



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, MENCIÓN
CPA**

TEMA:

**“ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS
CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA
HONORCOMPANY S.A. DEL CANTON MILAGRO”**

AUTOR (ES):

TORRES CRUZ RONALD ENRIQUE

MORÀN HERRERA GABRIELA TATIANA

ABRIL 2013

MILAGRO

ECUADOR

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por el Sr. Torres Cruz Ronald Enrique y la Srta. Morán Herrera Gabriela Tatiana, para optar al título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría, y que acepto tutoriar a los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, Abril del 2013.

Carlos Bastidas

Ing. Carlos Alberto Bastidas Vaca

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los egresados, Torres Cruz Ronald Enrique y Morán Herrera Gabriela Tatiana, como autores de esta investigación declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, Abril de 2013

Ronald Torres Cruz

Torres Cruz Ronald Enrique
C.I 0928478858

Gabriela Moran H.

Moran Herrera Gabriela Tatiana
C.I 0928428044

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

A DIOS

Por darme la oportunidad de vivir y estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y haberme permitido llegar a este punto para poder lograr mis objetivos, y además de brindarme siempre su infinita bondad y amor.

A MI FAMILIA

MI PADRE, Sr. Enrique Torres Alarcón por brindarme todo el apoyo para seguir mis estudios universitarios e inculcarme ejemplos de perseverancia, superación y entrega porque mientras vivía siempre estuvo impulsándome para que diera lo mejor de mí y sé que desde el cielo va a guiar mis pasos.

MI MADRE, Sra. Mónica Cruz Fernández, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y por la motivación contante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su amor.

MI HERMANO, Luis Torres Cruz por ser ejemplo de hermano mayor y ser mi soporte en momentos difíciles.

A MIS TIOS, Sr. Miguel Zarama y Sra. Carolina Cruz, a mis primas Andrea, Adriana Zarama y a mi primo Jordy Arteaga que en todo momento me han mostrado su apoyo incondicional y han estado conmigo siempre.

Ronald Enrique Torres Cruz

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy infinitamente gracias a DIOS, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida, por ser mi fuente de motivación en todos los momentos y después de varios esfuerzos, dedicación y aciertos que caracterizaron el desarrollo de mi formación profesional y que con su luz divina me guio para no desmayar por este camino que hoy veo realizado.

A mi padre, que siempre lo he sentido presente en mi vida. Y sé que está orgulloso de la persona en la cual me he convertido.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mi madre, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

A mi hermano, que con sus consejos me ha ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

Ronald Enrique Torres Cruz

DEDICATORIA

A DIOS, quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A MIS PADRES, Sr. Javier Moran y Sra. Vilma Herrera, que a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

A MIS HERMANOS, Geovanny y Ginger, ya que con su presencia alegran y motivan mi vida.

Y finalmente por todos esos motivos les dedico este gran esfuerzo realizado con amor y perseverancia. Porque es por ustedes que soy lo que ahora soy. Los amo con mi vida.

Gabriela Tatiana Morán Herrera

AGRADECIMIENTO

A dios, un agradecimiento especial por todas sus bendiciones, por permitirme realizar todos mis objetivos.

Este proyecto es el resultado del esfuerzo en conjunto de todos los que formamos el grupo de trabajo.

A mi compañero de tesis, el Sr. Ronald Enrique Torres Cruz quien a lo largo de este tiempo ha puesto a prueba sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de este proyecto, el cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

A mis padres, quienes a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, creyeron en mí en todo momento y no dudaron de mis habilidades.

A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abrió sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Un Agradecimiento especial a la empresa Constructora HONORCOMPANY S.A. por haberme permitido utilizar su información para realizar mi trabajo de investigación, el mismo que será de gran ayuda en la misma.

Gabriela Tatiana Morán Herrera

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor.

Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “Elaboración de un Manual de Procedimientos y Políticas Contables para la Compañía Constructora Honorcompany S.A del Cantón Milagro” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Abril del 2013

Ronald Torres Cruz

Gabriela Moran H.

Torres Cruz Ronald Enrique

Morán Herrera Gabriela Tatiana

C.I 0928478858

C.I 0928428044

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	2
EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Problematización	2
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.1.3 Formulación del Problema	3
1.1.4 Sistematización del Problema	4
1.1.5 Determinación del tema	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 Objetivo General	4
1.2.2 Objetivos Específicos	4
1.3 JUSTIFICACION	5
1.3.1 Justificación de la Investigación	5
CAPITULO II	7
MARCO REFERENCIAL	7
2.1 MARCO TEORICO	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.1.2 Antecedentes Referenciales	9
2.1.3 Fundamentación teórica	13
2.2 MARCO LEGAL	22
2.3 MARCO CONCEPTUAL	26
2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES	30
2.4.1 Hipótesis General	30
2.4.2 Hipótesis Particulares	30
2.4.3 Declaración de Variables	31
2.4.4 Operacionalización de las variables	31
CAPÍTULO III	33
MARCO METODOLÓGICO	33
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL	33
3.2 LA POBLACION Y MUESTRA	34
3.2.1 Características de la población	34
3.2.2 Delimitación de la población	34
3.2.3 Tipo de muestra	35
3.2.4 Tamaño de la muestra	35

3.2.5 Proceso de selección	35
3.3 LOS METODOS Y LAS TECNICAS	35
3.3.1 Métodos teóricos	35
3.3.2 Métodos empíricos	36
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	37
3.4 PROCESAMIENTO ETADISTICO DE LA INFORMACION.....	38
CAPITULO IV.....	39
ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	39
4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	39
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	49
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	51
CAPITULO V.....	53
PROPUESTA.....	53
5.1 TEMA	53
5.2 FUNDAMENTACION	53
5.3 JUSTIFICACION.....	58
5.4 OBJETIVOS.....	59
5.4.1 Objetivo General de la Propuesta	59
5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta	59
5.5 UBICACIÓN.....	60
5.6 FACTIBILIDAD	61
5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	64
5.7.1 Actividades	96
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero	96
5.7.4 Cronograma	99
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	100
CONCLUSIONES	101
RECOMENDACIONES	102
BIBLIOGRAFÍA	103
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Declaración de variables	31
Cuadro 2: Análisis variables.....	31
Cuadro 3: Distribución del personal	34
Cuadro 4: Procedimiento y políticas	39
Cuadro 5 Manual procedimiento y políticas	40
Cuadro 6: Falencias.....	41
Cuadro 7: Recepción facturas.....	42
Cuadro 8: Organización y control.....	43
Cuadro 9: Nomina.....	44
Cuadro 10: Proveedores.....	45
Cuadro11: Capacitación.....	46
Cuadro 12: Procedimientos.....	47
Cuadro 13: Manual de procedimientos	48
Cuadro 14: Verificación de hipótesis.....	51

Cuadro 15: Manual de procedimientos	68
Cuadro 16: Introducción.....	69
Cuadro 17: Objetivo	70
Cuadro 18: Principios contables	71
Cuadro 19: Comprensibilidad.....	75
Cuadro 20: Actividad del proceso contable.....	76
Cuadro 21: Comprobantes de contabilidad.....	78
Cuadro 22: Estructura de la cuenta principal	79
Cuadro 23: Estructura de la cuenta general.....	80
Cuadro 24: Normas de registro	81
Cuadro 25: Relevancia.....	82
Cuadro 26: Confiabilidad.....	83
Cuadro 27: Procedimiento depuración de cuentas	84
Cuadro 28: Flujograma depuración de cuentas	85
Cuadro 29: Procedimiento de archivo y control de documentos	86

Cuadro 30:	
Flujograma archivo y control	87
Cuadro 31:	
Procedimiento de conciliaciones bancarias.....	88
Cuadro 32:	
Flujograma conciliación bancaria	89
Cuadro 33:	
Procedimiento De Registros Del Libro Diario	90
Cuadro 34:	
Flujograma	91
Cuadro 35:	
Cobro De Cheque	92
Cuadro 36:	
Flujograma	93
Cuadro 37:	
Pago de cheques	94
Cuadro 38:	
Flujograma	95
Cuadro 39:	
Recursos	97
Cuadro 40:	
Recursos Financieros.....	98
Cuadro 41:	
Cronograma	99

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Procedimiento y políticas	39
Figura 2: Manual procedimiento y política	40
Figura3: Falencias	41
Figura 4: Recepción de facturas.....	42
Figura 5: Organización y control.....	43
Figura 6: Nomina	44
Figura 7: Proveedores	45
Figura 8: Capacitación.....	46
Figura 9: Procedimientos.....	47
Figura 10: Manual de procedimientos	48
Figura 11: Ubicación.....	60
Figura 12: Ubicación.....	61
Figura 13: Logo	64
Figura 14: Fotos encuesta empresa constructora Honorcompany S.A.	109
Figura 15: Fotos encuestas empresa constructora Honorcompany S.A.....	110
Figura 16: Fotos encuesta empresa constructora Honorcompany S.A	111

RESUMEN

El sector de la Construcción en la ciudad de milagro es muy importante para el desarrollo de la economía de las familias milagreñas, ya que hay demanda de mano de obra y esto da lugar a fuentes de trabajo; contribuyendo de esta manera a la disminución del desempleo por ende mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. Este proyecto investigativo desea elaborar un Manual de Procedimientos y Políticas Contables para la Constructora Honorcompany S.A. del Cantón Milagro en el cuál se detallan y especifican procesos, normas, políticas entre otros puntos para mejorar la situación actual de la empresa. Además este manual incluye los puestos que intervienen en el área contable especificando su responsabilidad y participación. Este estudio ha sido de gran importancia ya que ha permitido obtener un diagnóstico de la situación actual de la empresa identificando las debilidades que se tienen en la actualidad, de esta manera se aportara en el área contable y financiera de la empresa, al proponer nuevas políticas, procesos contables y el perfil profesional adecuado para desempeñar de la mejor manera todas las actividades contable-financieras, dentro y fuera de empresa.

Palabras claves: construcción, empresa, procesos, manuales, procedimientos.

ABSTRACT

The construction sector in the Milagro city is very important for the development of the economy milagreñas families because there is demand for labor, and this leads to jobs, thus contributing to the reduction of unemployment thus improving the quality of life of citizens. This research project wants to develop a Manual of Policies and Procedures for Construction Accounting Honorcompany SA in detailing and specifying what processes, standards, policies, among other things to improve the current situation of the company. This manual also includes positions involved in accounting specifying their responsibility and participation. This study is very important because it allowed for a diagnosis of the current situation of the company identifying weaknesses that currently has, so they be sent in the accounting and financial area of the company, to propose new policies, accounting processes and professional profile suited to play in the best way all accounting and financial activities, in and out of business.

Keywords: building, business, processes, manuals, procedures.

INTRODUCCIÓN

Este proyecto de investigación está compuesto por cinco capítulos, en los cuales se respaldan todo el trabajo de análisis que proporciono obtener una propuesta coherente y efectiva.

El capítulo I.- Describe la problemática, formulación, establecimiento de objetivos, hasta terminar en la justificación.

El capítulo II.- Comprende el marco teórico con sus adecuados antecedentes y fundamentación teórica donde se dejan sentadas las teorías que permite dar pasó a un trabajo científico.

El capítulo III.- Comprende la metodología con el diseño y selección de la muestra a quienes se les aplico los instrumentos de recolección de información, como las entrevistas y encuestas, así como el respectivo procedimiento estadístico de la información obtenida.

El Capítulo IV.- Se muestra los resultados de la investigación, donde se procedió a elaborar tablas o cuadros estadísticos y diagramas de pastel, dando énfasis a aquellos resultados que permitieron verificar las variables de la investigación.

El Capítulo V.- La propuesta, hace referencia a la elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables, como solución al problema de la investigación. En este capítulo damos a dar conocer el objetivo que se desea alcanzar con la aplicación de la propuesta, el sitio a través de un mapa del sector como asimismo las actividades que facilitarían la elaboración de la propuesta, se realiza un análisis técnico, económico, administrativo para comprobar la factibilidad en un plazo de 5 años, analizando cada uno de los aspectos significativos y lograr el éxito de la compañía.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La actividad de la construcción también se la denomina como industria ya que ha tenido un gran impacto social y económico en el Ecuador, además está compitiendo con los otros sectores empresariales, la Construcción se ve afectada de manera directa por los cambios que se presentan en el mercado actual. La mayoría de compañías constructoras no han implementado un sistema de control de costos adecuado, lo que conlleva a no obtener información segura para la toma de decisiones.

La compañía Constructora Honorcompany S.A del Cantón Milagro, Provincia del Guayas se ha enfocado desde su creación a desarrollar proyectos de construcción general basados en edificaciones, viviendas entre otros.

El problema principal que se suscita en la Compañía Constructora Honorcompany S.A., es la inexistencia de un manual de procedimientos contables, la ausencia de políticas, reglamentos y disposiciones hace que el trabajo se torne un poco difícil en el área contable, debido a que no están claras las actividades a realizarse y esto da lugar a problemas graves al momento de la elaboración de los balances como por ejemplo repetir u omitir información importante, que afecta en la toma de decisiones en la compañía.

Aceptar facturas a destiempo es un problema que presenta la compañía Honorcompany S.A la misma que trae grave complicaciones ya que la ley de régimen tributario interno, según disposición tributaria dice: la retención en la fuente tanto del impuesto a la renta como del impuesto al valor agregado debe ser realizada dentro de los cinco días a partir de la fecha de emisión de la factura, puesto que si no se realiza esto a tiempo la compañía estaría cometiendo una infracción que será sancionada por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

La falta de control contable en esta compañía es crítica puesto a que no posee políticas para el pago de sus proveedores, pagos varios, pago de roles, horas extras y balances contables-financieros en conclusión es necesario la elaboración de un manual de procedimientos contables para que no existan este tipo de inconvenientes y así la compañía siga su curso normal.

1.1.2 Delimitación del Problema

Espacio

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Cantón: Milagro

Compañía: Constructora HONORCOMPANY S.A.

Área Temática: Sector Empresarial de Construcción.

Tiempo: La información a recolectar no será superior a 2 años.

1.1.3 Formulación del Problema

¿De qué manera puede afectar la falta de un manual de procedimientos contables, en las actividades diarias y en la toma de decisiones de la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A.?

1.1.4 Sistematización del Problema

1. ¿De qué forma la ausencia de control contable crea inconveniente al elaborar los balances financieros?
2. ¿De qué manera la falta de una política de recepción de facturas afecta en la elaboración de las retenciones?
3. ¿De qué manera la falta de políticas para la emisión de pagos a proveedores ocasiona la suspensión de servicios e insumos a la compañía?
4. ¿De qué manera la falta de política para la elaboración de roles de pagos y cálculo de horas extras implica malestar en los empleados?

1.1.5 Determinación del tema

Estudio de las deficiencias de registro y procedimientos contables de la Compañía Constructora HonorCompany S.A.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Identificar las deficiencias del control contable de la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A. para mejorar sus operaciones financieras, optimizando tiempo y recursos, y así superar todos los inconvenientes producidos por falta de este.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los problemas existentes en el departamento contable, con respecto al proceso de elaboración de balances financieros.
- Analizar el proceso de recepción y emisión de facturas para facilitar el control de las mismas.

- Enumerar los factores que están afectando la aplicación y funcionamiento del sistema de pago a proveedores.
- Determinar las falencias, problemas y demás inconvenientes que traen malestares con los trabajadores desarrollando una política de control de nómina adecuada.

1.3 JUSTIFICACION

1.3.1 Justificación de la Investigación

La elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, es esencial e importante para mejorar la estructura organizacional de la compañía y el desarrollo del recurso humano que labora en área Contable y áreas relacionadas. Contribuye a que las personas realicen su trabajo con esmero, dedicación y responsabilidad y que sientan que son parte de la compañía y que los éxitos, méritos alcanzados serán para todos los que prestan sus servicios en la compañía.

También ayuda a que las personas se sientan identificadas con sus labores y así no existan puestos innecesarios, con el manual de procedimiento conoceremos el funcionamiento interno de la compañía, descripción de funciones, responsabilidades que facilitan la ubicación de los cargos lo que conlleva a mejores capacitaciones adiestramientos ya que se medirán y se tendrán en cuenta las actividades para cada puesto de trabajo. Además sirve para la revisión de los procedimientos de un sistema, reduce tiempo en la ejecución del trabajo, modifica los sistemas existentes.

Un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, facilita los exámenes de auditoría ya que evalúa los controles y desempeño interno, su supervisión aumenta la productividad en los trabajadores, diciéndoles lo que deben hacer, coordina las actividades, evita la duplicación de información y lo más importante es que constituye un pilar fundamental en el análisis de funcionamiento, mejoramiento de manejo de sistemas, aplicación de procedimientos y métodos.

Por estos y otros motivos, para que la compañía Constructora Honorcompany S.A siga contribuyendo en el avance social y económico en beneficio de todos los ciudadanos, es indispensable la elaboración de un Manual de Procedimientos Contable, para así efectuar de manera correcta las operaciones contables que genera la empresa teniendo como resultado beneficios tanto para la compañía como su talento humano.

El enfoque de este tema de investigación va encaminado en la elaboración de un manual de procedimientos; que controle las operaciones contables dentro y fuera de la compañía Constructora Honorcompany S.A, ya que la estructura organizacional de toda institución debe manejar su respectivo manual de procedimiento. Elaborar y aplicar un excelente manual de procedimiento es tener ventajas en el desarrollo de un trabajo puesto que este ayudara a regularizar, corregir y examinar las actividades que se realizan.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEORICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Constructora Honorcompany S.A. Es una compañía constituida el 22 de septiembre del 2006, su objeto social es el de realizar planificación y todo lo relacionado a la construcción general.

A obtenido prestigio y reconocimiento en la ciudad de Milagro desde aproximadamente 6 años esto quiere decir que desde que se creó tuvo buena acogida en el sector industrial de la construcción ya que se ha mostrado en permanente labor, y a la vez, cumpliendo retos de superación que significa mantener un alto índice de capacidad técnica, liquidez y cumplimiento.

Experiencia Técnica.

Experiencia de la **Constructora Honorcompany S.A.**, se da con la realización de obras de gran realce en la ciudad y de esta manera contribuimos al desarrollo de la ciudad, especificando que las obras van desde la planificación y construcción de edificaciones de altura, residencias, centros educativos, obras municipales, entre otras.

En la actualidad la construcción presenta inconvenientes en al área contable, esto involucra a que no existen normas, políticas y procedimientos que rijan la contabilidad que debe manejar toda compañía que esté cumpliendo con las leyes. Los Manuales de

procedimientos son fundamentales ya que por medio de estos se plantean y diseñan políticas y normas que permiten que la organización determine y mantenga clara su información contable. Un manual posee una secuencia donde las operaciones o actividades señalen quien, como, cuando y para que se vayan a realizar, con el único objetivo de dejar una evidencia clara de las acciones que se realizaran en la determinada área contable.

Tenemos algunas definiciones sobre la importancia de un manual de procedimientos:

1. La definición de un manual permite instalar un sistema de control interno, el cual permite detectar con mayor facilidad los posibles errores. Cabe recordar en este momento que los objetivos que persigue un adecuado control interno son: salvaguardar los activos de la empresa y lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; generar datos contables exactos y fiables; y aplicar las políticas internas de la empresa.

No obstante, se debe tener en cuenta que este manual no es perpetuo y debe evolucionar en el mismo sentido que lo hace la estructura de la empresa, debe modernizar los contenidos y adaptarse a las nuevas estructuras organizativas. Boletín Económico Financiero Ref.674469 (25/05/2011)¹

Un manual de procedimientos de contabilidad abre una vía para comprender cómo una empresa ejecuta sus operaciones. Debido a procedimientos de contar la historia de las actividades de explotación de la empresa, altos ejecutivos pasan mucho tiempo asegurando que las políticas sean conformes a las leyes y reglamentos. Específicamente, los procedimientos contables refieren a cómo una organización registra las transacciones del día a día, prepara resultados financieros e informes operativos declaraciones. Igualmente importante, las políticas informan el público y los inversores acerca de los controles internos que se aplican en procesos clave. Los controles son instrucciones que un jefe de departamento de contabilidad establece para prevenir las pérdidas resultantes de fraude, error o robo.²

¹AFIGE: *Boletín Económico Financiero*; ref. 674469 publicado el (24/05/2011)
<http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>

²VEGA, T: *Procedimientos Contables* publicado el (07/12/12) <http://hanneby.com/2011/08/definicion-de-procedimientos-contables/>

2.1.2 Antecedentes Referenciales

Tema: Manual de Contabilidad Fiscal Aplicado al Cálculo y Declaración del impuesto sobre la renta: caso Empresa TRANSMARCA.³

Resumen: El presente trabajo de grado, tiene como finalidad proponer un Manual de Contabilidad Fiscal Aplicado al Cálculo y Declaración del Impuesto Sobre la Renta, en el caso de la empresa TRANSMARCA. Para llevar a cabo el estudio se utilizó el tipo de investigación descriptiva, en el marco del diseño de investigación de campo y se sistematizó a través de la modalidad de proyecto factible. La población estudiada estuvo conformada por el personal de Gerencia y Departamento Contable de la empresa TRANSMARCA y los funcionarios de la Gerencia Regional de Tributos Internos del SENIAT región insular, de la cual se extrajo una muestra integrada conformada por el Gerente y el Jefe del Departamento Contable de TRANSMARCA y el gerente del SENIAT región insular. Para recabar la información se utilizó la técnica de la entrevista y entre las conclusiones destaca que aunque la empresa cumple con los procedimientos indicados para realizar la correcta declaración y liquidación del Impuesto Sobre la Renta, los lapsos en los cuales se ejecutan estos procesos administrativos y contables, no se encuentran especificados y no responden a una planificación tributaria eficiente, por lo que se propone un manual para orientar los mencionados procesos.

Conclusiones: La empresa TRANSMARCA, se dedica a prestar servicios de transporte de mercancías en la región neoespartana, obteniendo beneficios económicos sobre los cuales grava el Impuesto Sobre la Renta, por lo cual por cuanto requiere disponer de información razonable, oportuna y veraz.

Dentro de su estructura de costos, en vista del que el servicio que presta la empresa es transporte, se entiende que la cuenta de mayor peso sea el costo de

³ NARVÁEZ, H; GONZÁLEZ, R: *Manual de Contabilidad Fiscal Aplicado al Cálculo y Declaración del impuesto sobre la renta: caso Empresa TRANSMARCA*, Trabajo de Grado Exigido para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad De Oriente, 2008.

mantenimiento de las unidades de transporte, ya que la empresa cuenta con un inventario amplio de las mismas.

Aunque de acuerdo a los resultados, la empresa cumple con los procedimientos indicados para realizar la correcta declaración y liquidación del Impuesto Sobre la Renta, los lapsos en los cuales se ejecutan estos procesos administrativos y contables, no se encuentran especificados y no responden a una planificación tributaria eficiente.

Es necesario llevar a cabo un proceso de conciliación entre la contabilidad financiera y la contabilidad fiscal a los fines de determinar cómo influye los costos y los ingresos en la determinación del monto de los impuestos, las deducciones, las rebajas y las exoneraciones respectivas que tengan lugar conforme en lo establecido en la ley de impuesto sobre la renta .a fin de asegurar un correcto manejo de la relación existente entre la contabilidad financiera y la contabilidad fiscal.

Las normativa y la parte principista y legal que rigen la actividad contable y fiscal en Venezuela, requieren de un manejo y una interpretación, razonable, ecuánime y ético, en virtud de que en los mismos estas asentados los fundamentos que rigen la mencionada actividad, las bases imponibles, los tipos de impuestos, las sanciones y la penalización en caso de omisión o de ilícito.

La empresa TRANSMARCA realiza conciliación entre unidad contable y renta fiscal, entre corrección monetaria contable y fiscal y entre patrimonio contable y fiscal, antes de la determinación del impuesto; pero lo lógico procedente y pertinente es que las conciliaciones formen parte de un proceso permanente, llevado a cabo en cada momento en el cual se elabore estado financiero.

De acuerdo con la información suministrada por la empresa TRANSMARCA existe un cumplimiento oportuno de la declaración de impuestos y la correspondiente autoliquidación de los mismos, sin embargo es necesario tomar las previsiones que ambos casos ameritan de conformidad con los artículos 85 y 88 de la ley de impuesto sobre la renta a los fines de evitar posibles reparos que puedan conllevar a la aplicación de sanciones, previa indagación y fiscalización por parte de SENIAT.

Es obligación de la empresa TRANSMARCA, como de cualquier otra empresa de servicio ofrecer toda la información requerida por los fiscales del SENIAT en ocasión de las visitas o fiscalizaciones realizadas, a fin de que se esclarezcan aquellos casos sobre los cuales existan dudas, incongruencia o fallas que puedan conducir a reparos. Por otra parte es obligatorio someterse a los dictámenes del SENIAT como lo establecido en el artículo 130 del código orgánico tributario.

Tema: Manual de procesos administrativos - financieros para el fondo complementario previsional cerrado “fondo común” de los empleados de la cooperativa de ahorro y crédito Atuntaqui Ltda.⁴

Resumen: La implementación de Manuales de Procesos Administrativos y Financieros para el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tiene como principal objetivo organizar y legalizar las actividades que este fondo realiza a favor de sus partícipes, estos manuales se enfocan en una gestión de procesos y reordenamiento interno que observa todos los requerimientos que la Superintendencia de Bancos y Seguros realiza en su resolución SBS-2004-0740, cuya aplicación permite conseguir resultados efectivos y eficientes de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas que se fijan en este documento. Mediante las técnicas de la entrevista y encuestas aplicadas a Directivos y empleados de este fondo de ahorro previsional, se obtuvo información relacionada con las deficiencias administrativas, financieras y contables que tiene el mismo, cuyos resultados permitieron establecer la Matriz FODA, e identificar como Problema Diagnóstico la inexistencia de Manuales de Procesos que definan las actividades y responsabilidades del personal y la Administración. El marco teórico y el desarrollo del proyecto se respaldaron con la normativa legal vigente, emitida por los organismos de control del país, y normas de gestión de calidad enfocadas a una administración basada en riesgos. En el Desarrollo de la propuesta, se diseñó los procesos: gobernantes, que incluyen la planificación, organización, dirección y control

⁴ MALDONADO LANDETA, Jenny: *Manual de procesos administrativos - financieros para el fondo complementario previsional cerrado “fondo común” de los empleados de la cooperativa de ahorro y crédito atuntaqui Ltda.*, Previo A La Obtención Del Título De Ingeniera En Contabilidad Y Auditoría C.P.A., Universidad Técnica Del Norte, 2010.

del Fondo de Ahorro previsional, dentro de los procesos productivos se diseñó el manual de ahorro y crédito previsional y en los procesos de apoyo se diseñaron los manuales de Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera-Contable, los mismos que se enfocan en el cumplimiento de los requerimientos de los partícipes del Fondo de Ahorro y organismos de control. Finalmente como producto del trabajo realizado se obtuvieron las siguientes conclusiones: Que el F.C.P.C Fondo Común no cumple con las disposiciones legales de funcionamiento de los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, no cuenta con una organización enfocada a procesos y riesgos que permita optimizar los recursos y ofrecer mejores productos y servicios a sus partícipes, sin embargo la aplicación de este proyecto podrá contribuir a mejorar estos puntos de alto riesgo.

Conclusiones: El Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., es una entidad de ahorro previsional que maneja recursos económicos de sus partícipes, otorgando productos de ahorro previsional y crédito, mismos que no cuentan con procesos definidos que permitan optimizar y transparentar las tácticas operacionales y satisfacer las necesidades de los partícipes, determinando responsabilidades de los Administradores, colaboradores y partícipes.

Mediante la aplicación de los instrumentos de investigación, se pudo determinar que el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., no cumple con todos los requisitos que requiere el organismo de control para el registro, constitución, organización, funcionamiento y liquidación de Fondos Complementarios Previsionales cerrados, emitidos en la resolución SBS-2004-0740, lo cual origina que el actual manejo Administrativo-Financiero sea de alto riesgo y cree incertidumbre y falta de seguridad a los partícipes.

El empírico manejo financiero y contable que actualmente tiene el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común utiliza como principal instrumento tecnológico el programa Excel, lo cual no permite a la administración, presentar

documentación financiera de importancia como son: Balance General, Balance de Resultados, Estados de Cuenta de los Partícipes, con una periodicidad mensual, originando mal estar e incertidumbre en los partícipes.

El deficiente establecimiento de una estructura orgánica- funcional en el Fondo Complementario Previsional Cerrado Fondo Común, ocasiona la concentración del proceso de Crédito en la persona responsable de tesorería, quien aprueba, desembolsa, legaliza créditos y realiza la cuadratura de movimientos bancarios, generando un alto riesgo de concentración de funciones, y comprobándose la deficiente política de control interno institucional.

2.1.3 Fundamentación teórica

Antecedentes de la Contabilidad

¿Cómo la historia reconoce la importancia de la contabilidad desde el principio de los tiempos?

Desde el principio las personas debemos tener orden en nuestras cosas y más en lo relacionado a lo económico, utilizando medios muy elementales al principio, para luego aplicar medios y prácticas avanzadas para facilitar el intercambio y/o manejo de sus actividades.

La **contabilidad** nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios, finanzas, etc. De poder generar información de los recursos que posee; y poder entender si llego o no a los objetivos trazados.⁵

Evolución Histórica.-

Para recordar los orígenes de la **Contabilidad** es necesario saber que las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias llegando muchas de estas operaciones a crear elementos auxiliares para contar, sumar restar,

⁵TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo J.: *Temas De Contabilidad Básica E Intermedia* 2007

etc. Tomando en cuenta unidades de tiempo como el año, mes y día.⁶

Esto se muestra en la creación de la moneda que la utilizan para el intercambio de bienes. De este modo se puede asegurar que el hombre desde sus inicios necesito de la contabilidad para entonces no se la denominaba Contabilidad si formas de contar o intercambiar sus pertenecías.

Las formas de enseñanzas se racionaliza, haciéndose más fácil y acorde al desarrollo tecnológico. También se crea al diario mayor único, sistema centralizador, la mecanización y la electrónica contable incluyendo nuevas técnicas relacionadas a los costos de producción. Las crecientes atribuciones estatales, enmarcan cada vez los requisitos jurídico -contable, así como el avance del servicio profesional.

Conclusión de la historia de la contabilidad: Da lugar a la creación de Escuelas como ser: la personalista, del valor, la abstracta, la jurídica y la positivista tendientes a solucionar problemas relacionados con precios y la unidad de medida de valor, apareciendo conceptos referidos a depreciaciones, amortizaciones, reservas, fondos, etc.⁷ Por: Lic. Adm. Janeth Mónica Thompson Baldivieso (Fecha de Publicación del Artículo: "Historia de la Contabilidad" Agosto 2008).

Introducción de la Evolución del Control Contable e Interno: El control contable de una organización se basa en el concepto del control interno que evolucionado y pasando por diversas etapas.

Etapas de iniciación

Es la etapa en que las empresas eran pequeñas y solo las manejaba el dueño, propietario el cual tenía un papel protagónico en el proceso administrativo, en las que solo sus decisiones contaban solo él podía supervisar y por tal razón el no sentía la necesidad de implantar sistemas de control.

A medida que las empresas crecen se presentan los siguientes acontecimientos:

- El número de personas que participan aumenta y como consecuencia se

⁶AYAVIRI, GARCÍA, Daniel. *Contabilidad Básica Y Documentos Mercantiles*. "N-DAG".2009
THOMPSON BALDIVIESO, Janeth Mónica, Lic. Adm. (Fecha de Publicación del Artículo: "Historia de la Contabilidad" Agosto 2008)

comienzan a designar funciones.

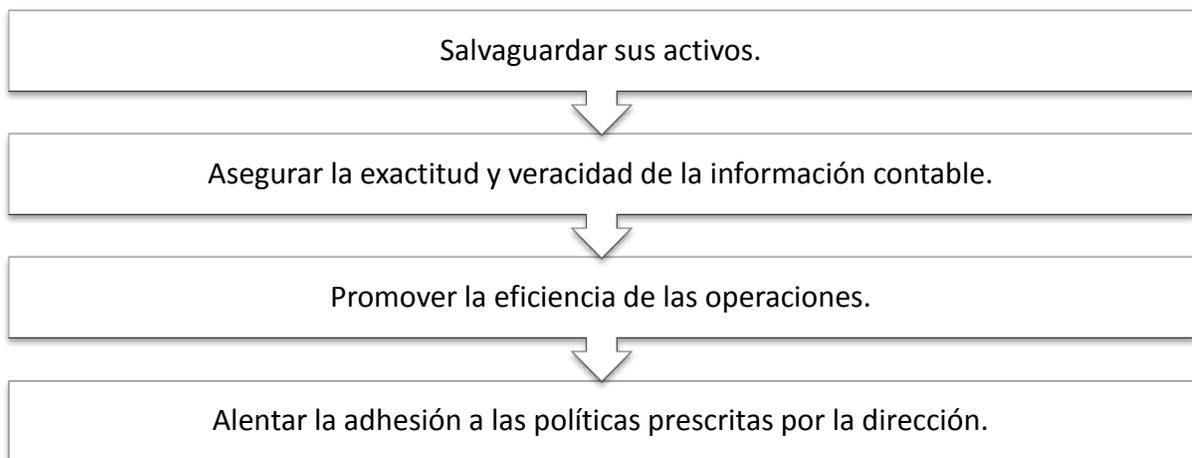
- Los activos de la empresa dejan de estar bajo el control directo de los propietarios sino por terceras personas.
- La información la confecciona personal de la organización distinto del propietario.

En esas condiciones aparece la necesidad de:

1. Adecuar controles para los bienes de la empresa.
2. Obtener información verdadera y precisa.
3. Es así que se empieza a comentar del control interno, el mismo que define como un conjunto de medidas o procedimientos establecidos por las empresas con el propósito principal de: Prevenir fraudes, evitar faltas por parte del personal.

Etapa Intermedia: Con el desarrollo empresarial los propietarios se ven enfrentados a un ambiente externo competitivo y desarrollado por lo cual ya tienen nuevos rumbos y metas que alcanzar de rentabilidad y de cumplimiento de su misión y minimizar sorpresas a lo largo del camino.

Control interno comprende: El plan de organización que es clave para el desarrollo empresarial. Métodos y medidas empleados por una empresa para:



Para criterio personal el control interno es un conjunto de elementos, reglamentos, políticas, normas y procedimientos que tienen el propósito de lograr, a través de una eficaz planificación, ejecución y control, un resultado eficiente de la gestión organizacional para el logro de los fines de la organización.

Podemos ver analizando la definición que aparece un objetivo principal que es el logro de los fines de la organización y que se incorporan al concepto aspectos vinculados a la eficiencia de las operaciones. (Enrique Fowler Newton, Tratado de Auditoría)⁸

a) Ambiente de control

El ambiente de control se denomina a las personas de la entidad relacionándose armónicamente en un marco ético determinado.

Impulsa toda entidad y la base sobre la que todo descansa, influye en la conciencia de control del talento humano.

Factores que muestran ver si el ambiente de control es favorable o no son:

- ❖ **La integridad**, valores éticos de las personas.
- ❖ **La competencia de las personas que actúan en la entidad**, habilidades necesarias para desempeñar el cargo adecuadamente.
- ❖ **Estructura organizacional**, es fundamental que exista entre los departamentos, secciones y empleados.
- ❖ **La forma como la dirección asigna autoridad y responsabilidad**, líneas de responsabilidad y autoridad claramente definidas (organigramas, manuales de organización, etc.).
- ❖ **Políticas y prácticas respecto a los recursos humanos**

- Capacitación constante.
- Evaluaciones internas.

⁸FOWLER NEWTON, Enrique: *Auditoría Aplicada-Tratado de Auditoría*, tomo I, Buenos Aires, Macchi. 1999, páginas 573 a 575.

- Política de remuneraciones.

- Rotación de tareas.

b) Apreciación de riesgos

Identificar los riesgos correspondientes a cada actividad a efectos de analizarlos y administrarlos. Riesgo es toda circunstancia que dificulte o impida el logro de los objetivos establecidos para cada actividad y para la entidad en su conjunto.

Los riesgos internos o externos afectan la capacidad de la empresa de sobrevivir, de competir exitosamente dentro del ramo, de mantener una imagen, el nivel y calidad de productos, etc.

La empresa enfrenta riesgos externos (avances tecnológicos, cambios en preferencias de consumidores, cambios en forma de actuar de la competencia, nuevas leyes, catástrofes, cambios en la economía, etc.) y riesgos internos (problemas en procesamiento de información, con el personal, etc.)

c) Actividades de control

Son actividades destinadas a asegurar que las medidas tomadas para administrar los riesgos son regularmente cumplidas en la forma prevista. Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las órdenes de la dirección son cumplidas

Las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las órdenes de la dirección son cumplidas están presentes en todos los niveles y funciones de la organización. Incluye actividades muy variadas: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos, segregación de cargos

Son ejemplos:

- 1) Procesamiento de información:** Tratan de verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Controles al ingreso de datos, conciliaciones,
- 2) Controles físicos:** Físicamente protegidos los activos son periódicamente recontados y los resultados comparados con los datos de los registros de control.

d) Información y comunicación

La información debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un tiempo que habilite a la gente a cumplir con sus responsabilidades. Puede ser interna o externa, formal o informal.

La información debe comunicarse. Debe ser clara usando canales internos y externos, debe fluir hacia arriba, hacia abajo y a través de la organización dado que la información es necesaria en todos los niveles de la organización para alcanzar los objetivos.

La información debe ser de calidad, para ello debemos preguntarnos:

- **Contenido apropiado** - ¿está allí la información necesaria?
- **Oportuna** - ¿está allí cuando se solicita?
- **Actualizada** - ¿es la última disponible?
- **Exacta** - ¿los datos son correctos?
- **Accesible** - ¿se puede obtener fácilmente por las partes que lo necesitan?

e) Monitoreo

Incluye toda acción realizada en la entidad a efectos de asegurarse que todos los mecanismos adoptados para asegurar el logro de los objetivos operan en forma continua y eficaz.

El proceso de control será entonces el siguiente:

- a) Definir objetivos de la organización.** No tiene sentido la función del control si no tenemos definidos objetivos que deben estar enmarcados en una estrategia a largo plazo de la organización y deben tener en cuenta el entorno.

La empresa debe **formular una estrategia** que le permita adaptarse a las exigencias del entorno y a la estructura organizativa en la que los diferentes componentes tienen bien definidas sus funciones y responsabilidades con la finalidad de lograr un proceso

de toma de decisiones coherente con los objetivos globales.

- b) Realizar un proceso de descentralización:** que implica dividir la organización en diferentes unidades organizativas o **centros de responsabilidad** y otorgar mayor responsabilidad a las personas encargadas de gestionar cada unidad. Un centro de responsabilidad es una unidad organizativa que está dirigida por un responsable en quien se han delegado unas determinadas funciones y en el que se descentralizó en forma explícita un determinado nivel de decisión.

Esos centros pueden tener distinto tipo de autonomía financiera.

- c) Diseñar un sistema de indicadores de control:** por centro de responsabilidad que guíe el comportamiento y el control de cada responsable y que permita su evaluación. El sistema de control debe permitir controlar la actuación de un centro en función de las variables en las que puede incidir directamente su gestión aislando aquellas que no son controladas por el propio centro, es decir que debemos definir **indicadores de control de la gestión**. Es variable clave de una actividad la que si se realiza bien garantiza el éxito de la unidad por ejemplo cifra de ventas. Se definen indicadores financieros o no financieros, cuantitativos o cualitativos que permitan realizar el control.
- d) Diseñar un sistema de información** que permita medir la actuación de cada unidad y su contribución a la rentabilidad global de la organización y también se debe establecer un sistema de incentivos ligados al resultado de la gestión. Si consideramos sistemas de medición financieros de carácter contable se pueden distinguir según el grado de análisis dos opciones:

Contabilidad general o financiera: persigue la confección del estado de resultados y del estado de situación patrimonial. No es suficiente para control de gestión por ello debe mejorarse la información con trabajo extracontable sobre producción, ventas, etc. Su utilidad se limita a empresas pequeñas.

Contabilidad analítica, o de costos persigue el cálculo de los costos por actividad con el objeto de poder controlarlas, permite imputar a cada centro sus ingresos y gastos y

determinar los resultados facilitando el proceso de control.

Técnicas de análisis aplicadas de balances en las compañías constructoras: Las técnicas del análisis de balances aplicadas a las empresas constructoras presentan una serie de particularidades en su elaboración e interpretación. Así, por ejemplo, a la hora de aplicar aquellos ratios que se emplean habitualmente en el análisis de la situación económico-financiera de una empresa como el equilibrio financiero o la liquidez, resulta conveniente tener en cuenta que los valores aconsejados para las constructoras según los datos de la Central de Balances del Banco de España varían con respecto a los generales. Manuel Gutiérrez Viguera, (2008)⁹

Controles Administrativos y controles Contables:¹⁰ Se debe determinar políticas necesarias para cada una de las áreas existentes en la organización para así mejorar la eficiencia de los sistemas y las actividades de operación que componen el control interno.

La obligatoriedad de que el personal no utilice sus debidas normas de seguridad en el trabajo para evitar inconvenientes; es un tipo de control que forma parte de la organización aunque no tenga relación con la contabilidad está afectando a los procedimientos y políticas establecidas en compañía.

Hay controles internos de contabilidad que se orientan únicamente a los recursos financieros y bienes de la organización. Como por ejemplo el problema que ocasiona que nuestros proveedores den a destiempo las facturas de los servicios y suministros de los que nos proveen ocasiona retraso en la emisión de las retenciones por supuesto que habrá sanciones por no realizar las retenciones a tiempo esto quiere decir que muy aparte de los bienes de la empresa y recursos financieros está el recurso humano que está desarrollando mal su función.

En el caso que llegase un auditor externo a la compañía lo primero que analizaría es el control interno, para luego examinar, evaluar y por ultimo emitir su opinión profesional

⁹GUTIÉRREZ VIGUERA, M: *Aplicación del nuevo PGC y de las NIIF a las empresas constructoras e inmobiliarias*, España. 2008

¹⁰VÁSCONEZ, J.V.: *Contabilidad Intermedia*, Editorial Voluntad.

que conllevaría en este caso a especificar los vacíos existentes y dejar recomendaciones para mejorar el control que se está manejando en la compañía.

El auditor externo tiene el propósito de interesarse por la contabilidad de los estados financieros dejando a segunda instancia los controles de procedimientos, políticas y normas, cuando el problema empieza allí, ya que al no cumplir con los procedimientos establecidos no se realizan bien las operaciones contables que tienen como resultado los balances financieros, porque al realizarse mal una transacción se tendría un inconveniente desde el principio o que una persona que fue contratada a una persona que no cumple con el perfil para desempeñar un cargo en área contable este encargado de realizar los pagos a proveedores esto tendría como consecuencia que esta persona utilice mal la información, que transacciones mal y que por último este haciendo pagos mayores, es por esto que se debe controlar los perfiles profesionales todas las áreas de la compañía.

Hay dos controles que se deben analizar el Contable y el Administrativo ambos cumplen funciones importantes ya que el uno es operativo mientras que el otro muestra resultados, al controlar los dos se obtendrá eficiencia operacional y resultados económicos.

La responsabilidad en cada función.

La responsabilidad es necesaria entregarla a perfiles definidos, porque así será fácil para el trabajador desarrolle eficientemente su labor permitiéndole a la empresa detectar con facilidad los errores cometidos.¹¹

Asignar responsabilidades, elaboración de políticas y normas de control interno deben siempre comunicarse por escrito, con el fin de que existan pruebas de la asignación de dichas responsabilidades en el caso de la evasión de la misma. Organizar las líneas de mando serán fáciles si se presentan en un organigrama funcional donde se detalla la organización de la compañía dirigiendo siempre la gerencia luego direcciones de operaciones seguidas de departamentos que se necesiten para el buen funcionamiento.

¹¹ VASCONEZ, J.V. Op. Cit.

Control de Transacciones.¹²

El elemento básico de la contabilidad son las transacciones que originan registros contables, todas las transacciones deben seguir el siguiente proceso:

Autorización, Aprobación, Ejecución y Registro.

Se explica con el siguiente caso:

Esta constructora realiza sus contratos a crédito; la gerencia emite una autorización donde se detalla que el contrato será a crédito claro que antes de esa autorización se ha realizado un estudio previo sobre el cliente para así otorgar el crédito. El jefe del departamento aprueba el contrato a crédito una vez que se revisó el estado económico del cliente. La ejecución de la transacción sigue su curso donde se realiza el proceso normal de elaboración de facturas documentos que amerite este caso, luego la transacción es registrada en el área contable utilizando las cuentas correspondiente se cumple el proceso de un contrato de construcción a crédito.

2.2 MARCO LEGAL

COMISION NACIONAL DE LEGISLACION Y CODIFICACION DE LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

Capítulo VI CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS¹³

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como

¹² DIAZ, H.: *Contabilidad General: Enfoque práctico con aplicaciones informáticas.*

¹³ SERVICIO DE RNTAS INTERNAS: *Ley De Régimen Tributario Interno*; www.sri.gob.ec

los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

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

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.¹⁴

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

CONTRATOS DE CONSTRUCCION NIC 11 ¹⁵

Contratos de Construcción.¹⁶

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC11, revisada en 1993. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

Objetivo.- El objetivo de esta Norma es señalar el tratamiento contable de los ingresos y costos asociados con los contratos de construcción. A causa de la naturaleza de la actividad desempeñada en los contratos de construcción, la fecha en que se inicia la actividad del contrato y la fecha cuando la actividad es completada generalmente caen en diferentes períodos contables. Por lo tanto el asunto primordial al contabilizar los

¹⁴LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Actualizada Mayo 2012.

¹⁵Esta norma tiene vigencia para los estados financieros que cubran periodos que comiencen a partir del 1 enero de 1995.

¹⁶NIC.: Comprender las Normas Internacionales de Contabilidad, 2000.

contratos de construcción es la asignación de los ingresos y los costos del contrato a los períodos contables en los que se realiza el trabajo de construcción.

Alcance:

1. Esta Norma debe ser aplicada para contabilizar los contratos de construcción en los estados financieros de los contratistas.

Definiciones:

2. Los siguientes términos se usan en esta Norma con el significado que se indica en cada caso:

Un contrato de construcción puede ser negociado para la construcción de un activo único como un puente, edificio, presa, conducto, camino, embarcación, o túnel. Un contrato de construcción puede también referirse a la construcción de un número de activos que están íntimamente interrelacionados o interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o su último propósito o uso; los ejemplos de dichos contratos incluyen los de construcción de refinerías y otras partes complejas de planta o equipo.

Ingresos del Contrato

10. Los ingresos del contrato deberían incluir:

- a) La cantidad inicial de ingreso convenida en el contrato; y
- b) Variaciones en el trabajo, reclamaciones y pagos de incentivos:
 - (i) al grado que sea probable que darán como resultado ingresos, y
 - (ii) que puedan ser cuantificados confiablemente.

11. El ingreso del contrato es cuantificado al valor justo de la prestación recibida o por recibir. La cuantificación del ingreso del contrato es afectada por una variedad de incertidumbres que dependen del resultado de eventos futuros. Los estimados a menudo necesitan ser revisados al ocurrir los eventos y al resolverse las incertidumbres. Por tanto la cantidad de ingreso del contrato puede aumentar o

disminuir de un período al siguiente. Por ejemplo:

- a) un contratista y un cliente pueden acordar variaciones o reclamaciones que aumentan o disminuyen el ingreso del contrato en un periodo subsecuente a aquel en que fue convenido inicialmente el contrato;
- b) la cantidad de ingreso convenida en un contrato a precio fijo puede aumentar como resultado de cláusulas de reajustes de precios;
- c) la cantidad de ingreso del contrato puede disminuir como resultado de penalidades originadas por retrasos causados por el contratista en la terminación del contrato; o
- d) cuando un contrato a precio fijo implica un precio fijo por unidad producida, el ingreso del contrato aumenta al incrementar el número de unidades.

Revelación de Políticas Contables

Los siguientes son ejemplos de revelaciones de políticas contables:

El ingreso de los contratos de construcción a precio fijo es reconocido sobre el método por porcentaje de avance de obra, cuantificado por referencia al porcentaje de horas de trabajo incurridas a la fecha respecto del total estimado de horas de trabajo para cada contrato.

El ingreso de los contratos a costo más cantidad adicional convenida, es reconocido por referencia a los costos incurridos recuperables durante el período más el honorario ganado, valorado por la proporción de aquellos costos incurridos hasta la fecha con relación a los costos totales estimados del contratos.

Código Tributario Capítulo IX

NORMAS SOBRE DECLARACIÓN Y PAGO

Art. 40.- Plazos para la declaración.- (Reformado por el Art. 94 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas

anualmente por los sujetos pasivos, en los lugares y fechas determinados por el reglamento.¹⁷

En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal.

2.3 MARCO CONCEPTUAL EMPRESA

“La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes o servicios, que al ser vendidos, producirán una utilidad”¹⁸

“Empresa en una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad.”¹⁹

“La empresa es una organización de personas que realiza una actividad económica debidamente planificada, y se orienta hacia la intervención en el mercado de bienes y servicios, con el propósito de obtener utilidades.”

Empresa es una unidad económica que utilizando los factores de la producción adquiere y produce bienes o servicios con el objeto de ofrecerlos en el mercado con el fin de venderlos a otras empresas, entidades de gobierno o personas en general, u ofrecerles a la comunidad como bienes o servicios sin fines de lucro.

¹⁷SERVIIIO DE RENTAS INTERNAS: *Código Tributario*; (Reformado por el Art. 94 de la ley s/n, R.O. 242 3S, 29-XII-2007), www.sri.gob.ec

¹⁸ZAPATA, P: *Contabilidad General*4, Pág. 25.

¹⁹BRAVO VALDIVIESO, Mercedes: *Contabilidad General*, Pág. 1

CONTABILIDAD

La contabilidad es el proceso de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, sustentada en principios y procedimientos generalmente aceptados, en base a los cuales se registran y controlan las transacciones realizadas por una empresa, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera de la misma y así tomar decisiones.²⁰

Según José Vicente Vásconez en su libro *Contabilidad General para el Siglo XXI* recoge el siguiente párrafo, en el que manifiesta lo siguiente²¹:

“Contabilidad es el conjunto de conocimientos y funciones referentes a la sistemática iniciación, la comprobación de autenticidad, el registro, la clasificación el procesamiento, el resumen, el análisis, la interpretación y el suministro de información confiable y significativa, relativa a las transacciones y a los acontecimientos que son, al menos en parte, de índole financiera, requeridos para la administración y la operación de una empresa y para la preparación de informes que deben rendirse para cumplir con las responsabilidades derivadas de mandatos encomendados y de índole diversa”.

Contabilidad General o comercial: Es la que se aplica en empresas que compran y venden mercaderías sin procesar, además ofrecen servicios no Financieros, ejemplo: Empresas de seguridad y guardianía; almacenes de: electrodomésticos, de ropa, etc.

Contabilidad de Costos: Se aplica en instituciones en las cuales se adquiere materia prima, se la transforma y se obtiene un producto o artículo terminado, ejemplo: Empresas textiles, mineras, manufactureras, agrícolas, constructoras, etc.

Contabilidad Bancaria: Se utilizan en organismos financieros y de seguros; en estas se captan depósitos de personas en cuentas de ahorro y corrientes, por lo que se pagan intereses, ejemplo: Bancos, mutualistas, cooperativas de ahorro y crédito, financieras, aseguradoras, etc.

VASCONEZ, J.V.: *Contabilidad Intermedia*, Pág. 25

²¹GUAJARDO, G: *Contabilidad Financiera*.

Contabilidad Gubernamental: Se aplica en las entidades públicas o de gobierno (organismos del estado), ejemplo: Universidades estatales, ministerios, hospitales públicos, etc.

Contabilidad en Entidades Sin Fines de Lucro: La contabilidad se la aplica en instituciones que tienen finalidad social y por lo tanto no obtienen utilidades, ejemplo: Fundaciones, cooperativas, ONG's, etc.

Otras: Agropecuaria, de seguros, hotelera, petrolera, etc.

Contabilidad de costos: La contabilidad de costos es un sistema de información que permite clasificar, acumular, controlar y asignar los valores para determinar los costos de actividades, procesos y productos a fin de facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

Contabilidad de costo de construcción: La contabilidad se desprende como una rama de la contabilidad general, por medio de ella se registra, se analiza y se interpretan los detalles de los costos de material, mano de obra y gastos indirectos necesarios para producir y vender un bien.

La contabilidad de una empresa Constructora tiene una característica especial, requiere para su aplicación estar sujeta a un proceso contable rigurosamente determinado, de tal manera que, las normas que se fijan para definir y concretar todos los elementos que conduzcan a determinar el costo total de una obra o el costo unitario de cada una de las fases o actividades que la componen, lo que se denomina *Costos de Construcción*.

Costos: "Se llama *Costo* de un artículo a la suma de todos los desembolsos o gastos efectuados en la adquisición de los elementos que consumen en su producción y esperan ser recuperados en las ventas."²²

Gastos: El gasto son los valores que se aplican en ventas y administración, también se dice que son desembolsos que se realizan o valores que se devengan por bienes o servicios indispensables para mantener las operaciones normales de la organización y

²² MOLINA, C: Contabilidad de Costos, Pág. 8

que no pueden ser aplicados a los costos del bien o servicio, como es el caso de gastos administrativos y de ventas.

Sistema contable: “El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”.

La estructura de un sistema contable está dada por los elementos físicos necesarios para realizar las anotaciones contables.

Políticas: “Es el proceso orientado ideológicamente hacia la toma de decisiones para la consecución de los objetivos de un grupo.” Políticas son el conjunto de preceptos y normas que regulan la actuación de las personas y deben ser utilizados como guía para el desarrollo de tareas dirigidas a alcanzar los objetivos propuestos por una empresa u organización.

Control interno: El control interno es una función que tiene por objetivo salvaguardar y preservar los bienes de una organización, evitando desembolsos indebidos de dinero y ofreciendo la mayor seguridad de que no se contraerán deudas y ningún otro tipo de obligación sin previa autorización.

Los aspectos más importantes dentro del control interno tenemos:

- Proteger los activos de la empresa evitando riesgos, como pérdidas por robo y fraudes o por falta de control.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y el buen desempeño de manera continua.

Cuenta contable: Cuenta contable es el nombre o título que se da a un grupo de valores, bienes y servicios que corresponden a una misma naturaleza y que nos servirá para poderlos identificar, a fin de registrar, clasificar y resumir los incrementos y decrementos causados en transacciones comerciales.

Proceso contable: “El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el

del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.”²³

El Ciclo o Proceso Contable es el tiempo en que transcurre el registro de todas las transacciones que se realizan en una empresa, es el período comprendido. También se dice que es “un sistema cuyo objetivo principal es registrar las actividades financieras en forma ordenada y sistemática, para resumir y obtener los resultados financieros de la actividad comercial de una organización “. El Ciclo o Proceso Contable nos indica: Estado de Situación Inicial, comprobantes o documentos fuente, libro diario, ajustes contables, libro mayor, libros auxiliares, balance de comprobación ajustado, estados financieros y cierre de libros.²⁴

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

Si se elabora un Manual de Procedimientos y Políticas Contables en Honorcompany S.A entonces, se optimizarían recursos y se mejoraría la toma de decisiones a los altos directivos.

2.4.2 Hipótesis Particulares

Hipótesis Particular 1: Si se diseñan procedimientos contables entonces, se realizara un correcto control en la elaboración de los Balance Financieros.

Hipótesis Particular 2: Si se crea una política de recepción y emisión de facturas entonces, se realizaran las retenciones en los días establecidos por la ley.

Hipótesis Particular 3: Si se aplica una política de sistema de pago a proveedores, entonces se obtendrán a tiempo los servicios e insumos requeridos por la compañía.

Hipótesis Particular 4: Si se establecen políticas para la emisión de nómina entonces, los empleados percibirán un correcto ingreso.

²³ VÁSCONEZ, José Vicente: op. Cit. Pág. 90

²⁴ Ibid., Pág. 91

2.4.3 Declaración de Variables

Cuadro 1: Declaración de variables

Hipótesis General 1	V.I: Elaborar un manual de procedimientos y políticas contables. V.D: Optimización de recursos.
Hipótesis Particular 1	V.I: Diseño de procedimientos contables. V.D: Correcta elaboración de balances financieros.
Hipótesis Particular 2	V.I: Crear política de recepción y emisión de facturas. V.D: Realización de retenciones en el tiempo establecido por la ley.
Hipótesis Particular 3	V.I: Política de sistema de pago a proveedores. V.D: Obtener a tiempo servicios e insumos requeridos.
Hipótesis Particular 4	V.I: Políticas para la emisión de nómina. V.D: Empleados percibirán un correcto ingreso.

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

2.4.4 Operacionalización de las variables.

Cuadro 2: Análisis variables

Variables	Definición	Indicador
V. I: Elaborar un manual de procedimientos y políticas contables.	Asegurar que los recursos los resultados contables y operaciones sean exactos y verdaderos.	Calidad y cantidad de recursos a utilizar.
V.D: Optimización de recursos.	Reducción de tiempos procesos determinando protección de los recursos.	Determinar controles.
V.I: Diseño de procedimientos contables.	Organización de procesos.	Establecer procedimientos.
V.D: Correcta elaboración de balances financieros.	Aplicar los controles establecidos.	Obtención de resultados.
V. I: Crear política de recepción y	Cumplir con la	Cumplimiento de leyes

emisión de facturas	responsabilidad tributaria	internas y externas.
V.D: Realización de retenciones en el tiempo establecido por la ley.	Control de movimientos diarios asegurando recepción de facturas.	Recepción oportuna de comprobantes.
V. I: Política de sistema de pago a proveedores.	Ayuda a mantener los recursos necesarios.	Calidad de servicios.
V.D: Obtener a tiempo servicios e insumos requeridos.	Responsabilidad empresarial.	Requerimientos cumplidos
V.D: Políticas para la emisión de nómina.	Normativas de realización.	Manual de políticas y procedimientos
V.I: Empleados percibirán un correcto ingreso.	Dinero percibido por su actividad económica	Roles de pagos.

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL

El trabajo de investigación es no experimental porque en ningún momento afectamos alguna variable lo que hacemos es observar describir y explicar, utilizamos el diseño transversal o transeccional ya que el instrumento se lo aplico en un solo momento en el tiempo.

La Metodología a utilizarse en la investigación es la cualitativa que trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones y su estructura dinámica.

El estudio a realizar incluye los siguientes tipos de investigación:

Estudio Descriptivo: Se investigó y se identificó la estructura organizacional y funcional de la Empresa Constructora HONORCOMPANY S.A. especialmente del área contable-financiera.

Además se identificó problemas e inconvenientes al momento de realizar las actividades contables-financieras, como por ejemplo: recepción de facturas caducadas, emisión de retenciones a destiempo, pagos a proveedores fuera del cronograma, pagos de cuotas de créditos bancarios atrasados, etc., esto se lo realizó a través de un diagnóstico del área.

Se utilizaron técnicas de recolección de información, la misma que fue sometida a un análisis riguroso, identificando cuál o cuáles fueron los factores que influyen en un mal desempeño laboral o el desarrollo equivocado de las tareas contables-financieras de la empresa y además se detectó la falta de un manual de procedimientos y política contable.

Estudio de Campo: Se realizó un estudio a la Empresa Constructora HONORCOMPANY S.A. donde se detectó una serie de problemas, falencias e inconvenientes en el desarrollo de las actividades contables-financieras, ocasionando graves resultados y no muy buenas situaciones para la compañía a futuro.

3.2 LA POBLACION Y MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Se tomara en cuenta a la totalidad de trabajadores de la empresa, los cuales se encuentran distribuidos según las áreas de trabajos y distribuidas de la siguiente manera:

Cuadro 3: Distribución del personal

AREA	NUMERO
ADMINISTRATIVA	2
RECURSOS HUMANOS	5
CONTABLE	7
VENTAS	1
OPERACIONES	9
TESORERIA	1
TOTAL	25

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

3.2.2 Delimitación de la población

Considerando la formulación del problema delimitaremos a la población como finita. Dentro de la cual se utilizara una herramienta investigativa para recopilar información

relevante y veraz de los trabajadores, la cual está situada en el Cantón Milagro. Vale la pena recalcar que serán un número de 25 personas a encuestar el mismo que tendrá pena recalcar que el tiempo a emplearse será en periodo veinticuatro horas (un día) debido a que el número de la muestra es finita.

3.2.3 Tipo de muestra

Refiriéndose a la muestra, Walpole y Myers (1996), mencionan que. “La muestra es una pequeña parte de la población estudiada. La muestra debe caracterizarse por ser representativa de la población”.

Para la presente investigación se tomará muestras no probabilísticas, ya que se ha seleccionado a un grupo objetivo que es parte de la problemática.

3.2.4 Tamaño de la muestra

En este trabajo el tamaño de muestra es la misma, ya que las personas a encuestar son específicamente del área contable y área administrativa.

3.2.5 Proceso de selección

El proceso de selección de la muestra será el de sujeto, debido a que todas las personas de nuestra población colaboraran de manera voluntaria para la recolección de datos relevante a nuestros trabajos de investigación. Tomando en cuenta que esta, sea elaborada de manera confiable para obtener resultados más precisos.

3.3 LOS METODOS Y LAS TECNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Los métodos e instrumentos que aplicaremos en el estudio de la problemática planteada son los siguientes.

Métodos teóricos o procedimientos lógicos.

Método Científico: Porque partimos de una observación y formulación del problema, tomando en consideración las hipótesis y la investigación, para comprobar los datos que nos permitan dar con los resultados necesarios y efectivos.

Método Inductivo: Este se empleará para conocer la opinión de los trabajadores de la empresa, se empezará con informaciones específicas para luego emitir opiniones razonables.

Método Deductivo: A través de este método vamos a analizar las causas por las cuales la constructora necesita la elaboración del manual de procedimientos y políticas, el cual tendrá incidencia en la misma empresa y por ende se verá reflejado en operatividad de sus colaboradores.

Método Estadístico: Por medio de este método vamos a recopilar la información, la tabularemos y procederemos posteriormente a un análisis.

3.3.2 Métodos empíricos

Métodos empíricos complementarios o técnicas de investigación:

Para la presente investigación se aplicará métodos empíricos, definidos de esa manera por cuanto su fundamento radica en la percepción directa del objeto de investigación y del problema.

Incluyen una serie de procedimientos prácticos sobre el objeto, que nos permiten revelar las características fundamentales y las relaciones esenciales de este, que son accesibles a la contemplación sensorial, lo cual se fundamenta en la experiencia y se expresa en un lenguaje determinado.

Con la aplicación de la observación científica, el investigador conoce el problema y el objeto de investigación, estudiando su curso natural, sin alteración de las condiciones naturales, es decir que la observación tiene un aspecto contemplativo.

La Encuesta es una técnica de recogida de información por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso. Se emplea para investigar hechos o fenómenos de forma general y no particular.

La encuesta a diferencia de la entrevista, el encuestado lee previamente el cuestionario y lo responde por escrito, sin la intervención directa de persona alguna de las que colaboran en la investigación.

La encuesta, una vez confeccionado el cuestionario no requiere de personal calificado a la hora de hacerla llegar al encuestado. A diferencia de la entrevista la encuesta cuenta con una estructura lógica, rígida que permanece inalterable a lo largo de todo el proceso investigativo. Las repuestas se recogen de modo especial y se determinan del mismo modo las posibles variantes de respuestas estándares, lo que facilita la evaluación de los resultados por métodos estadísticos.

Según su estructura las encuestas pueden ser:

- ✓ Estandarizadas
- ✓ Semi estandarizadas
- ✓ No estandarizadas

Según las vías de obtención de la información:

- ✓ Directa: Se aplica directa al sujeto.
- ✓ Indirecta: Se aplica por correo, teléfono, etc.

En la presente investigación se aplicará la herramienta de recolección de información una encuesta semi estandarizada y de manera directa, ya que es necesario tener información verás para la investigación que se está realizando.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

La Encuesta: Esta Técnica será aplicada con la finalidad de obtener toda clase de información que nos puedan proporcionar las personas que serán encuestadas, esta información será de vital importancia para la Empresa ya que permitirá conocer cuáles son las necesidades y exigencias del mercado, que es lo que requieren y que es lo que no les agrada, y además saber a qué clase de clientes nos dirigimos.²⁵

²⁵ALVIRA, Martín: *La encuesta: una perspectiva general metodológica*.

La Entrevista: Se aplicará a personas que tienen experiencia en el área, como empresarios, microempresarios, agricultores, o personas que han laborado en este tipo de actividades, esta clase de entrevista la realizamos con la finalidad de adquirir cierto grado de conocimiento que tenga que ver con este negocio y así podamos obtener las bases o cimientos para poder llevar a cabo nuestro negocio, y poder manejarlo de una manera correcta en todos sus aspectos sea este técnico o financiero.²⁶

3.4 PROCESAMIENTO ETADISTICO DE LA INFORMACION

El procesamiento estadístico de la información se lo realizara a través de la recolección de datos obtenidos de una encuesta, de esta última se realizara el proceso de tabulación para en lo posterior graficar porcentualmente las respuestas que dieran los encuestados, de las cuales se tomaran en cuenta lo más relevante para fortalecer el proyecto propuesto.

²⁶CARL MCDANIEL, Roger, GATES H. y GATES Roger: *Investigación de Mercado*.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

1. ¿Considera que afecta a la compañía la falta procedimientos y políticas contables?

Cuadro 4: Procedimiento y políticas

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	17	68%
En algo	6	24%
Poco	2	8%
Nada	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 1: Procedimiento y políticas



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 68% de los encuestados considera que afecta a la compañía la falta procedimientos y políticas contables, el 24% consideran que en algo, y el 8% poco. Lo que nos lleva a la conclusión de que en la empresa se hace necesario la aplicación de las políticas y procedimientos contables.

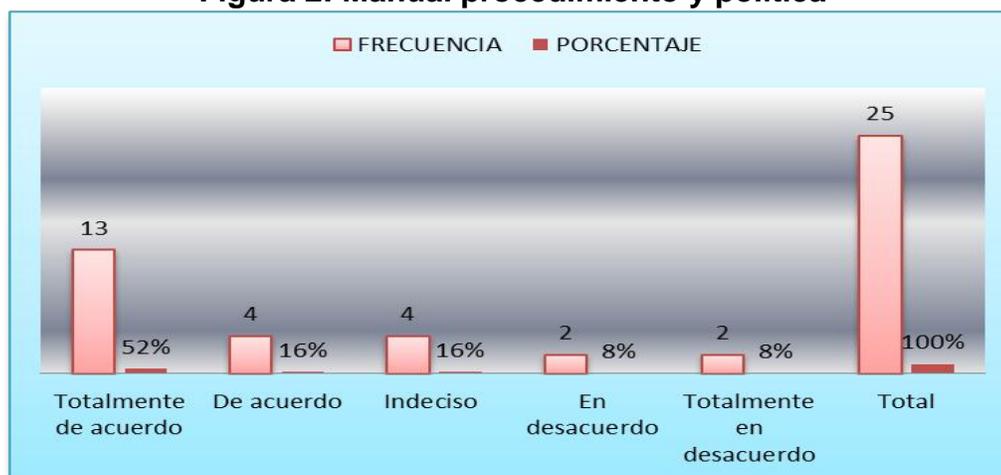
2. ¿Si existiría un manual de procedimientos y políticas contables en la compañía estaría dispuesto a regirse al mismo?

Cuadro 5: Manual procedimiento y políticas

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	13	52%
De acuerdo	4	16%
Indeciso	4	16%
En desacuerdo	2	8%
Totalmente en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 2: Manual procedimiento y política



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 52% de los encuestados está totalmente de acuerdo en regirse a un manual de procedimientos y políticas contables si este existiera en la compañía, el 16% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% está en total desacuerdo. Lo que nos lleva a la conclusión de que en la compañía es necesario que existan políticas y procedimientos que ayuden a organizar los procesos contables.

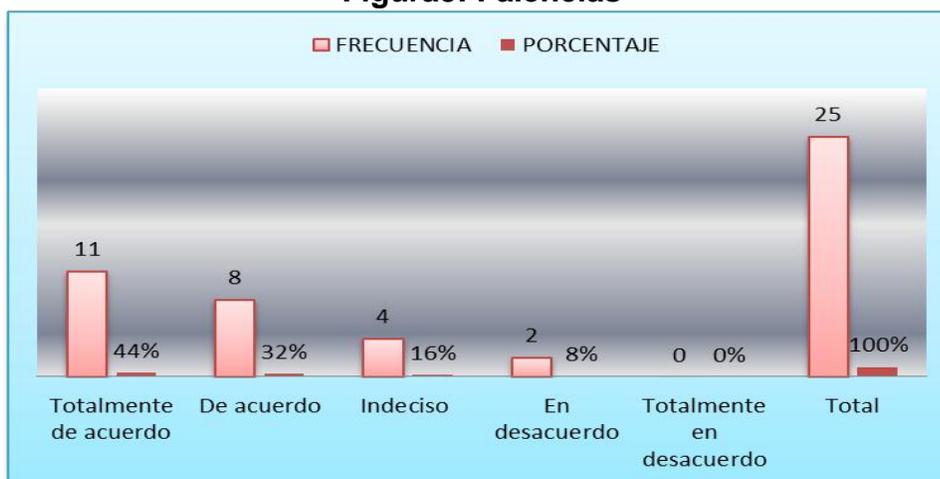
3. ¿Ha observado que existen falencias en el área administrativas de la compañía?

Cuadro 6: Falencias

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	11	44%
De acuerdo	8	32%
Indeciso	4	16%
En desacuerdo	2	8%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura3: Falencias



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 44% de los encuestados está totalmente de acuerdo que existen falencias en el área administrativas, el 32% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% están en total desacuerdo. Lo que nos lleva a la conclusión de que se observan que existen muchas falencias en la compañía por qué se debe elaborar políticas que lleven a un mejor funcionamiento en la área administrativa.

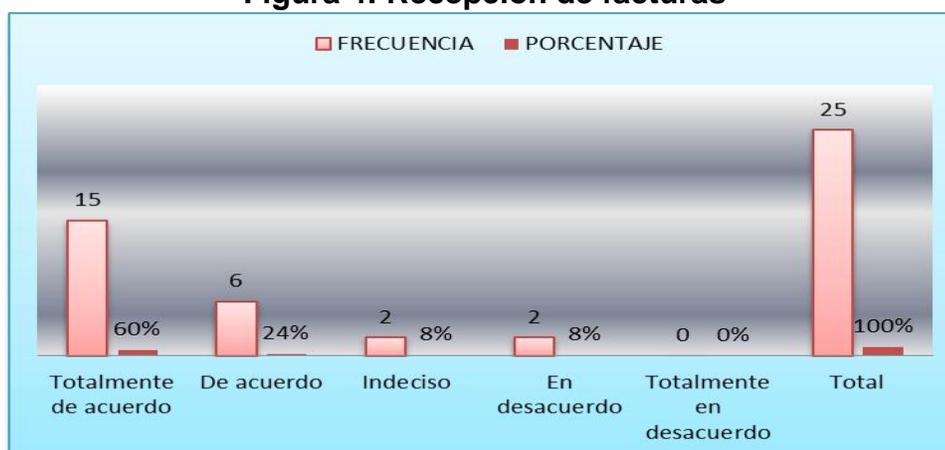
4. ¿Cree que la falta de una política de recepción de facturas trae perdidas e inconvenientes en el control de las mismas?

Cuadro 7: Recepción facturas

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	15	60%
De acuerdo	6	24%
Indeciso	2	8%
En desacuerdo	2	8%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 4: Recepción de facturas



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 60% de los encuestados está totalmente de acuerdo, el 24% está de acuerdo, el 8% indeciso y el 8% está en total desacuerdo. Lo que nos lleva a la conclusión de que en la compañía es necesario que existan políticas y un control adecuado de recepción de facturas para evitar la pérdida de las mismas.

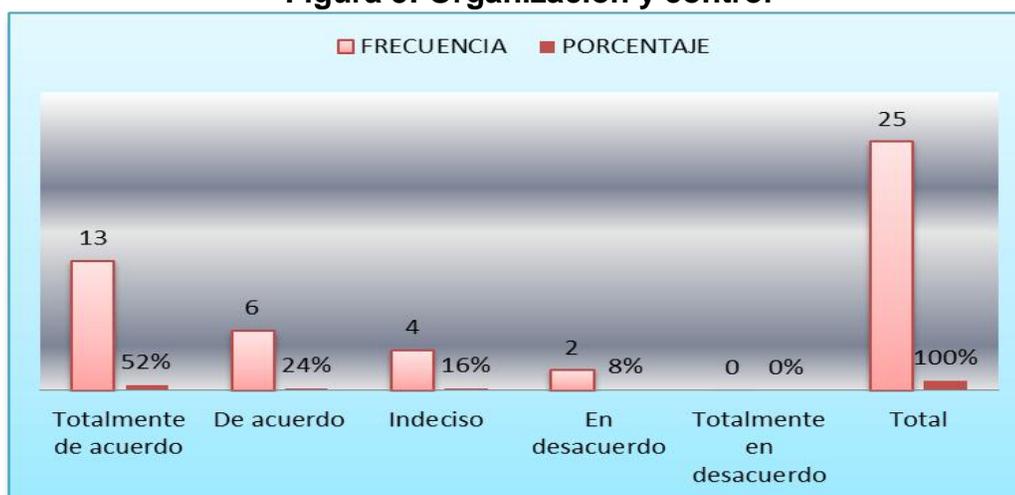
5. ¿Cree que la falta de organización y control de facturas afectaría en el momento de realizar las respectivas retenciones y declaraciones?

Cuadro 8: Organización y control

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	13	52%
De acuerdo	6	24%
Indeciso	4	16%
En desacuerdo	2	8%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 5: Organización y control



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 52% de los encuestados está totalmente de acuerdo, el 24% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% está en total desacuerdo. Lo que nos lleva a la conclusión de que en la compañía es necesario que exista organización y control de facturas para estar al día con sus obligaciones de ley.

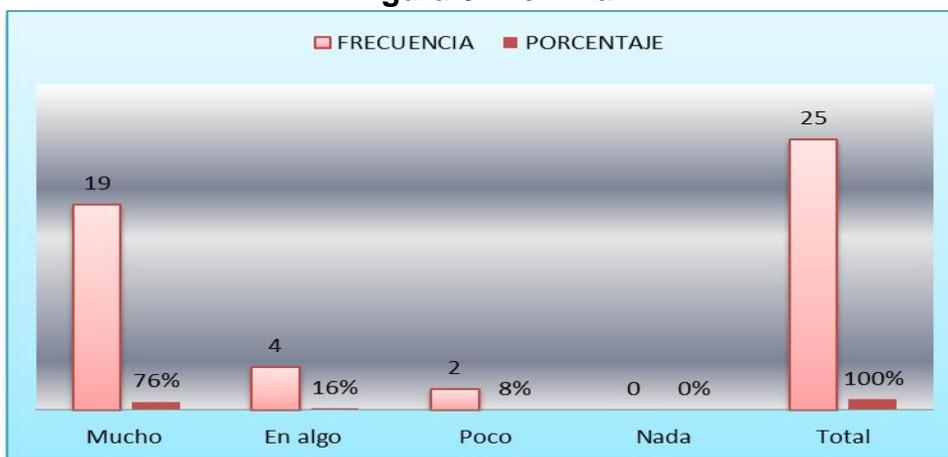
6. ¿Cuánto afecta la falta de una política de Nomina en la compañía?

Cuadro 9: Nomina

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	19	76%
En algo	4	16%
Poco	2	8%
Nada	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 6: Nomina



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 76% de los encuestados piensan que es de vital importancia que exista una Nómina actualizada, el 16% en algo y el 8% poco. Lo que nos lleva a la conclusión que en la compañía es necesario que existan Nominas donde consten todos los nombres de los empleados de las mismas, para evitar errores en el cálculos de los roles de pago y aportaciones en el Seguro Social.

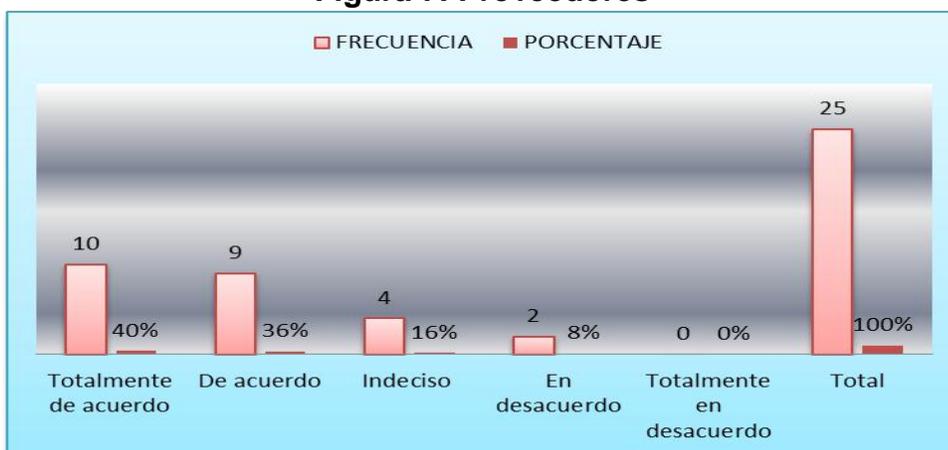
7. ¿Está de acuerdo que exista una política de recepción de facturas a proveedores?

Cuadro 10: Proveedores

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	10	40%
De acuerdo	9	36%
Indeciso	4	16%
En desacuerdo	2	8%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 7: Proveedores



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 40% de los encuestados está totalmente de acuerdo, el 36% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% está en total desacuerdo. Lo que nos lleva a la conclusión de que en la compañía es necesario que existan políticas que ayuden en la recepción de facturas de los proveedores y correcto archivo que indique las constancias de las operaciones realizadas.

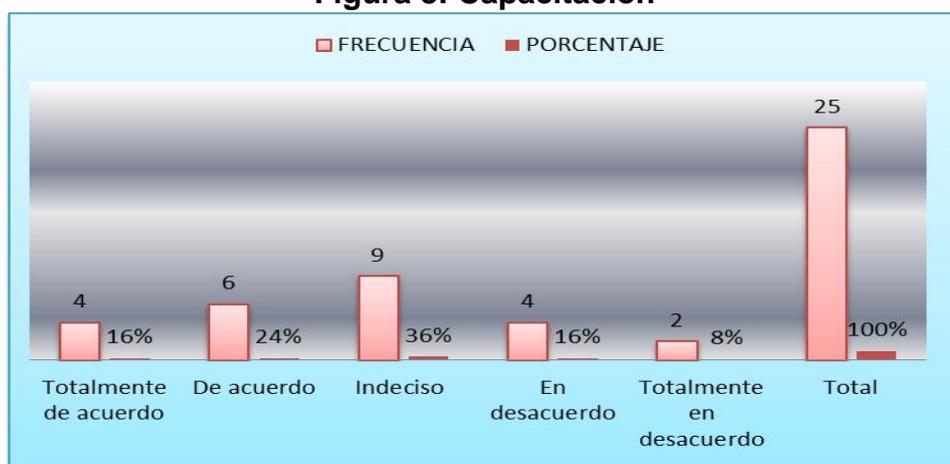
8. ¿Considera que las personas que laboran en la compañía están debidamente capacitadas para desempeñar cada uno de los puestos?

Cuadro11: Capacitación

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	4	16%
De acuerdo	6	24%
Indeciso	9	36%
En desacuerdo	4	16%
Totalmente en desacuerdo	2	8%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 8: Capacitación



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 36% de los encuestados están indecisos, el 24% está de acuerdo, el 16% totalmente de acuerdo, el mismo porcentaje está en desacuerdo y el 8% está en total desacuerdo. Esto nos lleva a pensar que se deben dictar capacitaciones dentro de la compañía a fin que los empleados estén aptos para desempeñar el cargo asignado de la mejor manera.

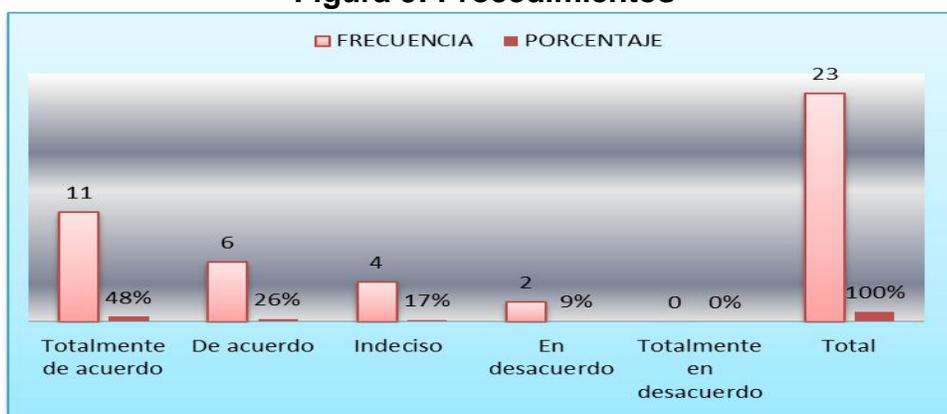
9. ¿Cree que la falta de procedimientos contables afecta en la emisión de balances financieros en la empresa?

Cuadro 12: Procedimientos

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	11	48%
De acuerdo	6	26%
Indeciso	4	17%
En desacuerdo	2	9%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	23	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 9: Procedimientos



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 48% de los encuestados está totalmente de acuerdo, el 26% está de acuerdo, el 17% indeciso y el 9% está en total desacuerdo. Lo que nos lleva a la conclusión de que en la compañía se debe establecer procedimientos contables que ayuden a la emisión de balances financieros.

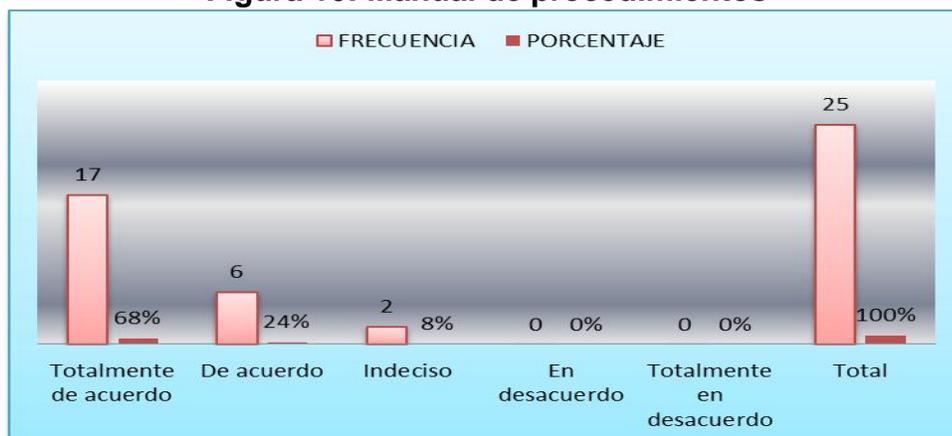
10. ¿Cree que si se elabora un manual de procedimientos y políticas contables en la compañía, se optimizaran recursos y facilitara la toma de decisiones a los altos directivos?

Cuadro 13: Manual de procedimientos

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	17	68%
De acuerdo	6	24%
Indeciso	2	8%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	25	100%

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Figura 10: Manual de procedimientos



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Análisis

Según los resultados de esta pregunta el 68% de los encuestados está totalmente de acuerdo, el 24% está de acuerdo, el 8% indeciso. Lo que nos lleva a la conclusión de que en la compañía es necesario que existan políticas y procedimientos que ayuden a mejorar la parte financiera la optimización de recursos y por ende la toma de decisiones de los directivos

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

En base a los resultados se ha podido llegar a las siguientes conclusiones con respecto al tema de investigación.

En la compañía no existe un manual de procedimientos contables, por lo cual en la compañía es necesario que existan políticas y procedimientos que ayuden a organizar los procesos contables.

Es necesario que existan Nominas donde consten todos los nombres de los empleados de las mismas, para evitar errores en el cálculos de los roles de pago y aportaciones en el Seguro Social.

En la compañía no existe una verdadera organización administrativa que realice un estricto control en el departamento contable. Por lo que es recomendable un control adecuado de recepción de facturas para evitar la pérdida de las mismas.

Es necesario que existan políticas y procedimientos que ayuden a mejorar la parte financiera la optimización de recursos y por ende la toma de decisiones de los directivos.

Se deben dictar capacitaciones dentro de la compañía a fin que los empleados estén aptos para desempeñar el cargo asignado de la mejor manera.

En la compañía se debe aplicar procedimientos que ayuden a la emisión y control de los estados financieros.

4.3 RESULTADOS

Los resultados más relevantes, los cuales nos llevan a la verificación de las hipótesis y nos permiten realizar conclusiones de la investigación son los siguientes:

El 68% de los encuestados considera que afecta a la compañía la falta procedimientos y políticas contables, el 24% consideran que en algo, y el 8% poco.

El 52% de los encuestados está totalmente de acuerdo en regirse a un manual de procedimientos y políticas contables si este existiera en la compañía, el 16% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% está en total desacuerdo.

El 44% de los encuestados está totalmente de acuerdo que existen falencias en el área administrativas, el 32% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% están en total desacuerdo.

El 60% de los encuestados está totalmente de acuerdo de que la falta de una política de recepción de facturas trae perdidas e inconvenientes en el control de las mismas, el 24% está de acuerdo, el 8% indeciso y el 8% está en total desacuerdo.

El 52% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que la falta de organización y control de facturas afectaría en el momento de realizar las respectivas retenciones y declaraciones, el 24% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% está en total desacuerdo.

El 76% de los encuestados piensan que es de vital importancia que exista una Nómina actualizada, el 16% en algo y el 8% poco.

El 40% de los encuestados está totalmente de acuerdo con que exista una política de recepción de facturas a proveedores, el 36% está de acuerdo, el 16% indeciso y el 8% está en total desacuerdo.

El 36% de los encuestados están indecisos en que las personas que laboran en la compañía están debidamente capacitadas para desempeñar cada uno de los puestos, el 24% está de acuerdo, el 16% totalmente de acuerdo, el mismo porcentaje está en desacuerdo y el 8% está en total desacuerdo.

El 48% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que la falta de procedimientos contables afecta en la emisión de balances financieros de la empresa, el 26% está de acuerdo, el 17% indeciso y el 9% está en total desacuerdo.

El 68% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que si se elabore un manual de procedimientos y políticas contables en la compañía, se optimizaran recursos y facilitara la toma de decisiones a los altos directivos, el 24% está de acuerdo, el 8% indeciso.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro 14: Verificación de hipótesis

Hipótesis general	
Si se elabora un Manual de Procedimientos y Políticas Contables en Honorcompany S.A entonces, se optimizarían recursos y mejoraría la toma de decisiones a los altos directivos.	Basados en los resultados de la pregunta, #10 podemos comprobar que el 68% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que se elaboren políticas y procedimientos los que ayudaran en la toma de decisiones y optimizara los recursos financieros de la compañía lo que comprueba la hipótesis.
Hipótesis particular 1	
Si se diseñan procedimientos contables entonces, se realizara un correcto control en la elaboración de los Balance Financieros.	Según el resultado de la pregunta #9 demuestra que el 48% de los encuestados están totalmente de acuerdo en que la elaboración de un manual de procedimientos es lo que se necesita para que exista correcto control de los balances financieros lo que comprueba la hipótesis.
Hipótesis particular 2	
Si se crea una política de recepción y emisión de facturas entonces, se realizaran las retenciones en los días establecidos por la ley.	Los datos proporcionados por los encuestados en la pregunta # 5 nos demuestra que el 52% está de acuerdo con una política de recepción de facturas para estar al día con las obligaciones establecidas por la ley como retenciones y declaraciones lo que comprueba la hipótesis.

Hipótesis particular 3	
<p>Si se aplica una política de sistema de pago a proveedores, entonces se obtendrán a tiempo los servicios e insumos requeridos por la compañía.</p>	<p>Los datos proporcionados por los encuestados en la pregunta # 7 nos demuestra que el 76% está de acuerdo con la aplicación de una política de pago a proveedores obtener a tiempo los insumos y servicios requeridos lo que comprueba la hipótesis</p>
Hipótesis particular 4	
<p>Si se establecen políticas para la emisión de nómina entonces, los empleados percibirán un correcto ingreso.</p>	<p>Los datos proporcionados por los encuestados en la pregunta # 6 nos demuestra que el 76% está de acuerdo con una política para la emisión de Nominas de empleados para así mantener un correcto ingreso y evitar errores en los roles de pagos lo que comprueba la hipótesis planteada.</p>

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.

5.2 FUNDAMENTACION

MANUALES

Alonzo (1.988). "Son libros de referencias, organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos".²⁷

Por otra parte Catacora (1997) expresa que estos: son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar los documentos contables, consiste en la organización lógica y ordenada de los procedimientos identificados bajo el esquema de libro actualizado²⁸.

A su vez Continolo, dice que un manual es: una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.²⁹

²⁷ALONZO, T. José: (1998): *Diseño de Sistemas Administrativos y Contables*.

²⁸CATACORA, Fernando (1997): *Sistemas y Procedimientos Contables*: Caracas Venezuela Mc Graw Hill

²⁹(<http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm>).

Duhart (1977) expresa que: un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre la historia orgánica, política y/o procedimientos de una empresa que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo³⁰.

PROCESOS

Muchas empresas no están "orientadas a los procesos"; están enfocadas en tareas, en oficios, en personas, en estructuras, pero no en procesos. Definimos proceso de negocios como un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para el cliente.

Bajo la Influencia de la idea de Adam Smith, de dividir el trabajo en sus tareas más simples y asignar cada una de éstas a un especialista, las compañías modernas y sus administradores se concentran en tareas individuales de este proceso - recibir el formulario de pedido, escoger los bienes en la bodega, etc., y tienden a perder de vista el objetivo grande, que no es otro que poner los bienes en manos del cliente que los pidió. Las tareas individuales dentro de este proceso son importantes, pero ninguna de ellas tiene importancia para el cliente si el proceso global no funciona, es decir, si no entrega los bienes

TEORIA DE PROCESOS

En el mundo de los negocios, la palabra sistemas generalmente se refiere a todos aquellos elementos y sus relaciones, los cuales soportan y ayudan a la toma de decisiones óptimas en las empresas.

Una empresa es considerada como un sistema que recibe y genera información, la cual será procesada o utilizada por alguna persona o entidad para el logro de sus objetivos, todas las empresas tienen funciones típicas que desarrollan en mayor o menor grado.

Los sistemas que soportan las decisiones de negocios, deben poseer ciertas características a fin de garantizar que las decisiones a ser tomadas por los gerentes

³⁰DUHART, Miguel.: *Los Manuales de Procedimientos. Universidad Nacional Autónoma de México.* Dirección General de Publicaciones, México.

tengan el menor margen de error. Ello destaca la importancia de que la empresa cuente con sistemas que garanticen la integridad de la información.

Según Catacora (1999) un sistema se define como: “Un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificados que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común” ³¹(p.25).

DEFINICIÓN DE PROCESOS.

En todo conjunto de acciones, o en toda disposición de seres o casos en las que es posible percibir un ordenamiento lógico a través de su estructura o de su actuación, y en las que cada componente coadyuve según un plan a fin común podemos decir que existe una sistemática, o que constituyen un sistema.

Navarro (1988) define sistema de la siguiente manera: “es un conjunto organizado formado un todo, en el cada una de sus partes está conjuntada a través de una ordenación lógica que encadena sus actos a un fin común”³² (p.17). Toda empresa está orientada hacia el logro de las metas y objetivos, donde se combinan cada uno de sus componentes como: Recurso humano, económico y materiales, los cuales operan de manera secuencial y organizada que toma como base la adaptación a los cambios y requerimientos de orden exterior e interior.

IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.

James A. (1995) indica que: la finalidad de un sistema es la razón de su existencia; por lo tanto para alcanzar sus objetivos, los sistemas interaccionan con su medio ambiente, el cual está formado por todos los objetos que se encuentran fuera de las fronteras de los sistemas. Los sistemas que interactúan con su medio ambiente se denominan sistemas abiertos, en contraste, aquellos que no interactúan con su medio ambiente se conocen como sistemas cerrados. El elemento de control está relacionado con la naturaleza de los sistemas, sean cerrados o abiertos, de allí que los sistemas trabajan mejor si poseen un nivel de control aceptable.

³¹CATACORA, Fernando: *Sistemas y Procedimientos Contables*, p. 25.

³²NAVARRO, Fernando: *La Dirección por Sistemas*, p. 17.

El concepto de interacción con el medio ambiente, que es lo que caracteriza a los sistemas abiertos, es esencial para el control. Recibir y evaluar la retroalimentación, permite al sistema determinar que también está operando. En contraste, los sistemas cerrados sostienen su nivel de operación simple y cuando posean información de control adecuado y no necesiten nada de su medio ambiente. Sin embargo, esta condición no puede sostenerse por mucho tiempo puesto que no existen realmente sistemas cerrados aun cuando es importante debido a que ilustra un objetivo en el diseño de sistema.

Los componentes que forman unos sistemas pueden ser a su vez sistemas más pequeños, es decir, pueden estar formados por subsistemas con niveles que interactúan entre sí (Pp. 21-22)

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS

- La característica inicial de un sistema está compuesta por partes que ejercen interacción, cada una de las cuales revisten intereses propios; sin esas interacciones, el estudio de sistemas sería relativamente poco interesante, pues son ellos los que enriquecen mucho el comportamiento de un sistema y hacen de su análisis una tarea muy compleja.
- Los componentes de un sistema están integrados por sub-partes y estas a su vez, están ligadas mediante diversas interfaces.
- La descripción completa del comportamiento del sistema exige la descripción del comportamiento de cada componente, así como las interrelaciones de esos componentes.
- Los límites de un sistema son necesariamente arbitrarios, o sea, cualquier rama de la jerarquía de un sistema puede ser considerada como un sistema en sí mismo. (Kendall y Kendall, 1997, P. 27-28)³³

³³KENDALL Y KENDALL: *Análisis y Diseño de Sistemas*, p. 27-28.

DEFINICIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO.

Conforme las empresas adoptaron nuevos sistemas, surge la necesidad de racionalizar los esfuerzos, costo y recursos determinados a evaluar aquellos elementos que van incidir en las actividades principales de las organizaciones para unificar los criterios referentes o cómo van a ser los procesos de recopilación, planeación, ejecución, registros y finalmente, analizar la información procesadas; todo con el fin de encaminar las labores de la organización a la búsqueda de un fin común.

Al respecto Terry (1986), establece la siguiente definición:

“Es una serie de procedimientos integrados, diseñados para cumplir una actividad principal con el propósito de reunir, planificar, registrar, procesar y proporcionar la información que sea originada por las distintas transacciones que faciliten la ejecución de las tareas, operaciones de dichas Organizaciones” (p.50).

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Proporcionar datos que faciliten la ejecución de tareas, operaciones y funciones de una organización, esta información que es requerida por la gerencia es sólo una parte de todo el elector que el sistema puede suministrar por lo tanto los sistemas administrativos deben de proporcionar informes para todos los niveles a personas autorizadas dentro y alrededor de la organización. (Ibíd. P. 37).

ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO

La estrategia de la productividad es la configuración de las decisiones en la empresa que determinan sus objetivos, procedimientos y políticas y planes principales para alcanzar las metas de mejoramiento de la productividad en largo plazo.

Una buena estrategia de mejoramiento de productividad debe como mínimo:

- Elaborar una definición clara y fácilmente transmisible del concepto de mejoramiento de la productividad.
- Explicar por qué el mejoramiento de la organización es importante.
- Evaluar la situación actual de la explotación y razones de ella.

- Elaborar modelos óptimos.
- Establecer políticas y planes de mejoramiento.

Las metas y los objetivos generales deben complementarse con planes de acción detallados sobre cómo mejorar la productividad.

Un plan de mejoramiento de la productividad es más eficaz, si se integra en la planificación de la estrategia de la organización. Debe asignar prioridades y estar fijado por escrito, con el fin de que quede constancia de él para que siga.

Los planes de mejoramiento de la productividad deben entrañar responsabilidades de la gerencia de la empresa, tales como las siguientes:

- Promover la calidad y la innovación, crear un medio ambiente que estimule la aparición de nuevas ideas.
- Introducir un plan de sugerencias y solicitar que se formulen sugerencias sobre problemas concretos.
- Establecer grupos de trabajo o de estudio permanente o temporal, siempre que sea necesario, para efectuar un examen multidisciplinario de los problemas.
- Determinar las actividades de investigación y desarrollo que se han de realizar.

En una estrategia de mejoramiento de la producción se debe incluir:

- El establecimiento de objetivos, la planificación y coordinación.
- El logro de la participación y dedicación del personal al mejoramiento de la productividad.
- La adquisición de nuevos conocimientos técnicos por parte del personal y la facilitación de oportunidades para utilizar esos conocimientos.
- El establecimiento de una dirección y de recompensas adecuadas.

5.3 JUSTIFICACION

Debido al inconveniente que trae consigo la ausencia de un Manual de Contabilidad en LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A., se requiere la elaboración de un instrumento que documente el sistema contable, facilite la veracidad de los

pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones contables y se garantice la continuidad de los procesos cuando hay cambios de personal.

El no contar con procesos definidos en la empresa, ha resultado en la difusión del mismo hacia la competencia, insatisfacción por el trato recibido y principalmente presenta problemas el comercializar el producto hacia los clientes.

La falta de opciones al momento de la compra también ha repercutido en la reducción del tamaño de clientes de la empresa por lo que se ha visto obligado a tomar en consideración los procesos del área contable de manera emergente.

Este proyecto permitirá redefinir los procesos a ejecutarse en el área contable, en cualquiera de las líneas de productos que maneja la empresa, lo que permitirá lograr un estándar en torno a los registros contables y todos los procesos.

La falta de cultura organizacional en el departamento objeto de estudio, el enfoque de este estudio es reorganizar y estandarizar todos los procesos relevantes, y en base a esto los beneficios que serán evidentes al recuperar la credibilidad del departamento.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la Propuesta

Diseñar un Manual de Procedimientos y Políticas Contables para la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A. para su futura aplicación proporcionando a la organización un medio adecuado de consulta de resultados.

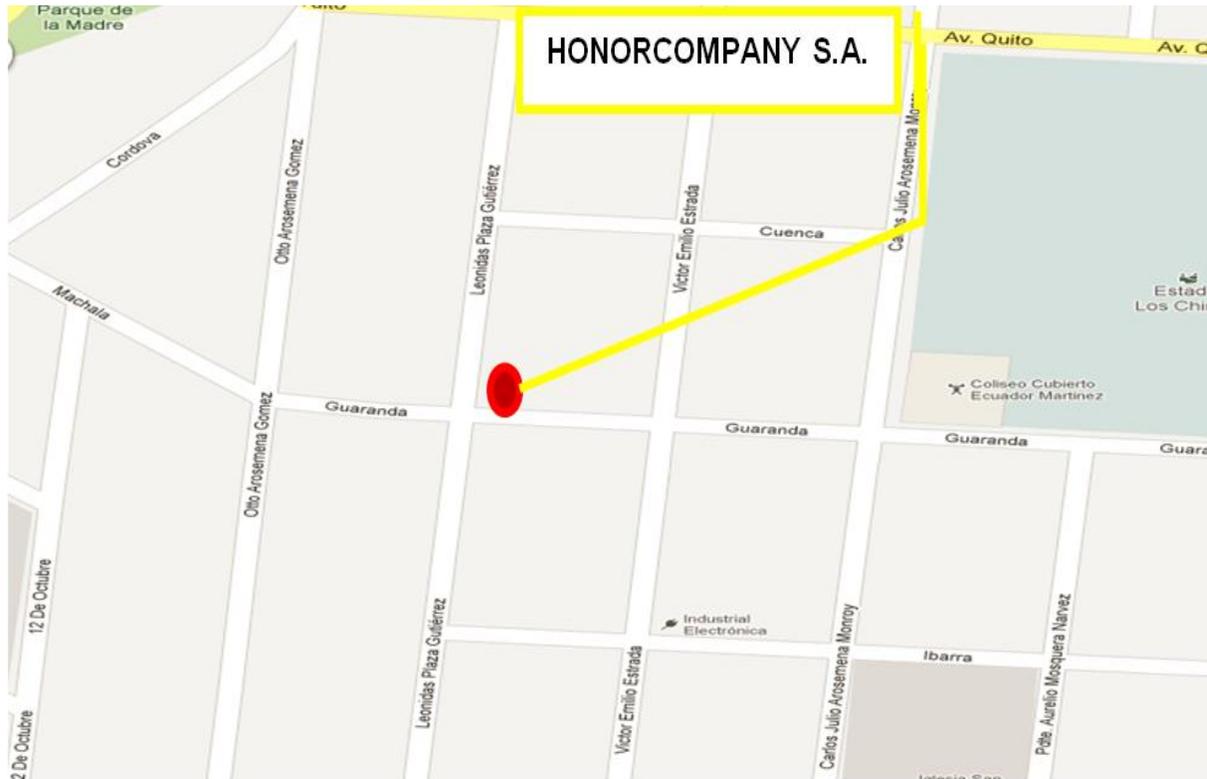
5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Examinar los procesos aplicados en la administración actual de la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A.
- Identificar las causas que impiden establecer a la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A. como una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica.

- Obtener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realicen los empleados.
- Facilitar la elaboración y representación de los estados financieros con una mejor estructuración, confiabilidad y al menor tiempo posible.

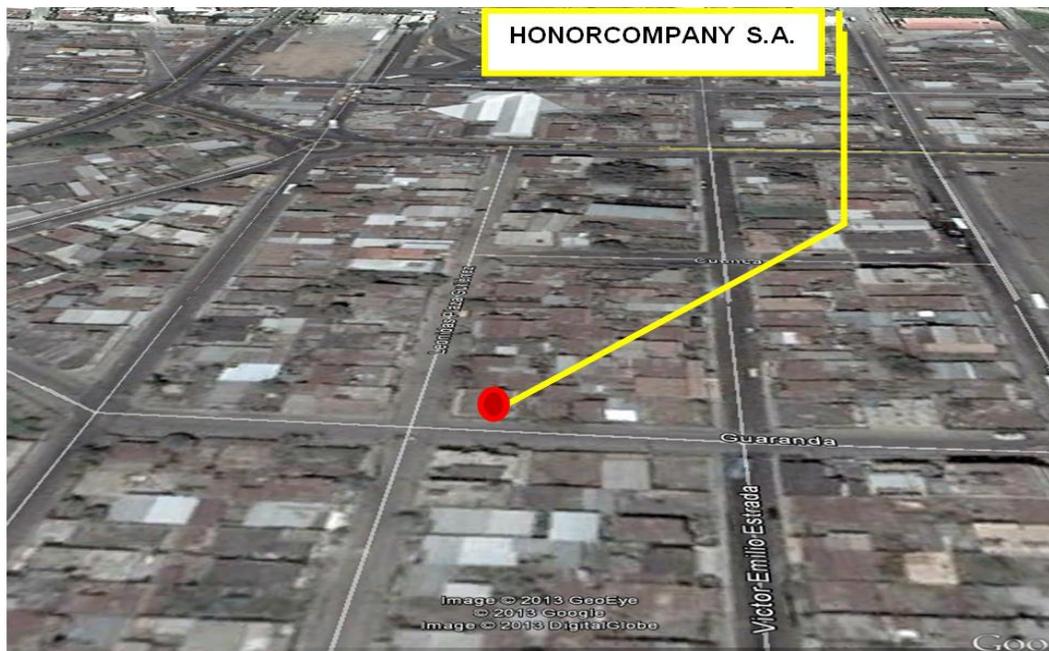
5.5 UBICACIÓN

Figura 11: Ubicación



Fuente: Google.com

Figura 12: Ubicación



Fuente: Google.com

5.6 FACTIBILIDAD

Factibilidad Administrativa

Este proyecto es factible administrativamente debido a que la alta dirección de esta empresa reconoce la necesidad de la aplicación de procedimientos contables para llevar un mejor control administrativo de los fondos de la empresa.

Factibilidad Técnica

Es factible técnicamente debida a que cuenta con todos los recursos operativos, técnicos, y legales para la aplicación de esta propuesta. Ya que el personal de la

compañía está dispuesto a adaptarse al cambio y los controles que la aplicación de esta propuesta conae.

Factibilidad Económica

Económicamente es factible ya que los recursos para su aplicación son mínimos y requiera más del compromiso de la administración para cumplirlos y hacerlos cumplir por el personal del departamento contable.

ANÁLISIS FODA

Fortalezas: Son todas aquellas potencialidades materiales o humanas con que cuenta una organización. Son de vital importancia para el funcionamiento y desarrollo.

- Sólidos conocimientos y Experiencia del personal.
- Excelente ubicación del local comercial.
- Amplio capital propio para el giro del negocio.
- Adecuada infraestructura para el desarrollo de las actividades.

Debilidades: Son todas aquellas deficiencias materiales o humanas con que cuenta una organización. Son las principales responsables del funcionamiento interno.

- La empresa no cuenta con un lineamiento por el cual regirse en el desarrollo de sus funciones administrativas.
- Existe una desorganización en las cuentas, ya que están generalizadas sin ningún tipo de clasificación.
- Las operaciones contables se realizan manualmente.

Oportunidades: Son todas aquellas posibilidades de desarrollo que tiene una organización. Estas oportunidades se encuentran en el medio, natural, geográfico, cultural, social, político y económico en la que se mueve la institución.

- Alta demanda en la ciudad de Milagro de este tipo negocio.

- Posibilidad de acceder a futuro a créditos bancarios.
- Existencia de leyes que amparan este tipo de actividades.
- Elevado índice de crecimiento poblacional en la ciudad y zonas aledañas.

Amenazas: Son todas aquellas situaciones negativas que atentan contra el desarrollo de una organización. Estas amenazas se encuentran en el medio natural, geográfico, cultural, social, político y económico en la que se mueve la organización.

- Falta de cultura dentro de la población.
- Incremento del índice delincencial en la ciudad.
- Escaso patrullaje policial en la localidad.
- Frecuentes inundaciones en todos los sectores de Milagro, durante la temporada invernal.
- Creación de negocios del mismo tipo.
- Inestabilidad económica-política del país.

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

La empresa HONORCOMPANY S.A. es una empresa joven que quiere seguir creciendo como empresa, lo que la obliga a mejorar tanto internamente como en la imagen que proyecta a sus clientes, proveedores y a la competencia.

Por lo que en este trabajo de investigación se pudo evidenciar la necesidad de establecer lineamientos, en la administración del departamento contable, con la aplicación de políticas contables, principios y el diseño de un manual de procedimientos, para poder darle continuidad a los procesos aun cuando exista rotación de personal, y la información tenga concordancia ante cualquier ente de control interno o externo.

Para lo cual se he hecho muy necesario el conocimiento de la empresa.

Figura 13: Logo



Fuente: Honorcompany S.A

Misión

Es satisfacer las necesidades de sus clientes antes, durante y después de finalizado el proyecto. Lo anterior dando cumplimiento a los estándares de calidad y plazos fijados por éste, generando con ello relaciones duraderas, basadas en sus años de experiencia y profesionalismo.

Visión

Busca llegar a ser en los próximos años, una de las 3 empresas más importantes en el área de la construcción del país, convirtiéndose en ejemplo de compromiso con la sociedad al cumplir estrictamente todas las normas que impliquen bienestar para sus clientes, empleados y el medio ambiente.

Valores

- Respeto
- Responsabilidad
- Determinación
- Honestidad

Políticas de calidad

Dedicada a satisfacer los requerimientos de sus clientes, de una manera rentable, asegurándoles el máximo nivel de satisfacción, en términos de calidad y costo competitivo, todo dentro del marco de la legislación vigente y sobre la base de sus metas de crecimiento y mejoramiento continuo de sus procesos internos.

Satisfacer las necesidades de sus clientes a través de entregar un servicio de construcción con altos índices de calidad.

Preservar y proteger la integridad física y mental a todos sus trabajadores en obras, oficinas y faenas, respetando continuamente las condiciones de Seguridad y Medio Ambiente durante su desempeño laboral.

Principios fundamentales

Cumplir con la normativa aplicable en materia de Seguridad Salud Ocupacional y Acuerdo de Producción Limpia.

Entregar herramientas de capacitación adecuadas a sus trabajadores para que trabajen con una actitud responsable hacia su seguridad y al cuidado del medio ambiente.

Difundir los conceptos de este compromiso entre su personal, empresa de servicios y proveedores.

Elaborar esta política a través de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

POLÍTICAS

- La información financiera debe presentar características cualitativas, al igual que ser oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible, con el fin de servir de instrumento para la toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos; relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos.
- Las características cualitativas de la información financiera, buscan la representación razonable de la realidad económica de la entidad, en la medida que incluye todas las transacciones, hechos y operaciones.
- Para lograr el objetivo es importante contar con instrumentos normativos que guíen a los ejecutores de las actividades que participan en el proceso de registro, preparación y consolidación de informes financieros; dotarlos con el Manual de Políticas y Procedimientos contables con el objetivo de proporcionar a la entidad, los elementos necesarios que le permitan contabilizar sus operaciones con criterio unificado.
- Este manual se considera una herramienta que facilita la consistencia en la preparación y presentación de la información financiera, así como su interpretación y comparación para efectos de control y toma de decisiones; en cuanto contiene las políticas y prácticas contables adoptadas por la entidad tales como, las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, periodos de actualización de valores, forma de conservar los libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios por la entidad, forma de elaborar las notas a los estados contables, fechas de presentación de información a los entes de control y criterios de identificación, clasificación de las operaciones y entrega del cargo del Contador.

- Todo acto, contrato o documento que indique obligación inmediata o eventual para la empresa deberá ser registrado en su contabilidad.
- Toda operación susceptible de registro, deberá contar con el soporte documental correspondiente.
- La información financiera se debe clasificar en base a su naturaleza por lo cual deberá quedar registrada en los siguientes rubros: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, y gastos.
- Las conciliaciones bancarias, deberán realizarse por personal al departamento de control financiero.
- Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el área de Registro Contable perteneciente a la Gerencia de Contabilidad.
- Se informa los resultados de las conciliaciones a la Gerencia de Contabilidad para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.
- Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que obtener información contable actualizada.
- Periódicamente se deberá revisar las cuentas por cobrar a fin de actualizarlo.
- Cuando se cree una nueva cuenta de registro, se deberá elaborar la contabilización correspondiente.
- La documentación de soporte permanecerá temporalmente en el archivo del departamento de control financiero, hasta que se realicen los estados financieros de dicho ejercicio.
- Los estados financieros deberán ser emitidos en los primeros diez días hábiles del siguiente periodo.

Cuadro 15: Manual de procedimientos

<p>MANUAL DE PROCEDIMINETOS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.</p>	
<p>PORTADA</p>	<p>Página 1 de</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMINETOS CONTABLES PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES</p> 	

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 16: Introducción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
INTRODUCCIÓN	Página 2 de	
<p>Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una empresa, además se encuentra registrada toda la información básica referente a las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación, el control interno, su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente.</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 17: Objetivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
OBJETIVO	Página 3	
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para compañía constructora HONORCOMPANY S.A.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>Enumerar los aspectos generales de compañía constructora HONORCOMPANY S.A.</p> <p>Aplicar los Procedimientos Contables con cual trabaja la compañía constructora HONORCOMPANY S.A.</p> <p>Revisar las Normas y Políticas para el registro y control de las transacciones llevadas a cabo en la compañía constructora HONORCOMPANY S.A.</p> <p>Elaboración del Plan de Cuentas con el cual trabaja la empresa.</p> <p>Establecer procedimientos de Control Interno Contable para el registro y control de las operaciones.</p> <p>Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas por el fondo sean vinculadas al proceso contable.</p> <p>Elaborar los estados contables con información financiera y presupuestal fidedigna.</p> <p>Mantener actualizados los registros de los bienes, derechos y obligaciones a cargo del Fondo.</p> <p>Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental del Fondo de Pasivo.</p> <p>Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.</p> <p>Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir ejercer el control interno y externo y el seguimiento a la gestión de la entidad.</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 18: Principios contables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	Página 4	
<p>Los principios de contabilidad, son los elementos conceptuales que soportan el ejercicio y práctica de la profesión de la Contaduría Pública.</p> <p>Su clasificación nos permite identificar y delimitar al ente económico que realiza actividades de negocios y que tiene que hacer uso de la contabilidad. Saber por qué y cuándo se ha de registrar las operaciones o transacciones realizadas y los eventos económicos identificables que la afectan.</p> <p>El valor o costo a que se debe registrar las operaciones, teniendo en cuenta que la entidad está concebida para realizar sus actividades durante un largo tiempo. El conocimiento de que para realizar sus actividades, necesita de una serie de recursos, mismos que provienen de fuentes internas y externas, que siempre se mantendrán en equilibrio o dualidad, con relación a tales recursos.</p> <p>Por otra parte, los principios de contabilidad nos enseñan la manera de presentar la información financiera, de tal forma que sea clara y comprensible para el usuario y éste pueda tomar decisiones basándose en ellas.</p> <p>Y por último, considerar de manera general en los usos del sistema, la correcta determinación de las partidas que sea de importancia y relevantes para ser incorporadas al sistema e informadas en los estados financieros, mismos que deberán ser preparados de manera consistente con los ejercicios anteriores, para lograr la comparación de la información.</p> <p>Los principios se clasifican de la siguiente manera:</p>		

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los principios de la contabilidad constituyen las pautas básicas o macro- reglas del proceso para la generación de información en función de los propósitos del Sistema Contable de la entidad y de los objetivos de la información contable, sustentando el desarrollo de las normas técnicas, el Manual de Procedimientos y la doctrina contable.

Los principios de la Contabilidad son: Gestión continuada, Registro, Devengo o Causación, Asociación, Medición, Prudencia, Periodo Contable, Revelación, No Compensación y hechos posteriores al cierre.

GESTION CONTINUADA.

Se presume que la actividad de la entidad contable pública se lleva a cabo por tiempo indefinido, conforme a la ley o acto de creación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad contable pública, deben observarse las normas y procedimientos aplicables para tal efecto.

REGISTRO.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública con base en la unidad de medida.

DEVENGO O CAUSACION.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el

momento en que sucedan, con independencia del momento en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de éstos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo.

ASOCIACION.

El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos.

Cuando deban registrarse partidas de periodos anteriores que influyan en los resultados, la información relacionada a la cuantía y origen se revelará en las notas a los estados financieros.

MEDICION.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objeto de actualización.

PRUDENCIA.

Deben contabilizarse únicamente los ingresos realizados durante el periodo contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con relación a los gastos no solo deben contabilizarse en los que se incurre durante el periodo contable sino también los potenciales desde cuando se tenga conocimiento.

PERIODO CONTABLE.

La entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas

sociales y ambientales y el patrimonio público bajo su control efectuando las operaciones contables de ajuste y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios, e informes y reportes contables.

REVELACIÓN.

Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad; los resultados del desarrollo del objeto social y la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad de la entidad, información ésta que debe revelarse en las notas a los estados financieros. La información debe servir para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluaciones de acuerdo con sus necesidades y para informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad.

NO COMPENSACIONES.

No se deben presentar partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del balance, o ingresos, gastos que integran el estado de actividad financiera, económica social y ambiental.

HECHOS POSTERIORES AL CIERRE.

La información entre la fecha de cierre y la de presentación de los estados financieros que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad, que por su materialidad impacte en los estados financieros debe ser registrada en el periodo objeto de cierre o revelada por medio de los estados financieros.

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 19: Comprensibilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.	
	Página 5
<p>COMPRESIBILIDAD.</p> <p>La información contable es comprensible, si los usuarios se forman un juicio objetivo sobre su contenido, teniendo un conocimiento razonable sobre las actividades y resultados de la entidad, la información contable es comprensible si es racional y consistente.</p> <p>Racionalidad. Es producto de un proceso racional y sistemático que reconoce y revela las transacciones, hechos y operación de la entidad, con base en un conjunto homogéneo, comparable y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos.</p> <p>Consistencia. La información contable es consistente cuando se elaboran con criterios coherentes y uniformes.</p>	

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 20: Actividad del proceso contable

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.</p>	
	<p>Página 6</p>
<p>ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE</p> <p>La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable en orden cronológico y secuencial así:</p> <p>Identificación</p> <p>Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social y se debe contabilizar, con el fin que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.</p> <p>Clasificación</p> <p>De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.</p> <p>Registros y ajustes</p> <p>Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.</p>	

Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes

Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación para informar sobre el avance de planes, programas y proyectos.

Análisis, interpretación y comunicación de la información

Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde las perspectivas financiera económica y social con el fin de soportar las decisiones relativas a la administración de recursos.

Para el análisis e interpretación de la información se deben implementar indicadores útiles que revelen situaciones y tendencias.

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 21: Comprobantes de contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Página 7	
<p>Son documentos que constituyen las evidencias necesarias para la realización de las operaciones financieras, los cuales a su vez sirven de soporte para registrar los diferentes asientos contables.</p> <p>Comprobante de Retención: es una planilla con un formato predeterminado por el SRI, donde se indica las facturas a las cuales se les va a retener el IVA, en la misma se indica lo siguiente: número de factura, fecha de la factura, razón social, monto neto, impuesto, total, de retención, monto a pagar.</p> <p>Recibo de Pago: es un documento contable utilizado para justificar el pago de aquellas facturas a crédito de la empresa con sus proveedores.</p> <p>Facturas: es un documento que detalla los bienes o servicios vendidos o prestados por una parte a otra con indicación de cantidades y precios.</p> <p>Recibos de Egresos: es un comprobante de egresos que se elabora con el fin de dejar constancia de todos los pagos que realice la empresa.</p> <p>Recibo de Nómina: es un comprobante donde se indica la cancelación de sueldos y salarios. En este se reflejará la cantidad de días trabajados, horas trabajadas, horas extras, préstamos y sus respectivas deducciones.</p> <p>Facturas de Proveedores: son aquellos documentos contables emitidos por los distintos proveedores para justificar las ventas hechas a la empresa.</p> <p>Depósitos Bancarios: son planillas emitidas por el banco donde se deja constancia de los cheques y efectivo depositado por la empresa a su respectiva cuenta.</p> <p>Cheques Emitidos: son todos aquellos cheques elaborados por la empresa para la cancelación de los compromisos contraídos con los proveedores.</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torre

Cuadro 22: Estructura de la cuenta principal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
ESTRUCTURA DE LA CUENTA PRINCIPAL	Página 8	
<p>La cuenta principal es una cuenta mayor, representada por cuatro dígitos que comprenden los tres primeros niveles del código de cuentas establecidos.</p> <p>1(x) rubro</p> <p>2(x) grupo</p> <p>3(xx) cuenta</p> <p>Rubro: está conformado por el primer dígito y representa una serie de cuentas principales (activos, pasivos, capital, ingresos, egresos, cuentas de orden).</p> <p>Grupo: esta categoría distingue la primera división de las cuentas principales.</p> <p>Cuenta: está conformado por dos dígitos ubicados en el tercer nivel, indica el número de cuentas que van aparecer en los estados financieros.</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 23: Estructura de la cuenta general

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
ESTRUCTURA DE LA CUENTA GENERAL	Página 9	
<p>Esta cuenta representa la información a nivel de detalle y esta codificada por nueve dígitos.</p> <p>1(xxxx) cuenta principal</p> <p>2(xx) cuenta auxiliar</p> <p>3(xxx) cuenta de detalle</p> <p>Cuenta Principal: está conformada por cuatro dígitos que detallan la cuenta principal.</p> <p>Cuenta Auxiliar: está constituida por dos dígitos que representa la auxiliar de la cuenta principal.</p> <p>Cuenta de Detalle: está compuesta por tres dígitos que representan el detalle de cada uno de las cuentas.</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 24: Normas de registro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE	Página 10	
<p>Los registros contables son la memoria de la actuación de la empresa, en éstos quedan asentados todos los movimientos de la misma, sean estos operacionales o financieros; como resultado de sus políticas gerenciales.</p> <p>Los movimientos operacionales y financieros están condicionados por una serie de procedimientos los cuales a su vez, se rigen por una serie de normas o pautas que garanticen el criterio de uniformidad y consistencia de las operaciones, no sin olvidar, que todos estos son mecanismos de control interno.</p> <p>Normas para el Registro</p> <p>En el Departamento de Contabilidad de la empresa HONORCOMPANY S.A., para el registro de las transacciones contables, se debe cumplir con ciertas normas, antes de la elaboración e interpretación de los Estados Financieros, con el propósito de obtener información oportuna y confiable de las operaciones financieras de la institución.</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 25: Relevancia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE	Página 12	
<p>RELEVANCIA.</p> <p>Consiste en seleccionar los elementos que permiten al usuario disponer oportunamente de la información contable, de acuerdo a sus objetivos y necesidades. La relevancia procura el equilibrio entre niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.</p> <p>Oportunidad. Cualidad esencial que consiste en que la información llegue a manos del usuario en tiempos que le permita utilizarla en la toma de decisiones. Tener la información contable disponible para satisfacer las demandas de los usuarios en la medida que le permita evaluar la eficiencia y eficacia de dicha información.</p> <p>Materialidad. La información presentada en informes, estados y reportes contables debe contener aspectos importantes de la entidad y por tanto información relevante y confiable para tomar decisiones.</p> <p>Universalidad. Corresponde al reconocimiento de la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales medidos en términos cualitativos y cuantitativos</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 26: Confiabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.	
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE	Página 11
<p>Las características de la información contable son los atributos y restricciones que permiten diferenciarla de otra clase de información.</p> <p>La información contable está orientada a satisfacer las necesidades informativas de los usuarios, quienes requieren que se desarrolle observando las características cualitativas de Confiabilidad, Relevancia y Comprensibilidad.</p> <p>CONFIABILIDAD.</p> <p>La información contable es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a través de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso y control de los recursos. Las características cualitativas que garantizan la confiabilidad son: razonabilidad, la objetividad y la verificabilidad.</p> <p>Razonabilidad. La información es razonable cuando se refleja la situación y actividad real de la entidad. La información debe representar con palabras y cantidades a la entidad y su evolución, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <p>Registro total de las operaciones: Se deben realizar los registros contables de todas las operaciones económicas que la afecten a la entidad. Por lo anterior se deben establecer los controles necesarios.</p> <p>Individualización de bienes, derechos y obligaciones: En la entidad se registran las inversiones, cuentas por cobrar como multas, propiedades, planta y equipo, convenios y cuentas por pagar.</p> <p>Reconocimiento de cuentas evaluativas: Los registros contables de depreciación, amortización, provisión y valorización se realizan de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad de la entidad.</p> <p>Objetividad. La información contable es objetiva cuando su elaboración y presentación se fundamenta en la identificación y aplicación de los principios, normas y procedimientos ajustados a la realidad de la entidad.</p> <p>Verificabilidad. La información contable es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad, a través de diferentes mecanismos de comprobación.</p>	

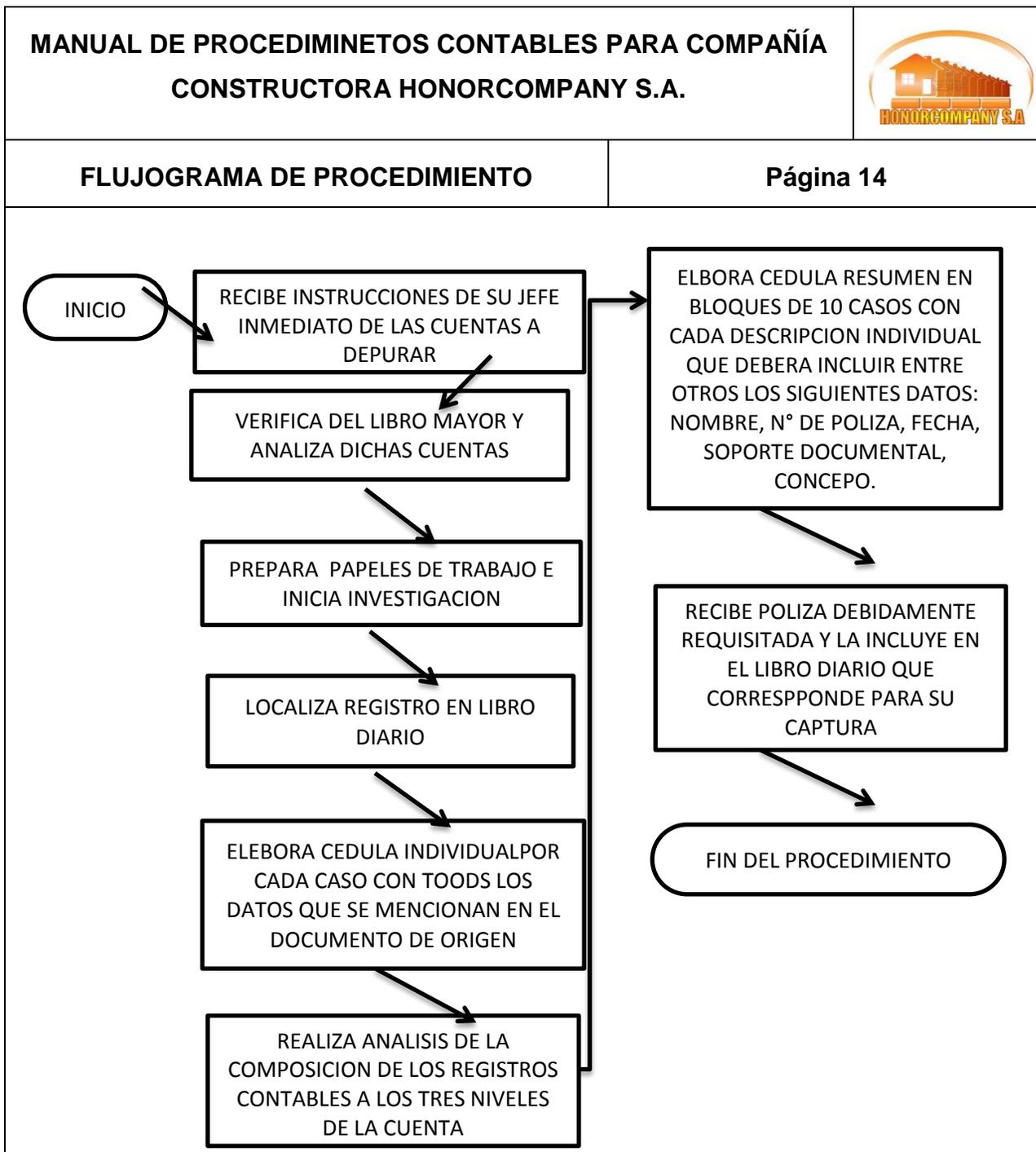
Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 27: Procedimiento depuración de cuentas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
PROCEDIMIENTO DE DEPURACION DE CUENTAS	Página 13	
<p style="text-align: center;">RESPONSABLE: GERENTE DE CONTABILIDAD</p> <p>RECIBE INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO DE LAS CUENTAS A DEPURAR.</p> <p>VERIFICA DEL LIBRO MAYOR Y ANALIZA DICHAS CUENTAS.</p> <p>SI EL REGISTRO ES LOCALIZADO SE INICIA EL PROCESO DE DEPURACION.</p> <p>LOCALIZA REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO.</p> <p>ELABORA CEDULA INDIVIDUAL POR CADA CASO CON TODOS LOS DATOS QUE SE MENCIONAN EN EL DOCUMENTO DE ORIGEN.</p> <p>REALIZA ANALISIS DE LA COMPOSICION DE LOS REGISTROS CONTABLES A LOS TRES NIVELES DE LA CUENTA.</p> <p>ELEBORA CEDULA RESUMEN EN BLOQUES DE 10 CASOS CON CADA DESCRIPCION INDIVIDUAL QUE DEBERA INCLUIR ENTRE OTROS LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <p>NOMBRE DE LA POLIZA. Nº DE POLIZA, FECHA, SOPORTE DOCUMENTAL, CONCEPTO.</p> <p>RECIBE POLIZA DEBIDAMENTE REQUISADA Y LA INCLUYE ENE L LIBRO DIARIO QUE CORRESPONDE.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 28: Flujograma depuración de cuentas



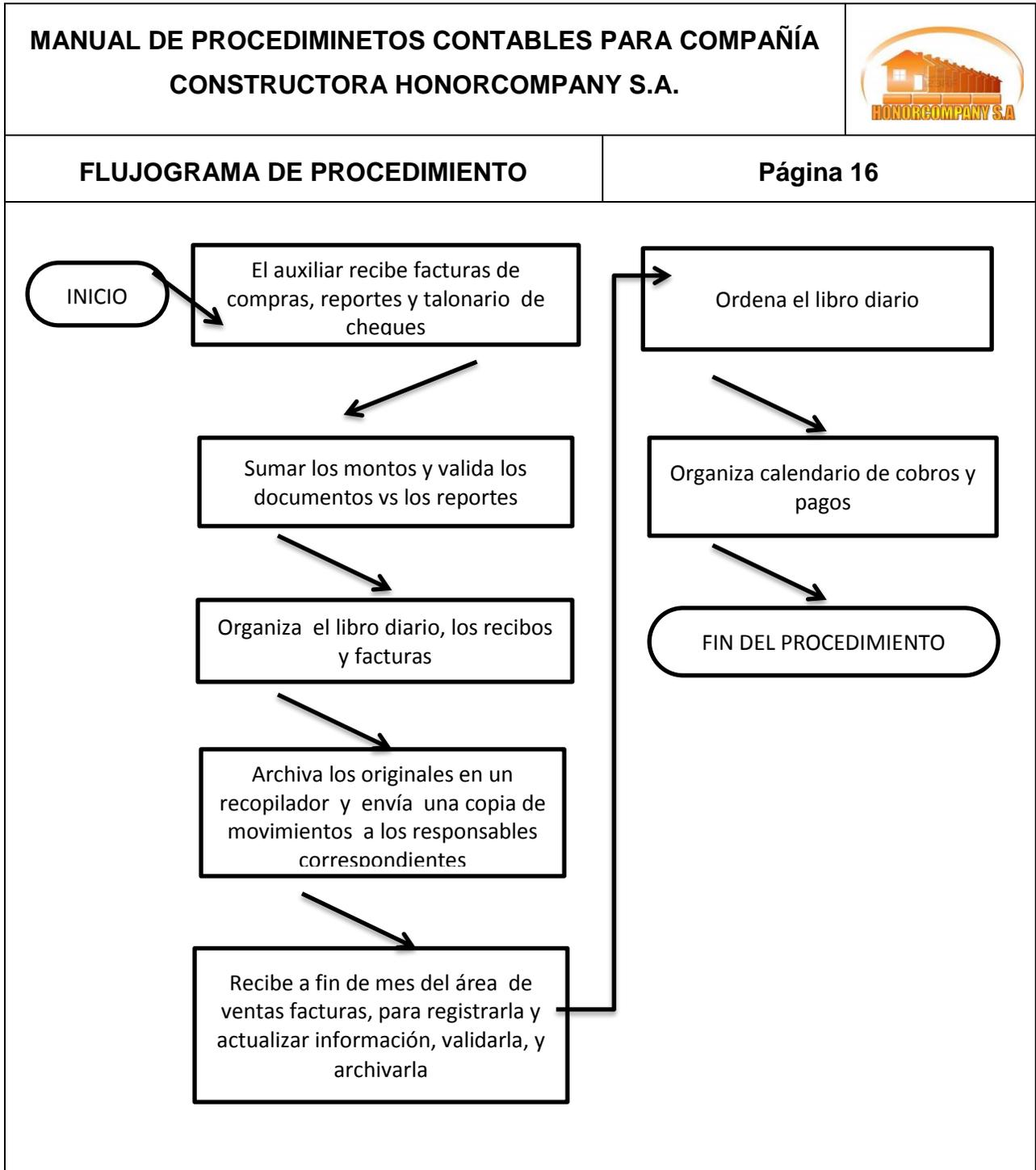
Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 29: Procedimiento de archivo y control de documentos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 15	
<p>RESPONSABLES: GERENTE, CONTADOR, ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ENTREGA DE FACTURAS DE COMPRA OBJETO DE MATERIA PRIMA</p> <p>RELIZAR LAS FACTURAS DE VENTAS</p> <p>REGISTRO DE CREDITOS</p> <p>RECIBE DOCUMENTOS PARA SU GAURDIA Y CUSTODIA.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMINETO</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 30: Flujograma archivo y control



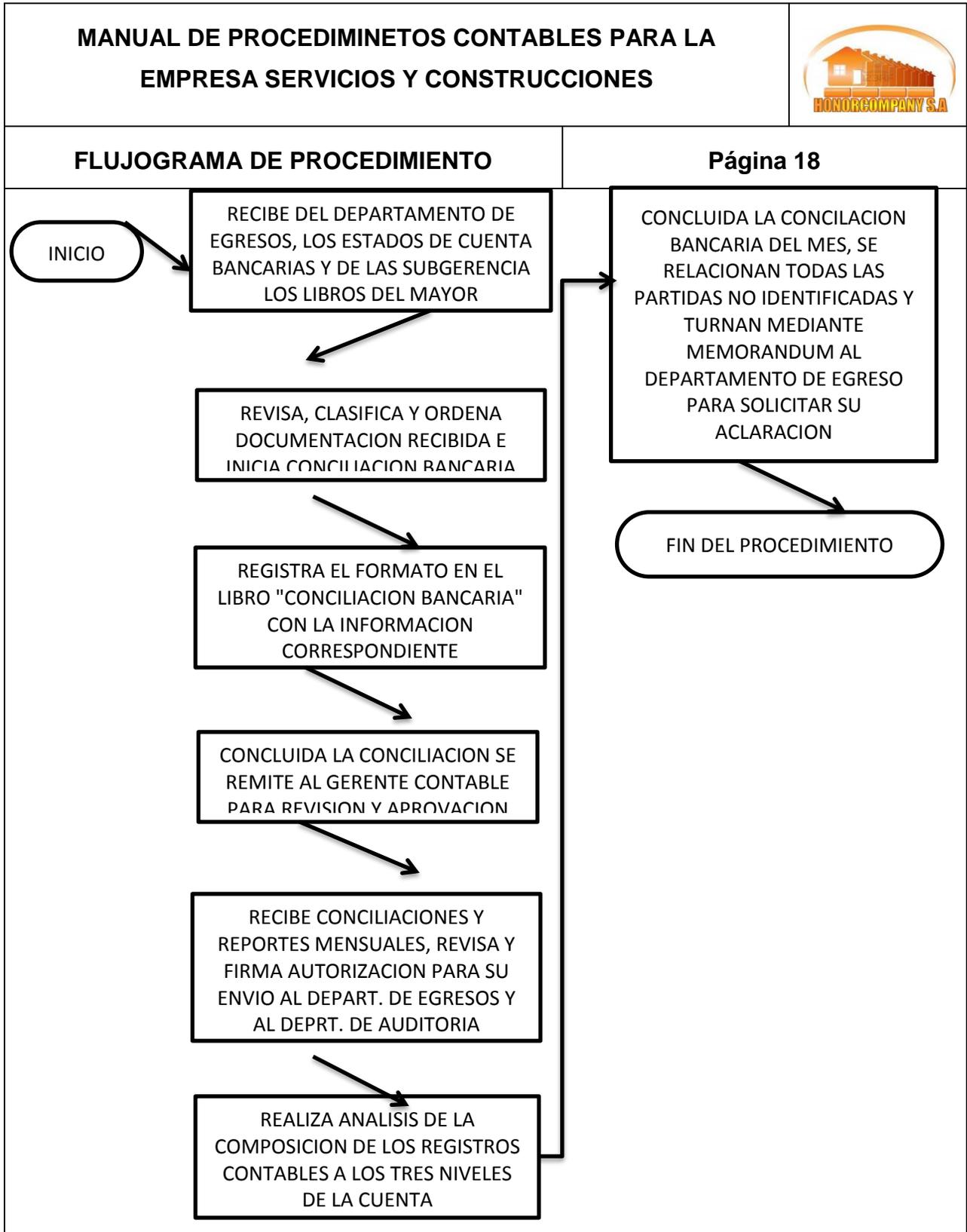
Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 31: Procedimiento de conciliaciones bancarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A.		
PROCEDIMIENTO DE CONCILACIONES BANCARIAS	Página 17	
RESPONSABLES: CONTADOR, ASISTENTE CONTABLE		
<p>REGISTRA LOS EGRESOS, LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIO Y DE LA CUENTA Y LOS REGISTROS DEL LIBRO MAYOR.</p> <p>REVISA, CLASIFICA Y ORDENA DOCUMENTACION RECIBA, EINI CIA LA CONCILACION BANCARIA.</p> <p>REGISTRA EL FORMATO EN EL LIBRO “CONCILIACION” CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p> <p>CONCLUIDA CONCILIACION SE REMITE AL CONTADOR PARA REVISION Y APORVACION</p> <p>RECIBE CONCILIACION Y REPORTES MENSUALES, REVISA Y FIRMA DE AUTORIZACION PARA EL ENVIO AL ASISTENTE CONTABLE.</p> <p>CONCLUIDA LA CONSILIACION BANCARIA DEL MES, SE RELACIONAN TODAS LAS PARTIDAS NO IDENTIFICADAS Y SE TURNAN MEDIANTE MEMORANDUM AL DEPARTAMENTO CONTABLE PARA SOLICITAR SU ACLARACION CORRESPONDIENTE AL BANCO.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 32: Flujoograma conciliación bancaria

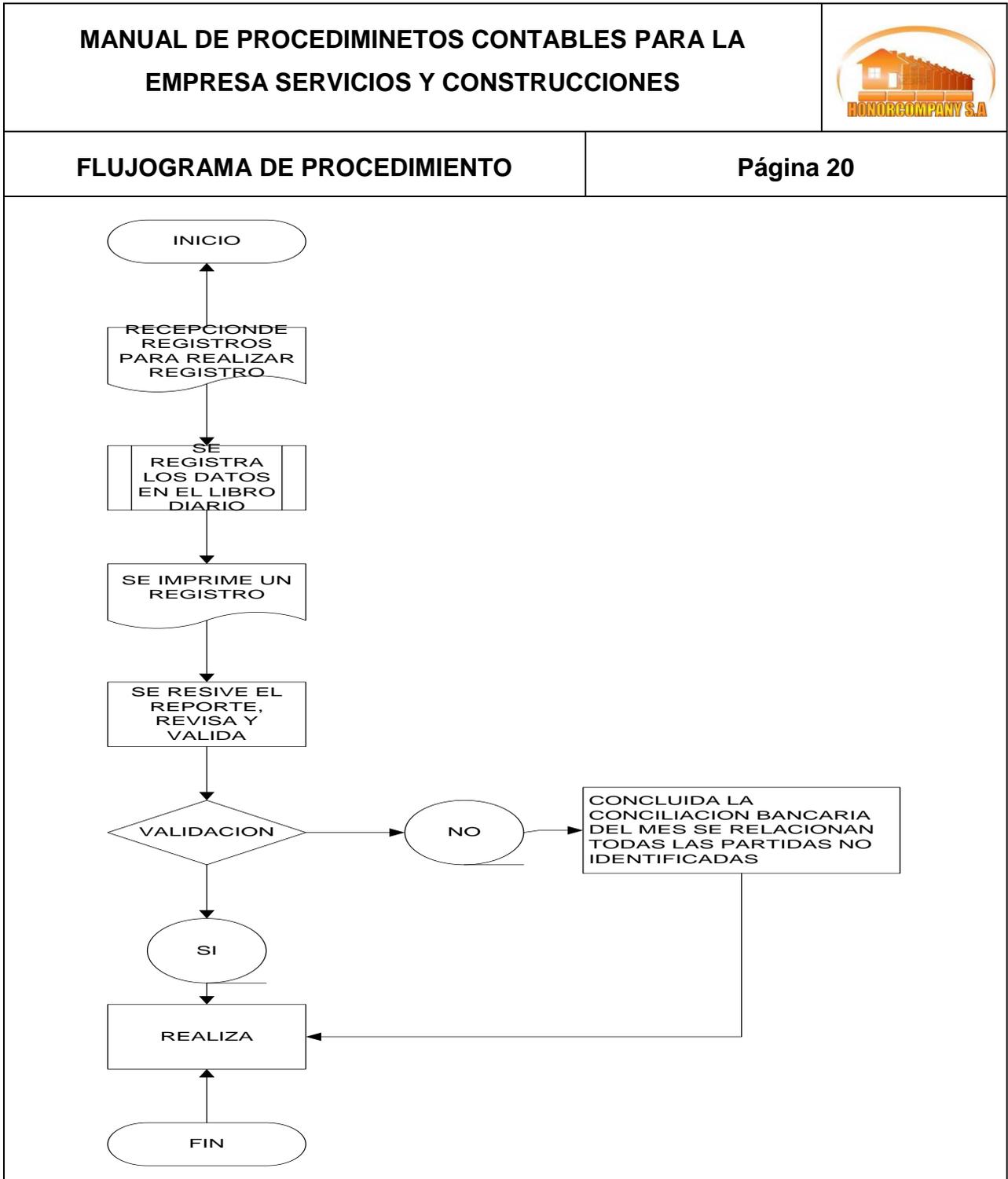


Cuadro 33: Procedimiento De Registros Del Libro Diario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES	
PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DEL LIBRO DIARIO	Página 19
<p style="text-align: center;">RESPONSABLES: AUXILIAR CONTABLE, CONTADOR.</p> <p>SE RECIBE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA REALIZAR LOS REGISTROS.</p> <p>SE REGISTRALOS DATOS EN EL LIBRO DIARIO.</p> <p>SE IMPRIME UN REPORTE, REvisa Y VALIDA LA INFORMACION.</p> <p>SI ESTAN INCORRECTOS SE REALIZA LA CORRECCION Y LA VALIDACION CORRESPONDIENTE.</p> <p>SI ESTEN CORRECTOS DEFINITIVAMENTE SE IMPRIME.</p> <p>AL FINAL DE CADA PERIODO SE REALIZA EL TRASPASO DE SALDOS Y SE PROCEDE A ACTUALIZAR LA INFORMACION.</p> <p>SE PROCEDE A LA IMPRESIÓN DE TODOS LOS REGISTROS.</p> <p>PASAN PARA SU REVISION Y FIRMAS DE VALIDACION</p> <p>FINAL DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 34: Flujograma



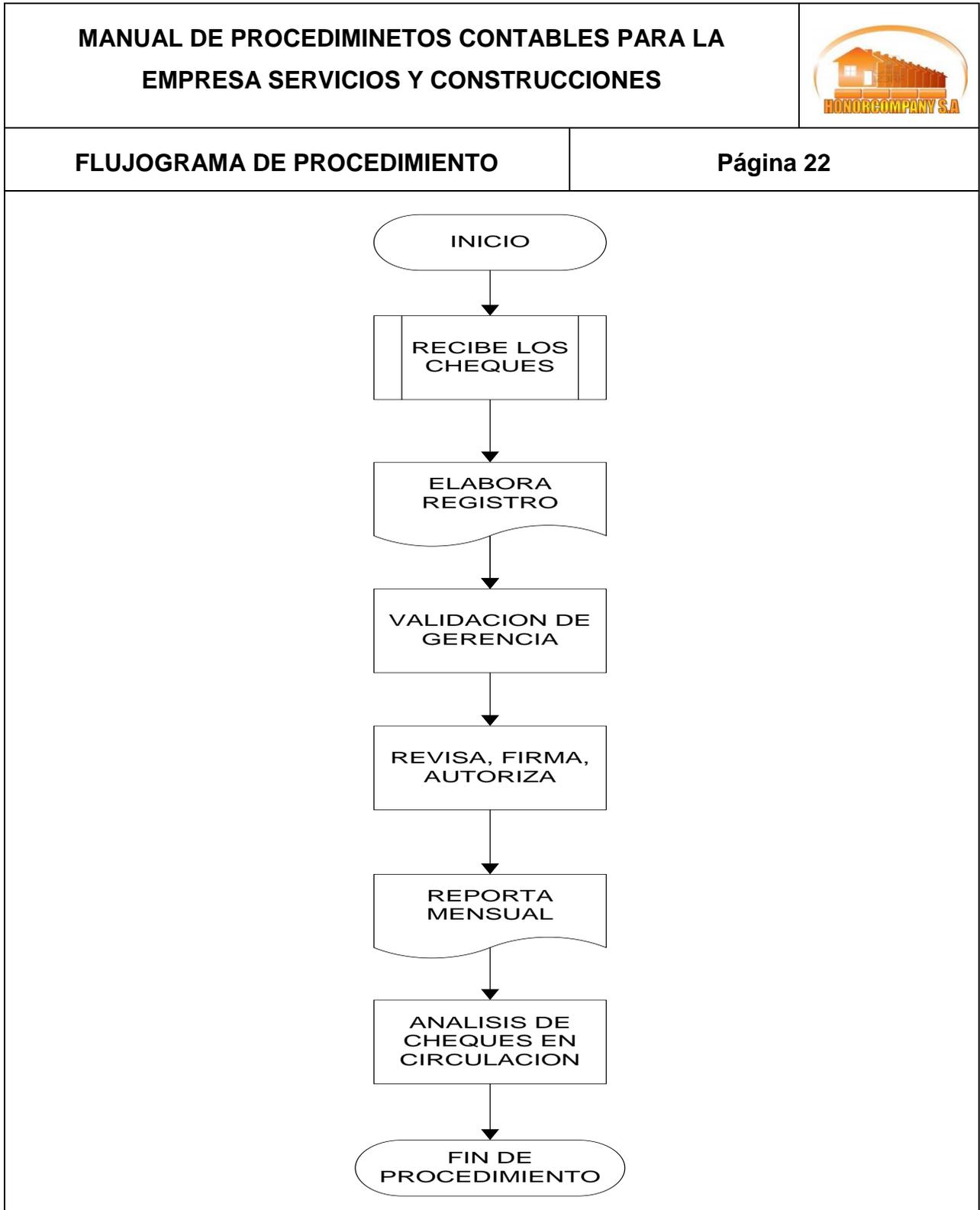
Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 35: Cobro De Cheque

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES	
CANCELACION DE CHEQUE	Página 21
<p style="text-align: center;">RESPONSABLE: CONTADOR</p> <p>RECIBE EL O LOS CHEQUES CANCELADOS REMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR DIFERENTES CONCEPTO.</p> <p>ELABORA EL REGISTRO DEL LIBRO DIARIO POR CANCELACION DE CHEQUES.</p> <p>REVISA REGISTRO Y ENVIA A LA GERENCIA PARA SU VALIDACION.</p> <p>REVISA, FIRMA DE AUTORIZACION, Y DEVUELVE AL GERENTE DE CONTABILIDAD.</p> <p>ELABORA REPORTE MENSUAL DE CHEQUES CANCELADOS PARA SU ENVIO.</p> <p>SE ANALIZA LOS CHEQUES EN CIRCULACION Y AQUELLO QUE TENGA ANTIGÜEDAD SUPERIOR A LOS 4 MESES.</p> <p>SI ESTAN CORRECTOS SE VALIDA.</p>	

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 36: Flujograma



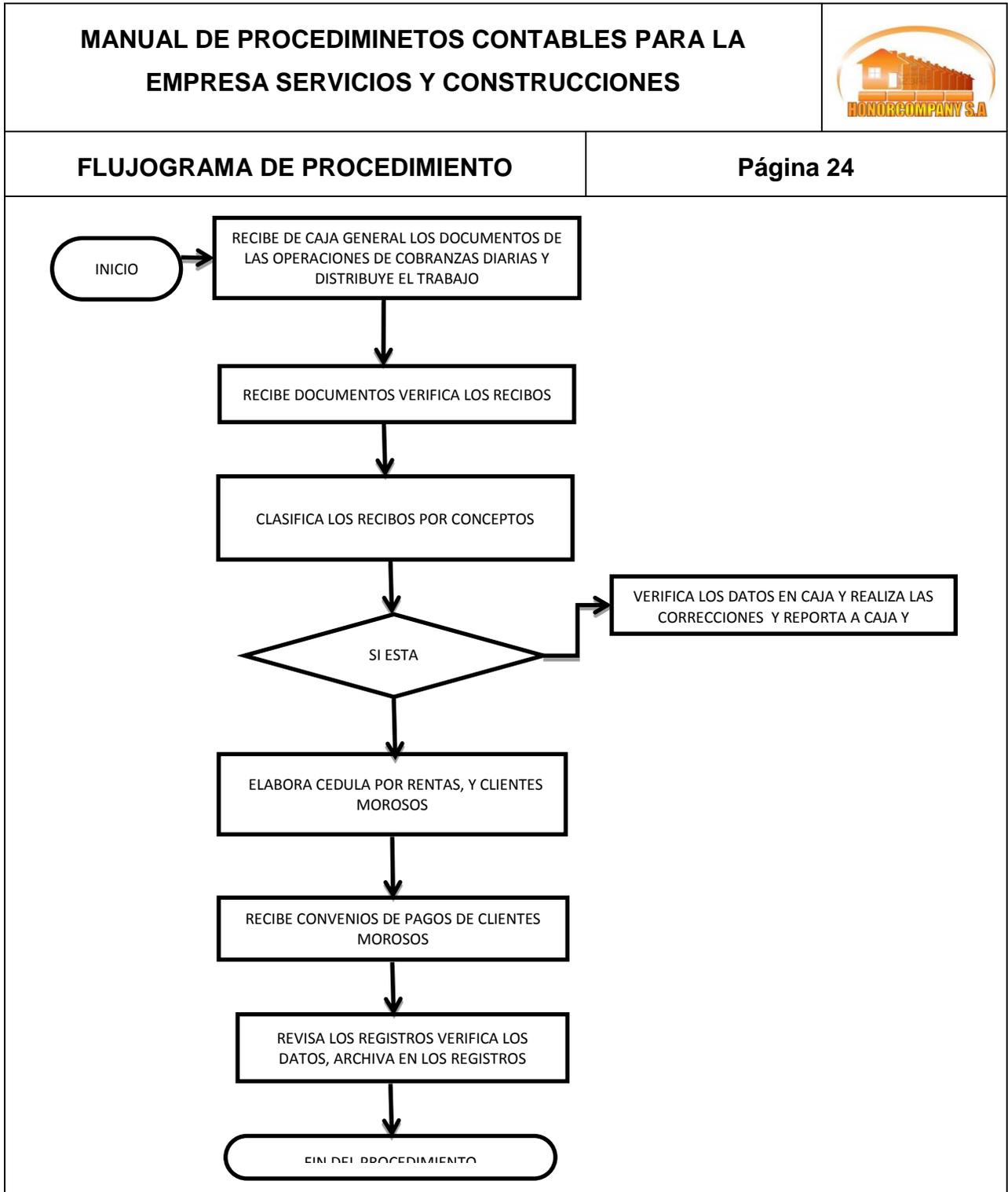
Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 37: Pago de cheques

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES		
CANCELACION DE CHEQUES	Página 23	
<p>RESPONSABLES: CONTADOR, AUXILIAR CONTABLE.</p> <p>RECIBE DE CAJA GENERAL, LOS DOCUMENTOS DE LAS OPERACIONES DE COBRANZAS DIARIAS Y DISTRIBUYE EL TRABAJO.</p> <p>RECIBE DOCUMENTOS, VERIFICA LOS RECIBOS.</p> <p>NO ESTAN CORRECTOS: VERIFICA LOS DATOS EN CAJA Y REALIZA LAS CORRECCIONES Y REPORTA CAJA Y CONTADOR.</p> <p>SI ESTAN CORRECTO: ELABORA CEDULA POR RENTAS Y CLIENTES MOROSOS</p> <p>REvisa LOS REGISTROS, VERIFICA LOS DATOS, ARCHIVA EN EL REGISTRO.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 38: Flujograma



Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

5.7.1 Actividades

- ✓ Realizar un análisis de la situación de la empresa HONORCOMPANY S.A para determinar la necesidad de la propuesta.
- ✓ Analizar los resultados y definir la propuesta en base a los resultados obtenidos en la realización de la investigación de campo.
- ✓ Plantear la propuesta
- ✓ Fundamentar la propuesta en base al marco teórico y conocimientos adquiridos en la investigación.
- ✓ Plantear el objetivo general de la propuesta.
- ✓ Describir los objetivos específicos que permitirán llegar al objetivo general de la propuesta.
- ✓ Realizar un análisis de factibilidad que permita establecer estrategias.
- ✓ Describir la empresa HONORCOMPANY S.A.
- ✓ Desarrollar manual de procedimientos y proponer su aplicación
- ✓ Diseñar principios y políticas contables para la empresa HONORCOMPANY S.A.
- ✓ Realizar lineamientos para evaluar constantemente la aplicación de la propuesta.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

RECURSOS HUMANOS

Recurso humano

Para la realización de la investigación se hizo necesaria la colaboración de encuestadores, y asesoría profesional, en cuanto a los temas investigados, se contó también con el soporte de la administración de la empresa HONORCOMPANY S.A. Y el personal necesario para la aplicación del manual de procedimientos contables.

Recurso financiero

A continuación detallamos los gastos obtenidos en la ejecución de este proyecto.

Cuadro 39: Recursos

Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	
Recursos Materiales	Cantidad
Resma de Hojas A4	3
Esferográficos	8
Lápiz.	24
Transporte	3
Refrigerios	3
Borradores	12
Resaltadores	6
Grapadora.	2
Carpetas	25
Impresión de encuestas	10
Copias	379
Perforadora.	1
Impresiones varias	150
Material didáctico para propuesta	3
Recursos Tecnológicos	
Internet	50
Recurso Humano	
Encuestadores	2
Asesoría profesional	1

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

Cuadro 40: Recursos Financieros

Detalle De Los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos			
Total Recursos	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Resma de Hojas A4	2	5.00	15.00
Esferográficos	8	0.30	2.40
Lápiz.	24	0.25	6.00
Transporte	3	35.00	90.00
Refrigerios	3	45.00	135.00
Borradores	12	0.15	1.80
Resaltadores	6	0.75	4.50
Grapadora.	1	4.50	9.50
Carpetas	25	0.25	6.25
Impresión de encuestas	10	0.15	1.50
Copias	379	0.02	7.58
Perforadora.	1	6.50	6.50
Impresiones varias	150	0.15	22.50
Material didáctico para propuesta	3	70	210.00
Internet	50	0.60	30.00
Encuestadores	2	50.00	100.00
Asesoría profesional	1	350.00	350.00
TOTAL			1008.03

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

5.7.3 Impacto

El beneficio que se obtendrá con la aplicación de esta propuesta lo obtendrá principalmente, los administradores ya que podrán controlar de una manera efectiva los movimientos del departamento contable, los empleados, también se verán beneficiados

ya que al estabilizarse administrativamente, les brindará mayor seguridad y estabilidad laboral, los clientes y proveedores también se verán consecuentemente beneficiados ya que el control de sus cuentas se lo realizara con un mayor control, sin dejar mayor espacio a los errores.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 41: Cronograma

DETALLES	NÚMERO DE SEMANA EMPLEADAS PARA EJECUTAR LA PROPUESTA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ACTIVIDADES										
1. Presentación del Proyecto	■	■	■							
2. Visita al Administrador de HonorCompany S.A. para obtener una fecha para la presentación del Proyecto		■	■							
3. Presentación de la Propuesta.			■	■	■					
4. Sondear a los clientes que se encuentran en mora para conocer la situación real del por qué los retrasos según sus perspectiva.				■	■					
5. Encuestar a los trabajadores de HonorCompany S.A. Para conocer la situación real de la empresa desde su perspectiva.					■	■				
6. Reunión con el Administrador para informar los parámetros que abarca el manual de Políticas y Procedimiento						■	■			
7. Diseñar las Estrategias de incentivos para las áreas relacionadas.							■	■		
8. Obtención de resultados.								■	■	
9. Verificación y presentación de resultados a la administración.								■	■	
10. Conclusiones y Recomendaciones.									■	■

Elaborado por: Gabriela Moran y Ronald Torres

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Se aplicaran constantes controles de auditoria.

Se evaluara cada puesto de trabajo del departamento contable con el afán de medir el conocimiento que tienen con respecto de las normas, políticas y procedimientos contables, para su debida e inmediata corrección.

La administración debe encontrarse comprometida a controlar y realizar estas evaluaciones.

CONCLUSIONES

- ✓ La mayoría de compañías constructoras no han elaborado un sistema de control de costos adecuado, lo que conlleva a no obtener información segura para la toma de decisiones.
- ✓ El problema principal que se suscita en la Compañía Constructora HonorCompany, es la inexistencia de un manual de procedimientos contables, la ausencia de políticas, reglamentos y disposiciones.
- ✓ No están claras las actividades a realizarse y esto da lugar a problemas graves al momento de la elaboración de los balances.
- ✓ No se realiza a tiempo las declaraciones de retenciones y otras obligaciones tributarias la compañía estaría cometiendo una infracción que será sancionada por el Servicio de Rentas Internas.
- ✓ El Gerente – Propietario es quien supervisa y controla todas las actividades que se realizan en la compañía, lo hace que en ciertos momentos los procesos fluyan más lentamente
- ✓ La falta de definición de políticas internas, originan en la empresa una carencia de controles contables.

RECOMENDACIONES

- ✓ Proponer a la Constructora HONORCOMPANY S.A. la aprobación y aplicación del presente Manual de procedimientos contables. Ya que su aplicación mejora las operaciones contables, optimizando tiempo y recursos, y así superar todos los inconvenientes producidos por falta de este.
- ✓ Socializar con todos los colaboradores de la empresa, principalmente con el área financiera para que la compañía siga su curso normal y cumpla sus objetivos
- ✓ Actualizar el manual constantemente de acuerdo a los cambios originados en la normativa legal y políticas internas de control.
- ✓ Verificar los resultados financieros de la compañía constantemente para ver su avance y competitividad.
- ✓ Utilizar el 100% los recursos que posee la empresa para registrar y generar información contable en forma mensual. Basándose en el manual de procedimientos contables propuesto al directorio.

BIBLIOGRAFÍA

Libros:

ALVIRA, Martín: *La encuesta: una perspectiva general metodológica*.

CARL MCDANIEL, Roger, GATES H. y GATES Roger: *Investigación de Mercado*.

NIC: *Comprender las Normas Internacionales de Contabilidad 2º Edición Ampliada*, 2000

BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes: *Contabilidad General*.

FOWLER NEWTON, Enrique: *Auditoría Aplicada-Tratado de Auditoría*, tomo I, Buenos Aires, Macchi. 1999.

GUAJARDO, G: *Contabilidad Financiera*, editorial McGraw Hill, tercera edición, 2002.

GUTIÉRREZ, V. M: *Aplicación del nuevo PGC y de las NIIF a las empresas constructoras e inmobiliarias*, primera edición, Editorial WoltersKluwer, España. 2008.

DIAZ, H: *Contabilidad General, Enfoque práctico con aplicaciones informáticas*, editorial Prentice Hall, año 2002, Colombia.

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Actualizada Mayo 2012

MOLINA, C: *Contabilidad de Costos*, Pág. 8

TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo J.: *Temas De Contabilidad Básica e Intermedia*. 4ta Edición. Editorial Educación y Cultura. 2007

VÁSCONEZ, J.V. *Contabilidad Intermedia*, Editorial Voluntad, edición 2002, Quito, Ecuador.

VASCONEZ, J.V. Op. Cit.

ZAPATA, P.: *Contabilidad General*4, Editorial, McGraw Hill, edición 2002, Colombia.

ALONZO, T. José.: *Diseño de Sistemas Administrativos y Contables*: Vigésima segunda edición, Caracas Venezuela. 1998

CATACORA, Fernando: *Sistemas y Procedimientos Contables*: Caracas Venezuela Mc Graw Hill. 1997.

KENDALL, y Kendall: *Análisis y Diseño de Sistemas*. México. Editorial Prentice. 1997

NAVARRO, Fernando: *La Dirección por Sistemas*. Buenos Aires. Editorial Limusa. 1990

THOMPSON BALDIVIESO, Janeth Mónica: Lic. Adm. (Fecha de Publicación del Artículo: "*Historia de la Contabilidad*" Agosto 2008).

Tesis de grado:

MALDONADO LANDETA, Jenny: *Manual de procesos administrativos - financieros para el fondo complementario previsional cerrado "fondo común" de los empleados de la cooperativa de ahorro y crédito atuntaqui Ltda.*, Previo A La Obtención Del Título De Ingeniera En Contabilidad Y Auditoría C.P.A., Universidad Técnica Del Norte, 2010.

NARVÁEZ, H; GONZÁLEZ, R: *Manual de Contabilidad Fiscal Aplicado al Cálculo y Declaración del impuesto sobre la renta: caso Empresa TRANSMARCA*, Trabajo de Grado Exigido para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad De Oriente, 2008.

Fuentes electrónicas en línea:

AFIGE: *Boletín Económico Financiero*; ref. 674469 publicado el (24/05/2011)
<http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>

DUHART, MIGUEL. (1977). *Los Manuales de Procedimientos*. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones, México.
<http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm>.

SERVICIO DE RNTAS INTERNAS: Ley De Régimen Tributario Interno; www.sri.gob.ec
VEGA, T: *Procedimientos Contables publicado el*
(07/12/12) <http://hanneby.com/2011/08/definicion-de-procedimientos-contables/>

ANEXOS

a. Anexo 1: Modelo de encuesta



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

Junto con saludarle, deseo efectuarle la siguiente encuesta, cuyas respuestas serán favorables en la preparación de nuestra tesis y tendrán como finalidad acoger su importante opinión para consecuentemente elaborar un Manual de Procedimientos y Políticas Contables que beneficie a la Constructora HONORCOMPANY S.A

1. ¿Considera que afecta a la compañía la falta procedimientos y políticas contables?

Mucho ___ En algo ___ Poco ___ Nada___

2. ¿Si existiría un manual de procedimientos y políticas contables en la compañía estaría dispuesto a regirse al mismo?

Totalmente de acuerdo ___ De acuerdo ___ Indeciso ___
En desacuerdo ___ Totalmente en desacuerdo ___

3. ¿Ha observado que existen falencias en el área administrativas de la compañía?

Totalmente de acuerdo ___ De acuerdo ___ Indeciso ___
En desacuerdo ___ Totalmente en desacuerdo ___

4. ¿Cree que la falta de una política de recepción de facturas trae perdidas e inconvenientes en el control de las mismas?

Totalmente de acuerdo ___ De acuerdo ___ Indeciso ___
En desacuerdo ___ Totalmente en desacuerdo ___

5. ¿Cree que la falta de organización y control de facturas afectaría en el momento de realizar las respectivas retenciones y declaraciones?

Totalmente de acuerdo ___ De acuerdo ___ Indeciso ___
En desacuerdo ___ Totalmente en desacuerdo ___

6. ¿Cuánto afecta la falta de una política de Nomina en la compañía?

Mucho ___ En algo ___ Poco ___ Nada___

7. ¿Está de acuerdo que exista una política de recepción de facturas a proveedores?

Totalmente de acuerdo ____ De acuerdo ____ Indeciso ____
En desacuerdo ____ Totalmente en desacuerdo ____

8. ¿Considera que las personas que laboran en la compañía están debidamente capacitadas para desempeñar cada uno de los puestos?

Totalmente de acuerdo ____ De acuerdo ____ Indeciso ____
En desacuerdo ____ Totalmente en desacuerdo ____

9. ¿Cree que la falta de procedimientos contables afecta en la emisión de balances financieros en la empresa?

Totalmente de acuerdo ____ De acuerdo ____ Indeciso ____
En desacuerdo ____ Totalmente en desacuerdo ____

10. ¿Cree que si se elabora un manual de procedimientos y políticas contables en la compañía, se optimizaran recursos y facilitara la toma de decisiones a los altos directivos?

Totalmente de acuerdo ____ De acuerdo ____ Indeciso ____
En desacuerdo ____ Totalmente en desacuerdo ____

b. Anexo 2: Fotos de la encuesta.

Figura 14. Fotos de encuesta realizadas al personal de la empresa constructora Honorcompany S.A.



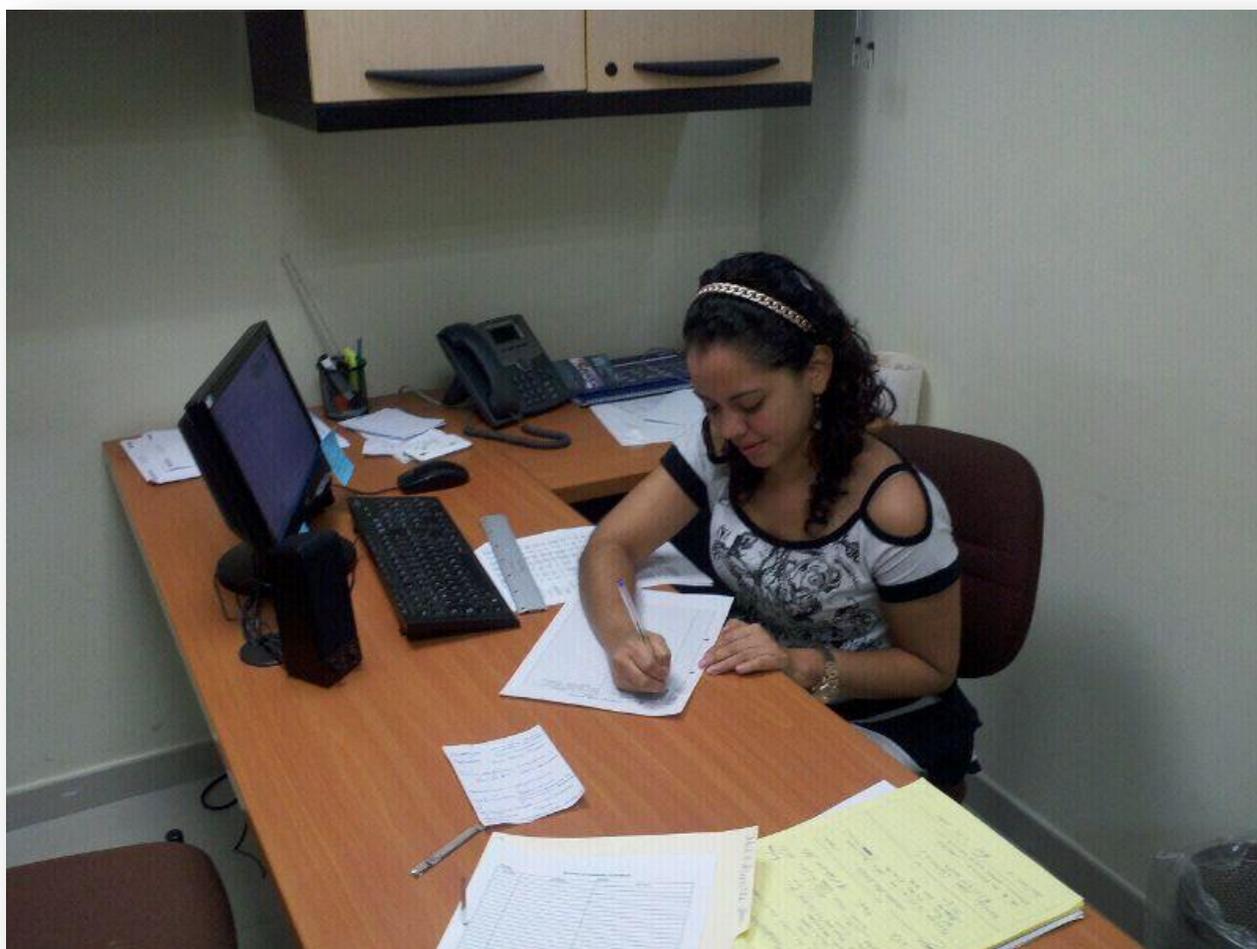
Departamento Recursos Humanos: Lilibeth Palacios, Cargo: Asistente de RRHH

Figura 15. Fotos de encuesta realizadas al personal de la empresa constructora Honorcompany S.A



Departamento Contable: Ing. Lucia Menéndez, Cargo: Contadora

Figura 16. Fotos de encuesta realizadas al personal de la empresa constructora Honorcompany S.A



Encuesta: Aplicación y desarrollo.

c. Anexo 3: Autorización para ejecutar la propuesta

<p>CONSTRUCTORA HONORCOMPANY S.A DIRECCION: Leónidas Plaza y Guaranda TFNO: (04) 2967711 EMAIL: honorcompanysa@hotmail.com MILAGRO- GUAYAS- ECUADOR</p>	
--	---

AUTORIZACION

Yo, Miguel Zarama Gerente – Propietario de la Compañía Constructora HONORCOMANY S.A ubicada en la ciudad de Milagro, de la provincia del Guayas autorizo a los Sres. Ronald Torres y Gabriela Moran Estudiantes de la carrera Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoria, de la Universidad Estatal de Milagro utilicen el nombre e información confidencial de la compañía para la elaboración de su Tesis de Grado siendo su tema de investigación: La Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para la compañía constructora Honorcompany S.A el mismo que aportaría muchos beneficios para la empresa.

Mediante el presente documento dejo asentada la respectiva autorización, la misma que será aplicada en los meses de Octubre 2012 a marzo 2013.

Ing. Miguel Zarama
GERENTE – PROPIETARIO

Miguel Zarama

d. Anexo 4: Cuentas Contables y Referencias para Identificar NIIFS (Base Legal: Superintendencia de Compañías).

CODIGO	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	REFERENCIA A LA NORMATIVA
1 101 10101	<p>ACTIVO</p> <p>ACTIVO CORRIENTE</p> <p>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO: Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.(menores a 3 meses).</p>	NIC 7. P7. P48
10102	<p>ACTIVOS FINANCIEROS: Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar, etc.</p>	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
1010201	<p>ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS: En este rubro deben incluirse los activos que son mantenidos para negociar, o que desde el reconocimiento inicial, han sido designados por la entidad para ser contabilizados al valor razonable o justo con cambios en resultados.</p> <p>Deberán incorporarse en este ítem los instrumentos financieros que no forman parte de la contabilidad de coberturas.</p>	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
1010202	<p>ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA: Son activos financieros que en un momento posterior a su adquisición u origen, fueron designados para la venta.</p> <p>Las diferencias en valor razonable, se llevan al patrimonio y se debe reconocer como un componente separado (ORI-Superávit de Activos Financieros Disponibles para la Venta</p>	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9

1010203	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA SU VENCIMIENTO: Son activos financieros no derivados con pagos fijos o vencimiento determinado, es decir que la entidad tenga la intención efectiva y la capacidad de conservarlos hasta su vencimiento. Las variaciones se afectan a resultados.	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
1010204	PROVISIÓN POR DETERIORO: En cada fecha de balance, una entidad debe evaluar si existe evidencia objetiva de deterioro, el mismo que se mide cuando el valor en libros excede a su monto recuperable.	NIC 39 p.58
1010205 - 1010208	CUENTASYDOCUMENTOSPORCOBRAR: Se conocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero (VP).	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
1010209	(-)PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES: Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.	NIC 39, p.55 – NIIF 9 p.4
10103	INVENTARIOS: Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materia los suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor	NIC 2, p.6
1010311	PROVISIÓN DE INVENTARIO POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN: Las provisiones se calcularán para cubrir eventuales pérdidas al relacionar el costo con el valor neto de realización	NIC 2, p.9 - NIC 2, p.28-36
1010312	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO FISICO: Esta provisión se puede dar por obsolescencia, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventarios. Es una cuenta de valuación del activo, de naturaleza crédito.	NIC 2, p.1
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS: Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.	

10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES: Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.	NIC 12, P.5
10106	ACTIVOS NO CORRIENTES DISPONIBLES PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS: Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo de activos para su disposición) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado.	NIIF 5, p.6
10107	OTROS ACTIVOS CORRIENTES: Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores.	
102 10201	ACTIVO NO CORRIENTE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado confiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.	NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA: Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.	NIC 16, p.6 - NIC 16, p.43
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO: La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.	NIC 16, p.6 - NIC 16, p.63 - NIC 36
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN: Incluye los derechos obtenidos para desarrollar proyectos o para explotar recursos naturales, entre otros; permisos para efectuar operaciones específicas, por tiempo limitado o indeterminado. Se activarán únicamente los gastos de investigación y exploración, desde que entra en la fase de explotación, todos los otros gastos deberán cargarse a resultados.	NIIF 6, p. 9 - NIIF 6, p. 15

102011402	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA: Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción no similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.	NIC 16, p.6 - NIC 16, p.43
102011403	(-) DETERIORO ACUMULADO: Se evaluará el deterioro del valor de los activos para exploración y evaluación cuando los hechos y circunstancias sugieran que el importe en libros de activo para exploración y evaluación puede superar a su importe recuperable.	NIIF 6, p.18
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN: En esta cuenta se registrarán las propiedades que se tienen para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de para: (a) su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos; o (b) su venta en el curso ordinario de las operaciones.	NIC 40, p.5
1020204	DETERIORO ACUMULADO: Cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe recuperable.	NIC 40, NIC 37
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS: Se registran los animales vivos y las plantas en crecimiento, imputándose a este activo todos los costos hasta el punto de cosecha o recolección. Se registrarán a su costo o a su valor razonable. La determinación del valor razonable de un activo biológico, o de un producto agrícola, puede verse facilitada al agrupar los activos biológicos o los productos agrícolas de acuerdo con sus atributos más significativos, como por ejemplo, la edad o la calidad.	NIC 41, p.5
1020306	DETERIORO ACUMULADO: Cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe recuperable.	
10204	ACTIVO INTANGIBLE: Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización, entre otros. Cuando un activo no cumple la definición de activo intangible, el importe derivado de su adquisición o de su generación interna, por parte de la entidad, se reconocerá como un gasto del periodo en el que se ha ya incurrido. No obstante, si el elemento se hubiese adquirido dentro de una	NIC 38, p.8 - p.17

	combinación de negocios, formará parte del plusvalía reconocida en la fecha de adquisición.	
1020404	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA: Sólo se amortizarán aquellos activos cuya vida útil es finita y en función de dichos años. El importe amortizable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil. La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condición es necesaria para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.	NIC 38, p.97
1020405	(-) DETERIORO ACUMULADO: Es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.	NIC 16, p.6 - NIC 38, p.111
10205	ACTIVOS POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO: Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con: (a) las diferencias emporarías deducibles; (b) la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y (c)	NIC 12
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES: Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.	
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES: Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.	
1020701	INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS.-Una subsidiaria es una entidad, entre las que se incluyen entidades sin forma jurídica definida, tales como las fórmulas asociativas con fines empresariales, que es controlada por otra (conocida como controladora). 5 Una controladora o su subsidiaria puede ser un inversor en una asociada o un partícipe	NIC 27
1020702	INVERSIONES ASOCIADAS.- Un ente, sobre el cual el inversor ejerce influencia significativa y que no es una subsidiaria ni una participación en negocio conjunto.	NIC 28
1020703	INVERSONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS.- Esta Norma se aplicará al contabilizar las participaciones en negocios conjuntos y para informar en los estados financieros sobre los activos, pasivos, ingresos y Gastos de los partícipes e inversores, con independencia de las estructuras o formas que adopten las actividades de los negocios conjuntos. No obstante, no será de aplicación en las participaciones en entidades controladas de forma conjunta mantenidas por: (a) entidades de capital riesgo, o (b) instituciones de inversión colectiva, fondos de inversión u otras entidades similares, entre las que se incluyen los fondos de seguro ligados a inversiones que se midan al valor razonable con cambios en	NIC 31

	resultados de acuerdo con la NIIF 9 Instrumentos Financieros y la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición. Una entidad medirá estas inversiones al valor razonable con cambios en resultados de acuerdo con la NIIF 9. Un partícipe que mantenga una inversión de esa naturaleza revelará la información requerida en los párrafos 55 y 56.	
2 201 20101	PASIVO PASIVO CORRIENTE PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADO: Se registran en esta categoría los pasivos financieros que son parte de una cartera de instrumentos financieros que han sido designados por la entidad para ser contabilizados con cambios en resultados.	NIC 39, p.9
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO: Parte corriente de la obligación producto del contrato de arrendamiento financiero.	NIC 17
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR: Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS: En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
20105	PROVISIONES: Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos.	NIC 37, p.13 - p.15
20106	PORCIÓN CORRIENTE OBLIGACIONES EMITIDAS: Corresponde a la porción corriente de los saldos pendientes de pago a los inversionistas de emisiones de obligaciones autorizadas por la Institución	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES: Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos, etc..	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9

20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS: Obligaciones con entidades relacionadas, que no provienen de operaciones comerciales. Las obligaciones con entidades relacionadas se reconocerán inicialmente por el costo de la transacción, posteriormente se medirán a su costo amortizado, utilizando el método de la tasa de la tasa de interés efectiva, menos los pagos realizados.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9 - NIC 24
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS: Incluye otras obligaciones financieras como comisiones u otros servicios que constituyen obligaciones actuales de la Compañía por efecto de eventos pasados.	NIC 37, p.13 - p.15
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES: Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES DISPONIBLES PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS: Este rubro comprenderá aquellos pasivos asociados directamente con los activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta.	NIIF 5, p.38
20112	PORCION CORRIENTE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS: Incluye la porción corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleo, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.	NIC 19
202 20201	PASIVO NO CORRIENTE PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO: Porción no corriente de las obligaciones por contratos de arrendamiento financiero.	NIC 17
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR: Porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS: Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9

20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS: Porción no corriente de las obligaciones con entidades relacionadas, que no provienen de operaciones comerciales. Las obligaciones con entidades relacionadas se reconocerán inicialmente por el costo de la transacción, posteriormente se medirán a su costo amortizado, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, menos los pagos realizados.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9 - NIC 24
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS: Corresponde a la porción no corriente de los saldos pendientes de pago a los inversionistas de emisiones de obligaciones realizadas por la compañía, que fueron autorizadas por la Institución.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
20206	<p>ANTICIPOS DE CLIENTES: Se registrará la porción no corriente de los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto.</p> <p>PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS: Incluye la porción no corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleo, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.</p>	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
20208	OTRAS PROVISIONES: Se registra el importe no corriente estimado para cubrir o tras obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa tenga que desprenderse de recursos que involucren recursos económicos, cuando se puede estimar fiablemente el importe.	NIC 37, p.13 – p.15
20209	PASIVO DIFERIDO: Incluye pasivos diferidos que van a ser reconocidos en el tiempo como ingresos o como derechos de compensación tributaria.	NIC 12
2020901	INGRESOS DIFERIDOS: Se incluye un importe específico por servicios subsiguientes que deben ser diferidos y reconocidos como ingreso de actividades ordinarias a lo largo del periodo durante el cual se ejecuta el servicio comprometido. El importe diferido es el que permite cubrir los costos esperados de los servicios a prestar según el acuerdo, junto con una porción razonable de beneficio por tales servicios.	NIC 18, p.11
3 30101	<p>PATRIMONIO NETO</p> <p>CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO: En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.</p>	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9

30102	(-)CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA: Se registrará el monto adeudado del capital, así como el valor de las acciones de propia emisión readquiridas por la entidad, para lo cual deberá haber cumplido con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley de Compañías. Estas cuentas son de naturaleza deudora.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN: Comprende los aportes efectuados por socios o accionistas para futuras capitalizaciones que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo y que por lo tanto califican como patrimonio.	NIC 32, p.11
304	RESERVAS: Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.	
30401	RESERVA LEGAL: De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reservará un 5 o 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.	
30402	RESERVAS FACULTATIVA, ESTATUTARIA: Se forman en cumplimiento del estatuto o por decisión voluntaria de los socios o accionistas.	
30403	RESERVA DE CAPITAL: Saldo proveniente de la corrección monetaria y aplicación de la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 17 (hasta año 2000), el mismo que puede ser utilizado en aumentar el capital o absorber pérdidas	
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES: Reflejan el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de activos financieros disponibles para la venta; propiedades, planta y equipo; activos intangibles y otros (diferencia de cambio por conversión - moneda funcional)	
30501	SUPERAVIT POR ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA: Registra la ganancia o pérdida ocasionada por un activo disponible para la venta se reconocerá en otro resultado integral, con excepción de las pérdidas por deterioro del valor y ganancias y pérdidas de diferencias de cambio en moneda extranjera.	NIC 39, p.55
30502	RESERVA POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Registra para las propiedades, planta y equipo valorados de acuerdo al modelo de revaluación, el efecto del aumento en el importe en libros sobre la medición basada en el costo. El saldo de la Reserva por revaluación de un elemento de propiedades, planta y equipo incluido en el patrimonio neto podrá ser transferido directamente a los resultados	NIC 16, p.31

	del ejercicio de acuerdo a la utilización del activo al momento de la baja del activo.	
30503	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INTANGIBLES: Cuando un activo intangible se contabiliza por su valor revaluado, se registra el efecto del aumento en el importe en libros del intangible con relación al valor de mercado del mismo.	NIC 38, p.75
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN: Otras revaluaciones.	NIC 1, p.54 (r)
306 30601	RESULTADOS ACUMULADOS GANANCIAS ACUMULADAS: Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo	
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS: Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios.	NIIF 1
30603	RESULTADOS ACUMULADOS POR ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LA SNIIF: Se registra el efecto neto de todos los ajustes realizados contra Resultados Acumulados, producto de la aplicación de las NIIF por primera vez, conforme establece cada una de las normas.	
307 30701	RESULTADOS DEL EJERCICIO GANANCIA NETA DEL PERIODO: Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.	MC p.74 - p. 77
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO: Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.	
4	INGRESOS Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se devengan.	
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS: Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.	NIC 18

4101	<p>VENTA DE BIENES: Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes, y de acuerdo a la norma deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: (a) la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes; (b) la entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos; (c) el importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad; (d) es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y, (e) los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.</p>	NIC 18, p. 14
4102	<p>PRESTACION DE SERVICIOS: Se registran los ingresos por la prestación de servicios, cuando estos pueden ser estimado con fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación final del periodo sobre el que se informa.</p>	NIC 18, p. 20
4103	<p>CONTRATOS DE CONSTRUCCION: Estos ingresos deben registrarse utilizando el método de avance de obra conforme lo determina la NIC 11. Se reconocen cuando el resultado puede ser medido fiablemente, es probable que se reciban beneficios económicos, el grado de terminación de la transacción, en el balance, así como los costos incurridos o por incurrir, pueden ser medidos con fiabilidad.</p>	NIC 11, p.11, p.12, p.22
4104	<p>SUBVENCIONES DEL GOBIERNO: Las subvenciones del gobierno deben reconocerse como ingresos sobre una base sistemática, a lo largo de los períodos necesarios para compensar las con los costos relacionados. Las subvenciones del gobierno, incluyendo las de carácter no monetario por su valor razonable, no deben ser reconocidas hasta que no exista una prudente seguridad de que: (a) la entidad cumplirá con las condiciones ligadas a ellas; y, (b) se recibirán las subvenciones</p>	NIC 20, p.7 y p.12
4105	<p>REGALIAS: Las regalías se consideran acumuladas (o devengadas) de acuerdo con los términos del acuerdo en que se basan y son reconocidas como tales con este criterio, a menos que, considerando la sustancia del susodicho acuerdo, sea más apropiado reconocer los ingresos de actividades ordinarias derivados utilizando otro criterio más sistemático y racional.</p>	NIC 18, p.30 (b), p.33
4106	<p>INTERESES: Los intereses deben reconocerse utilizando el método del tipo de interés efectivo.</p>	NIC 18, p.30

4107	DIVIDENDOS: Deben reconocerse cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del accionista	NIC 18, p.30 (c)
4108	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS: Incluyen el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos en los anteriores.	
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION: Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.	
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS: Incluye todos aquellos materiales e insumos requeridos durante el proceso de elaboración de un producto, así como el costo de productos terminados vendidos durante el periodo.	
5102	MANO DE OBRA DIRECTA: Comprende el costo de sueldos y beneficios por los operarios que contribuyen al proceso productivo.	
5103	MANO DE OBRA INDIRECTA: Comprende el costo de sueldos y beneficios de la mano de obra consumida de personal que sirven de apoyo en la producción.	
5104	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION: Comprenden todos aquellos costos que no se relacionan directamente con la manufactura, pero contribuyen y forman parte del costo de producción.	
42	GANANCIA BRUTA: Es la diferencia de los ingresos de operaciones continuadas menos los costos y gastos, antes del cálculo de la participación trabajadores e impuesto a la renta.	
43	OTROS INGRESOS: Comprenden otros ingresos que no son del curso ordinario de las actividades de la entidad, entre los que se incluyen: dividendos para empresas que no son holding, ingresos financieros, etc	
52	GASTOS La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la entidad. Incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos	

	por: gastos de venta, gastos de administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.	
Subtotal B (A + 42 - 52)	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS: Es el importe residual que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de participación trabajadores e impuesto a la renta.	
61	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES: Valor de la participación en ganancias de operaciones continuadas a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo.	
62 Subtotal C (B-61)	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS: Es el importe residual de la ganancia en operaciones continuadas que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de impuesto a la renta.	
63	(-) IMPUESTO A LA RENTA: Es el impuesto corriente o la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del periodo en operaciones continuadas.	
64 Subtotal D (C-63)	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS: Incluye la ganancia neta de operaciones continuadas después de pago de impuestos originada de operaciones continuadas y disponibles para accionistas.	NIIF 5, p.30
7172	OPERACIONES DISCONTINUADAS: INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS Una entidad presentará y revelará información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar los efectos financieros las operaciones discontinuadas y las disposiciones de los activos no corrientes (o grupos de activos para su disposición).	NIIF 5, p.33
73 Subtotal E (71-72)	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS: Es el importe residual de las ganancias en operaciones discontinuadas que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de participación trabajadores e impuesto a la renta.	NIIF 5, p.33
74	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES: Valor de la participación en ganancias de operaciones discontinuadas a favor de trabajadores , de conformidad con el Código de Trabajo.	

75 Subtotal F (E-74)	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS: Es el importe residual de la ganancia en operaciones discontinuadas que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de impuesto a la renta.	NIIF 5, p.33
	(-) IMPUESTO A LA GANANCIA: Es el impuesto corriente o la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del periodo en operaciones discontinuadas.	NIIF 5, p.33
Subtotal G (F-6202)	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS: Incluye la ganancia neta de operaciones continuadas después de pago de impuestos originada de operaciones continuadas y disponibles para accionistas.	NIIF 5, p.33
Subtotal G (F-6202)	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO Subtotal H (D+G) Comprende la ganancia (pérdida) neta del periodo del total de operaciones continuadas y discontinuadas.	77 NIIF 5, p.33
81	OTRO RESULTADO INTEGRAL: COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL Los componentes de otro resultado integral incluyen: (a) cambios en el superávit de revaluación (NIC16 Propiedades, Planta y Equipo y NIC38 Activos Intangibles); (b) ganancias y pérdidas actuariales en planes de beneficios definidos (párrafo 93 ANIC 19 Beneficios a los Empleados).	
90	<p>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO Sub.H + 81 Incluye el resultado integral total del año que comprende la Ganancia (Pérdida) neta del periodo y el otro resultado integral.</p> <p>GANANCIA POR ACCIÓN (SOLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA) Deberán revelar la ganancia por acción básica y diluida, en operaciones continuadas y discontinuadas, de los estados financieros separados o individuales de una entidad: (i) cuyas acciones ordinarias o acciones ordinarias potenciales se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales); o, (ii) que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público.</p> <p>En el caso de que una entidad presente estados financieros separados y estados financieros consolidados de acuerdo con la NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados, información a revelar requerida por esta Norma sólo será obligatoria con referencia a la información consolidada.</p>	<p>NIC 33, p.2</p> <p>NIC 33, p. 4</p>

9001	GANANCIA POR ACCION BASICA: Para calcular las ganancias por acción básicas, el número de acciones ordinarias será el promedio ponderado de la ordinarias en circulación durante el periodo.	NIC 33, p.19
9002	GANANCIA POR ACCION DILUIDA: La entidad calculará los importes de las ganancias por acción diluidas para el resultado del periodo atribuible a los tenedores de instrumentos ordinarios de patrimonio de la controladora y, en su caso, el resultado del periodo de las actividades continuadas atribuible a dichos tenedores de instrumentos de patrimonio. Para calcular las ganancias por acción diluidas, la entidad ajustará el resultado del periodo atribuible a los tenedores de instrumentos ordinarios de patrimonio de la controladora, y el promedio ponderado del número de acciones en circulación por todos los efectos difusivos inherente salas acciones ordinarias potenciales.	NIC 33, p.30- p.31
91	UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO): Valor de las utilidades a reinvertir de acuerdo a las disposiciones tributarias vigentes.	