



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Estructurar el proceso contable para la empresa Aoramax S.A.

Autora: Rosa Lorena Farías Quinde

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2019

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi padre Jorge Farías Intriago, quien ya no se encuentra en este mundo y que estoy segura se encuentra muy feliz al ver culminada esta etapa de mi vida profesional.

A mi madre y a mis hijos que cada día me insistieron para que terminará este proyecto.

Rosa Lorena Farías Quinde

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios ante todo por sus bendiciones, por darme sabiduría para terminar esta investigación.

A mis hijos y a mi madre, por su apoyo incondicional en toda la carrera Universitaria.

A mi Tutora, la Ing. Mireya Delgado Chavarría, por guiarme en el transcurso de este trabajo.

Y a todos los que de una u otra forma me incentivaron y me ayudaron a lograr culminar esta etapa de mi vida.

Rosa Lorena Farías Quinde



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Estructurar el proceso contable para la empresa Aoramax S.A.”** y problema de investigación: **¿Cuál es el impacto de la falta de proceso contable en la empresa Aoramax S.A.?**, presentado por Farías Quinde Rosa Lorena como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Tutora:

Rosa Lorena Farías Quinde

Ing. Mireya Delgado Chavarría



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Farías Quinde Rosa Lorena en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Estructurar el proceso contable para la empresa Aoramax S.A., de la modalidad Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Rosa Lorena Farías Quinde

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0913788865

Firma



Factura: 001-002-000028375



20190901052D03635

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901052D03635

Ante mí, NOTARIO(A) LUISA ELIZABETH LOPEZ OBANDO de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA SEGUNDA , comparece(n) ROSA LORENA FARIAS QUINDE portador(a) de CÉDULA 0913788865 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), QUE CON SU AUTORIZACIÓN HA SIDO VERIFICADA EN EL "SNICRC"; PAPELETA DE VOTACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS QUE SE AGREGAN COMO HABILITANTES A LA PRESENTE DILIGENCIA, para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 28 DE NOVIEMBRE DEL 2019, (13:59).

Rosa Lorena Farias Q

ROSA LORENA FARIAS QUINDE
CÉDULA: 0913788865



Luisa Obando

NOTARIO(A) LUISA ELIZABETH LOPEZ OBANDO
NOTARÍA QUINCUAGESIMA SEGUNDA DEL CANTÓN GUAYAQUIL





REPÚBLICA DEL ECUADOR
Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0913788865

Nombres del ciudadano: FARIAS QUINDE ROSA LORENA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
(SAGRARIO)

Fecha de nacimiento: 16 DE MAYO DE 1970

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SECUNDARIA

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: CASADO

Cónyuge: ALARCON PEÑIEL JORGE LUIS

Fecha de Matrimonio: 18 DE JUNIO DE 1990

Nombres del padre: FARIAS INTRIAGO JORGE JUDEMBERT

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: QUINDE RODRIGUEZ ALVINA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Condición de donante: NO DONANTE



Información certificada a la fecha: 28 DE NOVIEMBRE DE 2019

Emisor: JUAN EDUARDO CHUM ALTAMIRANO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 52 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 192-280-72850



192-280-72850

Lcdo. Vicente Taiano G.
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



La institución o persona ante quien se presente este certificado deberá validarlo en: <https://virtual.registrocivil.gob.ec>, conforme a la LOGIDAC Art. 4, numeral 1 y a la LCE. Vigencia del documento 1 validación o 1 mes desde el día de su emisión. En caso de presentar inconvenientes con este documento escriba a enlinea@registrocivil.gob.ec

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Estructurar el proceso contable para la empresa Aoramax S.A.

Autor: Rosa Lorena Farías Quinde

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Resumen

La empresa Aoramax S.A., dedicada a actividades de publicidad, presenta problemas al no contar con registros contables. Tal situación provoca inconvenientes al momento de realizar consultas sobre la situación con los proveedores o con las cuentas de los clientes. Adicionalmente, se reporta a los entes de control estados financieros que no reflejan la realidad de la compañía. Con el fin de identificar las principales causas y consecuencias que se desarrollan por esta situación, se procedió al levantamiento de la información mediante la utilización de la investigación descriptiva, explicativa y correlacional. Se utilizaron las técnicas de investigación como la observación y la entrevista, las que ayudaron a determinar que es necesario que la institución cuente con un manual de políticas y procedimientos contables que sirva como guía para la correcta ejecución de la Contabilidad, de esta forma se contará con estados financieros fidedignos.

Transacciones

Proceso contable

Estados Financieros



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Estructurar el proceso contable para la empresa Aoramax S.A.

Autor: Rosa Lorena Farías Quinde

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Abstract

The company Aoramax S.A., dedicated to advertising activities, has problems because it does not have accounting records. Such situation causes inconvenience when making inquiries about the situation with suppliers or with customer accounts. Additionally, financial statements that do not reflect the reality of the company are reported to the control entities. In order to identify the main causes and consequences that are developed by this situation, the information was collected through the use of descriptive, explanatory and correlational research. Research techniques such as observation and interviewing were used, which helped determine that it is necessary for the institution to have a manual of accounting policies and procedures that serve as a guide for the correct execution of Accounting, in this way it will be counted with reliable financial statements ..

Transactions

Accounting Process

Financial Statements

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:

Páginas:

Carátula.....	i
DEDICATORIA.....	II
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	IV
Resumen.....	VII
ÍNDICE GENERAL.....	IX
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XI
ÍNDICE DE CUADROS.....	XII
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XII

CAPITULO I EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
Situación conflicto.....	3
Delimitación del problema.....	4
Formulación del problema.....	5
Evaluación del problema.....	5
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6

CAPITULO II MARCO TEORICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
Antecedentes históricos.....	9
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	31

CAPÍTULO III.....	43
METODOLOGÍA.....	43

**CAPITULO III
METODOLOGIA**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	43
Objeto social.....	44
Misión.....	44
Estructura organizativa.....	46
Plantilla de trabajadores.....	47
Clientes.....	47
Proveedores.....	48
FODA.....	48
Descripción del proceso de estudio.....	49
Análisis económico – financiero.....	51
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	58
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	59
Población.....	61
Muestra.....	61
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	63

**CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

MANUAL DE POLITICAS CONTABLES.....	69
CONCLUSIONES.....	111
RECOMENDACIONES.....	112
Bibliografía.....	113

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura No. 1 Organigrama de la empresa Aoramax S.A.	46
Figura No. 2 Proceso de ingresos.....	49
Figura No. 3 Proceso de gastos.....	50
Figura No. 4 Factura de la empresa	51
Figura No. 5 Declaración del IVA.....	53
Figura No. 6 Comportamiento de diferencias	54
Figura No. 7 Comportamiento de diferencias en gastos	55

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Tabla No. 1 Tipos de contabilidad.....	14
Tabla No. 2 Plantilla de trabajadores de Aoramax S.A.	47
Tabla No. 3 Clientes de la empresa	47
Tabla No. 4 Proveedores de la empresa.....	48
Tabla No. 5 Facturación de julio	52
Tabla No. 6 Ingresos anuales	53
Tabla No. 7 Gastos mensuales.....	54
Tabla No. 8 Estado de Situación Financiera 2018	56
Tabla No. 9 Estado de Resultados Integrales con diferencias	57
Tabla No. 10 Población de Aoramax S.A.....	61
Tabla No. 11 Muestra de Aoramax S.A.....	63
Tabla No. 12 Formato de entrevista al contador de Aoramax	64
Tabla No. 13 Formato de entrevista al asistente contable.....	64
Tabla No. 14 Ficha de observación	65
Tabla No. 15 Entrevista al Contador General de Aoramax S.A.....	66
Tabla No. 16 Entrevista al Asistente Contable de Aoramax S.A.	68
Tabla No. 17 Análisis de la ficha de observación	70

Índice de Anexos

Anexo 1 Ficha de Observación al Asistente Contable Aoramax S.A.....	119
Anexo 2 Entrevista al Contador de Aoramax S.A.....	120
Anexo 3 Entrevista al Asistente Contable Aoramax S.A	121

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Los procesos contables garantizan el éxito de una empresa organizada; a través de su empleo se espera que la labor ejecutada funcione con mayor eficacia, pues brindan el soporte que éstas necesitan para contar con una información contable oportuna y veraz que sirva de base a la toma de decisiones; éstos se aplican a diferentes partidas que requieren de mayor importancia para la empresa, entre ellas se encuentran las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, los ingresos, entre otros.

La Contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de conocer la situación financiera, estructurar los estados financieros que servirán de base en la

toma de decisiones gerenciales (Altahona, Contabilidad General, 2009, pág. 14).

La Contabilidad es un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones empresariales. Es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación y la evolución económica y financiera de una empresa o unidad económica, con el objeto de que tanto, terceras personas interesadas como los dirigentes de dicha empresa puedan tomar decisiones. (Rodríguez, 2016)

Se podría decir que la Contabilidad para la empresa es como una brújula para un explorador, sin ella no sabría hacia dónde dirigirse. Sin Contabilidad, no hay información y sin información, no se sabe en donde la situación en que se encuentra. La información, hoy día, supone el pilar indiscutible de un buen negocio.

Los estados financieros son el resultado del registro de transacciones de forma sistemática, cronológica y secuencial y al analizarlos se puede conocer la situación financiera real de la empresa, a una fecha determinada, como característica fundamental dicha información es confiable, medible y relevante.

La emisión de los estados financieros se realiza una vez ingresados a la Contabilidad, mediante el registro de todas las transacciones comerciales, con los respectivos documentos o soportes como facturas, recibos de caja, comprobantes de pagos, dan origen al proceso contable

“El proceso contable, es la secuencia ordenada y sistemática de datos hasta la consolidación de los estados financieros, que reflejan la situación financiera de la empresa” (Granados, Latorre, & Ramírez, 2005).

La empresa Aoramax S.A. se constituyó como una alternativa a la publicidad digital en el Ecuador. Se encuentra siempre en continuo crecimiento y emprendimiento, para esto es necesario conocer la situación financiera real de la empresa.

La Contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de sus patrimonios; por otra parte, los servicios aportados por la Contabilidad son imprescindibles para obtener información base para temas tributarios.

Proporciona información a los dueños, accionistas, bancos, gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por el negocio, etc.

Conscientes de que toda entidad necesita para su desenvolvimiento conocer de su situación económico – financiera y que, si no se cuenta con una herramienta tan importante como la Contabilidad, dicha empresa no podría cumplir con sus objetivos de crecimiento y desarrollo.

Actualmente, la empresa Aoramax S.A. ubicada en la ciudadela Kennedy Norte, de la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, carece de procesos contables, lo que ha ocasionado que a pesar de tener la percepción de que la empresa presenta un crecimiento continuo, no se cuenta con cifras que reflejen tal situación.

Por consiguiente, es necesario realizar un análisis a la situación que la empresa presenta durante el primer semestre del 2018, a fin de comprobar la necesidad que tiene la referida institución, de implementar procesos contables.

Situación conflicto

Aoramax S.A. se creó en el año 2013, se dedica a prestar servicios publicitarios digitales, se encuentra ubicada en el cantón de Guayaquil, provincia del Guayas y registra las siguientes situaciones:

- Dicha empresa lleva registros manuales en tablas de Excel de los ingresos y egresos que se generan, es decir, registros de una sola partida.

- Al no llevar un proceso contable, que vaya de acuerdo a los principios básicos de Contabilidad y a las normas contables, no se puede contar con información para la elaboración de los estados financieros, donde se pueda analizar la situación financiera de la compañía.
- Por carecer de registros contables, no se cuenta con un manual que indique los pasos a seguir al generarse las transacciones para su correspondiente contabilización.
- El desconocimiento de los procesos contables genera que la documentación fuente, no lleve un orden adecuado para que, en caso de realizar consultas, éstas se las pueda realizar sin pérdidas de tiempo y recursos.
- La forma de reportar las declaraciones de impuestos a los entes de control, ocasiona exposición a ser sancionados.

Lo anteriormente mencionado, confirma que para que la empresa Aoramax S.A. pueda permanecer sustentable en el tiempo, necesita de forma inmediata contar con una Contabilidad que le permita solucionar en gran parte sus deficiencias, para lo cual deberá previamente tener un manual de procedimientos contables que orientará a los involucrados a llevar un proceso exitoso en dicha implementación.

Delimitación del problema

Campo: Contable

Área: Proceso Contable

Aspectos: Registros, transacciones, Situación Financiera.

Tema: Estructurar el proceso contable para la empresa Aoramax S.A.

Formulación del problema

¿Cómo incidirá la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en la implementación de la Contabilidad en la empresa AOROMAX S.A. en la ciudad de Guayaquil en el año 2018?

Evaluación del problema

En el presente trabajo se evalúan los siguientes aspectos:

Delimitado. - El trabajo se encuentra delimitado al campo del área contable de la empresa AOROMAX S.A. en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2018, ubicada el Cantón Daule, Provincia del Guayas.

Evidente. - En esta investigación se evidenciará los inconvenientes que atraviesa la empresa AOROMAX S.A. al no contar con registros contables como herramienta para medir la rentabilidad de la empresa.

Concreto. - El proyecto abordará análisis, conceptualizaciones y propuestas enmarcadas estrictamente en la problemática planteada respecto de la implementación de un manual de procesos contables que servirá para la implementación de los registros contables en la empresa AOROMAX S.A.

Relevante. - El estudio de la problemática que enfrenta una empresa al no contar con procesos contables tiene vital importancia, ya que es a través de los registros contables que se logra conocer en una entidad, cuáles son los resultados obtenidos para conocer las medidas y estrategias que se deben implementar. Así también, este trabajo servirá como guía para solventar en otras instituciones, problemáticas similares por las que atraviesen.

Factible. - Al término de los análisis de la problemática de este trabajo de investigación, se evaluará si son factibles de resolver los problemas existentes mediante el planteamiento de un manual de procedimientos contables.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Estructurar el Proceso Contable, observando la normativa legal vigente para conocer la situación de la empresa Aoramax S.A.

Objetivos Específicos

- Fundamentar desde la Contabilidad aspectos de los procesos contables en relación a los registros de las transacciones y la situación financiera de la compañía Aoramax S.A.
- Diagnosticar el estado actual de los registros de las transacciones de la compañía Aoramax S.A.
- Diseñar un proceso contable para el manejo de registros de transacciones comerciales de la compañía Aoramax S.A.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La importancia del proceso contable radica en que permite generar una fuente ordenada y sistemática de datos en una empresa, con el fin de emitir los estados financieros que reflejen la situación financiera de la entidad.

Los procesos contables en una empresa son la base para obtener información clara y precisa, dirigida para hacer los estados financieros que le permitan conocer el estado en que se encuentra la empresa en un periodo determinado.

Si lo anterior es cierto, también es importante detenerse a analizar en detalle, cuáles procesos contables se utilizaron para obtener tales resultados, cómo se utilizaron esos procesos, en qué medida se llevan a cabo y, si se están aplicando de la manera correcta.

De la aplicación eficiente de éstos, la primera beneficiaria sería la empresa pues, se tendría la certeza de que sus informes financieros son confiables,

los dueños de la empresa también se verán favorecidos ya que su dinero no sería malversado por quienes lo manejan y ofrecería más seguridad de éstos para con sus empleados.

La relevancia social está relacionada con el Plan nacional de desarrollo “Toda una vida”, donde se espera que la empresa continúe en su crecimiento, para que de esta forma se vean beneficiados sus colaboradores, generando empleos seguros, para de esta forma colaborar con el desarrollo de la comunidad ecuatoriana.

Adicionalmente, un buen manejo de la información permitirá tomar decisiones a tiempo, con lo que se conseguirá que la empresa se consolide y siga siendo considerada como una fuente de ingresos para los socios y empleados, y, consecuentemente este beneficio redundará en sus familias.

El fin de esta investigación es estructurar el proceso contable en la empresa Aoramax S.A. que permita contar con un registro apropiado de todas las transacciones comerciales y establecer parámetros de rapidez y eficiencia al momento de cumplir con las normativas legales, para saber la realidad financiera de la empresa a través de los estados financieros.

La utilidad práctica se encuentra en la estructuración del proceso contable de la empresa, a través del registro sistemático y ordenado de las transacciones a fin de que Aoramax S.A. pueda contar con resultados fidedignos respecto de los registros contables que le permitirán conocer la situación de las distintas cuentas para implementar los procesos correctivos y toma de decisiones con la debida anticipación.

En la investigación se revisarán conceptualizaciones que ayudarán a ampliar los conocimientos del investigador para la realización de los análisis necesarios y propuestas de mejoras a implementar, basados en teorías científicas, estrictamente relacionados con un manual de políticas y procedimientos contables.

Respecto de la utilidad metodológica del trabajo, ésta incluye tipos y técnicas de investigación que soportan los análisis a efectuar, así como a determinar de mejor manera la población y muestras a trabajar.

En forma resumida, se puede afirmar que mediante este trabajo investigativo se aporta a la comunidad con conceptualizaciones, estudios y propuestas a ser utilizadas por entidades que atraviesen por problemáticas similares a las de esta investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

La historia de la Contabilidad se remonta a diferentes descubrimientos logrados, sin embargo, no es la que hoy conocemos, hay indicios de prácticas contables desde la prehistoria, donde el humano sintió la necesidad de llevarla cuando se dedicaban a la agricultura, la ganadería y a otras actividades donde precisaban conocer de todas las transacciones que realizaban.

En la edad antigua, miles de años antes de la era cristiana, la Contabilidad aparece en la civilización mesopotámica, quienes realizaban los ingresos de sus actividades económicas en tablillas de barro.

En los años 5400 a 3200 a.C. se evidencia el trueque en Babilonia. En Egipto se lleva anotaciones de las actividades económicas del imperio. Por

el siglo V a. C. en Grecia se obligaba a los comerciantes a llevar libros de Contabilidad.

En la edad media las prácticas contables se conservaron y lograron un importante progreso. Tanto la iglesia católica como el señor Feudal hacían usual la práctica contable.

En el siglo VII y IX aparece la moneda como forma de pago y es aceptada internacionalmente. Surgen en el siglo VII y VIII los primeros libros contables donde registraban sus transacciones de ingresos y egresos.

Por el año 1300 aparecen las cuentas de gastos y ventas, y con ellas los términos debe y haber. En edad media la Contabilidad tuvo su mayor avance en la sociedad.

La edad moderna se considera como pionero en el estudio de la partida doble a Benedetto Cotrugli Rangeo en forma explícita establece la identidad de la partida doble, además señala el uso de tres libros: mayor, diario y borrador. (Rendón y García, 2012).

Fray Luca Pacioli nacido en 1445 y sin haber sido contador, sostiene que la Contabilidad requiere en su aplicación de conocimientos matemáticos, y que no hay deudor sin acreedor. También se ocupa de ampliar los conceptos y prácticas comerciales, relacionadas con las sociedades, intereses y letras de cambio, conceptos de los inventarios, una lista de activos y pasivos preparados por el propietario antes de que empiece a operar.

En la edad contemporánea la Contabilidad adquiere mayor importancia con la revolución industrial y la revolución francesa en Inglaterra, aparece la necesidad por la medición de activos que conlleva a realizar los estados financieros y también surgen conceptos de depreciaciones, amortizaciones, fondos, reservas, etc.

La Contabilidad a lo largo de su historia ha llegado siempre a satisfacer las necesidades de los usuarios, tanto internos como externos. Forma parte importante en un ente económico para las tomas de decisiones.

Con la globalización económica y el avance tecnológico se han abierto fronteras para que las organizaciones tengan posibilidad de ingresar a los mercados internacionales, por esto muchas organizaciones ven la necesidad de implantar principios contables. Muchos países han adoptado las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Ecuador a pesar de su crisis económica a causa del cambio de moneda en el 2000, de sucre a dólar, ha logrado una estabilidad con el uso de dicha moneda y a nivel contable se tuvo que realizar los ajustes tecnológicos para que los registros contables no sean afectados por tal cambio monetario.

Desde el 2012, la Contabilidad en el Ecuador tiene un nuevo lenguaje al adoptar las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), todos los profesionales contables las aplican con el fin de que haya transparencia en la información presentada en los estados financieros.

Para el buen desarrollo de las empresas, es necesario que éstas cuenten con registros contables, aunque sea en su forma más básica y respetando las normativas contables y tributarias vigentes, de tal manera que los administradores de los negocios puedan tener información económico-financiera que les permita tomar decisiones y hasta emprender nuevos retos.

Es así que, en la presente investigación se analiza desarrollar un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Aoramax S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil, provincial del Guayaquil; el que servirá de base para la implementación de los procesos contables.

Antecedentes referenciales

Para fundamentar esta investigación, se abordarán conceptualizaciones que servirán para realizar de mejor manera el análisis de la problemática y de la propuesta a plantear.

Considerando que el tema trata de estructura un proceso contable y al tener éste una relación con la con Contabilidad, a continuación, se revisa el criterio de varios autores a este respecto:

Contabilidad

“La Contabilidad es el sistema de registro, clasificación y ordenamiento de los movimientos financieros de los cuales surgen los estados financieros”. (Padilla, 2014, pág. 109).

“La contabilidad es el registro de las operaciones que realiza la empresa en el desarrollo de un negocio que implican variaciones en sus elementos patrimoniales tanto económicos como financieros, determinando el resultado positivo o negativo, obtenido en cada ejercicio económico”. (Tamayo & Escobar, 2013, pág. 19)

Bernard Hargadon afirma: “La Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir, analizar e interpretar datos financieros para obtener así las informaciones necesarias de una empresa” (pág. 17) .

La autora de este trabajo, asume el criterio de Padilla (2014) por ser el que más se apega al tema estudiado, donde se determina que la Contabilidad es el sistema para llegar a los estados financieros.

Importancia de la Contabilidad

Para el hombre ha sido de mucha importancia controlar sus actividades y saber de su patrimonio, para este proceso se ha ayudado de los registros contables, por lo que es necesario revisar la opinión de varios autores respecto de la importancia de la Contabilidad:

La importancia de la Contabilidad está dada en el sentido que es el proceso inicial y la base para producir información financiera necesaria, para la toma de decisiones y para alcanzar objetivos. (Paz, 2008, pág. 18).

Para Zambrano (2017) resalta la importancia de la contabilidad en las empresas, para que se pueda llevar un control en sus negociaciones y así obtener información que sirva para mejorar sus actividades económicas. (pág. 9)

Para (Alcarria, 2009) dice que “La información contable es vital para la sociedad en que vivimos” (pág. 13).

La autora de este trabajo investigativo, considera que el criterio de Alcarria (2009) por ser el que más se apega al tema estudiado, donde se determina que la Contabilidad es importante en las empresas como en la sociedad porque nos ayuda a tener un control de los recursos.

Objetivo de la Contabilidad

Los Usuarios que intervienen en una empresa, sean estos internos y externos deben saber del estado de la empresa, en un determinado periodo, por lo tanto, se necesita entender cuál es el objetivo de la Contabilidad:

Según Fernández (2008) afirma que “Los objetivos de la Contabilidad financiera se sitúan en el ámbito de la información económica. (pág. 31)

Para Omeñaca (2009) El objetivo fundamental de la Contabilidad “Es servir de instrumento de información” (pág. 22)

El objetivo más importante es proporcionarles información financiera de la empresa a las personas y entidades interesadas en conocer los resultados operacionales y la verdadera situación económica de la misma, con el fin de que se tomen decisiones. (Díaz, 2006, pág. 18)

La autora de este trabajo investigativo, asume que los tres autores se acercan al tema estudiado, ya que concuerdan que el objetivo principal de la Contabilidad, está en informar sobre la situación financiera-económica de la empresa para la toma de decisiones en un determinado período contable.

Clases de Contabilidad

No todas las empresas aplican el mismo tipo de Contabilidad, por lo que a continuación se revisa la clasificación que le dan varios autores:

Para (Palacios, 2017, pág. 3), las clases de Contabilidad son las siguientes:

- Contabilidad Comercial
- Contabilidad Gubernamental
- Contabilidad Agrícola
- Contabilidad Petrolera
- Contabilidad Industrial
- Contabilidad Bancaria
- Contabilidad Hotelera

Según (Emprende, 2016) la Contabilidad se clasifica en:

Tabla No. 1 Tipos de contabilidad

Tipos de Contabilidad		
Según el sector	Según la actividad	Según la información
Contabilidad pública	Contabilidad industrial	Contabilidad financiera
Contabilidad privada	Contabilidad comercial	Contabilidad administrativa
Contabilidad mixta	Contabilidad de empresas extractivas	Contabilidad fiscal
	Contabilidad de servicios	Contabilidad de costes
		Contabilidad de gestión

Por otra parte para (Paz, 2008, pág. 20) las clases de Contabilidad son:

- Contabilidad Comercial
- Contabilidad Industrial
- Bancaria
- Agropecuaria
- Gubernamental
- Servicios

La autora asume la clasificación de Paz, 2008 por ser la más adecuada para esta investigación, en donde se clasifica a la Contabilidad de acuerdo a la actividad que ejerce la empresa, recayendo por tanto para la institución en estudio, la aplicación de la Contabilidad de Servicios.

La Contabilidad de servicios o gestión

Revisada la clasificación de la Contabilidad, se concluye que Aoramax S.A. debe llevar el tipo de Contabilidad de servicios, por lo que a continuación se revisa su conceptualización:

Según (Fierro, 2015), la Contabilidad de Servicios está orientada a “aquellas empresas que se dedican a la prestación de servicios”.

Para (Amat, 2012) “la contabilidad de gestión, o contabilidad interna, comprende la contabilidad de costes, los presupuestos y los indicadores. Se trata de información imprescindible para controlar la marcha de la empresa y mejorar los resultados.” (pág. 18)

Para esta investigación la autora asume el concepto de Contabilidad de Servicios que emite (Fierro, 2015), en donde se define que dicho tipo de Contabilidad es la que llevan las empresas de servicios, es decir es la que debe aplicar la empresa Aoramax S.A.

Cuenta contable

Los resultados de un proceso contable, se los obtiene de los estados financieros, los mismos que utilizan cuentas para clasificar los diferentes movimientos que una entidad realiza, por lo tanto, es necesario revisar lo que es una cuenta contable:

Según Palacios (2017) La cuenta contable “Es el nombre con el que se identifica un objeto, asiento o negocio y sirve para registrar los cambios que originan las diferentes transacciones comerciales” (pág. 23)

“Es un cuadro de carácter numérico que tiene por finalidad registrar los valores semejantes que se refieren a un mismo concepto”. (Horacio, 2008)

Por su parte Tamayo & Escobar (2013) expresa que las cuentas son “Instrumento contable representativo de los diferentes elementos patrimoniales de la empresa, así como de sus gastos e ingresos; recogen las variaciones producidas en sus respectivos valores y permiten determinar, en cada momento su saldo” (pág. 26)

Para este trabajo se asume el concepto de Palacios (2017), que se apega al problema investigado quien define a la cuenta, como el nombre que sirve para identificar y registrar los cambios que se generan en rubros de una misma especie a consecuencia de las diferentes transacciones comerciales.

Clasificación de las cuentas

Es necesario conocer que el universo de cuentas poseen una clasificación, la misma que ayuda a una mejor interpretación de los resultados que éstas presentan, para tal efecto se revisa la clasificación que dan algunos autores a las cuentas:

Según (Granados, Latorre & Ramírez, 2010, pág. 43) las cuentas se clasifican en:

- Nominales o de Resultados: las cuentas de ingresos y egresos.

- Reales o de Balance: Activo, Pasivo y Patrimonio.

De acuerdo a (Paz, 2008) las cuentas se clasifican en:

- Cuentas de Balance: Cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- Cuentas de resultado: Cuentas de ingresos, gastos o egresos.

Para (Palacios, 2017) las cuentas se clasifican según su naturaleza en:

- Cuentas Patrimoniales: Activos, Pasivos, Patrimonio
- Cuentas de Resultado: Ingresos y Gastos.

Para la problemática estudiada, se asume la clasificación que (Paz, 2008) da a las cuentas, donde define dos grandes grupos: Las cuentas de balance, integradas por el Activo, Pasivo y Patrimonio; y las cuentas de resultado, integradas por los ingresos y los egresos o gastos.

Activo

Atendiendo a la clasificación asumida, se necesita conocer en qué consiste el Activo a nivel de cuentas:

Según Pérez (2013) el activo refleja la estructura económica de la empresa, pues recoge las propiedades en las que ha invertido. (pág. 17)

“Conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico que, en la medida de su utilización, son fuente potencial de beneficios presente y futuros.” (Díaz, 2006, pág. 19)

Para Rajadell & Trullas (2014) el Activo “Son bienes y derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultante de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro. (pág. 18)

La autora de este trabajo asume el concepto de Rajadell & Trullas (2014) donde se define al Activo como a las posesiones y derechos de los que

tiene control la empresa y de los que espera sirvan para generar beneficios económicos a futuro.

Pasivo

Continuando con la clasificación asumida, se necesita conocer en qué consisten las cuentas del Pasivo:

Para Díaz (2006) el pasivo “es el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad pagadas en dinero, bienes o servicios”. (pág. 24)

Pasivo son “Las obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, para cuya extinción de la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro”. (Rajadell & Trullas, 2014, pág. 18)

Según Méndez & Palazón (2015) indican que al Pasivo “lo constituyen los elementos patrimoniales que suponen obligaciones de pago para la empresa”. (Méndez & Palazón, 2015, pág. 3)

Para este trabajo se asume la definición de Rajadell & Trullas (2014) quienes definen al pasivo como compromisos adquiridos por la empresa a consecuencia de sucesos acaecidos, los que se extinguen una vez que la empresa destina recursos.

Patrimonio

De la clasificación de cuentas asumida, a continuación se revisa en qué consiste el patrimonio:

“Es el conjunto valorado de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa, que constituye los medios económicos y financieros con los que cuenta para el desarrollo de su actividad y conseguir sus objetivos”. (Méndez & Palazón, 2015, pág. 2)

Según Mendoza & Ortiz , (2016) el Patrimonio “agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de compara el activo total con el pasivo”. (pág. 50)

Por otra parte para Pérez Rosario (2010) el Patrimonio “Es el conjunto de bienes, derechos de cobro, deudas y obligaciones, que contituirán el caudal económico y financiero que le posibilitarán alcanzar sus fines”. (pág. 22)

Para este trabajo se asume el concepto emitido por Mendoza & Ortiz, (2016), quienes definen que el Patrimonio lo componen las cuentas resultantes de la diferencia entre el activo y el pasivo.

Ingresos

De la clasificación asumida, parte de las cuentas de resultado la conforman los ingresos, por lo que a continuación se revisa conceptualizaciones emitidas por varios autores al respecto:

“Son los incrementos del patrimonio neto de la empresa durante un periodo, siempre que no correspondan a las aportaciones de los propietarios”. (Pérez, 2013, pág. 22)

Para Díaz (2006) define los ingresos como “Las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial, en un ejercicio determinado. (pág. 27)

Por otra parte, para Mendoza & Ortiz , (2016) “Los ingresos son valores que recibe una empresa por la venta de bienes o servicios”. (pág. 85)

Para este trabajo, la autora asume la definición de Mendoza & Ortiz , (2016) quienes definen a los ingresos como los rubros que recibe una entidad a consecuencia de la venta de bienes o servicios.

Gastos

La contrapartida de los ingresos la conforman los egresos, por lo que a continuación se revisa conceptos sobre éstos:

“Son las disminuciones experimentadas por el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, siempre que no obedezcan a distribuciones a los propietarios en su condición de tales”. (Pérez, 2013, pág. 23)

Según Díaz (2006) dice que los egresos agrupan las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado. (pág. 28)

La autora de este trabajo asume la definición de Díaz (2006) quien conceptualiza a los egresos como los cargos operativos y financieros que realiza una institución a consecuencia del giro de su negocio, lo que se produce dentro de un determinado período económico.

El plan de cuentas

Las cuentas revisadas con anterioridad, a más de obedecer a una agrupación, deben tener cierto ordenamiento, el cual está dado en el plan de cuentas, el mismo que se conceptualiza a continuación:

El plan de cuentas o también denominado catálogo de cuentas es una lista que contiene las cuentas con su clasificación básica de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gastos debidamente ordenadas. (Naranjo, 2017)

Para Palacios, (2017) El plan de cuentas consiste en ordenar las cuentas que van a ser utilizadas en el proceso contable de acuerdo a su liquidez. (pág. 45)

El plan de cuentas es una lista ordenada y pormenorizada de las cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos de una empresa, las mismas que se identifican con un código. (Espejo, 2009, pág. 57)

La autora de este trabajo asume la definición de Naranjo 2017, quién define al plan de cuentas, como una lista de cuentas que las conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos, y gastos; clasificadas y ordenadas respectivamente.

El proceso contable

Todas las empresas o negocios realizan transacciones a diario, las mismas que obedecen a cierto proceso, lo que al tener una relación con la Contabilidad es conocido como proceso contable. A continuación, se revisa la opinión de varios autores respecto de éste:

Para Barrios, (2017) dice que El proceso contable “Es un conjunto de procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada, cronológica y adecuada de todas y cada una de las operaciones mercantiles que se originaron en un mismo periodo contable”. (pág. 22)

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros (Guaman, 2012, pág. 30)

Por otro lado para TUTASIG, (2017) El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”. (pág. 11)

La autora asume, para este trabajo la definición de Tutasig 2017, quien indica que le proceso contable se inicia con los libros de apertura, para luego proceder al registro de varias transacciones y concluir en la elaboración de los estados financieros, cuya duración por lo general es de un año calendario.

Registro contable

Los movimientos que se generan en una empresa deben ser registrados, por tanto, es necesario revisar en qué consiste un registro contable:

Para una empresa, cada una de las anotaciones de las que se vale para reflejar las operaciones asociadas al desempeño de su actividad mercantil constituyen un registro contable. (Naranjo, 2017)

Los registros contables, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. (Siigo, 2018)

“Son herramientas materiales que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación: Permanente, Ordenada y Sistemática de la información contable”. (Zeman, s.f.)

La autora de este trabajo asume el concepto de Naranjo 2017, quién manifiesta que el registro contable es cada una de las anotaciones que efectúa una entidad para reflejar sus operaciones.

Estado de Situación Inicial

Parte del proceso contable lo conforma el estado de situación inicial, el mismo que se conceptualiza a continuación:

Es un cuadro numérico, que se lo realiza al inicio de las operaciones mercantiles, de un comerciante o empresa, con la finalidad de establecer que es lo que tiene, lo que debe y lo que realmente le pertenece; es decir determinar los valores, del activo, del pasivo y del capital. (Paz, 2008, pág. 64)

Para Palacios (2017) define el Balace Inicial como estado demostrativo de lo que posee el dueño del negocio al comenzar una operación comercial. (pág. 55)

“Es un documento contable en el que se presentan los datos que componen el patrimonio de la empresa agrupados en dos grandes masas patrimoniales equilibradas” (Rey, 2014, pág. 19)

Se asume la definición Palacios (2017) que indica que cuando se empieza una operación comercial, el dueño necesita determinar cuanto tiene, cuanto debe y su patrimonio.

Libro Diario

Otra parte del proceso contable lo integra el libro diario, razón por la que a continuación se revisa conceptos de varios autores al respecto:

Rey (2014) indica que en el libro diario se registrara día a día las operaciones relativas a la actividad de la empresa. (pág. 72)

Se llama libro diario “a aquél destinado a recoger la totalidad de los asientos contables realizados por la empresa. Recoge día a día, como su nombre indica, las operaciones realizadas por la empresa en forma de asiento” (Pascual, 2010, pág. 83)

En él se reflejan mediante lo que se llaman asientos contables todos los hechos económicos que se producen en la empresa. (Martínez, 2009, pág. 25)

La autora de este trabajo, asume la definición de (Pascual, 2010, pág. 83) quien define al libro diario como el lugar donde se asientan en forma contable todos los movimientos que se generan en una empresa.

Libro Mayor

El mayor contable o libro mayor, forma parte del proceso contable, el cual se conceptualiza a continuación:

Según Pérez (2013) dice que el libro mayor clasifica los asientos en las cuentas que integran el plan de cuentas de la empresa. (pág. 19)

(Martínez, 2009) indica que el Libro Mayor recoge todos los movimientos de las cuentas utilizadas en la empresa. (pág. 25)

Para Muñoz & Marquez (2011) es libro mayor es “el conjunto de las cuentas que representan la totalidad de los elementos patrimoniales de una unidad económica” (pág. 83)

La autora de este trabajo asume el concepto de (Martínez, 2009) quien manifiesta que en el libro mayor constan todos los movimientos generados por las transacciones de una empresa los cuales están identificados por cuentas.

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

Otro componente del proceso contable lo conforma el balance de comprobación de sumas y saldos, el cual es conceptualizado por varios autores:

“Es un instrumento que sirve de resumen de las sumas deudoras y acreedoras y de los saldos deudores y acreedores de las cuentas utilizadas durante un período determinado. Así mismo suele contener las sumas y saldos acumulados de períodos anteriores”. (Alcarria J. , 2012, pág. 72)

Sin embargo para Rey (2016) El Balance de comprobación de sumas y saldos se confecciona a partir de la información contenida en el libro Mayor, y en él se reflejan todas las cuentas que han recibido alguna anotación. (pág. 39)

El Balance de Comprobación “Es un documento que permite resumir la información contable contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor y que han sido utilizados por la empresa durante el proceso contable”. (Rivadeneira, 2013, pág. 30)

Para esta investigación se considera lo expresado por Rey (2016) quién manifiesta que el Balance de comprobación de sumas y saldos es donde

se refleja la información de todas las cuentas utilizadas por la empresa, donde se expresan los totales deudores y acreedores y el saldo neto final.

Estados financieros

En las empresas el término del proceso contable se refleja en los Estados Financieros, por tal razón a continuación se revisa varias definiciones al respecto:

El resultado más relevante de la Contabilidad son los denominados estados financieros, que resumen los hechos contables desde el origen de la empresa y se preparan por periodos, en general, mensuales. (Pérez, 2013, pág. 16)

“Los estados financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y en general de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable” (Román, 2017)

Según Rajadell & Trullas (2014) dicen que “Es un documento contable que refleja la situación del patrimonio de la empresa en un momento determinado, en medida en que dicha situación sea expresada en términos monetarios”. (pág. 17)

La autora de este trabajo asume el concepto de Rajadell & Trullas (2014), quienes manifiestan que en los estados financieros es donde se refleja la realidad patrimonial de la empresa.

Estado de Resultados Integral

Parte de los estados financieros lo conforma el estado de resultados integral, para esto se revisa varias definiciones de algunos autores:

Es un Estado financiero que muestra los ingresos, identificados con sus costos y gastos correspondientes y, como resultado da una utilidad o pérdida del período contable. (Rivadeneira, 2013, pág. 34)

Según Moreno (2014) "Muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un periodo determinado. (pág. 16)

Sin embargo, para Rey (2016) "Cuantifica la renta de la empresa y describe su formación. debe distinguir los resultados de explotación de los que no lo sean y el total de los del ejercicio antes y después de impuesto. (pág. 99)

Se aume el concepto de Rivadeneira, 2013, quien indica que el estado de resultados integral, muestra la realidad de la empresa en una forma económico-financiera dentro del período contable, sea esta ganancia o pérdida.

Estado de Situación Final

Por otra parte, el estado de situación final es otro de los estados financieros que una empresa que lleva Contabilidad debe emitir, a continuación, se revisa conceptualizaciones de varios autores respecto de éste:

Para (Rivadeneira, 2013, pág. 33) es un estado financiero que muestra información relativa a los recursos y sus fuentes y se elabora al finalizar el período contable a una fecha determinada.

Por otra parte, Rey (2016) dice que "Presenta las síntesis de las cuentas patrimoniales al final del ejercicio". (pág. 99)

La autora de este trabajo, asume la definición de Rey (2016), quien manifiesta que el estado de situación final refleja el resumen de las cuentas patrimoniales al concluir período contable.

Estado del Flujo del Efectivo

Estado del Flujo del Efectivo, forma parte de los estados financieros, el cual se conceptualiza a continuación:

Para Rajadell & Trullas, (2014) el estado del flujo del efectivo "Es un estado financiero que tiene por objeto mostrar el dinero efectivo que ha obtenido la empresa durante el ejercicio y como lo ha utilizado". (pág. 17)

Por otra parte, para Méndez & Palazón (2015) el Estado de flujos de efectivo “Pondrá de manifiesto, debidamente ordenados y agrupados por categoría o tipos de actividad los cobros y los pagos realizados por la empresa con el fin de informar acerca de los movimientos de efectivo producidos en el ejercicio”. (pág. 26)

Para (Fierro, 2015) “Es el producto de un estado de situación financiera y unos rendimientos con base en el reconocimiento de ingresos y egresos en efectivo.

Se asume el concepto de Méndez & Palazón (2015) quienes indican que el estado del flujo del efectivo refleja todos los ingresos y gastos efectuados por la empresa e informa únicamente sobre los movimientos del efectivo.

Manual

Es necesario que las empresas reflejen los parámetros en los cuales el personal debe basarse para cumplir correctamente sus actividades y lograr todos los objetivos, a continuación, varias definiciones de lo que es un manual:

Según Barrios (2017) expresa que “El manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (pág. 33).

Por otra parte, para VACACELA, (2016) Los manuales se pueden definir como un documento que reúne los conocimientos fundamentales para orientar el desarrollo eficaz y eficiente de las acciones y actividades, dentro de una empresa. (pág. 31).

El manual es el que detalla la estructura de la compañía y señalan los puestos y la relación que existen entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. (Rodríguez, 2015, pág. 20).

La autora de esta investigación, asume la definición de Rodríguez (2015), quien señala que un manual especifica la estructura, puestos y relación

departamental existente, establece jerarquías, límites de autoridad y responsabilidad.

Clases de manual

Para esta investigación es necesario conocer las clases de manual que existen, para esto se revisa la clasificación de varios autores:

Para (Arellano & Soledispa, 2013, pág. 30), se clasifican en:

- Manual de Organización.
- Manual de Políticas.
- Manual de procedimientos y normas.
- Manual del especialista.
- Manual del empleado.
- Manual de Propósito múltiple.

Según (Zambrano, 2011, pág. 17) se clasifican:

Por su contenido en: Manual de Historia del Organismo, Manual de Organización, Manual de Políticas, Manual de Procedimientos, Manual de Adiestramiento e Instructivo, Manual Técnico

Por la función específica: Manual de Compras, Manual de Ventas, Manual de Finanzas, Manual de Contabilidad, Manual de Personal.

Por otra parte para (Barrios, 2017, pág. 36) expone su clasificación de la siguiente manera:

Por su naturaleza o área de aplicación

- “Macro Administrativo
- Micro Administrativo empresa.

Por su contenido “De acuerdo al contenido de los manuales, pueden ser:

- Manual de historia
- Manual de organización
- Manual de procedimientos

- Manual de política

Por su función específica:

- Manual de producción
- Manual de compras
- Manual de ventas
- Manual de personal
- Manual de Créditos y Cobranzas
- Manual de Finanzas
- Manual de Contabilidad”.

Por su ámbito de aplicación puede ser:

- Manual general:
- Manual específico

Para esta investigación, la autora del trabajo asume la clasificación de (Zambrano, 2011, pág. 17) quien entre otros habla de los manuales de políticas y procedimientos, que es el que mejor aplicabilidad tendría para el caso en estudio.

Manual de políticas

De acuerdo a la clasificación de manual asumido, a continuación se revisa en qué consiste el manual de políticas:

Para Barrios (2017), nos indica que El manual de políticas también conocido como de normas, se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. (pág. 35)

Por otra parte para Zambrano (2011), define al manual de políticas como lineamientos que el personal debe seguir para el cumplimiento de las responsabilidades de las distintas áreas funcionales que participan en el desarrollo de la organización. (pág. 18)

El manual de políticas es el contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales. (Arellano & Soledispa, 2013, pág. 31).

Para este trabajo de investigación se asume, la definición de Arellano & Soledispa (2013), quines indican que en el manual de políticas se establen las normas que el personal de una institución debe seguir para cumplir todos los objetivos.

Manual de procedimientos

Otra parte de la clasificación asumida, es la del manual de procedimientos; a continuación se presenta varias definiciones de algunos autores:

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa que permite regir el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa mediante la descripción clara de políticas establecidas acorde a normas estatutarias y legales existentes. (GUASHPA, 2017, pág. 11).

Para (Cruz, 2017) el manual de procedimiento “Conforma un documento de mecanismos que incorpora información sobre el orden cronológico y secuencial de actividades enlazadas entre sí, que se conforman en una unidad para la ejecución de una actividad, tarea precisa en una entidad” (pág. 29)

Este manual es una guía donde explica al personal la manera correcta de realizar los procedimientos y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. (Barrios, 2017, pág. 35)

La autora de esta investigación, asume lo que indica Cruz (2017), quien expresa que el manual de procedimientos, es un documento donde se encuentran plasmadas todas las funciones que debe realizar el personal en cada departamento de una entidad.

Estructura del Manual

Para esta investigación es necesario conocer de las partes que integra un Manual, a continuación, se revisa los elementos que algunos autores consideran que lo pueden conformar un manual.

Para (SRE, 2004, pág. 12) las partes de un manual son:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos

Por otra parte para (Najera, 2015) lo conforma:

- Introducción
- Objetivos generales y específicos
- Marco Normativo
- Diagramas de flujo

Según (MARTÍNEZ, 2005) el contenido de un manual lo conforma:

- Índice
- Introducción
- Organigrama
- Declaraciones de Políticas

La autora de esta investigación, asume lo que indica SER, (2004) porque considera que, en el contenido del manual, debe de tener objetivos, propósitos; además de procedimientos y normas para cada función y actividad que se realiza en la empresa.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Para (Cruz, 2017). La NIC 1 dice:

Presentación de estados financieros

El objetivo de esta Norma radica en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con determinación de información general, a fin de aseverar que los mismos sean 30 comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para conseguir tal objetivo, la norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece lineamientos para acordar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros acontecimientos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

NIIF SECCIÓN 3

Presentación de Estados Financieros Alcance de esta sección

3.1 Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros. Presentación razonable

3.2 Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales. (a) Se supone que la aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES. (b) Como se explica en el párrafo 1.5, la aplicación de esta NIIF por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta NIIF. La información adicional a revelar a la que se ha hecho referencia en (a) es necesaria cuando el

cumplimiento con requerimientos específicos de esta NIIF es insuficiente para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y rendimiento financiero de la entidad. Cumplimiento con la NIIF para las PYMES

3.3 Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF.

3.4 En las circunstancias extremadamente excepcionales de que la gerencia concluya que el cumplimiento de esta NIIF, podría inducir a tal error que entrara en conflicto con el objetivo de los estados financieros de las PYMES establecido en la Sección 2, la entidad no lo aplicará, según se establece en el párrafo 3.5, a menos que el marco regulador aplicable prohíba esta falta de aplicación.

3.5 Cuando una entidad no aplique un requerimiento de esta NIIF de acuerdo con el párrafo 3.4, revelará: (a) Que la gerencia ha llegado a la conclusión de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo. NIIF PARA LAS PYMES – JULIO 2009 © IASCF 27 (b) Que se ha cumplido con la NIIF para las PYMES, excepto que ha dejado de aplicar un requerimiento concreto para lograr una presentación razonable. (c) La naturaleza de la falta de aplicación, incluyendo el tratamiento que la NIIF para las PYMES requeriría, la razón por la que ese tratamiento sería en las circunstancias tan engañoso como para entrar en conflicto con el objetivo de los estados financieros establecido en la Sección 2, y el tratamiento adoptado.

3.6 Cuando una entidad haya dejado de aplicar, en algún periodo anterior, un requerimiento de esta NIIF, y eso afecte a los importes reconocidos en los estados financieros del periodo actual, revelará la información establecida en el párrafo 3.5(c).

3.7 En las circunstancias extremadamente excepcionales en que la gerencia concluya que cumplir con un requerimiento de esta NIIF sería tan engañoso como para entrar en conflicto con el objetivo de los estados financieros de las PYMES establecido en la Sección 2, pero el marco regulatorio prohibiera dejar de aplicar el requerimiento, la entidad reducirá, en la mayor medida posible, los aspectos de cumplimiento que perciba como causantes del engaño, revelando lo siguiente: (a) La naturaleza del requerimiento en esta NIIF, y la razón por la cual la gerencia ha llegado a la conclusión de que su cumplimiento sería tan engañoso en las circunstancias que entra en conflicto con el objetivo de los estados financieros establecido en la Sección 2. (b) Para cada periodo presentado, los ajustes a cada partida de los estados financieros que la gerencia ha concluido que serían necesarios para lograr una presentación razonable.

Hipótesis de negocio en marcha

3.8 Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta NIIF evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho periodo.

3.9 Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres significativas relativas a sucesos o condiciones que puedan aportar dudas importantes sobre la capacidad de la entidad de continuar como negocio en marcha, revelará estas incertidumbres. Cuando una entidad no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, revelará este hecho, junto con las hipótesis sobre las que han sido elaborados, así como las razones por las que la entidad no se considera como un negocio en marcha.

Frecuencia de la información

3.10 Una entidad presentará un juego completo de estados financieros (incluyendo información comparativa—véase el párrafo 3.14) al menos anualmente. Cuando NIIF PARA LAS PYMES – JULIO 2009 28 © IASCF se cambie el final del periodo contable sobre el que se informa de una entidad y los estados financieros anuales se presenten para un periodo superior o inferior al año, la entidad revelará: (a) Ese hecho. (b) La razón para utilizar un periodo inferior o superior. (c) El hecho de que los importes comparativos presentados en los estados financieros (incluyendo las notas relacionadas) no son totalmente comparables. Uniformidad en la presentación.

3.11 Una entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro, a menos que: (a) tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables contenidos en la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores, o (b) esta NIIF requiera un cambio en la presentación.

3.12 Cuando se modifique la presentación o la clasificación de partidas de los estados financieros, una entidad reclasificará los importes comparativos, a menos que resultase impracticable hacerlo. Cuando los importes comparativos se reclasifiquen, una entidad revelará: (a) La naturaleza de la reclasificación. (b) El importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado. (c) El motivo de la reclasificación.

3.13 Cuando la reclasificación de los importes comparativos sea impracticable, una entidad revelará por qué no ha sido practicable la reclasificación. Información comparativa

3.14 A menos que esta NIIF permita o requiera otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información

de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente. Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos.

3.15 Una entidad presentará por separado cada clase significativa de partidas similares. Una entidad presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa.

3.16 Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o NIIF PARA LAS PYMES – JULIO 2009 © IASCF 29 importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante. Conjunto completo de estados financieros

3.17 Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente: (a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa. (b) Una u otra de las siguientes informaciones: (i) Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o (ii) Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral. (c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa. (d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa. (e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

3.18 Si los únicos cambios en el patrimonio durante los periodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores, y cambios de políticas contables, la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio (véase el párrafo 6.4).

3.19 Si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral en ninguno de los periodos para los que se presentan estados financieros, puede presentar solo un estado de resultados o un estado del resultado integral en el que la última línea se denomine “resultado”.

3.20 Puesto que el párrafo 3.14 requiere importes comparativos con respecto al periodo anterior para todos los importes presentados en los estados financieros, un conjunto completo de estados financieros significa que la entidad presentará, como mínimo, dos de cada uno de los estados financieros requeridos y de las notas relacionadas.

3.21 En un conjunto completo de estados financieros una entidad presentará cada estado financiero con el mismo nivel de importancia.

3.22 Una entidad puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en esta NIIF, siempre que ellos no ocasionen confusión. NIIF PARA LAS PYMES – JULIO 2009 30 © IASCF
Identificación de los estados financieros.

3.23 Una entidad identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, una entidad presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada: (a) El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente. (b) Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades. (c) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados

financieros. (d) La moneda de presentación, tal como se define en la Sección 30, Conversión de Moneda Extranjera. (e) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

3.24 Una entidad revelará en las notas lo siguiente: (a) El domicilio y la forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social). (b) Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades. Presentación de información no requerida por esta NIIF

3.25 Esta NIIF no trata la presentación de la información por segmentos, las ganancias por acción o la información financiera intermedia de una pequeña o mediana entidad. Una entidad que decida revelar esta información describirá los criterios para su preparación y presentación.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

NIIF 8: Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

NIIF 9: El objetivo de esta Norma es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivos financieros, de forma que se presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

Según la LORTI 2018, nos dice:

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

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 los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible. Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

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.

VARIABLES DE LA INVESTIGACION

Las variables que integran este problema de investigación son:

Variable Independiente: Las transacciones comerciales.

Se basan en la utilización de los llamados documentos comerciales, los cuales se van a convertir en los soportes de los registros contables y al mismo tiempo van a proporcionar la información necesaria para el registro contable correcto de las transacciones. (Paz, 2008)

Las transacciones tienen su origen en un documento fuente, los que sirven como soporte para el registro contable de los movimientos generados por una entidad y cuyo resumen se presenta en forma de estados financieros, los que sirven para la toma de decisiones. Para la empresa Aoramax S.A. es muy importante contar con un registro contable de sus transacciones comerciales, debido a que actualmente no se cuenta con información fidedigna que ayude a la mejor administración del negocio.

Variable Dependiente: Situación financiera.

Es la información que se requiere en la empresa de los siguientes elementos, activos, pasivos, patrimonios neto, gastos e ingresos. Esta se refleja en los estados financieros para conocer el rendimiento y los flujos de efectivos de la empresa en un periodo determinado. (Mendoza & Ortiz, 2016, pág. 41)

Se asume que una entidad está funcionando cuando se conoce su situación financiera, para la compañía Aoramax S.A. es importante para negociaciones futuras saber en síntesis los resultados de sus transacciones comerciales dentro de un periodo determinado, para de esta forma

emprender acciones correctivas o de desarrollo, con la debida anticipación para el buen funcionamiento de sus actividades.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Acreditar: Es la anotación que se hace en el debe de una cuenta por el valor entregado. (Paz, 2008, pág. 49)

Asiento: Es el registro de todas las operaciones que se realizan en unos libros especiales. (Granados, Latorre & Ramírez, 2010, pág. 117)

Cuenta: Nombre que se utiliza para hacer los registros contables de forma ordenada sistemática y confiable, de todas las operaciones efectuadas por la organización. (Granados, Latorre & Ramírez, 2010, pág. 39)

Contabilizar: El hecho de asentar las transacciones en el Diario. (Palacios, 2017, pág. 92)

Debito: Es la anotación que se hace en el debe de una cuenta por el valor recibido. (Paz, 2008, pág. 49)

Empresa: Todo sujeto económico público o privado y cuya actividad está dirigida a la compra, venta o producción de bienes y servicios, algunas son con fines de lucros pero otras no obtienen utilidad. (Paz, 2008, pág. 21)

Libros: Fundamento en el que se asientan los comprobantes y que, además, sirve para la elaboración de los estados financieros. (Sinisterra, Polanco, & Henao, 2011)

Mayorización: Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el debe, pasara al debe de la cuenta correspondiente. (Oñate Sánchez, 2017, pág. 16)

Partida doble: Es cuando en cada transacción se registran dos efectos, uno que recibe y otro que entrega, afectará por lo menos a dos partidas o

cuentas contables por igual valor para que haya un equilibrio. (Espejo, 2009, pág. 23)

Plan de Cuenta: “Una lista organizada sistemáticamente de las cuentas que utiliza la empresa para contabilizar sus operaciones comerciales. (Granados, Latorre & Ramírez, 2010, pág. 39).

Registro Contable: Es un conjunto orgánico o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en fórmulas contables a medidas que se conocen. (Granados, Latorre & Ramírez, 2010, pág. 117)

Saldo crédito: Saldo de una cuenta en la que el total de los créditos excede el total de los débitos. (Sinisterra, Polanco, & Henao, 2011)

Saldo débito: Saldo de una cuenta en la que el total de los débitos excede el total de los créditos. (Sinisterra, Polanco, & Henao, 2011)

Soportes: Documentos de uso cotidiano a nivel comercial (Sinisterra, 2011) que buscan en algún momento respaldar una deuda u obligación de índole económica, con órdenes de pago que representan valores

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Aoramax S.A., nace como alternativa a la publicidad digital en el Ecuador. En el 2013 según la resolución Nro. SC.IJ.DJC. G.2013.996 fue aprobada su constitución, inicia sus actividades en la Cdla. Kennedy Norte, Av Francisco de Orellana, en el Edificio World Trade Center; constando con 5 personas para realizar funciones específicas.

Su objeto social es el servicio de producción digital y publicidad en general.

Actualmente, se encuentra ubicada en la Cdla. Kennedy Norte, Av. Luis Orrantia #22-23 Mz.109 y Víctor Hugo Sicouret, Edif. Rafermartz, cuenta con una oficina amplia y adecuada para realizar las actividades comerciales. En el SRI aparece con el RUC #0992804424001.

Los propietarios accionistas, registrados en la Superintendencia de Compañías, son el Licenciado Nagib Farah Chambers y el Arquitecto Fernando La Mota Macías, ambos de nacionalidad ecuatoriana.

Aoramax, es una empresa que brinda productos y servicios publicitarios digitales, enfocados en transmisión de contenidos en tiempo real a pantallas en varias ubicaciones.

La compañía en estudio, ha obtenido un crecimiento sostenido, gracias al buen servicio brindado, logrando fidelizar clientela. Actualmente, laboran 9 empleados en total, más un contador contratado quien asiste una vez al mes para recaudar información y presentar los informes a los entes de control.

La información presentada a los organismos públicos no es totalmente confiable, ya que Aoramax S.A. no cuenta con un debido proceso contable y registros que lleven un orden específico que asegure la veracidad de todos los movimientos generados, por lo que se torna imperante la necesidad de solventar tal situación de manera urgente a fin de evitar futuros contingentes que puedan repercutir en forma negativa a la empresa.

Así también, de contar con información contable fidedigna, los administradores se encontrarán en condición de tomar medidas correctivas o de expansión a tiempo.

Objeto social

Aoramax S.A. a través de los servicios que brindan tiene como objeto social brindar un servicio de calidad a su clientela, a precios módicos, de tal manera que éstos se sientan no sólo como un cliente más, sino también, como personas de mucha importancia para la empresa; agregando a sus servicios información educativa y de interés informativo social de manera gratuita.

Misión

Ofrecer un servicio eficiente de publicidad digital, que garantice la satisfacción de los requerimientos de quienes lo soliciten, así como también mantener un elevado control de calidad que le permita desarrollarse en un entorno altamente competitivo.

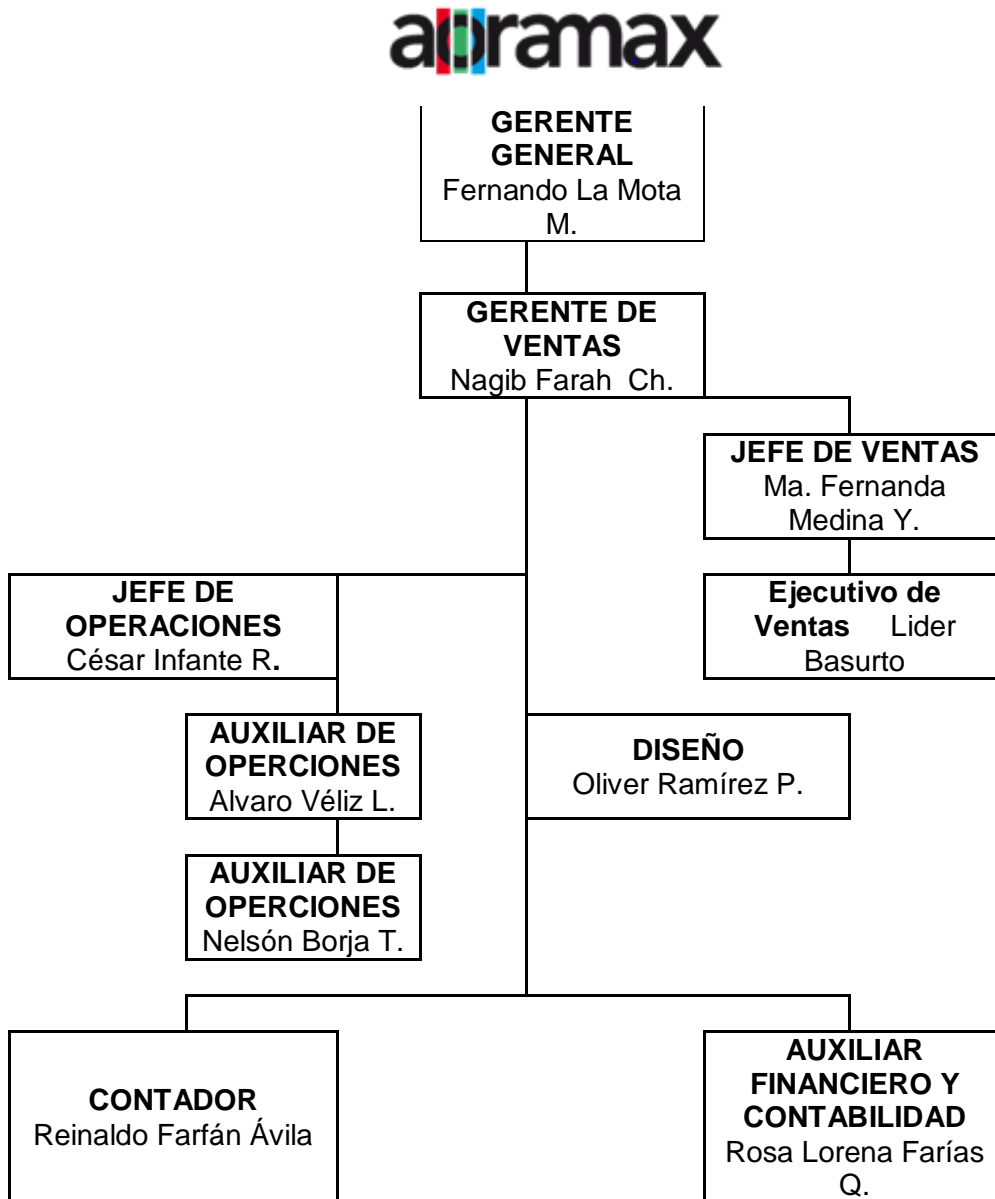
Visión

Obtener un crecimiento constante y expansión al territorio nacional e internacional, así como también, lograr un alto posicionamiento dentro de un mercado competitivo, donde se le reconozca como la mejor empresa en el servicio de publicidad digital por pantallas acorde a las demandas que exige la globalización.

Estructura organizativa

A continuación, se presenta la organización estructural de la empresa:

Figura No. 1 Organigrama de la empresa Aoramax S.A.



Fuente: Información proporcionada por la empresa

Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Plantilla de trabajadores

Los colaboradores que actualmente se encuentran laborando en Aoramax, son los que se detallan a continuación por orden departamental:

Tabla No. 2 Plantilla de trabajadores de Aoramax S.A.

Departamento	Cantidad
Gerencia	2
Ventas	2
Operaciones	3
Diseño	1
Contabilidad	2
Total	10

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Clientes

Entre los principales clientes de Aoramax S.A. se cuentan a las siguientes empresas:

Tabla No. 3 Clientes de la empresa

BANCO DEL PACÍFICO	COLORO
COCA COLA	PREFECTURA
MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	CHIVERÍA
ALMACENES DEPRATI	PROFICONSUL
VECONSA	CERVECERÍA NACIONAL
CASABACA	TC TELEVISIÓN
MAGGI	3M DEL ECUADOR
DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS DICOMBEB S.A	TELEAMAZONAS

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Proveedores

Los principales proveedores con los que cuenta Aoramax S.A. para otorgar sus servicios se tiene:

Tabla No. 4 Proveedores de la empresa

PROVEEDORES	PRODUCTO
CITY MALL	ESPACIO PARA PUBLICITAR
MALL EL FORTIN	ESPACIO PARA PUBLICITAR
MALL DEL SUR	ESPACIO PARA PUBLICITAR
VILLAGE PLAZA	ESPACIO PARA PUBLICITAR
THE POINT	ESPACIO PARA PUBLICITAR
MOBIL ON THE RUN	ESPACIO PARA PUBLICITAR
C.C. DE ECUADOR IÑAQUITO	ESPACIO PARA PUBLICITAR
CENTRO C. CONDADO	ESPACIO PARA PUBLICITAR

Fuente: Información proporcionada por la empresa

Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

FODA

Las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta Aoramax S.A. son:

Fortalezas

- Su personal está capacitado para desempeñar su función
- La programación es de calidad
- Mayor recordación de la marca
- Se encuentra en sitios estratégicos que acaparando la atención de muchos usuarios

Oportunidades

- Internalización en Lima Perú, Mall Aventura

Debilidades

- Falta de un proceso contable
- Falta de procedimientos y políticas

Amenazas

- La competencia con precios en ciertos momentos más módicos a los de Aoramax S.A.

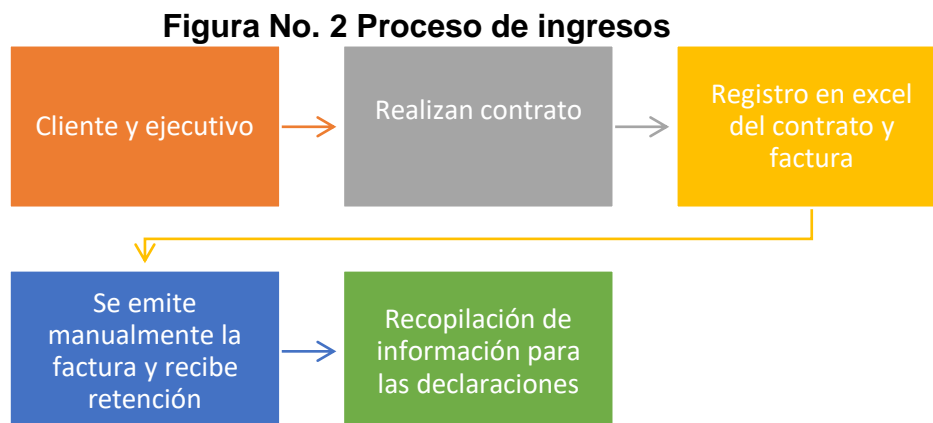
Competidores

Los principales competidores que tiene Aoramax S.A. son los siguientes:

- Primax S.A.
- Duoprint S.A.

Descripción del proceso de estudio

A continuación, se analiza el proceso contable que se lleva manualmente, el que sirve de base para realizar las declaraciones tributarias, tanto en ingresos como en gastos. El mencionado proceso inicia desde el ingreso de la factura en la compañía:



Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

En el proceso descrito, la empresa acuerda el precio y los términos de pago con el cliente, los cuales son expuestos en el contrato de servicios y

registrados como una cuenta por cobrar al momento de emitir la factura, hasta que se realice la entrada del efectivo. Este proceso se lo anota en un libro en Excel de una sola partida.

Estos documentos reposan en los archivos de la empresa y son consultados por el contador al momento de realizar el cumplimiento de las declaraciones tributarias.

Figura No. 3 Proceso de gastos



Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Fariás Quinde Rosa Lorena

Para el proceso de gastos, se recibe la factura del proveedor, a la cual se le emite la retención, luego se la guarda en los archivos de la empresa para su control de las cuentas por pagar y registrar los pagos efectuados dando de baja éstas. Este proceso se anota en un libro en Excel de una sola partida.

Cabe resaltar, que, tanto en los libros en Excel como en los archivos físicos, se presentan ocasiones en las que no se incluyen facturas por gastos cancelados mediante las tarjetas de crédito corporativas.

Los archivos de las cuentas por pagar son utilizados para las declaraciones tributarias, así como al momento de realizar el cruce de cuentas entre las cuentas por cobrar y los cheques emitidos manualmente, para determinar cuándo efectivo quedó.

Análisis económico – financiero

Para un mejor entendimiento de la situación, se procede con el análisis de los procesos descritos:

En primer lugar, se tiene la emisión de la factura. Para delimitar el análisis, se procede a estudiar el proceso para el mes de julio, el cual se presenta como sigue:

Figura No. 4 Factura de la empresa

AORAMAX S.A.
SERVICIOS DE PRODUCCION DIGITAL
Cdra. Kennedy Norte, Av. Luis Ormaña, solar 22-23 y
Victor Hugo Sicouret - Mz. 109 - Edif. Ratermanz
Telf. 04-2683749
Guayaquil - Ecuador

RUC: 0992804424001
FACTURA
001-001- 000000663
AUT. SRI.: 1122138919
Fecha de Autorización 18 Enero 2018

Fecha Emisión: **JULIO 17/2018**
Cliente: **TACTICA PUBLICITARIAS S.A. TACTISA**
Dirección: **Av. Fco. De Orellana Solar 1 Y Justino Cord** Telf.: **6003370**
R.U.C./C.I.: **0991232648001** Guía Remisión:

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. VENTA
1	TRANSMISION PAUTA DE CLARO PREPAGO/06.VP RECARGAS \$1 EN CIRCUITO MALL DEL SUR CLIENTE: CLARO ORDEN: 423924 MES: JUNIO	2.353,06	2.353,06

TACTICA PUBLICITARIA S.A.
RECIBIDO
17 JUL 2018
Deivide Quaya
Recibido en concepto de pago

Mon: **DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO, 43/100** Dólares.

Sub-total 12%	2.353,06
Sub-total 0%	
Descuento	
Sub-total \$	2.353,06
I.V.A. 12%	282,37
V. TOTAL \$	2.635,43

FORMA DE PAGO

ELECTRÓNICO	<input checked="" type="checkbox"/>
EFECTIVO	<input type="checkbox"/>
TARJAS DE CREDITO/DEBITO	<input type="checkbox"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>

AORAMAX S.A.
Luis Eduardo Gutiérrez Gutiérrez Calle 1 - Frente COP 2007 - P.O. BOX 12345 - 10010101 - Guayaquil - Ecuador - Telf: 04-2683749
Dirección: Guayaquil - P.O. BOX 12345 - P.O. BOX 12345 - Calle 1 - Frente COP 2007 - P.O. BOX 12345 - 10010101 - Guayaquil - Ecuador - Telf: 04-2683749

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Luego de la emisión de la factura, se realiza el registro manual en Excel. Los valores para el mes de julio son los siguientes:

Tabla No. 5 Facturación de julio

#Factura	Fecha	Mes	JULIO
652	02/07/18	BANCO DEL PACIFICO	17.500
653-657	05/07/18	RENIERMEDIOS S.A.	3.311
658	05/07/18	GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS	13.280
659	11/07/18	SERUVI S.A.	3.750
660	13/07/18	TACTICA PUBLICITARIA S.A. TACTISA	680
661	13/07/18	ANULADO	-
662	13/07/18	DGMC ECUADOR S.A.	600
663	17/07/18	TACTICA PUBLICITARIA S.A. TACTISA	2.353
664	20/07/18	HOUSEPUBLI CIA. LTDA.	2.500
		Total general	43.974

Fuente: Información proporcionada por la empresa

Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena


Esta información en Excel es la que debería ser declarada al ente de control; pero en esta parte del proceso ocurre el problema de estudio, es decir, que el contador contratado se basa en la información física archivada en las carpetas donde reposan los soportes de las transacciones que se realizan.

En estos documentos físicos se dan las siguientes novedades:

- Facturas por ingresos emitidas y anuladas.
- Las anuladas en ciertos casos no tienen sello o un registro de anulación, por tanto, el contador en ocasiones las declara como facturas habilitadas.
- Facturas por gastos no declaradas en su totalidad, las mismas que sí se encuentran archivadas, pero que el Contador a su criterio no las considera en la declaración al SRI

Se procede a mostrar el formulario 104 usado para Declarar el impuesto al valor agregado en el cual se muestran las diferencias ocasionadas por las circunstancias antes descritas.

Figura No. 5 Declaración del IVA

 FORMULARIO 104 RESOLUCIÓN NAC-DGERCGCL7-00000324		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				No. 157207943						
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												
101	MES	7	102	AÑO	2018	104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE					
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO												
201	RUC	0992804424001		202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			AORAMAX S.A.				
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA				VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)		IMPUESTO GENERADO				
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO				401	+	43650,39	411	+	38973,56	421	+	4676,83
VENTAS DE ACTIVOS FJOS GRAVADAS TARIFA DIFERENTE DE CERO				402	+	0,00	412	+	0,00	422	+	0,00
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A PAGAR)										423	+	0,00
IVA GENERADO EN LA DIFERENCIA ENTRE VENTAS Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE A FAVOR)										424	-	0,00

Fuente: SRI

Elaborado por: Contador

Como se puede observar, en los registros en Excel se refleja un valor de \$43.974 correspondientes a ingresos del mes de Julio, mientras que en el formulario 104 el monto declarado fue por \$38.973,54 teniendo una diferencia de \$5.000, es decir, no coinciden los registros de la empresa y los declarados en los formularios tributarios. Similar situación ocurre en los demás meses del año 2018.

Ahora, se procede a analizar la información referente a los ingresos y gastos del año 2018 mediante una comparación entre los valores presentados en el Excel y los valores declarados por la empresa.

Tabla No. 6 Ingresos anuales

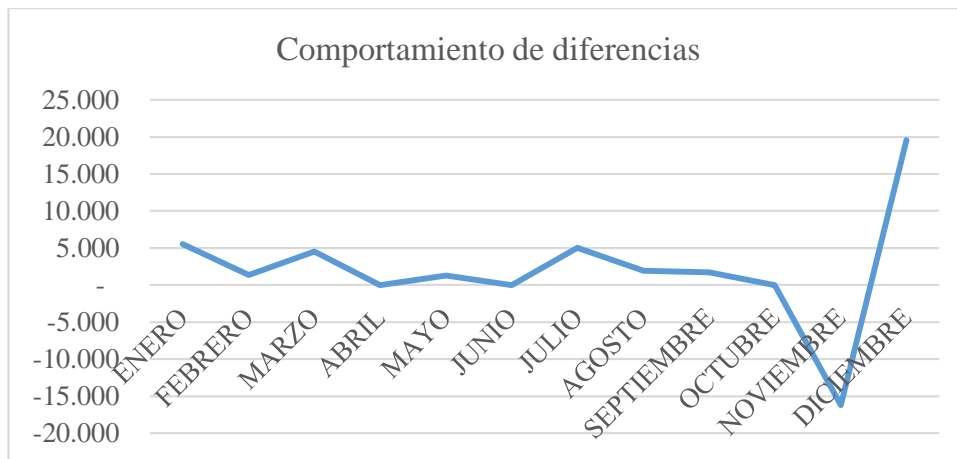
MESES	EXCEL	DECLARACIONES	DIFERENCIAS
ENERO	34,543.00	29,000.00	5,543.00
FEBRERO	48,565.00	47,211.00	1,354.00
MARZO	25,429.00	20,909.00	4,520.00
ABRIL	39,210.00	39,211.00	(1.00)
MAYO	17,755.00	16,511.00	1,244.00
JUNIO	42,454.00	42,454.00	-
JULIO	43,974.00	38,974.00	5,000.00
AGOSTO	87,215.00	85,261.00	1,954.00
SEPTIEMBRE	72,567.00	70,867.00	1,700.00
OCTUBRE	29,159.00	29,159.00	-
NOVIEMBRE	62,716.00	78,946.00	(16,230.00)
DICIEMBRE	36,349.00	16,785.00	19,564.00
TOTAL	539,936.00	515,288.00	24,648.00

Fuente: Información proporcionada por la empresa

Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Para el mes de enero se presentó una diferencia por el valor de \$5,543.00, mientras que para el mes de febrero la diferencia disminuyó. Esta situación se repitió en varios meses durante el año. Los meses de junio y octubre no presentaron diferencias. La siguiente figura evidencia el comportamiento de la tendencia.

Figura No. 6 Comportamiento de diferencias



Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Ahora se procede a analizar los gastos.

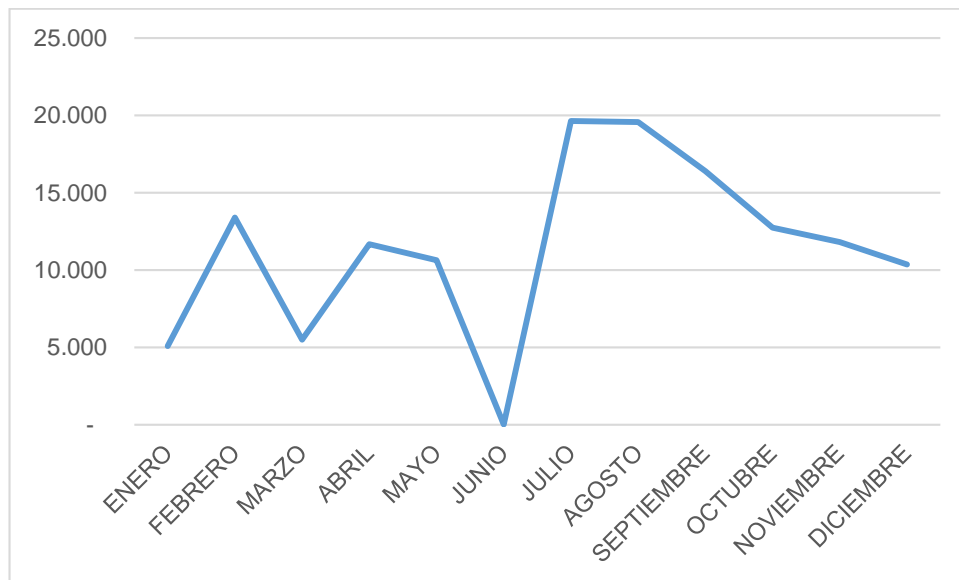
Tabla No. 7 Gastos mensuales

MESES	EXCEL	DECLARADO	DIFERENCIAS
ENERO	7,266.00	2,179.00	5,087.00
FEBRERO	15,886.00	2,482.00	13,404.00
MARZO	9,787.00	4,282.00	5,505.00
ABRIL	29,814.00	18,157.00	11,657.00
MAYO	15,068.00	4,415.00	10,653.00
JUNIO	21,429.00	21,429.00	-
JULIO	33,133.00	13,494.00	19,639.00
AGOSTO	46,204.00	26,639.00	19,565.00
SEPTIEMBRE	35,553.00	19,139.00	16,414.00
OCTUBRE	23,369.00	10,629.00	12,740.00
NOVIEMBRE	36,159.00	24,348.00	11,811.00
DICIEMBRE	26,948.00	16,597.00	10,351.00
TOTAL	300,616.00	163,790.00	136,826.00

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

En el caso de los gastos también se encontraron inconsistencias entre el reporte operativo y el valor mostrado en los formularios de las declaraciones de impuestos. Para este caso, en contraste con los ingresos, las diferencias presentan mayor dispersión, siendo siempre lo registrado en el libro en Excel mayor a lo declarado. El comportamiento de las diferencias se presenta a continuación:

Figura No. 7 Comportamiento de diferencias en gastos



Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Tabla No. 8 Estado de Situación Financiera 2018

Estado de Situación Financiera			
Empresa Aoramax S.A.			
Al 31 de Diciembre de 2018			
En dólares americanos, se excluyen centavos			
<u>Activos</u>	<u>EXCEL</u>	<u>DECLARADO</u>	<u>DIFERENCIA</u>
<u>Activos corrientes</u>			
Efectivo	154.494	190.141 -	35.646
Cuentas por cobrar, neto	1.089.328	1.419.106 -	329.778
Otros activos financieros	1.020	-	1.020
Activos por impuestos corrientes	32.282	42.198 -	9.915
Inventarios	68.854	281.332 -	212.478
Pagos anticipados	202.774	-	202.774
Total activos corrientes	1.548.753	1.960.061 -	411.308
<u>Activos no corrientes</u>			
Propiedades y equipos, neto	115.855	236.028 -	120.172
Activos e intangibles	6.821	7.076 -	256
Propiedades de inversión	659.647	551.603	108.044
Otros activos no corrientes	85.178	85.000	178
Total activos no corrientes	867.501	879.885	
Total activos	2.416.254	2.839.946 -	423.692
<u>Pasivos</u>			
<u>Pasivos corrientes</u>			
Cuentas por pagar	72.103	123.357 -	51.253
Obligaciones con instituciones financieras	7.502	6.590	912
IR por pagar del ejercicio	47.288	108.457 -	61.170
Pasivos corrientes por beneficios a los empleados	49.695	99.114 -	49.420
Provisiones corrientes	140.628	140.000	628
Otros pasivos corrientes	39.359	188.020 -	148.661
Total pasivos corrientes	356.575	671.603 -	315.029
<u>Pasivo no corriente</u>			
Reserva para jubilación patronal y desahucio	22.065	27.157 -	5.092
Otros pasivos no corrientes	1.026.445	894.159	132.286
Total pasivos no corrientes	1.048.510	930.206	118.304
Total pasivos	1.405.084	1.601.809 -	196.725
<u>Patrimonio</u>			
Capital	20.000	20.000	-
Aportaciones de Socios	60.000	60.000	-
Reservas (Legal y Facultativa)	59.805	59.805	-
Utilidad de ejercicios anteriores	286.584	439.134 -	152.550
Resultados Acumulados por adopción por primera	364.189	364.189	-
Utilidad del ejercicio	170.452	244.869 -	74.417
Superavit del Revaluacion de propiedad, planta y e	50.140	50.140	-
Total patrimonio	1.011.170	1.238.136 -	226.967
Total pasivos y patrimonio	2.416.254	2.839.946 -	423.692

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Ahora, se procede a analizar estado de resultados del periodo para proceder a determinar las diferencias. El ERI se muestra como sigue:

Tabla No. 9 Estado de Resultados Integrales con diferencias

Estado de Resultados Integrales			
Empresa Aoramax S.A.			
Al 31 de Diciembre de 2018			
En dólares americanos, se excluyen centavos			
<u>Ingresos</u>	<u>Excel</u>	<u>Declarado</u>	<u>Diferencias</u>
Ingresos por actividades ordinari	539.936	515.288	24.648
<u>Total ingresos</u>	<u>539.936</u>	<u>515.353</u>	<u>24.583</u>
Costo de ventas	200.616	93.790	106.826
Ganancia bruta	339.320	421.563	- 82.243
Gastos de venta	69.589	32.424	37.165
Gastos administrativos	17.658	19.424	- 1.766
Gastos financieros	10.358	14.394	- 4.036
Otros gastos	2.395	3.759	- 1.364
<u>Total egresos</u>	<u>100.000</u>	<u>70.000</u>	<u>30.000</u>
<u>Utilidad del ejercicio</u>	<u>239.320</u>	<u>351.563</u>	<u>- 112.243</u>
15% participación trabajadores	35.898	52.734	- 16.836
Utilidad antes de Impuesto a la R	218.528	313.935	- 95.407
Impuesto a la Renta 22%	48.076	69.066	- 20.989
Utilidad neta	170.452	244.869	- 74.417

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Se presenta un estado de resultados con los valores proporcionados por la empresa y los que han sido declarados. Se determinó que existen diferencias considerables entre las cuentas de resultados. Existen sobrantes y faltantes. El ingreso presenta una variación de \$5.664 entre el valor en el reporte operativo y valor declarado. Mientras que el gasto por venta presenta una diferencia por el valor de \$2.853 similar situación se presenta en los gastos administrativos por el valor de \$4.300

En el análisis de los documentos se ha determinado que la empresa no presenta un adecuado reporte operativo puesto que existen diferencias considerables entre los reportes operativos de la entidad y los valores que se han agregado en los formularios.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Este estudio se ha diseñado de manera que sea una investigación no experimental, como aquella que se ejecuta sin maniobrar las variables, centrándose en describir y analizar la problemática de estudio. Se basa principalmente en la análisis de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014). Este diseño tiene la característica de observar y estudiar a los sujetos en su ambiente cotidiano, sin tener algún tipo de influencia o control en las variables y registrando los resultados que ocurren por efectos naturales.

La investigación tiene su eje en los objetivos planteados, lo cual indujo a que tenga rasgos de campo con apoyo de un diseño descriptivo y documental. Estos diseños a implementar tienen un toque analítico al someter a un riguroso examen el contexto de la problemática estudiada con el fin de ubicar las causas, consecuencias y posibles propuestas de solución al problema. Por otro lado, se estudiarán las características de los datos recolectados con el fin de determinar las principales particularidades que presenta la problemática y que estas encaminen la ruta a seguir para la formulación de soluciones.

Adicionalmente, se afirma que el presente trabajo tiene características cualitativas y cuantitativas.

Carácter cualitativo

El carácter cualitativo en palabras de Hernández, Fernández, & Baptista (2014) este implica el uso de herramientas no numéricas para el análisis de datos.

Esto fue implementado en la presente investigación al momento de realizar el respectivo levantamiento de información con herramientas investigativas de carácter cualitativo como la entrevista y la ficha de observación.

Carácter cuantitativo

De acuerdo con las palabras de Baena (2014) el carácter cuantitativo entra en contraste con el cualitativo en vista de que usa herramientas numéricas para el análisis y la exploración de datos.

Este enfoque fue utilizado en la presente investigación al momento del análisis financiero, puesto que se emplearon herramientas como el estudio de los estados financieros.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

De los tipos de investigación que aportan de mejor forma al trabajo en desarrollo, se aplican el descriptivo, explicativo y correlacional.

Investigación descriptiva

La investigación descriptiva se define como un método de investigación que describe las características de la población o fenómeno que se está estudiando. Esta metodología se centra más en el "qué" del sujeto de investigación en lugar del "por qué". En otras palabras, la investigación descriptiva se centra principalmente en describir la naturaleza de un segmento demográfico, sin centrarse en "por qué" se produce un determinado fenómeno (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

La investigación descriptiva se empleó en la presente investigación al momento de realizar una descripción de las principales características que se presentan en el proceso contable de la empresa, con el fin de determinar los problemas en el reconocimiento, medición y presentación de las partidas contables.

Investigación explicativa

La investigación explicativa se lleva a cabo para un problema que no se investigó bien antes, exige prioridades, genera definiciones operativas y proporciona un modelo mejor investigado. En realidad, es un tipo de diseño de investigación que se centra en explicar los aspectos de su estudio de manera detallada. El investigador comienza con una idea general y utiliza la investigación como una herramienta que podría conducir a los temas que se tratarán en el futuro entrante (Balestrini, 2011).

Su objetivo es proporcionar detalles donde existe una pequeña cantidad de información para un determinado producto en mente de ese investigador. Para comenzar su investigación, debe crear un esquema de investigación o un esquema de discurso para presentar su idea de investigación mientras escribe una propuesta de investigación a su profesor o jefe o en una reunión de la junta.

Esta investigación se empleó al momento de intentar explicar por medio de las herramientas de levantamiento de datos las principales debilidades que se presentan en el proceso contable y que ocasionan diferencias entre los valores declarados y los valores que se presentan en las declaraciones de impuestos.

Investigación correlacional

La investigación correlacional es un tipo de método de investigación no experimental, en el que un investigador mide dos variables, comprende y evalúa la relación estadística entre ellas sin influencia de ninguna variable extraña (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

Esto es precisamente lo que es la investigación correlacional, establecer una relación entre dos variables. La investigación correlacional está buscando variables que parecen interactuar entre sí para que cuando vea que una variable cambia, tenga una idea clara de cómo cambiará la otra variable (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

Con el empleo de la investigación correlacional se intenta determinar la relación existente entre las variables de estudio con el fin de identificar la influencia de contar con transacciones comerciales, como variable independiente, al momento de conocer la situación financiera de una entidad, como variable dependiente.

Población

La población es un conjunto de N elementos bien definidos sobre los cuales se pretende realizar una inferencia u obtener información (Walpole & Myers, 2016).

Para esta investigación, la población la conforman las personas responsables de los registros de las transacciones que se realizan en Aoramax S.A., la misma que se detalla a continuación:

Tabla No. 10 Población de Aoramax S.A.

Elementos	Cantidad
Contador	1
Asistente Contable	1
Total	2

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Muestra

La muestra se define como un subconjunto de la población. La muestra tiene características representativas de la población de la cual fue obtenida (Galindo, 2013).

Muestra probabilística

El muestreo de probabilidad es una técnica de muestreo en la que se eligen muestras de una población más grande utilizando un método basado en la teoría de la probabilidad. Para que un participante sea considerado como

una muestra de probabilidad, debe seleccionarse mediante una selección aleatoria. (Walpole & Myers, 2016)

El requisito más importante del muestreo probabilístico es que todas las personas de su población tengan una oportunidad conocida e igual de ser seleccionados. El muestreo de probabilidad le brinda la mejor oportunidad de crear una muestra que sea verdaderamente representativa de la población. El muestreo de probabilidad utiliza la teoría estadística para seleccionar al azar, un pequeño grupo de personas (muestra) de una gran población existente y luego predecir que todas sus respuestas juntas coincidirán con la población general (Walpole & Myers, 2016).

Muestra no probabilística

El muestreo no probabilístico es una técnica de muestreo en la que el investigador selecciona muestras en función del juicio subjetivo del investigador en lugar de la selección aleatoria. No todos los miembros de la población tienen la posibilidad de participar en el estudio, a diferencia del muestreo probabilístico, donde cada miembro de la población tiene una posibilidad conocida de ser seleccionado (Walpole & Myers, 2016).

El muestreo no probabilístico se utiliza en estudios donde no es posible realizar un muestreo aleatorio de probabilidad debido a consideraciones de tiempo o costo. El muestreo no probabilístico es un método menos estricto, este método de muestreo depende en gran medida de la experiencia de los investigadores. El muestreo no probabilístico se lleva a cabo mediante métodos de observación y se utiliza ampliamente en la investigación cualitativa. (Walpole & Myers, 2016).

Tomando en consideración que la población es finita y que las personas que la conforman son las únicas aptas para otorgar información respecto de los procesos que se siguen a nivel de los registros contables que se llevan en Aoramax S.A., la investigadora se acoge al uso del muestreo no probabilístico intencional; para cuyo efecto, determina como muestra a la misma población:

Tabla No. 11 Muestra de Aoramax S.A.

Elementos	Cantidad
Contador	1
Asistente Contable	1
Total	2

Fuente: Información proporcionada por la empresa
Elaborado por: Fariás Quinde Rosa Lorena

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación sirven para recopilar datos específicos que, después de procesarlos, proveerán al investigador la información necesaria que le permita continuar con el estudio. Para el levantamiento de los datos se utilizará la entrevista y la observación.

Entrevista

Icart (2012) define a la entrevista como una herramienta empleada para el levantamiento de información, que tiene la característica de emplear el contacto directo para el levantamiento de información, lo que permite un acercamiento al fenómeno de estudio obteniendo información fiel.

Por lo tanto, la entrevista será una de las herramientas de recolección de datos que se empleará en la presente investigación, y será dirigida al contador y a la asistente contable de Aoramax S.A.

Tabla No. 12 Formato de entrevista al contador de Aoramax

Nombre del entrevistado:	Reinaldo Farfán
Cargo del entrevistado:	Contador General
Años en el cargo:	5 años
Años de experiencia en cargos similares:	15 años
<p>1. En sus palabras, ¿cómo definiría su confianza en el proceso contable y cuáles son los principales problemas o las principales áreas con problemas identificados en dicho proceso de la empresa?</p> <p>2. El proceso que la empresa tiene actualmente, ¿cumple con las actualizaciones contables de acuerdo a las NIIF?</p> <p>3. ¿Estaría de acuerdo en la elaboración de un manual de proceso contable para la empresa?</p>	

Tabla No. 13 Formato de entrevista al asistente contable

Nombre del entrevistado:	Rosa Farías Quinde
Cargo del entrevistado:	Asistente contable
Años en el cargo:	4 años
Años de experiencia en cargos similares:	4 años
<p>1. ¿Los registros que usted realiza se basan en los principios contables como la partida doble?</p> <p>2. ¿En sus registros en Excel se incluyen todas las transacciones que se realizan en Aoramax S.A.?</p> <p>3. ¿Considera que la empresa debería implementar un sistema contable que cumpla con principios de contabilidad?</p> <p>4. ¿De contar con un manual, cree que éste le ayudaría en sus labores?</p>	

Observación

La investigación observacional es un tipo de investigación correlacional (es decir, no experimental) en la que un investigador observa el comportamiento continuo. Hay una variedad de tipos de investigación observacional, cada uno de los cuales tiene fortalezas y debilidades.

Esta técnica se ayuda de la ficha de observación para corroborar los procesos que se llevan en el problema objeto de estudio, que para la investigación en cuestión se aplicará únicamente a la asistente contable, por ser la persona encargada del manejo de la documentación física:

Formato de ficha de observación a la asistente contable de Aoramax S.A.

Tabla No. 14 Ficha de observación

Nombre del observado:	Rosa Lorena Farías			
Cargo del observado:	Asistente contable			
Años en el cargo:	4 años			
Años de experiencia en cargos similares:	4 años			
Observación	Sí	No	A veces	Comentario
Lleva un control de las facturas que respaldan las transacciones que se realizan				
Los registros en Excel reflejan todos los movimientos				
Sus registros cumplen con el principio contable de la partida doble				
Emite reportes mensuales de las transacciones realizadas				

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Para el análisis e interpretación de los resultados se procede con el análisis de las entrevistas y la ficha de observación.

Entrevistas

Tabla No. 15 Entrevista al Contador General de Aoramax S.A.

Nombre del entrevistado:	Reinaldo Farfán
Cargo del entrevistado:	Contador General
Años en el cargo:	5 años
Años de experiencia en cargos similares:	15 años
1. En sus palabras, ¿cómo definiría su confianza en el proceso contable y cuáles son los principales problemas o las principales áreas con problemas identificados en dicho proceso de la empresa? R: se presenta la falta de formalización en el proceso contable, puesto que no se cuenta con una guía establecida para la ejecución	

de los procesos del área contable, lo que provoca que existan diferencias entre el valor contable y los valores que reposan en los registros operativos de la entidad.

Una de las principales áreas que presentan esa problemática es el área de ventas y el área de compra. No existe una relación efectiva en estas áreas, por lo que en las ventas se presentan diferentes inconsistencias, no informan cuando se anulan las facturas o las tienen en su poder y no son declaradas. Por lo que el valor declarado no coincide con el reporte operativo.

En el proceso de las comprar ocurren problemas similares al momento de determinar el importe que debe de ser declarado, puesto que existe un problema en el registro de la información correspondiente para la declaración.

2. El proceso que la empresa tiene actualmente, ¿cumple con las actualizaciones contables de acuerdo a las NIIF?

R: La empresa no realiza una aplicación al 100% de las NIIF puesto que la contabilidad está centrada principalmente en una contabilidad tributaria, con el fin de cumplir con las obligaciones formales expuestas en el código tributario.

Por otro lado, el no uso completo de las NIIF impide que la información presentada en los informes represente fielmente la situación financiera de la empresa.

3. ¿Estaría de acuerdo en la elaboración de un manual de proceso contable para la empresa?

R: Sí. Considero que la elaboración y el uso de un manual permitirá sistematizar los procesos en la elaboración de la información financiera.

Fuente: Contador Reinaldo Farfán
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Análisis:

Luego de levantar la información procedente de la entrevista se analizar las respuestas recibidas:

Se determina que los principales procesos que presentan problemas son los de reconocimiento de ventas y gastos a causa de la falta de procesos establecidos para registrar tales transacciones. Lo que ocasiona inconsistencias entre el valor declarado y el valor que consta en el registro operativo.

Por otro lado, la empresa no realiza una aplicación al 100% de las NIIF, esto implica que la información financiera no representa fielmente la situación real de la empresa, lo que provoca la falta de información para una toma adecuada de decisiones.

Finalmente, se obtuvo que el Contador está de acuerdo en la implementación de un manual que contribuya a la mejora y a la sistematización del proceso contable. El contar con un manual reducirá la resistencia al cambio al momento de hacer la respectiva socialización de las mejoras en los procesos contables.

Tabla No. 16 Entrevista al Asistente Contable de Aoramax S.A.

Nombre del entrevistado:	Rosa Farías Quinde
Cargo del entrevistado:	Asistente contable
Años en el cargo:	4 años
Años de experiencia en cargos similares:	4 años

1. ¿Los registros que usted realiza se basan en los principios contables como la partida doble?

R: No. Dado que solo se usa un Excel para el registro de las transacciones, no se realizan asientos contables; por lo que no se ejecuta la partida doble.

2. ¿En sus registros en Excel se incluyen todas las transacciones que se realizan en Aoramax S.A.?

R: se pretende que todas las transacciones sean registradas, pero ocurre un problema con las facturas pre-impresas, puesto que tienen a perderse y a aparecer luego de que las declaraciones ya han sido realizadas. Estas facturas son ingresadas en el reporte operativo, pero no en las declaraciones, aunque a veces ocurre lo contrario. Esto origina problemas al conciliar los valores entre el reporte operativo y las declaraciones de impuestos.

3. ¿Considera que la empresa debería implementar un sistema contable que cumpla con principios de contabilidad?

R: Sí. Se ha visto necesario dejar de llevar la contabilidad de forma manual y empezar a implementar sistemas automatizados.

4. ¿De contar con un manual, cree que éste le ayudaría en sus labores?

R: Sí. Considero que será un aporte para realizar las tareas de manera sistematizada y disminuir el índice de errores.

Fuente: Farías Quinde Rosa Lorena
Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Análisis:

De acuerdo con la entrevista realizada se identifica que el departamento contable no realiza los registros de tal manera que cumpla con el principio de partida doble, puesto que estos son realizados en Excel y como consecuencia de que son realizados en Excel no se cuenta con información suficiente para la toma de decisiones. Esto ha revelado la necesidad que la empresa realice un cambio en la forma de mantener sus registros contables, es decir, que implemente un sistema de contabilidad adecuado para el registro de sus transacciones.

Por otro lado, se evidencia la necesidad de realizar un manual de procedimientos que sirva como guía en la elaboración de los registros de contabilidad de la empresa, de tal forma que la persona encargada de llevar dichos registros, en el manual propuesto, pueda consultar y obtener la directiva que le servirá para realizar los registros de manera correcta y lograr contar con estados financieros fidedignos para la toma de decisiones correctivas o expansivas.

Observación

Tabla No. 17 Análisis de la ficha de observación

Nombre del observado:		Rosa Farías Quinde		
Cargo del observado:		Asistente contable		
Años en el cargo:		4 años		
Años de experiencia en cargos similares:		4 años		
Observación	Sí	No	A veces	Comentario
Lleva un control de las facturas que respaldan las transacciones que se realizan			X	Las facturas electrónicas cuentan con un mejor registro pero las facturas físicas tienden a perderse.
Los registros en Excel reflejan todos los movimientos		X		No se registran todos los movimientos en Excel. Por cuestiones de presentación de las declaraciones se declara la factura en el formulario, pero no se adjunta en el reporte operativo.
Sus registros cumplen con el principio contable de la partida doble		X		Dado que el registro es en Excel, no se realizan los asientos y no se cumple el principio de partida doble
Emite reportes mensuales de las transacciones realizadas			X	No existe un proceso para la realización de informes.

Fuente: Farías Quinde Rosa Lorena

Elaborado por: Farías Quinde Rosa Lorena

Análisis:

Del análisis observacional se determina que la entidad puede realizar un mejor control de sus facturas electrónicas, puesto que estas se obtienen de una base de datos del SRI, eso es un indicador de que la implementación de un sistema de contabilidad permitiría a la entidad mejorar en el registro de sus transacciones comerciales.

Por otro lado, se tiene que los registros en Excel no son completos, puesto que no es una forma óptima de realizar los controles y muchas facturas no

son registradas, provocando diferencias entre los valores registrados y los valores reportados en los formularios tributarios.

Además, se tiene que los registros contables no cumplen el principio de la partida doble, dificultando la generación de información confiable para la toma de decisiones; esto se da a causa de la falta de un procedimiento establecido para la realización de las actividades contables de la entidad.

PLAN DE MEJORAS

Una vez revisada la situación contable de la empresa Aoramax S.A. se determina que llevan registros de una sola partida, los mismos que no cumplen con las normas contables vigentes; por consiguiente, es necesario que dicha institución cuente con un manual de políticas y procedimientos contables que sirva de guía para la implementación de la Contabilidad, de tal manera que en un corto tiempo se pueda conocer la situación económico – financiera a través de la emisión de estados financieros fiables.

Para tal efecto, a continuación, se presenta el mencionado manual, el mismo que va a ser puesto a consideración de los propietarios y administradores de Aoramax S.A.




AORAMAX S.A.

Versión 1 - 2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

GUAYAQUIL – ECUADOR

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
	AORAMAX S.A.

Introducción

El presente manual de políticas y procedimientos colaborará tanto al contador, como al asistente contable y al personal que esté relacionado con el Departamento de Contabilidad, a llevar el registro de las transacciones comerciales de la empresa en forma, ordenada, actualizada y de acuerdo a la normativa contable, para que cada uno de los involucrados en esta área cuente con una guía que determine la forma de ejecutar todo lo relacionado al proceso de registro de las actividades comerciales de Aoramax S.A.

Objetivo General

El presente manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Aoramax S.A. tiene como objetivo señalar las directrices que se deben seguir al momento de registrar las transacciones que se generan en el diario acontecer de la empresa, para culminar con la emisión de estados financieros fiables que permitan una toma de decisiones adecuada a la realidad económico – financiera.

Alcance

Este manual de políticas y procedimientos contables se ha diseñado para el personal contable y todos los colaboradores relacionados con las actividades de registro de la empresa Aoramax S.A.

Política general

Basado en las normativas vigentes contables el manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Aoramax S.A. delimitará la forma en que se deben realizar los registros contables.

Base Legal

- Normas Internacional Financieras (NIIF)
- Ley Orgánica de Tributación Interna (Lorti)

Plan de Cuentas

Como paso previo al registro de las transacciones se debe contar con un plan de cuentas que mantenga una estructura adecuada a las necesidades de la empresa, el mismo que se detalla a continuación:

AORAMAX S.A	
Plan de Cuentas	
1	Activos
1.1	Activo Corriente
1.1.1	Efectivo y Equivalentes a Efectivo
1.1.1.1	<i>Caja</i>
1.1.1.2	<i>Caja Chica</i>
1.1.1.3	Bancos
1.1.1.3.1	<i>PACIFICO CTA. CTE. 07820445</i>
1.1.1.3.2	<i>PRODUBANCO CTA.CTE. 02017020189</i>
1.1.1.3.3	<i>PRODUBANCO CTA. AHORRO 12017147293</i>
1.1.1.3.4	<i>GUAYAQUIL CTA. CTE. 0017997130</i>
1.1.1.3.5	<i>PICHINCHA CTA.CTE. 21001201-08</i>
1.1.1.4	<i>Banco dinero electrónico</i>
1.1.2	Activos Financieros
1.1.2.1	<i>Activos Financieros con cambios en resultados</i>
1.1.2.2	<i>Activos Financieros Disponibles para la Venta</i>
1.1.2.3	<i>Activos Financieros mantenidos hasta el vencimiento</i>
1.1.2.4	<i>(-) Provisión por Deterioro</i>
1.1.2.5	Cuentas por Cobrar
1.1.2.5.1	<i>Clientes Comerciales</i>
1.1.2.5.2	<i>Clientes Comerciales Exterior</i>
1.1.2.5.3	<i>Socios o Accionistas</i>
1.1.2.5.4	<i>Funcionarios y/o Empleados</i>
1.1.2.5.5	<i>Compañías Relacionadas</i>
1.1.2.5.6	<i>Cheques por Cobrar</i>
1.1.2.6	Documentos por Cobrar
1.1.2.6.1	<i>Clientes Comerciales</i>
1.1.2.6.2	<i>Socios o Accionistas</i>
1.1.2.6.3	<i>Funcionarios y/o Empleados</i>
1.1.2.6.4	<i>Compañías Relacionadas</i>
1.1.2.7	<i>Otras Cuentas por Cobrar</i>
1.1.2.8	<i>Provision para Cuentas Incobrables</i>
1.1.3	Inventario
1.1.3.1	<i>Materia Prima</i>
1.1.3.2	<i>Producto en Proceso</i>
1.1.3.3	<i>Suministros o materiales a ser consumidos en el proceso de producción</i>
1.1.3.4	<i>Suministros o materiales a ser consumidos en la prestación de servicios</i>
1.1.3.5	<i>Productos terminados y mercadería producidos por la compañía</i>
1.1.3.6	<i>Productos terminados y mercadería comprados a terceros</i>
1.1.3.7	<i>Mercaderías en Transito</i>
1.1.3.8	<i>Obras en Construcción</i>
1.1.3.9	<i>Inventarios repuestos, herramientas y accesorios</i>

1.1.3.10	Otros Inventarios
1.1.3.11	(-) Provisión de Inventarios por valor neto de realización
1.1.3.12	(-) Provisión de Inventarios por deterioro
1.1.4	Servicios y otros Pagos Anticipados
1.1.4.1	Seguros
1.1.4.2	Arriendos
1.1.4.3	Anticipo a Proveedores
1.1.4.4	Otros Anticipos Entregados
1.1.5	Activos por Impuestos Corrientes
1.1.5.1	IVA sobre Compras
1.1.5.1.1	IVA sobre Compras
1.1.5.2	Retenciones del IVA
1.1.5.2.1	30% Bienes
1.1.5.2.2	70% Servicios
1.1.5.2.3	100% Honorarios, Arrendamientos, Personas Naturales
1.1.5.2.4	100% Exportadores
1.1.5.2.5	10% Bienes (Contribuyentes Especiales)
1.1.5.2.6	20% Servicios (Contribuyentes Especiales)
1.1.5.2.7	50% Servicios (Exportadores de Recursos Naturales No Renovables)
1.1.5.3	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
1.1.5.3.1	1% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal
1.1.5.3.2	2% Servicios
1.1.5.3.3	8% Honorarios, Arrendamientos, Docencia, Deportistas
1.1.5.3.4	25% Extranjeros No Residentes
1.1.5.3.5	10% Honorarios Profesionales y Dietas
1.1.5.3.6	15% Loterías, Rifas y Similares
1.1.5.3.7	Otras Retenciones Aplicables al Cód. 343
1.1.5.4	Anticipo de Impuesto a Renta
1.1.5.4.1	1era. Cuota Julio
1.1.5.4.2	2da. Cuota Septiembre
1.1.6	Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta y Op. desc.
1.1.7	Otros Activos Corrientes
1.2	Activos No Corrientes
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipos
1.2.1.1	Terrenos
1.2.1.2	Edificios
1.2.1.3	Construcciones en Curso
1.2.1.4	Instalaciones
1.2.1.5	Muebles y Enseres
1.2.1.6	Maquinarias y Equipos
1.2.1.7	Equipos de Computación
1.2.1.8	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil
1.2.1.9	Otras Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.10	Repuestos y Herramientas
1.2.1.11	(-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.12	(-) Deterioro Acumulado Propiedades, Planta y Equipo
1.2.1.13	Activos de Exploración y Explotación
1.2.1.14	Naves, Aeronaves, Barcasas y Similares
1.2.2	Propiedades de Inversión
1.2.2.1	Terrenos
1.2.2.2	Edificios
1.2.2.3	(-) Depreciación Acumulada de Propiedades de Inversión

1.2.2.4	(-) Deterioro Acumulado de Propiedades de Inversión
1.2.3	Activos Biológicos
1.2.3.1	Animales Vivos en Crecimiento
1.2.3.2	Animales Vivos en Producción
1.2.3.3	(-) Depreciación Activos Biológicos
1.2.3.4	(-) Deterioro Activos Biológicos
1.2.4	Intangibles
1.2.4.1	Plusvalías
1.2.4.2	Marcas, Patentes, Derechos de Llave, Cuotas Patrimoniales
1.2.4.3	Activos de Exploración y Explotación
1.2.4.4	(-) Amortización Acumulada de Activos Intangibles
1.2.4.5	(-) Deterioro Acumulado de Activos Intangibles
1.2.4.6	Otros Activos Intangibles
1.2.5	Activos por Impuestos Diferidos
1.2.6	Activos Financieros No Corrientes
1.2.6.1	Activos Financieros mantenidos hasta el Vencimiento No Corrientes
1.2.6.2	(-) Deterioro de Activos Financieros hasta el Vencimiento No Corrientes
1.2.6.3	Documentos y Cuentas por Cobrar No Corrientes
1.2.6.4	(-) Cuentas Incobrables de Activos Financieros No Corrientes
1.2.7	Otros Activos No Corrientes
2	Pasivos
2.1	Pasivo Corriente
2.1.1	Pasivos Financieros con Cambios en Resultados
2.1.2	Pasivos por Contratos de Arrendamientos Financieros
2.1.3	Cuentas y Documentos por Pagar
2.1.3.1	Cuentas por Pagar
2.1.3.1.1	Proveedores
2.1.3.1.2	Proveedores Exterior
2.1.3.2	Documentos por Pagar
2.1.3.2.1	Documentos por Pagar Proveedores
2.1.3.2.2	Documentos por Pagar Proveedores Exterior
2.1.4	Obligaciones Con Instituciones Financieras
2.1.4.1	Obligaciones con Instituciones Financieras Locales
2.1.4.2	Obligaciones con Instituciones Financieras del Exterior
2.1.5	Provisiones
2.1.5.1	Provisiones Locales
2.1.5.2	Provisiones del Exterior
2.1.6	Porción Corriente de Obligaciones Emitidas
2.1.7	Otras Obligaciones Corrientes
2.1.7.1	Retenciones del I.E.S.S.
2.1.7.1.1	9.45% Aportes Individuales
2.1.7.1.2	Préstamos Quirografarios
2.1.7.1.3	Préstamos Hipotecarios
2.1.7.2	Retenciones en la Fuente de Impuestos a la Renta
2.1.7.2.1	1% Bienes Muebles de Naturaleza Corporal
2.1.7.2.2	2% Servicios
2.1.7.2.3	8% Honorarios, Arrendamientos, Docencia, Deportistas
2.1.7.2.4	25% Extranjeros No Residentes
2.1.7.2.5	10% Honorarios Profesionales y Dietas
2.1.7.2.6	15% Loterías, Rifas y Similares
2.1.7.2.7	Otras Retenciones Aplicables al Cód. 343
2.1.7.3	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado

2.1.7.3.1	30% Bienes
2.1.7.3.2	70% Servicios
2.1.7.3.3	100% Honorarios, Arrendamientos
2.1.7.3.4	100% Exportadores
2.1.7.3.5	10% Bienes (Contribuyentes Especiales)
2.1.7.3.6	20% Servicios (Contribuyentes Especiales)
2.1.7.3.7	50% Servicios (Exportadores de Recursos Naturales No Renovables)
2.1.7.4	IVA Sobre Ventas
2.1.7.4.1	IVA sobre Ventas
2.1.7.5	Impuestos por Pagar
2.1.7.5.1	Impuesto a la Renta Cía.
2.1.7.5.2	Impuesto a la Junta de Beneficencia
2.1.7.5.3	Impuesto a los Activos Totales
2.1.7.5.4	Impuestos a la Universidad de Guayaquil
2.1.7.5.5	Impuestos Prediales
2.1.7.5.6	Impuesto a los Consumos Especiales
2.1.7.6	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.7.6.1	Décimo Tercer Sueldo
2.1.7.6.2	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.7.6.3	Vacaciones
2.1.7.6.4	11.15% Aportes Patronales I.E.S.S.
2.1.7.6.5	1% Secap – lece
2.1.7.6.6	Fondos de Reservas
2.1.7.6.7	Provisión de Jubilación Patronal
2.1.7.6.8	Provisión por Desahucio
2.1.7.7	Nominas
2.1.7.7.1	Sueldos por Pagar
2.1.7.8	Participación de Trabajadores
2.1.7.8.1	10% Trabajadores en General
2.1.7.8.2	5% Cargas Familiares
2.1.7.9	Dividendos por Pagar a Socios
2.1.8	Cuentas por Pagar Diversas/Relacionadas
2.1.8.1	Cuenta por Pagar Socios o Accionistas
2.1.8.2	Cuenta por Pagar Funcionarios y/o Empleados
2.1.8.3	Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas
2.1.8.4	Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas del Exterior
2.1.8.5	Documentos por Pagar Funcionarios y/o Empleados
2.1.8.6	Documentos por Pagar Compañías Relacionadas
2.1.8.7	Cuenta por Pagar Funcionarios y/o Empleados (10% Servicio)
2.1.9	Otros Pasivos Financieros
2.1.10	Anticipos de Clientes
2.1.11	Pasivos directamente relacionados con los Activos No Corrientes
2.1.12	Porción Corriente de Provisiones por Beneficios a Empleados
2.1.12.1	Jubilación Patronal
2.1.12.2	Otros Beneficios a largo Plazo para los Empleados
2.1.13	Otros Pasivos Corrientes
2.1.14	Anticipo Gastos Administrativos
2.2	Pasivo No Corriente
2.2.1	Pasivos por Contratos de Arrendamiento Financiero
2.2.2	Cuentas y Documentos por Pagar
2.2.2.1	Cuentas por Pagar
2.2.2.1.1	Proveedores No Corriente

2.2.2.1.2	<i>Proveedores Exterior No Corriente</i>
2.2.2.2	Documentos por Pagar
2.2.2.2.1	<i>Documento por Pagar Proveedores No Corriente</i>
2.2.2.2.2	<i>Documentos por Pagar Proveedores Exterior No Corriente</i>
2.2.3	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.2.3.1	<i>Obligaciones con Instituciones Financieras Locales No Corrientes</i>
2.2.3.2	<i>Obligaciones con Instituciones Financieras del Exterior No Corriente</i>
2.2.4	Cuenta por Pagar Diversas/Relacionadas
2.2.4.1	<i>Cuenta por Pagar Socios o Accionistas No Corrientes</i>
2.2.4.2	<i>Cuenta por Pagar Funcionarios y/o Empleados No Corriente</i>
2.2.4.3	<i>Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas No Corriente</i>
2.2.4.4	<i>Cuenta por Pagar Compañías Relacionadas del Exterior No Corriente</i>
2.2.5	<i>Obligaciones Emitidas</i>
2.2.6	<i>Anticipos de Clientes</i>
2.2.7	Provisiones por Beneficios a Empleados
2.2.7.1	<i>Jubilación Patronal</i>
2.2.7.2	<i>Otros Beneficios No Corrientes Para los Empleados</i>
2.2.8	Pasivo Diferido
2.2.8.1	<i>Ingresos Diferidos</i>
2.2.8.2	<i>Pasivos por Impuestos Diferidos</i>
2.2.9	<i>Otros Pasivos No Corrientes</i>
3	Patrimonio
3.1	Patrimonio Atribuible a Propietarios
3.1.1	Capital Social
3.1.1.1	<i>Capital Social suscrito o pagado</i>
3.1.1.2	<i>(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería</i>
3.1.2	<i>Aportes de Socios o Accionistas para Futura Capitalización</i>
3.1.3	<i>Prima por Emisión Primaria de Acciones</i>
3.1.4	Reservas
3.1.4.1	<i>Legal</i>
3.1.4.2	<i>Facultativa y Estatutaria</i>
3.1.4.3	<i>Reserva de Capital</i>
3.1.5	Otros Resultados Integrales
3.1.5.1	<i>Superávit por Valuación de Activos Financieros</i>
3.1.5.2	<i>Superávit por Revaluación de Propiedad, Plantas y Equipos</i>
3.1.5.3	<i>Superávit por Valuación de Activos Intagibles</i>
3.1.5.4	<i>Otros Superávit por Revaluación</i>
3.1.6	Resultados Acumulados
3.1.6.1	<i>Resultados Acumulados</i>
3.1.6.2	<i>Resultados provenientes de la adopción por 1era vez de las NIIF</i>
3.1.7	Resultado del Ejercicio
3.1.7.1	<i>Resultado del Ejercicio</i>
3.2	Participación No Controladas
3.2.1	<i>Participación No Controladas</i>
4	Ingresos
4.1	Ingresos de Actividades Ordinarias
4.1.1	<i>Venta de Bienes</i>
4.1.2	<i>Prestación de Servicios</i>
4.1.3	<i>Devoluciones sobre Ventas</i>
4.1.4	<i>Rebaja y/o Descuentos sobre Ventas</i>
4.1.5	<i>Ingresos por Regalías Cuotas y Comisiones</i>
4.1.6	<i>Ingresos por Contratos de Intermediación</i>


4.1.7	<i>Ingresos por Primas y Prestaciones</i>
4.1.8	<i>Contratos de Construcción</i>
4.1.9	<i>Subvenciones del Gobierno</i>
4.1.10	<i>Ingresos por Dividendos</i>
4.1.11	<i>Otros Ingresos de Actividades Ordinarias</i>
4.2	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias
4.2.1	<i>Fletes</i>
4.2.2	<i>Multas</i>
4.2.3	<i>Intereses</i>
4.2.4	<i>Propinas (No Gravables)</i>
4.3	Otros Ingresos Financieros
4.3.1	<i>Dividendos Financieros</i>
4.3.2	<i>Intereses Financieros</i>
4.3.3	<i>Ganancia de Asociadas y Negocios Conjuntos</i>
4.3.4	<i>Valuación de Instrumentos Financieros</i>
4.3.5	<i>Otras Rentas</i>
4.4	<i>Ingresos por Operaciones Discontinuas</i>
5	Costos y Gastos
5.1	Costos de Venta y Producción
5.1.1	Materiales Utilizados o Productos Vendidos
5.1.1.1	<i>Bienes No Producidos</i>
5.1.1.2	<i>Bienes No Producidos Importados</i>
5.1.1.3	<i>Materia Prima</i>
5.1.1.4	<i>Materia Prima Importada</i>
5.1.1.5	<i>Productos en Proceso</i>
5.1.1.6	<i>Productos Terminados</i>
5.1.2	Mano de Obra Directa
5.1.2.1	<i>Sueldos Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.2	<i>Sobretiempos Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.3	<i>Décimo Tercer Sueldo Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.4	<i>Décimo Cuarto Sueldo Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.5	<i>Vacaciones Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.6	<i>Aportes Patronales al I.E.S.S. Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.7	<i>Secap - Iece Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.8	<i>Fondos de Reserva Mano de Obra Directa</i>
5.1.2.9	<i>Gastos Planes de Beneficios a Empleados Mano de Obra Directa</i>
5.1.3	Mano de Obra Indirecta
5.1.3.1	<i>Sueldos Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.2	<i>Sobretiempos Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.3	<i>Décimo Tercer Sueldo Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.4	<i>Décimo Cuarto Sueldo Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.5	<i>Vacaciones Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.6	<i>Aportes Patronales al I.E.S.S. Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.7	<i>Secap - Iece Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.8	<i>Fondos de Reserva Mano de Obra Indirecta</i>
5.1.3.9	<i>Gastos Planes de Beneficios a Empleados - Indirecta</i>
5.1.4	Costos Indirectos de Fabricación
5.1.4.1	<i>Depreciación Propiedades, Plantas y Equipos</i>
5.1.4.2	<i>Depreciación de Activos Biológicos</i>
5.1.4.3	<i>Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo</i>
5.1.4.4	<i>Efecto valor neto de realización de Inventarios</i>
5.1.4.5	<i>Gasto por Garantías en Venta de Productos o Servicios</i>

5.1.4.6	Mantenimiento y Reparaciones Costos
5.1.4.7	Suministros, Materiales y Repuestos Costos
5.1.4.8	Otros Costos de Producción
5.2	Gastos
5.2.1	Gastos de Actividades Ordinarias
5.2.1.1	Ventas
5.2.1.1.1	Sueldos Unificados Vtas.
5.2.1.1.2	Sobretiempos Vtas.
5.2.1.1.3	Gratificaciones Vtas.
5.2.1.1.4	Alimentación Vtas.
5.2.1.1.5	Aportes Patronales al IESS Vtas.
5.2.1.1.6	Secap - Iece Vtas.
5.2.1.1.7	Fondos de Reserva Vtas.
5.2.1.1.8	Décimo Tercer Sueldo Vtas.
5.2.1.1.9	Décimo Cuarto Sueldo Vtas.
5.2.1.1.10	Vacaciones Vtas.
5.2.1.1.11	Desahucio Vtas.
5.2.1.1.12	Gastos Planes de Beneficios a Empleados Vtas
5.2.1.1.13	Honorarios Profesionales Vtas.
5.2.1.1.14	Servicios Contratados Vtas.
5.2.1.1.15	Gastos Remuneraciones a otros trabajadores autónomos Vtas
5.2.1.1.16	Gastos Honorarios a extranjeros por Servicios Ocasionales Vtas
5.2.1.1.17	Mantenimiento de Equipos Vtas.
5.2.1.1.18	Reparaciones de Equipos Vtas.
5.2.1.1.19	Arriendos Vtas
5.2.1.1.20	Comisiones Vtas
5.2.1.1.21	Publicidad y Promoción Vtas.
5.2.1.1.22	Publicaciones y Agencias Vtas.
5.2.1.1.23	Combustible Vtas.
5.2.1.1.24	Lubricantes Vtas.
5.2.1.1.25	Seguros Vtas.
5.2.1.1.26	Movilización y Transporte Vtas.
5.2.1.1.27	Guías de Transportes Vtas.
5.2.1.1.28	Fletes Vtas.
5.2.1.1.29	Gastos de Gestión Vtas.
5.2.1.1.30	Viajes Vtas.
5.2.1.1.31	Viajes al Exterior Vtas.
5.2.1.1.32	Pasajes Aereos Vtas.
5.2.1.1.33	Energía Eléctrica Vtas.
5.2.1.1.34	Teléfonos Convencionales Vtas.
5.2.1.1.35	Celulares Vtas.
5.2.1.1.36	Internet Vtas.
5.2.1.1.37	Agua Vtas.
5.2.1.1.38	Televisión Pagada Vtas.
5.2.1.1.39	Gastos Notariales Vtas.
5.2.1.1.40	Gastos de Registro Mercantil Vtas.
5.2.1.1.41	Impuesto a los Consumos Especiales Vtas.
5.2.1.1.42	Impuesto a Consumos Vtas.
5.2.1.1.43	Tasas y Contribuciones Vtas.
5.2.1.1.44	Contribuciones a Superintendencia de Compañías Vtas.
5.2.1.1.45	IVA Gasto Vtas.
5.2.1.1.46	Depreciaciones Propiedades Planta y Equipos Vtas.

5.2.1.1.47	<i>Depreciaciones de Inversiones Vtas.</i>
5.2.1.1.48	<i>Amortizaciones Intangibles Vtas.</i>
5.2.1.1.49	<i>Amortizaciones Otros Activos Vtas.</i>
5.2.1.1.50	<i>Gastos por Deterioro Propiedades Planta y Equipos Vtas</i>
5.2.1.1.51	<i>Gastos de Deterioro Inventario Vtas</i>
5.2.1.1.52	<i>Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Vtas</i>
5.2.1.1.53	<i>Gastos por Deterioro Intangibles Vtas.</i>
5.2.1.1.54	<i>Gastos por Deterioro Cuentas por Cobrar Vtas</i>
5.2.1.1.55	<i>Gastos por Deterioro Otros Activos Vtas.</i>
5.2.1.1.56	<i>Gastos Anormales Mano de Obra Vtas.</i>
5.2.1.1.57	<i>Gastos Anormales Materiales Vtas.</i>
5.2.1.1.58	<i>Gastos Anormales Costos de Produccion Vtas</i>
5.2.1.1.59	<i>Gastos por Reestructuracion Vtas</i>
5.2.1.1.60	<i>Gastos por Valor Neto de realizacion de Inventarios Vtas</i>
5.2.1.1.61	<i>Asociaciones y Suscripciones Vtas.</i>
5.2.1.1.62	<i>Cuotas y Afiliaciones Vtas.</i>
5.2.1.1.63	<i>Gastos de Oficina Vtas</i>
5.2.1.1.64	<i>Capacitación y Entrenamiento Vtas.</i>
5.2.1.1.65	<i>Uniformes Vtas.</i>
5.2.1.1.66	<i>Miscelaneos Vtas.</i>
5.2.1.2	Administrativos
5.2.1.2.1	<i>Sueldos Unificados Adm.</i>
5.2.1.2.2	<i>Sobretiempos Adm.</i>
5.2.1.2.3	<i>Gratificaciones Adm.</i>
5.2.1.2.4	<i>Alimentación Adm.</i>
5.2.1.2.5	<i>Aportes Patronales al IESS Adm.</i>
5.2.1.2.6	<i>Secap - Iece Adm.</i>
5.2.1.2.7	<i>Fondos de Reserva Adm.</i>
5.2.1.2.8	<i>Décimo Tercer Sueldo Adm.</i>
5.2.1.2.9	<i>Décimo Cuarto Sueldo Adm.</i>
5.2.1.2.10	<i>Vacaciones Adm.</i>
5.2.1.2.11	<i>Desahucio Adm.</i>
5.2.1.2.12	<i>Gastos Planes de Beneficios a Empleados Adm.</i>
5.2.1.2.13	<i>Honorarios Profesionales Adm.</i>
5.2.1.2.14	<i>Servicios Contratados Adm.</i>
5.2.1.2.15	<i>Gastos Remuneraciones a otros trabajadores autónomos Adm.</i>
5.2.1.2.16	<i>Gastos Honorarios a extranjeros por Servicios Ocasionales Adm.</i>
5.2.1.2.17	<i>Mantenimiento de Equipos Adm.</i>
5.2.1.2.18	<i>Reparaciones de Equipos Adm.</i>
5.2.1.2.19	<i>Arriendos Adm.</i>
5.2.1.2.20	<i>Comisiones Adm.</i>
5.2.1.2.21	<i>Publicidad y Promoción Adm.</i>
5.2.1.2.22	<i>Publicaciones y Agencias Adm.</i>
5.2.1.2.23	<i>Combustible Adm.</i>
5.2.1.2.24	<i>Lubricantes Adm.</i>
5.2.1.2.25	<i>Seguros Adm.</i>
5.2.1.2.26	<i>Movilización y Transporte Adm.</i>
5.2.1.2.27	<i>Guías de Transportes Adm.</i>
5.2.1.2.28	<i>Fletes Adm.</i>
5.2.1.2.29	<i>Gastos de Gestión Adm.</i>
5.2.1.2.30	<i>Gastos de Viajes Adm.</i>
5.2.1.2.31	<i>Viajes al Exterior Adm.</i>

5.2.1.2.32	<i>Pasajes Aereos Adm.</i>
5.2.1.2.33	<i>Energía Eléctrica Adm.</i>
5.2.1.2.34	<i>Teléfonos Convencionales Adm.</i>
5.2.1.2.35	<i>Celulares Adm.</i>
5.2.1.2.36	<i>Internet Adm.</i>
5.2.1.2.37	<i>Agua Adm.</i>
5.2.1.2.38	<i>Televisión Pagada Adm.</i>
5.2.1.2.39	<i>Gastos Notariales Adm.</i>
5.2.1.2.40	<i>Gastos de Registro Mercantil Adm.</i>
5.2.1.2.41	<i>Impuesto a los Consumos Especiales Adm.</i>
5.2.1.2.42	<i>Impuesto a los Consumos Adm.</i>
5.2.1.2.43	<i>Tasas y Contribuciones Adm.</i>
5.2.1.2.44	<i>Contribuciones a Superintendencia de Compañías Adm.</i>
5.2.1.2.45	<i>IVA Gasto Adm.</i>
5.2.1.2.46	<i>Depreciaciones Propiedades Planta y Equipos Adm.</i>
5.2.1.2.47	<i>Depreciaciones de Inversiones Adm.</i>
5.2.1.2.48	<i>Amortizaciones Intangibles Adm.</i>
5.2.1.2.49	<i>Amortizaciones Otros Activos Adm.</i>
5.2.1.2.50	<i>Gastos por Deterioro Propiedades Planta y Equipos Adm.</i>
5.2.1.2.51	<i>Gastos de Deterioro Inventario Adm.</i>
5.2.1.2.52	<i>Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm.</i>
5.2.1.2.53	<i>Gastos por Deterioro Instrumentos Financieros Adm.</i>
5.2.1.2.54	<i>Gastos por Deterioro Cuentas por Cobrar Adm.</i>
5.2.1.2.55	<i>Gastos por Deterioro Otros Activos Adm.</i>
5.2.1.2.56	<i>Gastos Anormales Mano de Obra Adm.</i>
5.2.1.2.57	<i>Gastos Anormales Materiales Adm.</i>
5.2.1.2.58	<i>Gastos Anormales Costos de Producción Adm.</i>
5.2.1.2.59	<i>Gastos por Reestructuración Adm.</i>
5.2.1.2.60	<i>Gastos por Valor Neto de realización de Inventarios Adm.</i>
5.2.1.2.61	<i>Asociaciones y Suscripciones Adm.</i>
5.2.1.2.62	<i>Cuotas y Afiliaciones Adm.</i>
5.2.1.2.63	<i>Gastos de Oficina Adm.</i>
5.2.1.2.64	<i>Capacitación y Entrenamiento Adm.</i>
5.2.1.2.65	<i>Uniformes Adm.</i>
5.2.1.2.66	<i>Miscelaneos Adm.</i>
5.2.1.3	Gastos Financieros
5.2.1.3.1	<i>Intereses</i>
5.2.1.3.2	<i>Comisiones</i>
5.2.1.3.3	<i>Gastos de Financiamiento de Activos</i>
5.2.1.3.4	<i>Gastos Diferencia en Cambio</i>
5.2.1.3.5	<i>Otros Gastos Financieros</i>
5.2.2	Gastos No Operacionales
5.2.2.1	Otros Gastos
5.2.2.1.1	<i>Perdida en Inversiones en Asociadas/Subsidiarias y otras</i>
5.2.2.1.2	<i>Intereses Tributarios</i>
5.2.2.1.3	<i>Multas Tributarias</i>
5.2.2.1.4	<i>Multas Superintendencia de Compañías</i>
5.2.2.1.5	<i>Faltantes de Inventario</i>
5.2.2.1.6	<i>Faltantes de Caja</i>
5.2.2.1.7	<i>Comprobantes de Ventas que no cumplen requisitos legales</i>
5.2.2.1.8	<i>Gastos de Viajes</i>
5.2.2.1.9	<i>Gastos de Gestión</i>

5.2.2.1.10	<i>Retenciones Asumidas</i>
5.2.2.1.11	<i>Gastos por Cancelación de Propinas</i>
5.2.3	Gastos de Operaciones Descontinuadas
5.2.3.1	<i>Gastos de Operaciones Descontinuadas</i>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	AORAMAX S.A.
	CAJA CHICA	

Una vez establecido el plan de cuentas que regirá en la contabilización de las transacciones de Aoramax S.A., a continuación, se detalla el uso de las principales cuentas involucradas en los procesos de registro, así como la forma de contabilizarlas:

Cuenta Caja Chica

Objetivo

Establecer procedimientos que permitan determinar la creación, manejo, reposición, liquidación y control de fondos de caja chica, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las instalaciones de AORAMAX, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades.

Definición

Caja Chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

Políticas para el control

Apertura y monto de apertura

- La apertura del fondo de caja chica será autorizada por el Gerente General y registrado en el formulario correspondiente.
- La apertura de caja chica se realizará como máximo hasta la segunda semana de enero de cada año.
- El efectivo para caja chica será financiado por cheque de gerencia.
- El monto de apertura será de USD. 200,00 con reposiciones periódicas.

- **Responsable de caja chica**

- El responsable del fondo de caja chica será el Jefe Financiero – Contable o su delegado.
- Se deberá justificar con documentos legales autorizados el uso de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados.
- Tramitar la reposición de caja chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 70% del fondo asignado.
- No deberá aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no esté a nombre de AORAMAX, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

- **Límites al uso del fondo**

- Los valores de caja chica serán destinados a cubrir los gastos pequeños de carácter urgente.
- Cada gasto por caja chica debe tener la documentación correspondiente.
- Está prohibido utilizar los fondos para el cambio de cheques, adelantos o gastos personales de los colaboradores.
- Las salidas de fondos se realizarán previo a “Vale de Caja” y no deben superar el 20% del total de caja chica por cada transacción individual.

- **Reposición**

- La reposición de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el setenta por ciento del monto establecido (70%), para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas, las que se detallarán en el Formulario correspondiente.

Descripción del procedimiento		
Nº	Responsable	Actividad
1	Custodio de caja chica	Cuando se solicite el desembolso, se tiene que entregar la solicitud de caja chica al superior del departamento de contabilidad.
2	Tesorería	Cuando se realiza la recepción de los documentos, el colaborador encargado tiene que revisar las cantidades canceladas, con la documentación que valide el gasto.
3	Contabilidad	Después de la revisión, se entregará el documento respectivo para la reposición de caja chica; al mismo tiempo estos valores tiene que ser registrados en las cuentas correspondientes.
4	Contabilidad	Se tiene que imprimir el registro físico de la transacción.
5	Contabilidad	El contador general tiene que realizar una revisión de cada asiento y sustentar el registro contable.
6	Tesorería	Tiene que realizar el desembolso de caja respectivo con la autorización del contador general.

ASIENTOS CONTABLES**Apertura de la Caja Chica de la organización**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1.1.1.2	x Caja Chica	xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	Ref. Apertura Caja Chica		

Registro para la reposición Caja Chica de la organización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5.2.1.1.39	x Gastos Notariales	xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	Ref. Notarización de documentos		

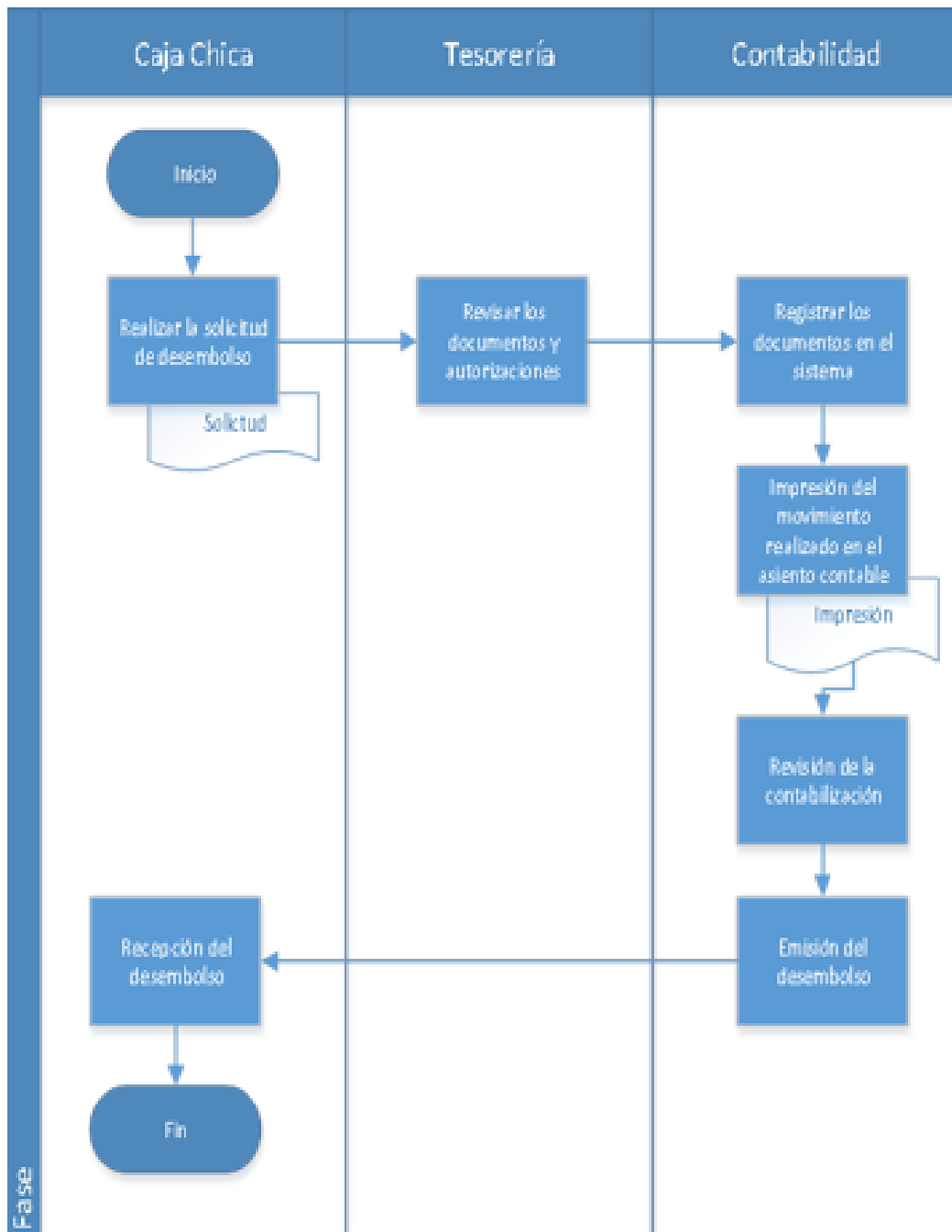
Registro para la reposición Caja Chica de la organización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5.2.1.2.33	xx Suministro de Oficina	xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	REF. compras para la oficina		

Registro para la reposición Caja Chica de la organización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5.2.1.2.19	xx Alimentación	xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	REF. pagos alimentación al personal		

PROCESO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



**SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y
CIERRE DE CAJA CHICA**

Formulario

No. 00000000

Lugar y Fecha:

Entidad:

Nombre del responsable:

Apertura

Reposición

Cierre

Monto:

Monto Solicitado:

Monto

Depositado:


Desembolsos Realizados

Tipo De Documento	Número	Fecha	Concepto	Monto
Valor Total Utilizado				

Observaciones:

F)
Responsable Del Fondo
Nombre:
C.I:

F)
Autoriza
Nombre:
C.I:

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	AORAMAX S.A.
	BANCOS	

CUENTA BANCOS

Objetivo

Establecer acciones con el fin de optimizar el control de las cuentas bancarias de la entidad.

Alcance

Cuentas bancarias de Aoramax S.A.

Políticas

- El departamento de contabilidad de la organización es responsable del proceso donde intervengan los movimientos de las cuentas bancarias.
- Todo valor depositado, tiene que sustentarse con el comprobante de transacción.
- Todo cheque tiene que ser emitido por un comprobante correspondiente.
- El cheque debe detallar el beneficiario al que va desinado.
- Se prohíbe emitir cheques en blanco.
- Se prohíbe emitir cheques fuera de las instalaciones de la organización.
- El centro de cheques en blanco de la organización es responsabilidad de tesorería.
- Todo cheque debe ser cruzado, salvo autorización jerárquica superior.
- Semanalmente se debe revisar los valores que ingresen y egresen de las cuentas bancarias.
- El departamento de tesorería debe revisar diariamente los saldos que quedan en las cuentas después de cada transacción.
- Efectuar los ajustes con relación a las notas de crédito y débito, para asegurar el registro apropiado de cuentas.

Descripción del procedimiento: gestión pagos		
Nº	Responsable	Actividad
1	Tesorería	Elaborar el flujo de caja respectivo a pagos de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sueldo y salarios del personal 2. Proveedores 3. Obligaciones del IESS 4. Obligaciones del SRI 5. Servicios básicos
2	Administración	Analizar el flujo de caja para la aprobación de pagos a los colaboradores.
3	Tesorería	Elaborar los comprobantes de egresos, posterior a la aprobación del flujo de caja por parte de la administración. Verificar la documentación para la cancelación respectiva de las cuentas antes mencionadas.
4	Tesorería	Imprimir el comprobante de egreso y la documentación correspondiente de los pagos a realizarse.
5	Administración	Revisar cada comprobante de las obligaciones que debe cancelar la empresa.
6	Tesorería	Acredita el pago y realiza firma del cheque.
7	Tesorería	Recibir cada comprobante y cheque con la respectiva aprobación, y quedaran bajo la custodia del departamento de tesorería.
8	Tesorería	Los pagos a realizase a proveedores tiene que realizarse los lunes y viernes durante las 15:00 a 17:00 horas.
9	Tesorería	Los comprobantes bancarios tienen que ser archivados.

De los principales pagos que se realizan a través de la cuenta bancos, a continuación

se detallan los asientos contables a efectuar:

ASIENTOS CONTABLES			
REGISTRO DE LOS SUELDOS Y PROVISIÓN DE BENEFICIOS Y APOORTE PATRONAL			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	XX		
5.2.1.2.1	Sueldos y Salarios	xxxxx	
5.2.1.2.5	Beneficios Sociales	xxxxx	
5.2.1.2.8	Aportes Patronales	xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
2.1.7.1.1	Aporte Individual 9.45%		xxxxx
2.1.7.6	Benef.Sociales por Pagar		xxxxx
2.1.7.1.1	Aportes Patronales por Pagar		xxxxx
	REF. Sueldos y Provisió Beneficios Sociales		
REGISTRO DE PAGO DE BENEFICIOS Y APOORTE PATRONAL			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	XX		
2.1.7.6	Benef.Sociales por Pagar	Xxxxx	
2.1.7.1.1	Aportes Patronales por Pagar	Xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	REF. Pago Obligación al IESS Y Beneficios Sociales		
REGISTRO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	XX		
5.2.1.2.33	Luz	Xxxxx	
5.2.1.2.37	Agua	Xxxxx	
5.2.1.2.34	Teléfono	Xxxxx	
5.2.1.2.36	Internet	Xxxxx	
1.1.5.1.1	Iva sobre Compras	Xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	REF. Pago Servicios Básicos		

REGISTRO DE AJUSTE DE IVA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	XX		
2.1.7.4.1	Iva sobre Ventas	Xxxxx	
1.1.5.1.1	Iva sobre Compras		xxxxx
2.1.7.5	Iva por Pagar		xxxxx
	REF. Registro de Ajuste de IVA		

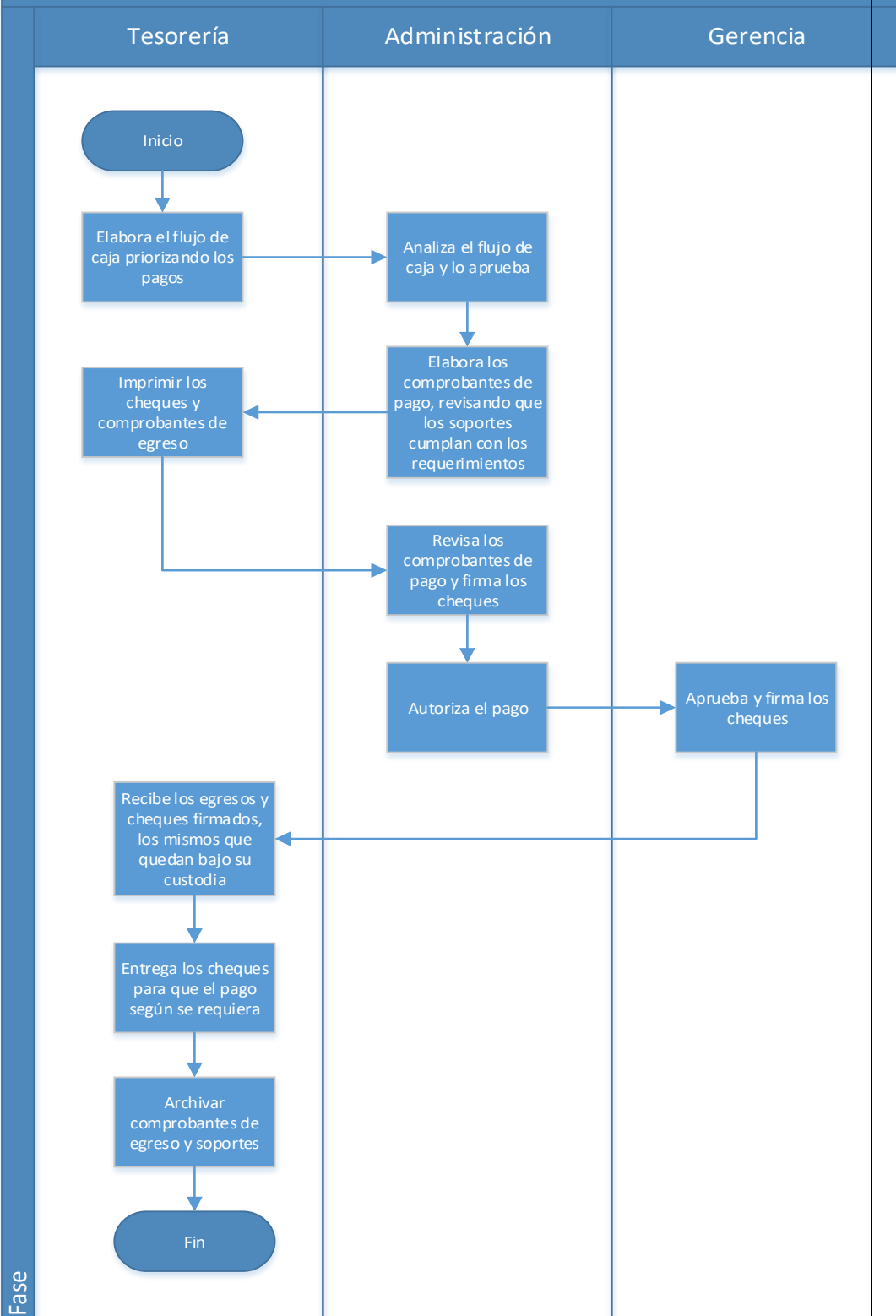
REGISTRO DE PAGO IMPUESTO AL SRI


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	XX		
2.1.7.5	Iva por Pagar	Xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	REF. Pago Obligación al SRI		

REGISTRO DE PAGO A UN PROVEEDOR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	XX		
2.1.3.1.1	Proveedores	Xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	REF. Pago a Proveedores		

Proceso de cancelación por cuenta bancaria



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	AORAMAX S.A.
	CUENTAS POR COBRAR	

Cuenta Cuentas por Cobrar

Objetivo

Establecer los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar producto de las ventas a crédito de la empresa.

Alcance

Ventas a crédito

Políticas de control

- Los valores y vencimientos de crédito son justificados por el gerente de ventas
- Tesorería tiene que realizar el rastreo de la cartera y la adecuada recuperación de la cartera.
- El cliente llena la solicitud de crédito, y tiene que argumentarlo con la documentación correspondiente para realizar la venta a crédito.
- Los clientes nuevos no pueden ser solicitantes de crédito hasta después de 3 meses de continuidad, durante este tiempo el cliente tiene que realizar compras al contado.
- El valor de crédito concedido será calculado por un promedio de las compras que haya realizado al contado, durante los primeros tres meses de relación con la organización.
- El incremento del crédito será para clientes antiguos y recurrentes que no hayan caído en mora.
- Se tiene que recapacitar la cartera vencida, cuando se hayan recuperado las cuentas por cobrar en el momento establecido.
- Tesorería dará seguimiento a clientes para la recuperación de la cartera vencida.
- Se considera difícil recuperación cuando los registros de deuda superen los 60 días de vencimiento.

- El asesor legal tiene que analizar el caso y elaborar un plan para gestionar la cartera vencida. Si no existe una solución, se tiene que informar al gerente general para la toma de decisiones financieras.
- Se considera incobrable, cuando no se haya realizado la gestión oportuna por más de un año.
- La provisión de incobrables tiene que cumplir con lo siguiente: (Artículo 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno, numeral 11)
 - Cumplirse un tiempo superior a 5 años desde el vencimiento del crédito.
 - Anular la acción para la recaudación del crédito
 - En caso de quiebra o crisis del deudor
 - Si la parte deudora es una sociedad, esta tiene que haber cerrado definitivamente.

Descripción del procedimiento: crédito a clientes		
Nº	Responsable	Actividad
1	Ventas	Entregar la "Solicitud de Crédito" al cliente, requiriendo toda información solicitada en el formato.
2	Ventas	Recibir y examinar la solicitud de crédito, de la misma manera los documentos de acompañamiento.
3	Tesorería	Confirmar la información del cliente, para razonar el crédito solicitado, mediante las siguientes pautas: <ul style="list-style-type: none"> • El historial del solicitante • Experiencia de pago • La capacidad de pago • Monto de compras
4	Administración	Observar y valorar determinadamente la información, para aprobar o rechazar el crédito.
5	Tesorería	Recibe la solicitud de crédito e ingresa al sistema. Detallar los valores y plazos del crédito, para realizar la facturación.
6	Tesorería	Se tiene que guardar la solicitud, junto con los documentos de respaldo al momento de aprobarse el crédito.

ASIENTOS CONTABLES

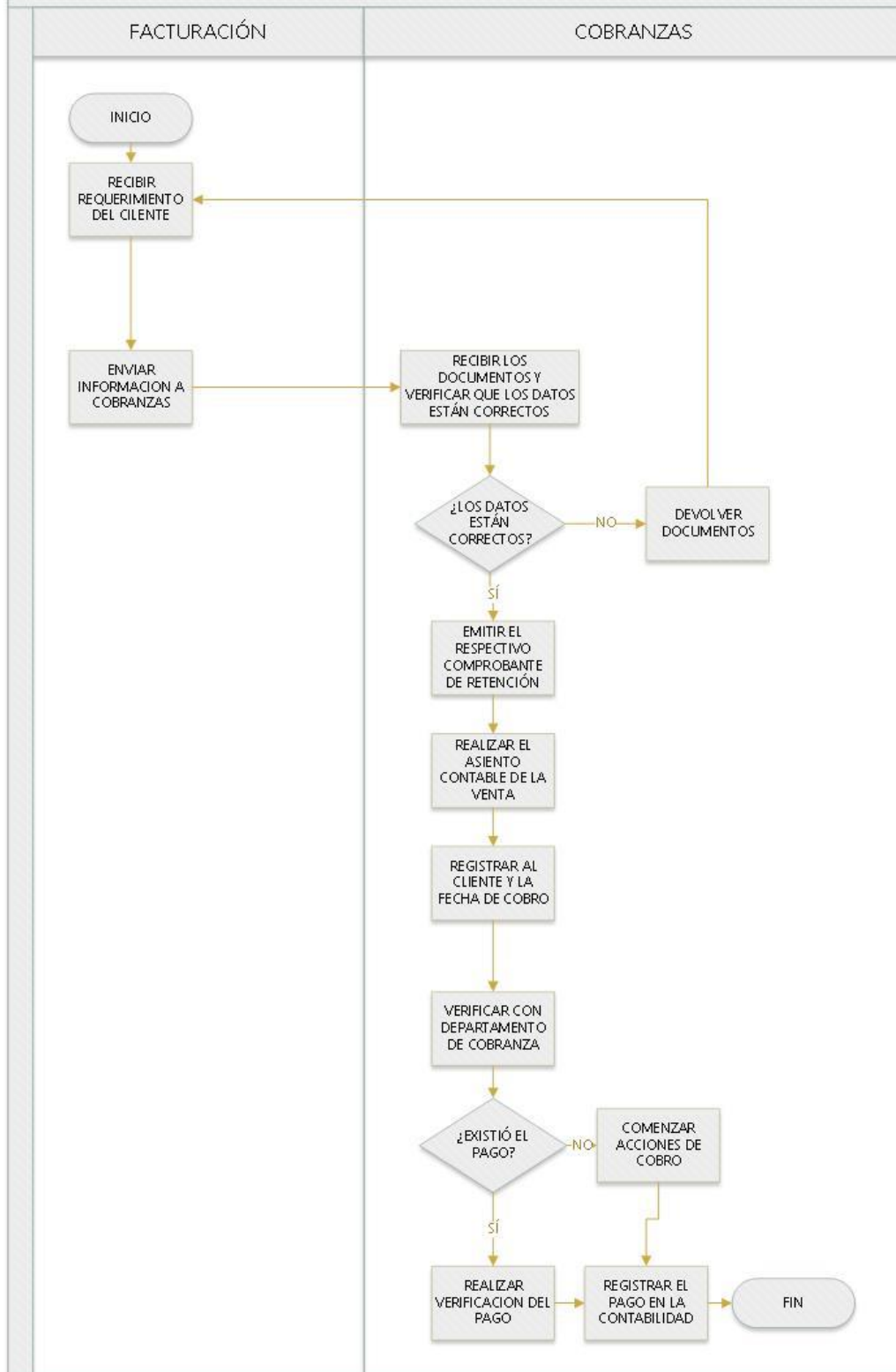
REGISTRO DE UN SERVICIO REALIZADO POR LA EMPRESA A CRÉDITO


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	xx		
1.1.2.5.1	Clientes Comerciales	xxxxx	
1.1.5.3.1	1% Bienes Muebles de Nat. Corp.	xxxxx	
4.1.2	Prestación de Servicios		xxxxx
2.1.7.4.1	IVA sobre Ventas		xxxxx
	Ref. Registro de un Servicio a crédito		

REGISTRO DEL COBRO DEL SERVICIO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	xx		
1.1.1.3	Bancos	xxxxx	
1.1.2.5.1	Clientes Comerciales		xxxxx
	Ref. Registro cobro de un Servicio		

FACTURACION COBRANZA



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	AORAMAX S.A.
	CUENTAS POR PAGAR	

Cuentas por Pagar

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos para el control contable de las cuentas por pagar de la empresa.

Alcance

Cuentas por pagar

Políticas de control

- Cada adquisición un bien o servicio que se contarte la organización, tiene que poseer la firma de autorización del área donde sea requerido.
- Las adquisiciones a crédito tienen que poseer la fecha de vencimiento de 30 a 60 días, según el pacto correspondiente, tema inverso, la aprobación lo realizará la administración.
- Cada cuenta por pagar tiene que detallarse previo a la cancelación.
- A cada proveedor se le asignará un código para identificación.
- Se tiene que registrar las facturas y cada documentación según lo constituyan las normas vigentes.
- Al ser un contribuyente especial, las retenciones del IVA tienen que efectuarse según lo siguiente:

AGENTE DE RETENCION : CONTRIBUYENTE ESPECIAL	
RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA	
BIENES 30%	SOCIEDADES
SERVICIOS 70%	
BIENES 30%	PERSONAS NATURALES
SERVICIOS 70%	
SERVICIOS 100%	PROFESIONALES
SERVICIOS 100%	ARRENDAMIENTO DE BIENES
SERVICIOS 100%	LIQUIDACIONES DE COMPRA O SERVICIOS
NO RETIENE	CONTRIBUYENTES ESPECIALES
NO RETIENE	SOCIEDADES DEL SECTOR PUBLICO

Descripción del procedimiento		
Nº	Responsable	Actividad
1	Compras	Entregar la documentación conveniente de facturas al para registrar fecha y valor.
2	Contabilidad	<p>Verificar los parámetros de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha, esta tiene que estar de acuerdo en el mes en curso. • Las facturas tienen que estar autorizadas por el SRI. • Las facturas tienen que estar dentro de la fecha de validación autorizada por el SRI. • Los valores tienen que estar claros y correctos.
3	Contabilidad	<p>Registrar la factura como cuenta por pagar, junto con las retenciones a la fuente (según la requieran).</p> <p>Cada factura tiene que ser registrada donde correspondan.</p> <p>La adquisición de activos fijos tiene que ser registrada según corresponda:</p> <p>La adquisición de bienes o servicios tiene que registrarse como:</p> <p>La adquisición de bienes o servicios con IVA tarifa 0%, tiene que registrarse con tarifa 0%</p>
4	Contabilidad	Registrada la factura, se procede a imprimir el asiento contable y comprobante de retención.
5	Contabilidad	Revisar el registro y acepta la compra.
6	Contabilidad	Archivar las facturas físicas, estas se tiene que registrar de manera secuencial.
7	Contabilidad	Los comprobantes de retención se expiden por fax o correo a proveedores, tanto original como copia, son archivados de manera física.
8	Tesorería	Realiza el pago de facturas según vencimiento y disponibilidad financiera.

ASIENTOS CONTABLES**REGISTRO DE LA ADQUISIÓN DE SERVICIO PARA LA EMPRESA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	xx		
5.2.1.2.13	Honorarios Profesionales	xxxxx	
1.1.5.1.1	IVA sobre Compras	xxxxx	
2.1.7.2.5	10% RTE. FTE Honorarios		xxxxx
2.1.7.3.3	100% IVA Honorarios		xxxxx
2.1.3.1.1	Proveedores		xxxxx
	Ref. Registro de un Servicio		

REGISTRO DE LA ADQUISIÓN DE ACTIVO FIJO PARA LA EMPRESA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	xx		
1.2.1.7	Equipo de Computación	xxxxx	
1.1.5.1.1	IVA sobre Compras	xxxxx	
2.1.7.2.1	1% RTE. FTE BIENES MUEBLES		xxxxx
2.1.3.1.1	Proveedores		xxxxx
	Ref. Registro de Activo Fijo		

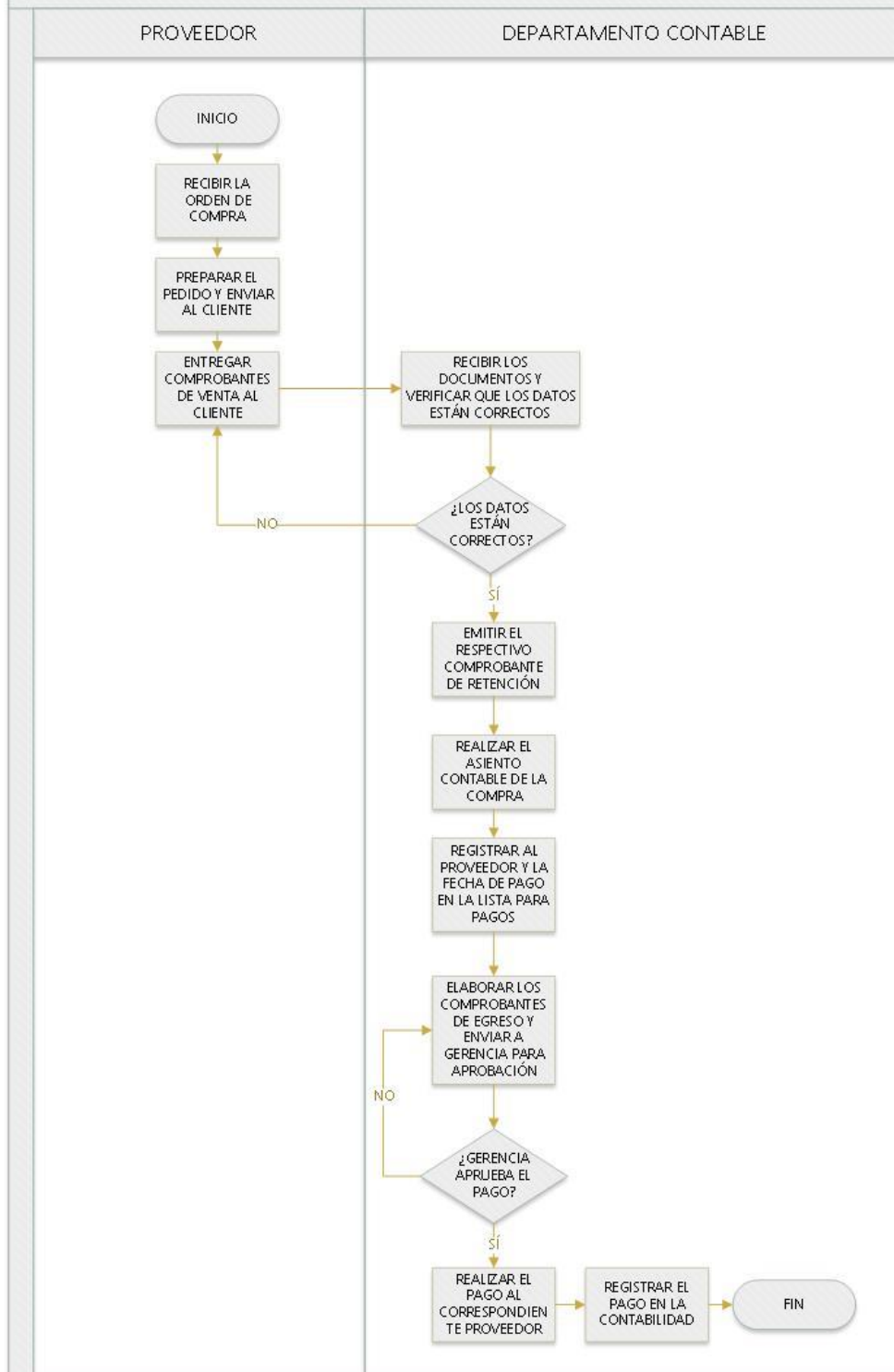
REGISTRO DE LA ADQUISIÓN CON IVA TARIFA 0%

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	xx		
5.2.1.2.63	Gastos de Oficina	xxxxx	
2.1.7.2.1	1% RTE. FTE BIENES MUEBLES		xxxxx
2.1.3.1.1	Proveedores		xxxxx
	Ref. Registro compra papel bond		

REGISTRO PAGOS A PROVEEDORES (ver en proceso de bancos)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	xx		
2.1.3.1.1	Proveedores	xxxxx	
1.1.1.3	Bancos		xxxxx
	REF. Pago a Proveedores		

PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES



MAYORIZACIÓN

Luego de realizado cualquier asiento contable, se debe proceder de forma inmediata, a registrar todas las transacciones en el mayor contable, cuyo modelo se presenta a continuación:

CAJA					
FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R ASIENTO DE APERTURA INICIAL.		XXXX	
XXX	X	P/R COMPRA DE ACTIVOS FIJOS			XXXX
				XXXX	XXXX
BANCOS					
FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R ASIENTO DE APERTURA INICIAL.		XXXX	
XXX	X	P/R COMPRA DE ACTIVOS FIJOS			XXXX
XXX	X	P/R VENTA DE SERVICIOS		XXXX	
				XXXX	XXXX
EQUIPO DE OFICINA					
FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R ASIENTO DE APERTURA INICIAL.		XXXX	
				XXX	-
CUENTAS POR PAGAR					
FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R ASIENTO DE APERTURA INICIAL.			XXX
XXX	X	P/R COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA			XXX
				-	XXX
CAPITAL SOCIAL					
FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R ASIENTO DE APERTURA INICIAL.			XXX
				-	XXX

IVA PAGADO

FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R HONORARIOS PROFESIONALES		XXX	
XXX	X	P/R COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA		XXX	
XXX	X	P/R COMPRA DE ACTIVOS FIJOS		XXX	
				XXX	-

1% RETENCIÓN FUENTE

FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R VENTA DE SERVICIOS		XXX	
XXX	X	P/R COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA			XXX
XXX	X	P/R COMPRA DE ACTIVOS FIJOS			XXX
XXX	X	P/R VENTA DE SERVICIOS		XXX	
				XXX	XXX

VENTAS

FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R VENTA DE SERVICIOS			XXX
XXX	X	P/R VENTA DE SERVICIOS			XXX
XXX	X	P/R UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXX	
				XXX	XXX

IVA COBRADO

FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R VENTA DE SERVICIOS			XXX
XXX	X	P/R VENTA DE SERVICIOS			XXX
				-	XXX

GASTOS SUMINISTROS DE OFICINA

FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA		XXX	
				XXX	-

GASTOS HONORARIOS PROFESIONALES

FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R CONTRATACIÓN		XXX	
				XXX	-

UTILIDAD DEL EJERCICIO					
FECHA	ASIENTO #	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX	X	P/R UTILIDAD DEL EJERCICIO			XXX
					XXX

Asientos de ajuste para determinar la pérdida y ganancia

Se procede a realizar los asientos de ajustes, con la finalidad de determinar la Pérdidas y Ganancias.

Cuando la cuenta Gastos tengan saldo deudor, se anota la cantidad en el libro mayor en el lado del haber para dar de baja a la cuenta, contra la cuenta Pérdidas y Ganancias, quedando la cuenta en saldo nulo y desapareciendo.

De la misma forma en la cuenta Ingresos que tengan saldo acreedor, se anota en el libro mayor en el lado del debe para darle de baja a la cuenta, y juega contra Pérdidas y Ganancias, quedando la cuenta en saldo nulo y desapareciendo.

REGISTRO ASIENTO CIERRE CUENTA GASTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.	XX Pérdidas y Ganancias	xxxxx	
5.	Gastos		xxxxx
	REF. Asiento cierre de Cuenta Gastos		

REGISTRO ASIENTO CIERRE CUENTA INGRESOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
4.	XX Ingresos	xxxxx	
2.	Pérdidas y Ganancias		Xxxxx
	REF. Asiento cierre de Cuenta Ingresos		

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

Concluida la Mayorización, se procede a la elaboración del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Este consiste en registrar las sumatorias de los débitos y créditos de cada una de las cuentas que intervinieron en el proceso contable, con corte a fin de cada mes y determinar el saldo de cada cuenta.

Si la sumatoria de los débitos es mayor a la de los créditos, el saldo de la cuenta será Deudor.

Si la sumatoria de los créditos es mayor a la de los débitos, el saldo de la cuenta será Acreedor.

AORAMAX S.A.				
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS				
AL XX/DICIEMBRE/XXXX				
CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
CAJA	XXXX	XXXX	XXXX	-
BANCOS	XXXX	XXXX	XXXX	-
MERCADERÍAS	XXXX	-	XXXX	-
MUEBLES Y ENSERES	XXXX	-	XXXX	-
EQUIPO DE OFICINA	XXXX	-	XXXX	-
VEHÍCULOS	XXXX	-	XXXX	-
CUENTAS POR PAGAR	-	XXXX	-	XXXX
HIPOTECAS POR PAGAR	-	XXXX	-	XXXX
CAPITAL SOCIAL	-	XXXX	-	XXXX
COMPRAS	XXXX	XXXX	-	-
IVA PAGADO	XXXX	-	XXXX	-
1% RETENCIÓN FUENTE DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	XXXX	-	-
	-	XXXX	-	XXXX
VENTAS	XXXX	XXXX	-	-
IVA COBRADO	-	XXXX	-	XXXX

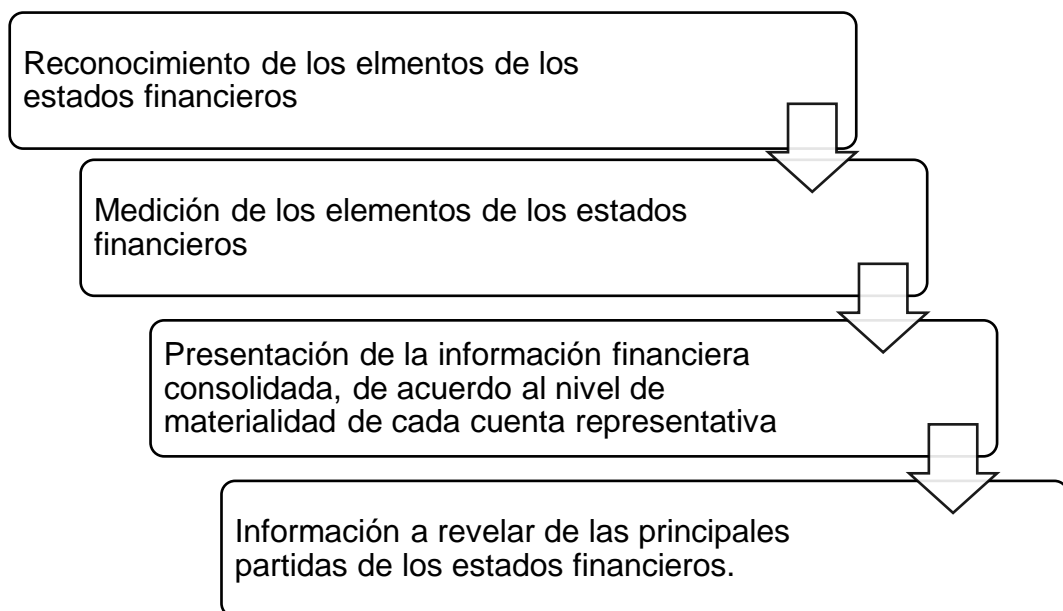
GASTOS SUMINISTROS DE OFICINA	XXXX	XXXX	-	-
GASTOS HONORARIOS PROFESIONALES	XXXX	XXXX	-	-
8% RETENCIÓN FUENTE	-	XXXX	-	XXXX
EQUIPO Y MAQUINARIA UTILIDADES DEL EJERCICIO	XXXX	-	XXXX	-
	-	XXXX	-	XXXX
TOTALES	-	-	-	-
GERENTE GENERAL		CONTADOR		

Elaboración de Estados Financieros

La elaboración de los estados financieros estará de acuerdo a los principios expuestos en las Normas Internacionales de Información Financiera, estos serán seguidos para el reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de los elementos de los estados financieros.

En base a los saldos que constan en el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, se procede a la emisión de los siguientes estados financieros:

El proceso a seguir se detalla a continuación.



Estados de Resultados Integrales

Se elabora el Estados de Resultado para conocer la pérdida o ganancia de la empresa.

AORAMAX S.A.		
ESTADOS DE RESULTADOS INTEGRALES		
AL XX/DICIEMBRE/XXXX		
INGRESOS		XXXX
VENTAS	XXXX	
VENTAS NETAS		XXXX
GASTOS OPERACIONALES		(XXXX)
GASTOS	XXXX	
UTILIDAD OPERACIONAL		XXXX
15% PARTIC. TRABAJADORES		(XXXX)
UTLIDAD ANTES DE LA RENTA		XXXX
22% IMPUESTO A LA RENTA		(XXXX)
UTLIDAD DEL EJERCICIO		XXXX

_____	_____
GERENTE GENERAL	CONTADOR

Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación final donde podemos conocer la situación financiera de la empresa.

AORAMAX S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINAL AL XX DE DICIEMBRE DEL XXXX			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
CAJA	XXX	CUENTAS POR PAGAR	XXX
BANCOS	XXX	1% RETENCIÓN FUENTE	XXX
MERCADERÍAS	XXX	DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX
IVA PAGADO	<u>XXX</u>	IVA COBRADO	XXX
Total Activo Corriente	XXX	8% RETENCIÓN FUENTE	<u>XXX</u>
		Total Pasivo Corriente	XXX
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
MUEBLES Y ENSERES	XXX	HIPOTECAS POR PAGAR	<u>XXX</u>
EQUIPO DE OFICINA	XXX		
VEHÍCULOS	XXX	Total Pasivo No Corriente	XXX
EQUIPO Y MAQUINARIA	<u>XXX</u>		
Total Activo No Corriente	XXX	TOTAL PASIVO CORRIENTE + NO CORRIENTE	<u>XXX</u>
		PATRIMONIO	
		CAPITAL SOCIAL	XXX
		UTILIDADES DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>
		Total Patrimonio	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE + NO CORRIENTE	<u>XXX</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>XXX</u>
_____ GERENTE GENERAL		_____ CONTADOR	

Concluido el proceso contable con la emisión de los estados financieros, se procederá en base a dicha información a realizar las respectivas declaraciones a los entes de control.

CONCLUSIONES

Luego del estudio realizado, se realizan las siguientes conclusiones:

- Fue necesario realizar el levantamiento de información proveniente de las principales fuentes teóricas relacionadas con el proceso contable y su implementación en una empresa. De igual manera, la información fue recopilada de los informes financieros que la empresa presenta y en los cuales se detectaron inconsistencias con los reportes operativos obtenidos de los comprobantes físicos.
- Las diferencias en los valores declarados y los importes en los reportes operativos de la entidad se deben a la falta de un proceso contable formal para llevar la contabilidad.
- La empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar guía sobre el manejo de las diferentes transacciones que se dan en la entidad.

RECOMENDACIONES

Concluida la investigación, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Considerar la ejecución del manual de políticas y procedimientos que se pone a disposición en la presente investigación como soporte para el correcto registro de las transacciones de la empresa Aoramax S.A.
- Realizar una capacitación al personal encargado de la ejecución del proceso contable de la compañía respecto del uso del manual propuesto.
- Solicitar el asesoramiento externo de empresas especializadas en reingeniería de procesos.
- Monitorear el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos que constan en el manual.
- Realizar una revisión constante a las políticas y procedimientos expuestos en el manual, con el fin de determinar alcances para su actualización en caso de ameritarlo.

Bibliografía

- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Universitat Jaume I.
- Alcarria, J. (2012). *Introducción a la Contabilidad*. Publicacions de la Universitat Jaume.
- Altahona, T. (2009). *Contabilidad General*. Porter.
- Amat, O. (2012). *Contabilidad y Finanzas para Dummies*. Barcelona: Wiley Publishing, Inc. .
- Arellano & Soledispa, K. (2013). *DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN LA IMPRENTA DELGADO, UBICADA EN EL CANTÓN MILAGRO*. Milagro.
- Baena, G. (2014). *Metodología de la Investigación*. Madrid: Grupo Editorial Patri.
- Balestrini, M. A. (2011). *Como se elabora el proyecto de investigacion*. Caracas: Consultores Asociados, Servicio Editorial.
- Barrios, C. (2017). *"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA*. Guatemala.
- Bejarano & Corona. (2014). *Normas de Contabilidad en la Unión Europea*. Madrid: UNED.
- Cruz, D. (2017). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS CONTABLES EN LA EMPRESA HEYEARZA*. Guayaquil.
- Díaz, H. (2006). *Contabilidad General*. México: PEARSON.
- Emprende, P. (2016). <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-contabilidad.html>. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-contabilidad.html>.
- Espejo, L. (2009). *Contabilidad General*. Loja: UTPL.

- Fernández, J. (2008). *Contabilidad Financiera para Directivos*. Madrid: ESIC.
- Fierro, Á. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para PYMES*. Bogotá: ECOE.
- Galindo, E. M. (17 de 08 de 2013). *Metodologías de la Investigación*. Obtenido de <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/muestra-y-tipos-de-muestreos.html>
- Granados, Latorre & Ramírez. (2010). *Contabilidad Gerencial*. Colombia: Ismael Granados.
- Guaman, Z. (2012). *“ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ANÁLISIS FINANCIERO EN*. Loja.
- GUASHPA, E. T. (2017). *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES*. Esmeralda.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico D.F: McGraw Hill Education.
- Icart, M. (2012). *Cómo elaborar y presentar un proyecto de investigación*. Barcelona: Universidad de Barcelona.
- MARTÍNEZ, C. (2005).
- Martínez, R. (2009). *Manual de Conatabilidad para PYMES*. San Viceente: Club Universtario.
- Méndez & Palazón. (2015). *Tratamiento de la documentación contable*. Madrid: Paraninfo S.A.
- Mendoza & Ortiz, C. (2016). *Contabilida Financiera para Contaduría y Administración*. Barranquilla: ECOE.
- Mendoza & Ortiz . (2016). *Contabilidad Financiera*. Barranquilla: ECOE.
- Moreno, J. (2014). *Contabilidad Básica*. México: Patria.

- Muñoz & Marquez, R. (2011). *Contabilidad Financiera para Futuros Juristas*. Madris: Kadmos.
- Najera, M. (2015). *Mary Najera*.
- Naranjo, S. (2017). *DISEÑO DE CONTROL INTERNO A LOS REGISTROS DE LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE LA EMPRESA COMERCIAL JOSUÉ YANDEL*. Guayaquil.
- Omeñaca, J. (2009). *Contabilidad General*. Barcelona: DEUSTO.
- Oñate Sánchez, L. (2017). *PROCESO CONTABLE Y GESTIÓN FINANCIERA EN LA EMPRESA VANOBRI*. Santo Domingo: FACULTAD DE SISTEMAS MERCANTILES.
- Padilla, V. M. (2014). *Introducción a las Finanzas*. Mexico: Patria.
- Palacios, L. (2017). *Contabilidad Básica*. Guayaquil: Internacional Standar Book Number.
- Pascual, E. (2010). *Contabilidad: iniciación práctica*. Madrid: LEX NOVA.
- Paz, H. (2008). *Fundamentos de Contabilidad*. Guayaquil: Manglar.
- Pérez, J. (2013). *Finanzas*. Madrid: ESIC.
- Pérez, R. (2010). *Técnica Contable - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN*. Madrid: EDITEX.
- Picazo, G. (2012). *Procesos Contables*. Mexico: Red Tercer Milenio S.C.
- PYMES, N. P. (julio de 2009).
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf. Obtenido de
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf.
- Rajadell & Trullas. (2014). *Contabilidad para todo: Introducción al Registro Contable*. Omnia Science.

- Rey, J. (2014). *Técnicas Contables - Administración y Gestión*. Madrid: Paraninfo S.A.
- Rey, J. (2016). *Proceso Integral de la actividad Comercial*. Asturias: Paraninfo A.A.
- Rivadeneira, A. (2013). *Implantación de un Proceso Contable*. Milagro.
- Rodriguez, A. (2016). <https://es.slideshare.net/arianardgz5/contabilidad-67391287>.
- Rodríguez, M. (2015). *ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES*. Matagalpa.
- Román, J. (2017). *ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS*. IESF.
- Siigo, S. d. (8 de Agosto de 2018). <https://www.siigo.com/blog/contador/que-son-los-registros-contables/>.
- Sinisterra, P. &. (2011). Bogotá: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, S. A.
- SRE. (06 de 2004). *SRE SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES*.
- Tamayo & Escobar, E. &. (2013). *Contabilidad Administración y Gestión*. EDITEX.
- TUTASIG , R. (2017). *MODELO DE PROCESOS CONTABLES PARA MEJORAR LA GESTIÓN*. AMBATO.
- VACACELA, E. (2016). *“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES*. MACHALA.
- Walpole, R., & Myers, R. (2016). *Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias*. México: Pearson Education.
- Zambrano Suárez, M. (2017). *Estructurar un Proceso Contable*. Babahoyo.
- Zambrano, R. (2011). *Diseño de un Manual de Procedimientos*. Guayaquil.

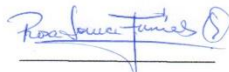
Zeman, L. & (s.f.).
<http://fhu.unse.edu.ar/assignaturas/spracticayactualizacion/>.



ANEXO 1

Ficha de observación al Asistente Contable Aoramax S.A.

Nombre del observado:		Rosa Farías Quinde		
Cargo del observado:		Asistente contable		
Años en el cargo:		4 años		
Años de experiencia en cargos similares:		4 años		
Observación	Sí	No	A veces	Comentario
Lleva un control de las facturas que respaldan las transacciones que se realizan			X	Las facturas electrónicas cuentan con un mejor registro pero las facturas físicas tienden a perderse.
Los registros en Excel reflejan todos los movimientos		X		No se registran todos los movimientos en Excel. Por cuestiones de presentación de las declaraciones se declara la factura en el formulario, pero no se adjunta en el reporte operativo.
Sus registros cumplen con el principio contable de la partida doble		X		Dado que el registro es en Excel, no se realizan los asientos y no se cumple el principio de partida doble
Emite reportes mensuales de las transacciones realizadas			X	No existe un proceso para la realización de informes.



Observado

ANEXO 2

Entrevista al Contador Aoramax S.A.

Nombre del entrevistado:	Reinaldo Farfán
Cargo del entrevistado:	Contador General
Años en el cargo:	5 años
Años de experiencia en cargos similares:	15 años
1. En sus palabras, ¿cómo definiría su confianza en el proceso contable y cuáles son los principales problemas o las principales áreas con problemas identificados en dicho proceso de la empresa?	
R: se presenta la falta de formalización en el proceso contable, puesto que no se cuenta con una guía establecida para la ejecución de los procesos del área contable, lo que provoca que existan diferencias entre el valor contable y los valores que reposan en los registros operativos de la entidad. Una de las principales áreas que presentan esa problemática es el área de ventas y el área de compra. No existe una relación efectiva en estas áreas, por lo que en las ventas se presentan diferentes inconsistencias, no informan cuando se anulan las facturas o las tienen en su poder y no son declaradas. Por lo que el valor declarado no coincide con el reporte operativo. En el proceso de las comprar ocurren problemas similares al momento de determinar el importe que debe de ser declarado, puesto que existe un problema en el registro de la información correspondiente para la declaración.	
2. El proceso que la empresa tiene actualmente, ¿cumple con las actualizaciones contables de acuerdo a las NIIF?	
R: La empresa no realiza una aplicación al 100% de las NIIF puesto que la contabilidad está centrada principalmente en una contabilidad tributaria, con el fin de cumplir con las obligaciones formales expuestas en el código tributario. Por otro lado, el no uso completo de las NIIF impide que la información presentada en los informes represente fielmente la situación financiera de la empresa.	
3. ¿Estaría de acuerdo en la elaboración de un manual de proceso contable para la empresa?	
R: Sí, Considero que la elaboración y el uso de un manual permitirá sistematizar los procesos en la elaboración de la información financiera.	


ENTREVISTADO

ANEXO 3

Entrevista al Asistente Contable Aoramax S.A.

Nombre del entrevistado:	Rosa Farías Quinde
Cargo del entrevistado:	Asistente contable
Años en el cargo:	4 años
Años de experiencia en cargos similares:	4 años
<p>1. ¿Los registros que usted realiza se basan en los principios contables como la partida doble?</p> <p>R: No. Dado que solo se usa un Excel para el registro de las transacciones, no se realizan asientos contables; por lo que no se ejecuta la partida doble.</p> <p>2. ¿En sus registros en Excel se incluyen todas las transacciones que se realizan en Aoramax S.A.?</p> <p>R: se pretende que todas las transacciones sean registradas, pero ocurre un problema con las facturas pre-impresas, puesto que tienen a perderse y a aparecer luego de que las declaraciones ya han sido realizadas. Estas facturas son ingresadas en el reporte operativo, pero no en las declaraciones, aunque a veces ocurre lo contrario. Esto origina problemas al conciliar los valores entre el reporte operativo y las declaraciones de impuestos.</p> <p>3. ¿Considera que la empresa debería implementar un sistema contable que cumpla con principios de contabilidad?</p> <p>R: Sí. Se ha visto necesario dejar de llevar la contabilidad de forma manual y empezar a implementar sistemas automatizados.</p> <p>4. ¿De contar con un manual, cree que éste le ayudaría en sus labores?</p> <p>R: Sí. Considero que será un aporte para realizar las tareas de manera sistematizada y disminuir el índice de errores.</p>	



ENTREVISTADO



Instituto Superior
**Tecnológico
Bolivariano**
de Tecnología

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **"Estructurar el proceso contable para la empresa Aoramax S.A."** y problema de investigación: **¿Cuál es el impacto de la falta de proceso contable en la empresa Aoramax S.A.?**, presentado por Farías Quinde Rosa Lorena como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Rosa Lorena Farías Quinde

Tutora:

Ing. Mireya Delgado Chavarría

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Wais Alberto Alzate

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Wais Alberto Alzate

Firma

