiene relación con cuatro logros de aprendizaje. El trabajo realizado incluyó el registro de retenciones bancarias, la revisión de cierres de ventas y el manejo del sistema contable. Estas actividades permitían reconocer el

tratamiento de diferentes cuentas utilizadas por la empresa y la forma en que cada operación debía quedar registrada. El desarrollo diario de estas tareas también ayudó a comprender la organización de la información financiera dentro del área contable.

En Sistemas de Control y Gestión la relación se identifica con cuatro logros de aprendizaje. La revisión constante de documentos permitió reconocer la necesidad de mantener un orden en la información para facilitar el desarrollo de las actividades. El trabajo diario también mostró la importancia de seguir un mismo procedimiento durante el registro de datos y la organización documental.

2.6.2. Reflexión crítica

La experiencia desarrollada permitió observar que el manejo de la información contable requiere organización, seguimiento y responsabilidad por parte de quienes participan en estos procesos. Durante la práctica se identificaron aspectos relacionados con la revisión de documentos y orden de archivos, situaciones que podían generar dificultades al momento de consultar información necesaria para las actividades del departamento.

La participación permitió apoyar la revisión, clasificación y organización de los documentos contables, contribuyendo a mantener la información ordenada y facilitar su localización cuando era requerida, asimismo la experiencia permitió evidenciar que una adecuada gestión documental es un aspecto fundamental en empresas con procesos contables similares, aunque cada una aplica métodos de organización acordes con sus necesidades y recursos. En algunas organizaciones los documentos pueden encontrarse más estructurados debido al uso de procedimientos definidos, mientras que en otras se requiere mayor seguimiento para mantener un orden adecuado.

La práctica permitió comprender que el trabajo contable no se basa únicamente en realizar registros, sino también en cuidar la información que respalda cada actividad realizada. La experiencia dentro de la empresa permitió conocer los retos que pueden presentarse en un entorno laboral y la importancia de participar activamente en la búsqueda de mejoras dentro del área.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1 Título

Sistema de control de la información contable para el departamento de contabilidad de Pinturas el Maestro Cía. Ltda.

3.2 Justificación

A partir de la experiencia desarrollada en el departamento contable y del análisis de las actividades asignadas, se identificaron debilidades en los procesos de control de la información contable. Estas debilidades se evidenciaron durante la ejecución de las tareas diarias de revisión y registro documental, y quedaron consignadas en el diario personal utilizado como instrumento de sistematización, en las entrevistas realizadas al personal del área contable y en la revisión del archivo empresarial. Las situaciones observadas con mayor frecuencia correspondieron a comprobantes que requerían verificación antes de su registro, dificultades para localizar documentos al momento de su consulta y ausencia de un registro que permitiera conocer el estado de revisión de cada documento.

Es preciso señalar que la reconstrucción de estas situaciones se realizó de forma cualitativa, a partir de los registros de campo y de la observación directa, sin que se aplicaran mediciones cuantitativas sobre la frecuencia de ocurrencia ni sobre los tiempos de búsqueda documental, limitación que se reconoce como propia del alcance descriptivo de esta sistematización.

Yance Fernández y Tigre Méndez (2023) señalan que todas las empresas necesitan establecer un proceso contable adecuado en el que se pueda registrar, clasificar, resumir, evaluar e informar las operaciones diarias. Las debilidades identificadas se ubican en las fases iniciales de ese proceso, es decir, en el registro y la clasificación de la documentación de respaldo, etapas de las cuales dependen las posteriores de resumen e información.

Sobre esta base, se diseñó y presentó a la empresa una propuesta de sistema de control de la información contable, orientada a registrar y dar seguimiento a los documentos utilizados dentro del área. La propuesta fue elaborada por la practicante con la asesoría de docentes de la especialidad y la orientación de la jefa del área contable, y se estructura en una matriz de control almacenada en una carpeta compartida, en la cual el personal autorizado podrá registrar, actualizar y consultar la información de manera continua. Cabe

precisar que el alcance de este trabajo comprende únicamente el diseño de la herramienta y la formulación de su plan de acción; su aprobación por parte de la gerencia y su implementación efectiva corresponden a etapas posteriores, contempladas en el plan de acción presentado en este capítulo.

.3.3 Objetivo General

Mejorar el control y la organización de la documentación contable mediante una herramienta de fácil aplicación, buscando complementar el trabajo del personal al facilitar el control y seguimiento de la organización.

3.3.1. Objetivos Específicos.

- Identificar la información necesaria para el control de los documentos contables.
- Diseñar una matriz para el registro y seguimiento de la información contable.
- Registrar las novedades encontradas durante la revisión documental
- Organizar una carpeta compartida para almacenar y consultar la información registrada.
- Establecer el procedimiento para la utilización del sistema de control.

3.4 Descripción de la propuesta

La propuesta es crear un sistema de control de información contable para la unidad de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda. Su objetivo es que la información esté organizada y simplificar el registro, la revisión y el seguimiento de los documentos que son parte de las labores cotidianas del área.

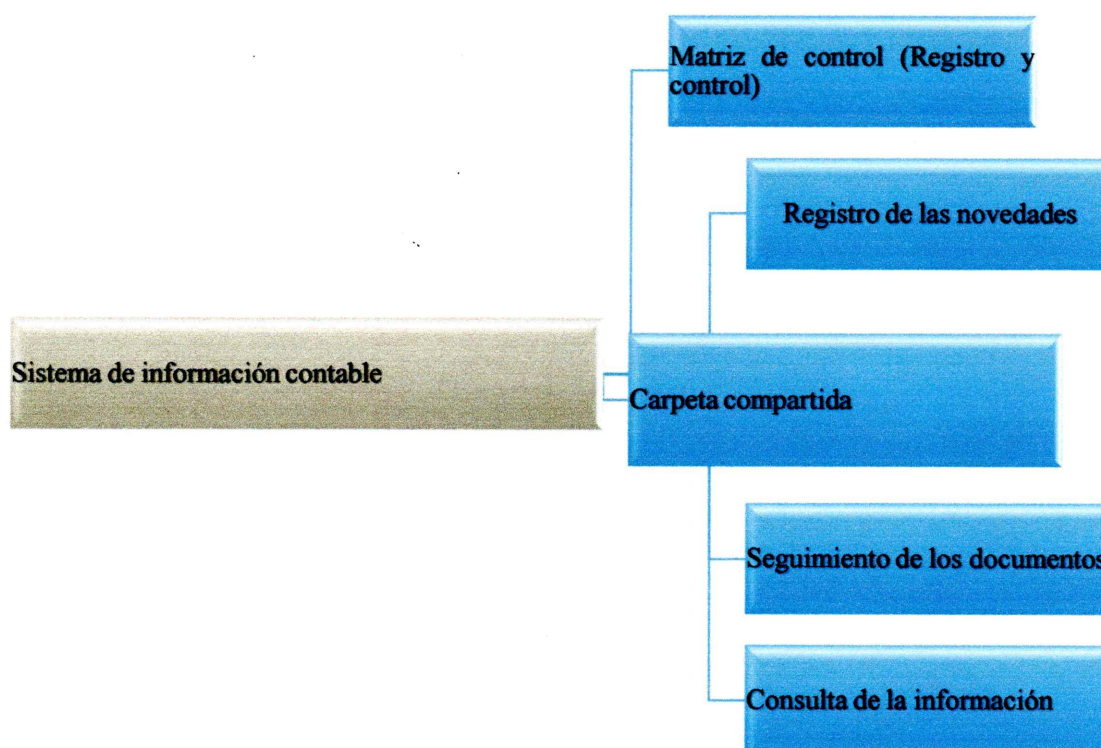
El sistema estará conformado por una carpeta compartida y una matriz de control que compondrán el sistema; en la primera se guardará la información que se registre. La matriz incluirá datos como el estado de revisión, la fecha, la sucursal, el tipo y el número del documento, así como los nuevos hallazgos. Esto posibilitará saber el estado de cada registro y consultar la información cuando se requiera.

La aplicación empezará por diseñar la matriz y crear la carpeta compartida. Una vez que la herramienta esté lista, el personal del departamento tendrá la capacidad de ingresar los datos de los documentos revisados y actualizar la información a medida que las actividades se vayan realizando.

Así, toda la información permanecerá concentrada en un sitio único y será más sencillo monitorearla. Para implementar la propuesta, se emplearán los equipos que estén disponibles en el departamento, acceso a internet, Microsoft Excel y una carpeta compartida en OneDrive. Para garantizar que la herramienta siga siendo utilizada y que la información permanezca actualizada, será crucial que el personal de contabilidad participe.

3.4.1. Estructura del sistema de control de información contable

Ilustración 3 Organigrama del sistema



Nota. Elaboración propia

La figura muestra los elementos que forman parte del sistema de control de la información contable. Cada uno cumple una función que permite registrar la información, mantener el seguimiento de los documentos y facilitar su consulta desde un mismo espacio de trabajo.

3.4.2. Componentes del sistema de control

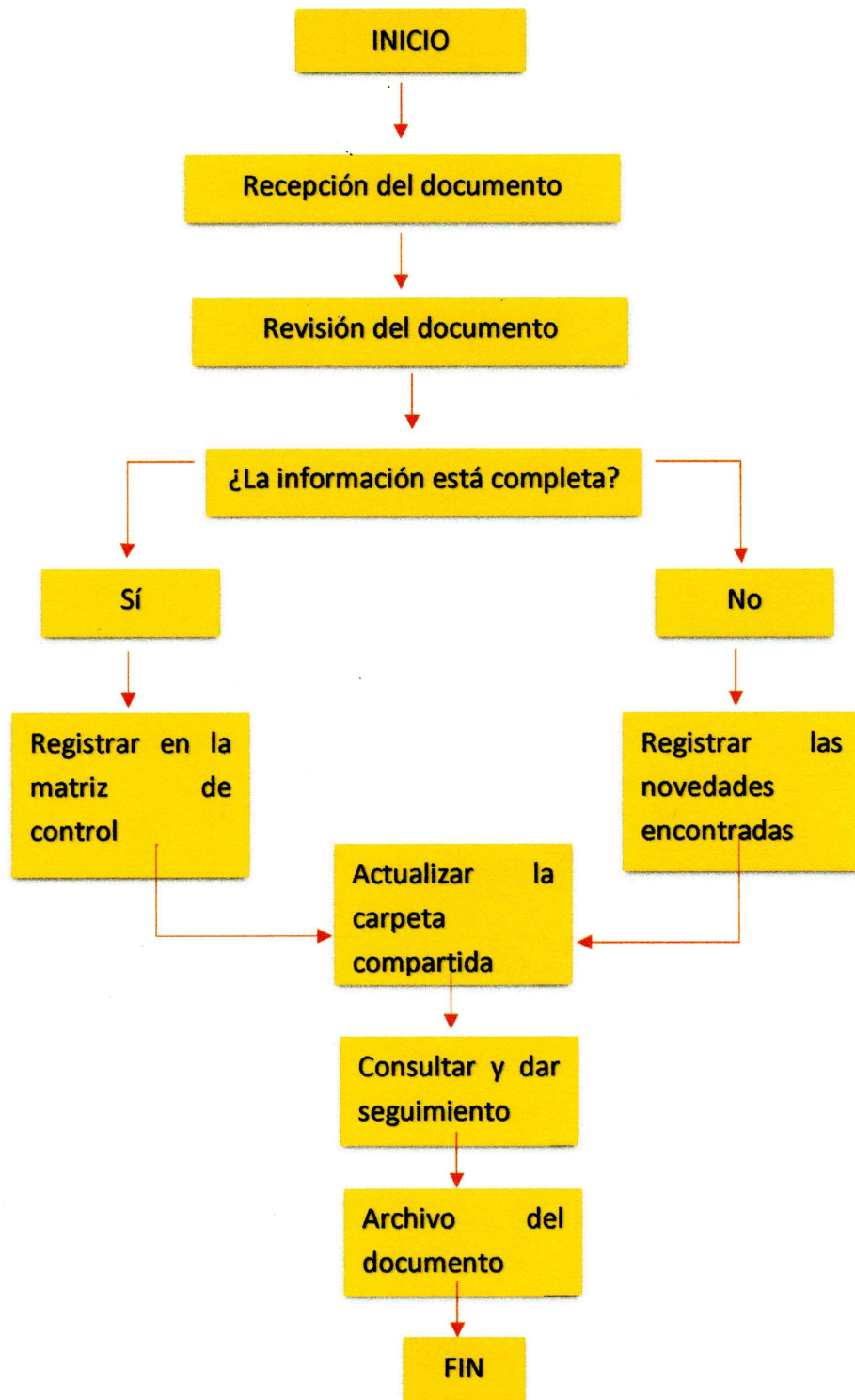
Tabla 2 Componente del sistema de control

Componente	Descripción
Matriz de control	Registra la información de cada documento revisado
Carpeta compartida	Almacena la matriz y la documentación digital
Registro de observaciones	Permite identificar documentos pendientes o con observaciones.
Seguimiento	Facilita conocer el estado de revisión de cada documento.
Archivo digital	Conserva la información organizada para futuras consultas.

Nota. Elaboración propia

3.4.3. Funcionamiento del sistema de control de la información contable.

Ilustración 4 Diagrama de flujos



Nota. Elaboración propia

3.4.3. Descripción del diagrama de flujo

1. Inicio

Así comienza la jornada laboral en el departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda. Con el fin de minimizar los retrasos operativos en el procesamiento de datos, cada día se inicia planificando y organizando el flujo de comprobantes recibidos, tanto de la sede principal (Manta) como de las sucursales ubicadas en todo el país.

2. Recepción del documento

En esta etapa, toda la documentación de respaldo generada por las operaciones comerciales de la empresa se recopila de forma centralizada, ya sea en formato digital o físico. Se reúnen y clasifican los documentos provenientes de ventas corporativas, ventas minoristas y actividades administrativas, según el método de pago del cliente:

- Terminales de punto de venta (TPV): ubicadas en las numerosas sucursales de la empresa en todo el país, emiten comprobantes de tarjetas de crédito y débito.
- Transferencias bancarias directas: generadas por pagos corporativos o compras directas de clientes mayoristas.
- Cheques: fondos enviados a la empresa para su depósito o cobro.

3. Revisión del documento

Antes de su registro formal, cada asiento de pago se somete a una auditoría de validación inicial y rápida por parte del asistente contable o del responsable del proceso. Esta etapa requiere un control preventivo minucioso para detectar errores humanos o fallos en el sistema financiero que pudieran distorsionar los saldos contables y la liquidez real:

- Detección de transferencias duplicadas: Se verifica el código de la transacción y la hora realizada del depósito, identificando que el mismo pago no se haya registrado o contabilizado dos veces.
- Identificación de transacciones devueltas: se revisa el estado de cuenta y se verifica que el banco no haya devuelto las transferencias realizadas con datos erróneos, insuficientes fondos o problemas de conexión de red.
- Seguimiento de devoluciones y comisiones: Se concilian los estados de cuentas bancarios con los registros de ingresos diarios, con el objetivo de detectar a tiempo

cancelaciones de compras o errores de datos y así evitar que se registren comisiones incorrectas o deudas ficticias en el libro auxiliar.

- Comprobación de cheques: Se revisa los documentos, entre ellos los cheques según la entidad bancaria verificado que contenga la firma de responsables, fecha correcta, la correcta descripción de valores en letras y número, y que no mantengan un historial de rechazo por falta de fondos.

4. Verificación de la información

- Filtro de control contable: Su función es revisar la revisión final de la información para verificar los datos antes de registrarlos en el sistema.

- Criterios de aprobación: Para el registro en la matriz de control debe autorizarse el comprobante, cumpliendo con las disposiciones que no presente duplicados, reversiones o comisiones y que se visualice la firma de. - Ruta "NO" (Rechazado): El flujo de trabajo debe redirigirse para registrar cualquier discrepancia identificada en la documentación de respaldo, tales como transferencias duplicadas, comprobantes revertidos o cheques con fondos insuficientes.

5. Registro de novedades

La Tabla de Control de Novedades se utiliza para dar seguimiento y resolver los documentos señalados. Este procedimiento de control comprende los siguientes pasos para Pinturas El Maestro Cía. Ltda.

Cuando se presentan transferencias duplicadas, primero se revisa el estado de cuenta para confirmar el error. Luego se informa a la entidad bancaria y se elimina el registro repetido del libro auxiliar, con el fin de mantener la información ordenada y correcta. En el caso de las transferencias o comprobantes revertidos, se realiza la reversión de las comisiones bancarias generadas por el punto de venta, se anula el movimiento en el sistema Maximus y se actualiza el saldo de las cuentas por cobrar. De esta manera, el área de ventas puede dar seguimiento al cliente y gestionar el cobro que aún se encuentra pendiente.

En caso de que los cheques sean devueltos por falta de fondos, el importe se resta del libro auxiliar del banco, se registra una cuenta por cobrar del emisor y la multa o cargo administrativo del banco se contabiliza como un gasto no deducible.

El documento se reintegra al flujo de trabajo principal una vez solucionado el problema o completada la acción correctiva.

6. Registro en la matriz de control

Después de verificar que la información sea correcta, el comprobante se incorpora de forma consecutiva en la matriz de control de la información contable desarrollada en Microsoft Excel. La información de la empresa se centraliza y estandariza mediante la introducción de datos en los campos específicos creados para este fin, tales como el número de pedido (N.º), la fecha de emisión del documento, la ubicación de origen (sede central o sucursal), el tipo de documento, el número de referencia del comprobante o del banco, el importe neto, el método de pago y el estado de tramitación (revisado/pendiente).

7. Actualización de la carpeta compartida

Además de seguir el procedimiento de registro en Excel, los documentos originales se escanean y se transfieren al almacenamiento en la nube compartido de OneDrive de la empresa. Los documentos digitalizados como confirmaciones de transferencia, recibos de caja y cheques validados, se guardan en carpetas organizadas según la empresa principal, las sucursales, el año, el mes y el tipo de documento. Esta forma de organización facilita la ubicación de la información cuando se necesita y ayuda a conservar los respaldos en buen estado, reduciendo el riesgo de pérdida o daño de los documentos físicos.

8. Consulta y seguimiento

Con esta implementación, el departamento de contabilidad podrá acceder tanto a la matriz de Excel como a la nube de OneDrive en tiempo real, optimizando el flujo de trabajo y garantizando la disponibilidad inmediata de la información. Se reduce significativamente el tiempo de búsqueda, se agilizan las conciliaciones bancarias y se optimizan los tiempos de respuesta ante auditorías internas o requerimientos del SRI al consultar el estado de revisión (pendiente, en curso o resuelto) de los documentos dentro de la matriz.

9. Archivo del documento

Los comprobantes físicos originales que han sido registrados de manera precisa y sin errores en el software Maximus de la empresa, debidamente conciliados y libres de duplicados o reversiones, se archivan de forma permanente. De conformidad con los criterios del Código de Comercio ecuatoriano sobre la conservación de documentos, estos se custodian en los archivos corporativos del archivo central del departamento, clasificados geográfica y cronológicamente.

10. Fin

Esto indica que un documento o un lote de transacciones procesadas ha completado satisfactoriamente el ciclo de control diario. Garantiza que Pinturas El Maestro Cía. Ltda. mantenga un registro contable abierto en Maximus, respaldado por una carpeta física totalmente trazable y un archivo digital bien organizado en OneDrive, lo que permite una gestión eficaz y oportuna para la toma de decisiones financieras.

3.4.3. Funcionamiento del sistema de control de la información contable.

Tabla 3 *Matriz de control de la información contable*

Nº	Fecha	Sucursal	Tipo de documento	Nº documento	Valor	Estado (Pendientes/ revisado)	Factura/ vale/ comprobante
1							
2							
3							
4							

Nota. Elaboración propia

Funcionamiento de la matriz

Los datos esenciales del documento serán registrados en el registro maestro por la persona encargada de recibirlo.

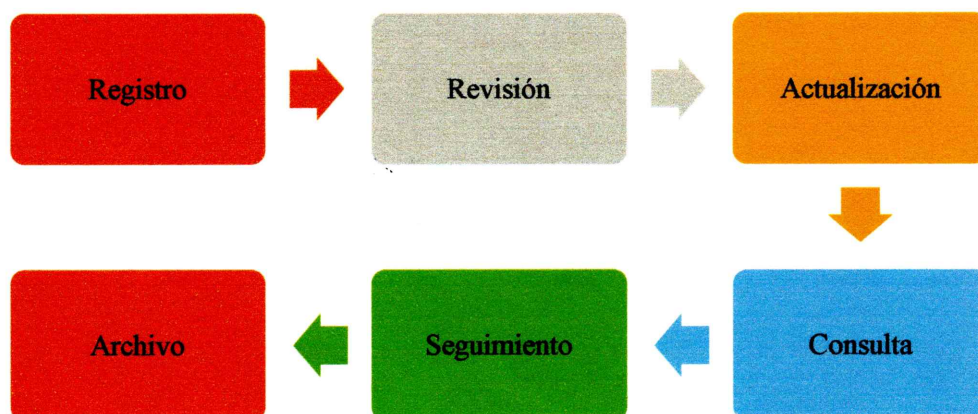
Posteriormente, se realizará la revisión correspondiente para verificar que la documentación cuente con la información necesaria antes de continuar con el registro.

Cuando se presente alguna novedad, esta será anotada dentro de la matriz junto con la actividad realizada para atenderla.

Finalmente, se actualizará el estado del documento para conocer si se encuentra pendiente, en revisión o finalizado.

3.4.5. Proceso de seguimiento de la información

Ilustración 5 Proceso de seguimiento de la información



Nota. Elaboración propia

El seguimiento permite conocer el estado de la información desde su registro hasta su archivo, facilitando la consulta de los documentos cuando sea necesario.

3.4.6. Control de novedades encontradas.

Tabla 4 Control de novedades

Fecha	Documento	Novedad encontrada	Acción realizada	Estado
				Pendiente
				En proceso
				Solucionado

Nota. Elaboración propia

Esta tabla permitirá registrar las novedades identificadas durante la revisión de los documentos y llevar un seguimiento de las acciones realizadas hasta su atención.

3.4.7. Organización de la información de la carpeta compartida

Ilustración 6 Organización de la carpeta compartida

Sistema de control de la información contable	Matriz de control
	Facturas
	Comprobantes
	Retenciones
	Documentos pendientes
	Documentos revisados

Nota. Elaboración propia

3.4.7. Recursos necesarios para la aplicación de la propuesta

Tabla 4 Recursos para la aplicación de la propuesta

Recursos	Descripción
Humanos	Jefa del departamento de contabilidad, Auxiliares contables.
Tecnológicos	Computador, Microsoft Excel, Acceso a internet y OneDrive.
Materiales	Documentos contables, Comprobantes físicos.

Nota. Elaboración propia

3.5 Descripción de los beneficiarios

La propuesta está dirigida al departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda., donde podrá apoyar las actividades relacionadas con el manejo de la información contable.

El área contable será beneficiada porque tendrán una herramienta que les permitirá mantener los documentos organizados y encontrar la información de una manera más sencilla cuando la necesiten. Esto ayudará a disminuir el tiempo que se utiliza buscando

documentos y permitirá conocer cuáles registros han sido revisados y cuáles aún necesitan atención.

La empresa se beneficiará al contar con una información más ordenada dentro del departamento de contabilidad. La propuesta facilitará la entrega de documentos cuando sean solicitados por los responsables de la empresa o por personas que necesiten revisar información relacionada con sus actividades. El sistema busca apoyar el trabajo diario del personal contable y mantener organizada la información que se utiliza dentro de la empresa.

3.6 Factibilidad de su aplicación

La propuesta puede ser aplicada dentro del departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda., debido a que cuenta con los recursos necesarios para su desarrollo y se relaciona con las actividades que realiza el personal del área.

Desde el ámbito financiero, su implementación no requiere una inversión elevada, porque se trabajará con herramientas disponibles dentro de la empresa, como equipos informáticos, acceso a internet y programas para organizar la información.

En el ámbito legal, la propuesta se encuentra relacionada con la necesidad de mantener los documentos contables ordenados y disponibles dentro de la empresa, permitiendo conservar la información utilizada en las actividades del departamento.

En el ámbito técnico la propuesta utilizará una matriz de control y una carpeta compartida para facilitar el registro y la consulta de la información contable.

El personal contable será responsable de aplicar la herramienta y mantener actualizados los registros durante sus actividades.

La herramienta se incorporará al trabajo diario del departamento para mejorar la organización facilitar el acceso a los documentos cuando sea necesario.

3.7 Plan de Acción

Tabla 5 Plan de Acción

Etapas de ejecución de la propuesta	Responsable de cumplimiento	Actividades para realizar	Tiempo de periodo de implementación	Presupuesto	Mecanismo de evaluación
1. Presentación de la propuesta	Responsable del departamento contable	Dar a conocer el funcionamiento del sistema contable y explicar su utilidad dentro de las actividades del área	4 días	\$ 0.00	Confirmación de la participación y comprensión del personal encargado
2. Aprobación de la propuesta	Gerente General y Contadora General	Revisión técnica y financiera del plan de control por la alta gerencia; firma del acta de aprobación del sistema y asignación formal de los recursos de hardware, red y OneDrive requeridos para el departamento.	3 días	\$ 0.00	Acta de aprobación oficial de la propuesta firmada por la gerencia general; emisión de la directriz de uso obligatorio de la matriz contable.
3. Implementación de la propuesta	Practicante, Asistentes Contables y Área de Sistemas	Despliegue técnico, configuración y parametrización de la infraestructura del sistema de control que se ejecutará en un plazo estricto de 30 días, distribuido de la siguiente manera:	30 días	\$410,00	Enlace corporativo de OneDrive configurado; check-list de entrada documental; informe de vales de caja depurados; archivo digital de la matriz de Excel validada por el tutor.
3.1. Organización de la información	Personal del departamento contable	Identificar documentos que serán incluidos en la matriz de control y establecer la forma de registro de la información	5 días	\$ 35.00	Revisión de la información selección
3.2. Elementos del sistema	Practicante y Área de	Definir la arquitectura de la base de datos de la matriz de Excel,	5 días	\$ 75.00	Enlace de OneDrive compartido con permisos

	Sistemas	estructurar las carpetas en la nube de OneDrive y asignar permisos de acceso según roles contables.			diferenciados; captura de pantalla de la estructura del sistema contable digital.
3.3. Selección de la información	Asistente de área contable	Extraer, filtrar y clasificar los soportes de las ventas de la matriz y de las sucursales, segregando vouchers, transferencias y retenciones bancarias emitidas.	5 días	\$ 50.00	Check-list de control de entrada de documentos; base de datos de documentos pre-seleccionados listos para validación.
3.4. Revisión de la información	Contadora General y practicante	Cross-check de retenciones bancarias ingresadas, validación fiscal de facturas recibidas y separación de vales de caja provisionales sin soporte para gasto no deducible.	5 días	\$ 100.00	Hojas de novedades registradas en la matriz; actas de conciliación del Banco Solidario firmadas; informe de vales de caja depurados.
3.5. Elaboración de la herramienta	Asistente contable	Crear la matriz de control y organizar la carpeta para almacenar los documentos correspondientes.	10 días	\$ 150,00	Verificación de la estructura creada.
4. Ejecución de la propuesta	Auxiliares y asistentes contables	Registrar de manera rutinaria y continua las operaciones de cobro y pago validadas en la matriz de Excel, documentando las novedades resueltas (duplicaciones/reversiones) e ingresando los datos depurados al sistema Maximus.	Permanente / Diario	\$0.00	Registro contable completo en la matriz de control; asientos diarios procesados sin errores de digitación en el sistema Maximus.
5. Seguimiento de la propuesta	Responsable del departamento contable	Revisar el uso de la herramienta y verificar que la información se mantenga actualizada	Semanal / Mensual	\$ 20.00	Control de la información registrada, seguimiento de las novedades.

Nota. Elaboración propia

CONCLUSIONES

Se recopilaron y validaron los conocimientos adquiridos durante la práctica mediante la recolección de datos directamente en el terreno, empleando el diario personal, las entrevistas al personal clave del área contable y la revisión de las fuentes documentales y del archivo empresarial. Con el contraste entre estas fuentes se permitió verificar que las actividades ejecutadas (como el manejo del sistema Maximus, el registro de retenciones bancarias, la revisión de cierres de venta, la conciliación bancaria y la organización documental) correspondían a los procedimientos aplicados efectivamente en el departamento, por lo cual se confirma que existe correspondencia entre lo observado en el terreno y los conocimientos obtenidos en la formación académica.

La experiencia desarrollada en el departamento de contabilidad de Pinturas El Maestro Cía. Ltda. permitió conocer de cerca las actividades que forman parte del trabajo diario y comprender cómo se desarrolla el manejo de la información dentro de una empresa. Esto hizo posible fortalecer los conocimientos adquiridos durante la formación académica y darles un sentido más práctico.

A lo largo de la práctica fue posible identificar que la organización de la información influye en el desarrollo de las actividades del departamento. Mantener los documentos ordenados facilita el trabajo del personal y permite encontrar la información cuando es necesaria.

La recuperación de la experiencia permitió identificar aspectos de mejora en el área contable y desarrollar una propuesta para fortalecer la organización y el seguimiento de la información.

El sistema de control ofrece una herramienta sencilla que puede incorporarse a las actividades diarias para facilitar la organización y el acceso a los documentos contables.

La sistematización hizo posible apreciar el valor de la práctica preprofesional como un lugar para aprender, en el que no solamente se pone en práctica lo aprendido en el aula, sino también se desarrollan habilidades, compromiso y responsabilidad en relación con las funciones que son parte del ejercicio profesional.

RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar de manera completa el sistema de control de la información contable propuesto, con el propósito de mantener los documentos organizados y facilitar su consulta dentro del departamento.
- ✓ Registrar la información de forma constante en la matriz de control y mantener actualizada la carpeta compartida, con el fin de conservar un mejor orden de los documentos.
- ✓ Motivar al personal del departamento para utilizar la herramienta como parte de sus actividades diarias, permitiendo que la información permanezca organizada y disponible cuando sea necesaria.
- ✓ Revisar periódicamente la información registrada para identificar documentos pendientes o novedades que requieran atención y mantener actualizado el registro.
- ✓ Continuar desarrollando propuestas que contribuyan a fortalecer la organización de la información dentro del departamento de contabilidad y que puedan adaptarse a las necesidades de la empresa.

Bibliografía

- Bonanseña, M. (27 de 04 de 2024). *INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD*.
- Código de Comercio. (2019). *CODIGO DE COMERCIO*. Quito: Registro Oficial N° 497.
https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo_de_Comercio.pdf
- Código Tributario. (2005). *CODIGO TRIBUTARIO*. Registro Oficial Suplemento 38.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador 2008*. Registro Oficial No. 449.
https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Cumbicos Castillo, H. A., Señalín Morales, L., & Tapia Espinoza, N. (16 de 03 de 2023). La importancia del control interno contable en la gestión efectiva de las empresas. *Ciencia Latina*, 7(4). https://doi.org/https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.6981
- Guerrero, C., & Galindo, F. (2020). *Contabilidad 1 Serie integral por competencias*. Grupo Editorial Patria.
- ISO 9000. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario*.
- Jara Oscar Holliday. (04 de 03 de 2022). *La sistematización de experiencias y las corrientes innovadoras del pensamiento latinoamericano—una aproximación histórica*. Sistematización:
<https://www.paginaspersonales.unam.mx/app/webroot/files/4747/Asignaturas/1783/Archivo1.4114.pdf>
- Ley de Régimen Tributario Interno. (2004). *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LRTI*. Registro Oficial Suplemento 463.
<https://www.unemi.edu.ec/wp-content/uploads/2019/07/Ley-de-R%C3%A9gimen-Tributario-Interno.pdf>
- NIC 1. (2001). *Norma Internacional de Contabilidad- Presentación a los estados financieros*. IASC.
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/NIC01_04.pdf
- NIC 7. (2001). *Norma Internacional de Contabilidad 7 Estado de Flujo de Efectivo*. IASC.
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/SpanishRedBV2019_NIC07_GVT.pdf

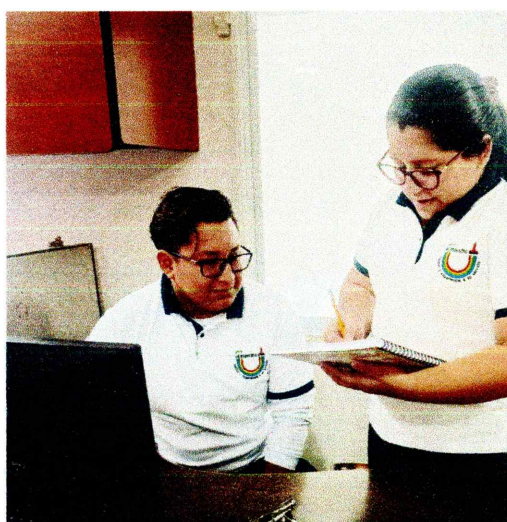
- NIC 8. (2005). *Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores*.
Comite de Normas Internacionales de Contabilidad.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos. (2010).
REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS. Decreto No. 430.
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Venta.pdf>
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. (2010).
REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO. Suplemento del Registro Oficial No. 209 de 8 de Junio 2010.
- Rojas Diaz, C. (2020). Análisis métrico de la producción intelectual entre a gestión documental y la gestión por procesos. *Ciencia Unisalle*.
- Segura Suarez, A., & Espinel Camejo, M. X. (2025). Procesos contables como herramientas para la toma de decisiones en la Industrias Lácteas Toni SA. *evista Científica Zambos*, 4(1), 293-309. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/la-contabilidad-y-el-sistema-contable>.
- Yance Fernández, A. G., & Tigre Méndez, J. (2023). Análisis del proceso contable y su incidencia en los estados financieros de la Corporación Favoria C.A periodo 2020-2021. *Polo del conocimiento*, 8(8), 118-135.

Anexos

Entrevista N° 1	
Objetivo: Conocer la percepción sobre el desempeño de la estudiante durante las practicas realizadas en el departamento de Contabilidad.	
Nombre: Ing. Yessica Mendoza	
Cargo: Contadora	Tutor empresarial
Preguntas:	
1. ¿La señorita cumplió con las actividades que se le fueron asignadas? Siempre ☒ (x) Casi siempre ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: Demostró un alto nivel de compromiso, ejecutando la totalidad de las tareas encomendadas de manera oportuna.	
2. ¿Demostró interés por aprender las actividades que le fueron asignadas? Siempre ☒ (x) Casi Siempre ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: Mantuvo una actitud proactiva y receptiva ante cada nuevo proceso explicado en el área contable.	
3. ¿La estudiante se adaptó al ambiente de trabajo? Siempre ☒ (x) Casi Siempre ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: Se integró con facilidad y respeto a la dinámica interna del equipo de contabilidad.	
4. ¿Realizo con responsabilidad el manejo de la información contable? Siempre ☒ (x) Casi Siempre ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: Mostró máxima confidencialidad, orden y cuidado en el tratamiento de los datos financieros del departamento.	
5. ¿Mostró iniciativa para desarrollar nuevas actividades? Siempre ☒ (x) Casi siempre ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: No se limitó a las tareas básicas; propuso apoyo constante ante las necesidades diarias del área.	
6. ¿Aceptó las observaciones realizadas durante la práctica? Siempre ☒ (x) A veces ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: Recibió la retroalimentación con madurez profesional y corrigió de inmediato cualquier detalle señalado.	
7. ¿Realizó correctamente la revisión de documentos? Siempre ☒ (x) A veces ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: Evidenció gran minuciosidad y precisión en la verificación de archivos y comprobantes de soporte.	
8. ¿Cumplió con los tiempos establecidos para las actividades? Siempre ☒ (x) A veces ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: Destacó por su puntualidad y excelente organización en la entrega de los reportes asignados.	
9. ¿Considera que los conocimientos adquiridos en la universidad fueron útiles durante la práctica? Siempre ☐ () A veces ☒ (x) Nunca ☐ () Observaciones: La base conceptual fue útil, aunque la práctica real del departamento requirió un fuerte aprendizaje de los sistemas y procesos específicos de la empresa.	
10. ¿El desempeño de la señorita estudiante fue satisfactorio? Siempre ☒ (x) A veces ☐ () Nunca ☐ () Observaciones: El desempeño general fue excelente, cumpliendo con creces los objetivos y las expectativas del periodo de prácticas.	



Entrevista N° 2	
Objetivo: Conocer la percepción de la compañera de prácticas sobre la convivencia y el trabajo desarrollado junto a la practicante	
Nombre: Alexander Villafuerte	
Cargo: Asistente Contable	Compañero de practica
Preguntas:	
1. ¿La practicante mantuvo una buena comunicación con usted durante las actividades diarias?	
Siempre	(x)
Casi siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Expresó sus dudas y reportó el avance de sus tareas de forma clara, fluida y constante.
2. ¿Mostró disposición para compartir conocimientos y experiencias cuando trabajaban juntos?	
Siempre	(x)
Casi Siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Mantuvo una actitud colaborativa, apoyando abiertamente en lo académico y práctico a quienes lo requerían.
3. ¿Se integró con facilidad al grupo de trabajo conformado por los practicantes?	
Siempre	(x)
Casi Siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Demostó excelentes habilidades sociales, adaptándose de inmediato y sumándose positivamente al equipo.
4. ¿Colaboró cuando fue necesario desarrollar actividades en conjunto?	
Siempre	(x)
Casi Siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Participó activamente en las tareas colectivas, mostrando un alto espíritu de cooperación y compañerismo.
5. ¿Mostró respeto por las opiniones y sugerencias de los demás compañeros?	
Siempre	(x)
Casi siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Validó las ideas del grupo con madurez, manteniendo siempre un trato empático y profesional con todos.
6. ¿Mantuvo una actitud positiva frente a las actividades que se presentaban cada día?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Afrontó la rutina y las cargas de trabajo con entusiasmo, optimismo y muy buena predisposición.
7. ¿Demostró organización al momento de distribuir sus actividades diarias?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Supo priorizar sus asignaciones del día, optimizando el tiempo para cumplir eficientemente con cada una.
8. ¿Fue una persona con quien resultó fácil trabajar durante el periodo de prácticas?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Su trato accesible, sencillez y apertura facilitaron enormemente la coordinación de las tareas diarias.
9. ¿Considera que su presencia contribuyó a mantener un ambiente de trabajo agradable?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Su educación y amabilidad aportaron de forma directa a un clima laboral armónico, dinámico y motivador.
10. ¿La experiencia de compartir las prácticas con ella fue satisfactoria?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Compartir este periodo fue una experiencia muy gratificante, destacando tanto sus valores humanos como su capacidad profesional.



Entrevista N° 3	
Objetivo: Conocer la opinión del personal del departamento sobre la participación de la practicante en las actividades desarrolladas durante las prácticas preprofesionales.	
Nombre: Ing. Ana Anchundia	
Cargo: Asistente Contable	Compañera de practica
Preguntas:	
1. ¿La practicante comprendió con facilidad las actividades que se le explicaban?	
Siempre	(x)
Casi siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Entendió muy rápido y sin problemas cada tarea que se le enseñó.
2. ¿Realizó correctamente la revisión de los documentos que se le asignaban?	
Siempre	(x)
Casi Siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Revisó todos los papeles con mucho cuidado y no cometió errores.
3. ¿Comprendió con facilidad las indicaciones que recibía para desarrollar su trabajo?	
Siempre	(x)
Casi Siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Captó las órdenes enseguida, trabajando de forma independiente y sin necesidad de supervisión constante.
4. ¿La información que registraba era clara y ordenada?	
Siempre	(x)
Casi Siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Todo lo que anotó y registró quedó muy limpio, organizado y fácil de entender.
5. ¿Su participación ayudó a disminuir la carga de trabajo del departamento?	
Siempre	(x)
Casi siempre	()
Nunca	()
Observaciones:	Su ayuda fue muy útil para avanzar más rápido y quitarle peso al equipo de trabajo.
6. ¿Mostró interés por conocer el propósito de las actividades que realizaba?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Siempre quiso saber el "porqué" de las cosas y cómo su trabajo ayudaba a la empresa.
7. ¿Fue respetuosa con el personal y con las normas de trabajo de la empresa?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Fue muy educada con todos y cumplió a cabalidad con los horarios y las reglas del lugar.
8. ¿Mostró disposición para colaborar cuando el departamento lo requería?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Siempre estuvo lista y con buena voluntad para dar una mano cuando hacía falta.
9. ¿Considera que la practicante comprendió la importancia de mantener organizada la información del departamento?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Cuidó mucho los archivos porque entendió que el orden en los papeles es clave para el área.
10. ¿Considera que aprovechó la experiencia para fortalecer sus conocimientos?	
Siempre	(x)
A veces	()
Nunca	()
Observaciones:	Le sacó el máximo provecho a las prácticas y aprendió muchísimo sobre cómo se trabaja en el mundo real.





CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

A quien corresponda:

Por medio de la presente, yo, Ing. Yessica Mendoza, en mi calidad de Jefa del Área Contable de la empresa PINTURAS EL MAESTRO CÍA. LTDA., certifico que la estudiante:

Emily Dayana Flores García

Ha realizado y culminado con éxito sus prácticas preprofesionales en esta institución, ejecutando sus actividades en el Departamento Contable.

El periodo de prácticas comprendió desde el 22 de abril de 2025 hasta el 16 de mayo de 2025, cumpliendo una jornada laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes (sin incluir fines de semana), acumulando satisfactoriamente un total de 144 horas cronológicas estipuladas.

Durante este tiempo, la Srta. Flores García demostró un alto nivel de responsabilidad, compromiso, ética profesional y una excelente capacidad técnica para el desarrollo de las tareas asignadas en el área de contabilidad, aportando de manera positiva al equipo de trabajo.

Para que así conste y a petición de la parte interesada para los fines académicos o legales que estime convenientes, se expide el presente certificado en la ciudad de Manta, a los 16 días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

Ing. Yessica Mendoza
Jefa del Área Contable
Pinturas el Maestro Cía. Ltda.



📞 (0512) 924 340 - (0512) 920 964
🌐 pinturasmestro.com.ec
✉ info@pinturasmestro.com
📍 Manta - Mahua - Portoviejo - Chone

LOS MAESTROS DEL COLOR