



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÌA**

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

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

TEMA:

**APLICACIÓN DEL PROCESO CONTABLE EN EL REGISTRO
DE LAS TRASACCIONES COMERCIALES DE LA
COMPAÑIA PLUSCOMPANY S.A.
EN EL AÑO 2017**

Autora: Auqui Gómez Vanessa Verónica

Tutora: PhD. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2017

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso, por darme la bendición y fortaleza para seguir logrando mis metas y culminar mi carrera junto a mis seres queridos. A mis padres quienes han estado a mi lado brindándome su apoyo y consejos, haciéndome de mí una mujer de bien capaz de triunfar y salir adelante con responsabilidad.

Auqui Gómez Vanessa Verónica

AGRADECIMIENTO

A mis padres, como un testimonio de gratitud por haber significado la inspiración que necesitaba para terminar mi carrera profesional, prometiendo superación y éxitos sin fin, para devolver el apoyo brindado.

A mis docentes que han hecho su parte dentro de todo el proceso de estudio en el Instituto Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

A la compañía Pluscompany S.A. quienes me facilitaron la información necesaria para la culminación de mi proyecto.

Auqui Gómez Vanessa Verónica



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: **“Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2017”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir a la aplicación del proceso de políticas, procedimientos y normas contables-tributarias para el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. ubicada en la ciudad Guayaquil en el periodo Fiscal 2017?**, presentado por **Auqui Gómez Vanessa Verónica** 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:

Auqui Gómez Vanessa Verónica

Tutora:

PhD. Mireya Delgado Chavarría



Factura: 001-100-000010388

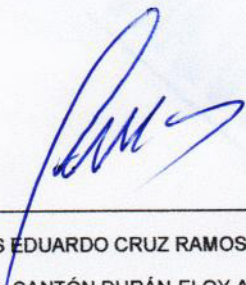


20180907002D00107

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180907002D00107

Ante mí, NOTARIO(A) LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) VANESSA VERONICA AUQUI GOMEZ portador(a) de CÉDULA 0953360799 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en DURÁN-ELOY ALFARO, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede AUTORIZACION, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), 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. DURÁN-ELOY ALFARO, a 22 DE MARZO DEL 2018, (15:33).


VANESSA VERONICA AUQUI GOMEZ
CÉDULA: 0953360799



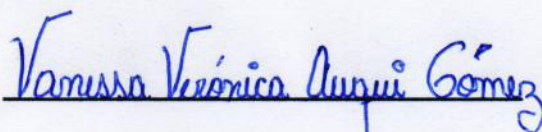
NOTARIO(A) LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN DURÁN-ELOY ALFARO



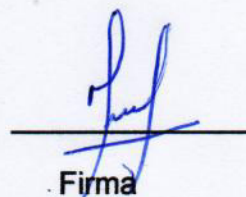


CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Vanessa Veronica Auqui Gomez en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2018", de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de 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*.



Vanessa verónica Auqui Gómez


Firma

No. de cedula: 0953360799

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



CÉDULA DE CIUDADANÍA
N.º 095336079-9

APellidos y Nombres
AUQUI GÓMEZ VANESSA VERÓNICA

Lugar de Nacimiento
GUAYAS

Lugar y Fecha de Expedición
GUAYAQUIL PEDRO CARBO / CONCEPCIÓN

Fecha de Nacimiento
1994-12-06

Nacionalidad
ECUATORIANA

Sexo
MUJER

Estado Civil
SOLTERO




INSTRUCCIÓN **SUPERIOR** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE** V4433V4222

APellidos y Nombres del Padre
AUQUI OLEAZ ENRIQUE MARIO

APellidos y Nombres de la Madre
GÓMEZ LIBIA ESMERALDA

Lugar y Fecha de Expedición
GUAYAQUIL 2017-02-18

Fecha de Expiración
2027-02-18




IMP 15 12 505 17

DIRECCIÓN GENERAL *[Signature]* FIRMA DEL CEDULADO *[Signature]*




CERTIFICADO DE VOTACIÓN
4 DE FEBRERO 2018

REPÚBLICA DEL ECUADOR 

010 JUNTA No. 010 - 177 NÚMERO 0953360799 CÉDULA

AUQUI GÓMEZ VANESSA VERÓNICA
APELLIDOS Y NOMBRES

GUAYAS PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN:
DURAN CANTÓN ZONA: 11
ELOY ALFARO / DURAN PARROQUIA




  REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018

CIUDADANA (O):

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN EL REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

Anggie Avegnos
F. PRESIDENTA/E DE LA JRV

IMP. IGM. MJ



DR. LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS, Notario Segundo del Cantón Duran. De conformidad con la facultad que me concede el Numeral Noveno del Artículo 18 de la Ley Notarial vigente DOY FE: Que la(s) firma(s) y rúbrica(s) que antecede(n) corresponde(n) a la(s) que consta(n) en la(s) cédula(s) de ciudadanía de la(s) siguiente(s) persona(s): VANESSA VERONICA AUQUI GÓMEZ.

NÚMERO(S): 095336079-9.

DE NACIONALIDAD: Ecuatoriano.

Duran, 22 de Marzo del 2018.



Dr. Luis Cruz Ramos
NOTARIO
DR. LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS
NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON DURAN



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Vanessa Veronica Auqui Gomez en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación “Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2018”, de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de 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*.

Vanessa verónica Auqui Gómez

Firma

No. de cedula: 0953360799



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:

“Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones
comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2018”

Autor: Vanessa Veronica Auqui Gómez

Tutora: PhD. Mireya Delgado Chavarría

Resumen

En la presente investigación tuvo como propósito organizar, diseñar, implementar un manual de políticas contables-tributarias, que se acoja a la normativa legal vigente la cual esta permita un adecuado registro en las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A., ya que actualmente presenta inconvenientes en la entrega de documentos e información contable debido a que no posee un manual de políticas contables, adecuado en el área de contabilidad de la Compañía Pluscompany S.A., provocando inseguridad y multas por parte de las entidades de control. En los tipos de investigación que se utilizó dentro de la investigación, la exploratoria fue una técnica de gran importancia la cual nos permitió examinar la situación de la entidad, teniendo como resultado la descriptiva y la explicativa. Se propuso este trabajo en el fin de realizar un manual de políticas contables.

Políticas contables

Transacciones Comerciales



**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**

“Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones
comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2018”

Autor: Vanessa Veronica Auqui Gómez

Tutora: PhD. Mireya Delgado Chavarria

Abstract

The purpose of the present investigation was to organize, design, and implement a manual of accounting-tax policies that abide by the current legal regulations, which allow an adequate registration in the commercial transactions of the Pluscompany SA Company, since it currently presents problems. in the delivery of documents and accounting information because it does not have a manual of accounting policies, adequate in the area of accounting of the Company Pluscompany SA, causing insecurity and fines by the control entities. In the types of research that were used in the research, the exploratory was a technique of great importance, which allowed us to examine the situation of the entity, resulting in the descriptive and explanatory. This work was proposed in order to carry out a manual of accounting policies.

Accounting Policies

Commercial transactions

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	x

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Objetivos general.....	4
Objetivos específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	8
Antecedentes referenciales.....	11
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	27
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	40

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	43
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	53

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	57
PLAN DE MEJORAS.....	64
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA.....	
ANEXOS.....	79

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1: Organigrama de Pluscompany S.A.....	46

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1: Detalle de clientes.....	4
Cuadro 2: <i>Detalle de cartera de proveedores.....</i>	47
Cuadro 3: <i>Pagos de multas</i>	49
Cuadro 4: Ingresos y Gastos	50
Cuadro 5: Tipos de investigación	51
Cuadro 6: Población	51
Cuadro 7: Técnicas de Investigación	53

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

La Compañía Pluscompany S.A. se dedica a brindar servicios de compra – venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o arrendados, con el objetivo de generar utilidades y mantenerla operando mientras exista interés de ello por parte de los accionistas. Se ha detectado que desde el último cambio de contador, aproximadamente por el mes de noviembre del 2016 la entidad presenta errores e inconvenientes en el registro de las transacciones comerciales debido a que no se posee un manejo adecuado en las políticas y procedimientos contable-tributarios al momento de emitir los Estados Financieros.

Según (Finanzas y Contabilidad, 2016) se entiende que proceso contable es “es un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico”. (Pàg.4)

Permitiendo suministrar información para analizarla e interpretarla, se registrara y procesa todas las operaciones que se realizan en una empresa, para lo cual se sigue pasos relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica.

Teniendo en consideración que los procesos contables que lleva esta comercial definen la forma de registrar sus transacciones, es necesario revisar lo que indica el autor (Cedeño, 2015) respecto de estos expresando que es “El intercambio de valores, por compra, venta, permuta, pagos,

cobros, préstamos, depósitos, descuentos, etc. que efectúan los comerciantes”. (Pág. 2)

Dando a entender que son aquellas operaciones que se efectúan en un negocio, que puede ser medible en unidades monetarias, a través de documentos que sirven de soporte en la transacción comercial que realiza la empresa.

La Compañía Pluscompany S.A. ubicada en av. 9 de Octubre y Córdova, en la ciudad de Guayaquil, se encuentra en la fase de crecimiento económico para cuyo caso es necesario que cuente con adecuadas políticas para llevar su proceso contable, tributario y legal que le permita tener un óptimo manejo de sus transacciones comerciales, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas del área contable.

Situación conflicto

La compañía Pluscompany S.A. a pesar de brindar un servicio de compra-venta de bienes inmuebles, actualmente está presentando una deficiencia organizacional y administrativa, que genera inconvenientes en la entrega de documentos e información contable, el que a la vez es manipulado en cualquier instante y no brinda seguridad, generando desconfianza entre sus socios.

El no contar con políticas que delimitan un adecuado registro de las transacciones comerciales ocasiona muchos errores dentro de la Contabilidad, pérdida de tiempo, atraso en los informes financieros, incertidumbre y desconfianza de su contenido.

Como consecuencia de esto, se ve afectada directamente la información contenida en los estados financieros: balance general, flujo de caja, estado de resultado integral, estado de cambio en el patrimonio; es decir, que la información financiera dada para este año no se ha formulado con las

estrictas observaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad, por lo cual no se puede obtener una información financiera razonable.

Delimitación del problema

Campo : Contabilidad

Área : Estados financieros

Aspecto : Normas contables - tributaria, proceso contable, políticas, procedimientos.

Tema : Aplicación de políticas en el proceso contable para el registro de las transacciones comerciales de la compañía Pluscompany S.A. en el año 2017

Formulación del problema

¿Cómo contribuir a la aplicación de políticas en los procedimientos y normas contables-tributarias para el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil en el período fiscal 2017?

Evaluación del Problema

Delimitado: La problemática a analizar refiere a los inconvenientes que se suscitan por la falta de la aplicación de un proceso de políticas, procedimientos y normas contables-tributarias para el registro de las transacciones comerciales de la compañía Pluscompany S.A. en el año 2017 ubicada en la ciudad de Guayaquil, en la Av. 9 de Octubre y Gral. Córdova.

Factible: El presente es un proyecto factible y fácil de realizar, ya cuenta con el apoyo del Gerente, Contador y del personal del área administrativa de la entidad, quienes se encuentran interesados en las propuestas de solución a plasmarse en esta investigación.

Claro: Este trabajo investigativo se lo redacta en un lenguaje claro, de fácil comprensión e identificación, con ideas concisas y precisas para toda persona o entidad interesada en el análisis del problema planteado.

Evidente: En este proyecto se revelarán y analizarán pormenorizadamente todos los inconvenientes que atraviesa la empresa Pluscompany S.A. mediante la observación documental, con lo cual quedarán evidenciados todos los procesos que actualmente llevan en dicha compañía.

Original: Dentro de la Compañía Pluscompany S.A. es la primera vez que se realiza un estudio para contribuir a la aplicación del proceso de políticas, procedimientos y normas contables-tributarias, para mejorar el registro de las transacciones comerciales.

Relevante: Es de suma importancia analizar los procedimientos contables-tributarios y normas de Contabilidad que se llevan en la entidad estudiada, para plasmar por escrito la situación en que se encuentra actualmente y que las propuestas a realizar servirán para mejorar sustancialmente los procesos contables actuales.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Implementar políticas aplicables a los procesos contables, mediante la observación de la normativa legal vigente para el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A.

Objetivos Específicos

1. Fundamentar teóricamente sobre las políticas contables y su incidencia en el proceso contable para la emisión de estados financieros.

2. Analizar los procesos y políticas contables que se utilizan en el registro de las transacciones comerciales y su incidencia en los estados financieros.
3. Presentar la estructura de las políticas contables a aplicar en el proceso contable para la emisión de los estados financieros

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad la Contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcto análisis dentro de la Compañía Pluscompany S.A, es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

La presente investigación está encaminada a ayudar a la compañía, a obtener la directrices que ayudarán en los procesos contables financieros de acuerdo a la actividad que realiza, como son las políticas que se deben utilizar y que colaborarán a la entidad en la presentación de estados financieros confiables de manera que pueda arrojar información verídica a los entes de control: Súper de Compañías, y a los accionistas.

También el propósito de este trabajo, está reflejado en el análisis de la adecuada aplicación de los procesos contables y su impacto en los estados financieros, identificar las estimaciones y errores para ser tratados oportunamente como lo indica la norma.

El resultado del desconocimiento de políticas y procesos contables que se han venido llevando en la emisión de los estados financieros ha sido de manera muy elemental y básica, alejada de la real naturaleza de los procesos contables y de los beneficios que tiene un proceso ordenado y adecuado para obtener la rentabilidad que toda empresa espera tener.

Por ello, esta propuesta aportará académicamente, permitiendo desarrollar de manera disciplinada el criterio contable de los usuarios, ya que, la

aplicación de la normativa otorga el procedimiento para generar información financiera oportuna, razonable, siendo de gran ayuda para la toma de decisiones. Además se aportará con un manual que le servirá de apoyo en cada proceso contable de modo que sepa registrar, inventariar, tomar daciones precisas y oportunas en base a los estados financieros.

Los temas a desarrollar en el presente proyecto, servirán como material de consulta para entidades que se encuentran atravesando situaciones similares a la problemática planteada y como base para futuras investigaciones.

Asimismo, contribuirá en la organización de los procesos contables tomando referencia lo que prescribe la norma dando un adecuado análisis de la información a presentar en los estados financieros.

Esta investigación es posible gracias al acceso de información que brinda la empresa además de otros factores importantes que ayudan a la realización de esta investigación como la disponibilidad tiempo por parte de los personeros de la empresa a analizar, posibilidad económica, amplia disposición bibliográfica tantos en libros, revistas, editoriales, etc.

Además, la investigación es acertada porque el tema de aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones comerciales para la entidad comercial se relaciona con la maya curricular de la carrera de Contabilidad y Auditoría, la cual permite poner en práctica el conocimiento y capacidad adquirida durante los tres años que dura la tecnología.

Cabe mencionar que el trabajo es original, ya que no se ha hecho antes una investigación similar que ayude a solucionar el problema que ha venido presentando la compañía en este año 2017.

Los beneficios directos de esta investigación son para los propietarios de la empresa, que contarán con información técnica y confiable para el buen desempeño de la ciencia contable y tributaria, la cual ejercerá efecto en su

rentabilidad, productividad, mejorando la presentación de sus estados financieros.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes Históricos

La Contabilidad es una actividad tan antigua como la humanidad. En efecto, desde mucho antes que el hombre conociera la escritura, ya contaba con la necesidad de llevar cuentas y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaban, elaboraban, consumían, almacenaban, bienes que prestaban, etc. (Hernández Esteve, 2002)

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de aquellos hechos que se producían con frecuencia. Por ello tuvieron que recurrir a símbolos, datos gráficos, que en años más tarde se convertirían en jeroglíficos. En Egipto, hacia el año 2550 a.c., los escribanos llevaban anotaciones de carácter financiero sobre operaciones mercantiles del imperio: las tierras, los bienes conquistados. Permitiendo dejar como constancia aquellas anotaciones le sean útil a las futuras generaciones.

Las condiciones sociales y económicas transforman a la sociedad, que dieron origen a la edad moderna. Fue en esta época cuando Fray Lucas Paccioli, un hombre genial: matemático y sabio de amplios horizontes, en el que establece importantes principios que fundamentan la doctrina de la partida doble: no hay deudor sin acreedor; la suma que se adeuda a una o varias cuentas debe ser igual a la que se abona. (Hernández Esteve, 2002)

Sin embargo, en su libro “Summa arithmetica”, publicado en Venecia, 1494, en donde se refiere al método contable como “Allá Veneciana” en la que amplia información de las prácticas comerciales como ventas, letras de cambio e intereses. El Objetivo de su libro es de dar a conocer a los principales comerciantes información que requiera de forma oportuna y sin demora, el mismo que permitió que otros países amplié, desarrolle y modernice información sobre el tema.

Para el siglo XIX, Adam Smith y David Ricardo comienzan hacer modificaciones a fondo, bajo el nombre de “Principios de Contabilidad”, en 1887 se funde "American Association of Public Accountants" ("Asociación Americana de Contadores Públicos"), organismos similares los construyeron en Francia, Escocia, Holanda y Alemania, a raíz de esto en la crisis de los años 30 que cruzaba los Estados Unidos, el Instituto Americano de Contadores Públicos, organizaron agrupaciones de carácter académico y práctico para evaluar y analizar los principios contables, de los cuales de allí surgieron los primeros principios de la Contabilidad y vigentes con otras modificaciones. (González Ramírez, 2012).

Con las investigaciones realizadas la teoría avanzó mucho en los Estados Unidos, es así como la Asociación Estadounidense saca a la luz pública cinco declaraciones suplementarias sobre los conceptos básicos de la Contabilidad. En la actualidad a nivel regional en la Contabilidad han surgido nuevas expectativas de gran importancia en el proceso de registro de las transacciones comerciales y el procesamiento de los datos, para generar información financiera útil.

Es en este punto es donde la práctica contable toma sus fundamentos, ya que se ha convertido en una actividad útil que proporcionaría soluciones inmediatas a los problemas que hoy en día se presentan a menudo en las pequeñas y grandes industrias comerciales y financieras, las cuales permitirá satisfacer las necesidades económicas. (González Ramírez, 2012).

Hoy en día para definir y aprobar políticas contables uniformes con el objetivo de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de consolidación de los estados financieros bajo el ámbito de las PYMES hay que tomar en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); Las normas de Contabilidad (NIC). (Parra Soo, 2016).

Como consecuencia al cambio organizacional e institucional que está mostrando la sociedad en general debido a las grandes evoluciones que se están generando por las instituciones reguladoras del sector Financiero, han hecho que la práctica contable deba asumirse como un enfoque de investigación continua es por ello que no hay que poner en duda que las nuevas tecnologías actúan como impulsador de cambios en los procesos contables-tributarios que se encuentran vigente en nuestro país.

Debido a la gran importancia que tiene la aplicabilidad de la Contabilidad en una empresa es que se estudiará la situación contable de la Compañía Pluscompany S.A. que se encuentra ubicada en Av. 9 de Octubre y Córdova, Guayas – Guayaquil, la que inició sus actividades comerciales en el mes de noviembre del año 2005 en donde comenzó con un pequeño local que en la actualidad se ha convertido en una importante empresa, que con el tiempo se ha preocupado siempre por la satisfacción del cliente brindando servicios de compra - venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o arrendados, se encuentra legalmente registrada por el Servicio de Rentas Internas, con el número de RUC. 0992412348001 con el tipo de contribuyente “SOCIEDAD ANÓNIMA”.

Antecedentes referenciales

Por cuanto la problemática planteada refiere a la aplicación de políticas en los procedimientos y normas contables-tributarias para el registro de las transacciones comerciales de la compañía Pluscompany S.A. y al estar relacionada estos con la Contabilidad es necesario revisar los conceptos de esta rama:

Contabilidad

Se define a la Contabilidad como la ciencia orientada al desarrollo de objetivos que proporcionen información de utilidad ante la toma de decisiones ligado a la economía. Parte del análisis del patrimonio y de la traducción de resultados orientados a los estados financieros que ofrecen una resolución de una variedad de situaciones de tipo económico. (Pérez Porto & Gardey, Contabilidad, 2012).

La Contabilidad es el lenguaje de los negocios, por ello está basada en el hecho fundamental que se encuentra en toda empresa mercantil y que consiste en que su activo es igual a su pasivo, tanto a favor de terceros como de los dueños. (Económicas Online, 2008)

Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (Faría, 2014)

Desde lo profundizado, se asume para este proyecto un resumen de las tres conceptualizaciones antes citadas donde se define a la Contabilidad como una ciencia integrada por un conjunto de técnicas orientadas a producir un adecuado desarrollo de la toma de decisiones que implican un control de las operaciones mercantiles, produciendo con ello un dominio de las actividades efectuadas en la empresa que involucra los estados financieros que forman parte del rol empresarial.

Tipos de Contabilidad

Se revisará a continuación la clasificación de la Contabilidad según varios autores a efectos de revisar en cuál de dichas clasificaciones se encuentra la empresa estudiada:

Según el autor (Manero F. G., 2013) en su trabajo nos manifiesta que la Contabilidad se clasifica en pública y privada en la que nos da a entender

que son “reglas practicas derivadas de los principios y verdades de la ciencia que le procede y que le sirve como un medio para la realización de las operaciones contables”.

El autor (GOMEZ, 2015) en su libro titulado “La ciencia contable: fundamentos científicos y metodológicos” nos indica que la Contabilidad se clasifica en dos privada o particular y oficial o gubernamental la que nos dice que “es una ciencia económica que estudia la identificación, medición y comunicación, mediante métodos apropiados, de la información económica y social al objeto de orientar las decisiones de los usuarios de esta información”

Según el blog (wordpress, 2014) nos indica que la Contabilidad puede ser tanto como pública y gubernamental en donde nos especifica que son “aquellas que clasifican, registran y analizan todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico”

Desde lo profundizado de las diferentes conceptualizaciones citadas en este proyecto, la Contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades comerciales que realizan las compañías. Es decir, que se clasifican en dos grandes sectores que son privados y gubernamental, según dicha clasificación la compañía estudiada se la ubica como una entidad privada.

Para el presente proyecto se revisará los tipos de Contabilidad, los cuales nos permitirán determinar cuál de estos tipos se tomará en cuenta para el proyecto.

Entre los Tipos de Contabilidad Tenemos:

- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Fiscal
- Contabilidad de Costes

- Contabilidad Administrativa
- Contabilidad Comercial
- Contabilidad Pública

Siendo la empresa estudiada una compañía que lleva Contabilidad Administrativa, se revisará a continuación conceptualizaciones sobre la misma:

Según (Ramirez, 2015), la contabilidad administrativa es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones; de tal forma que permita a las empresas lograr una ventaja competitiva que permita alcanzar un liderazgo en costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas.

La Contabilidad Administrativa “es el sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación a control así como la toma de decisiones”. (Ecu Red, 2017)

Según (Valdez Duarte, 2016), la administración en la contabilidad “otorga más relevancia a los datos cualitativos y costos necesarios en el análisis de las decisiones que, en muchos casos, son aproximaciones o estimaciones que se efectúan para predecir el futuro de la empresa, no siendo necesario preocuparse por la exactitud y precisión que regula a la contabilidad financiera para determinar correctamente la utilidad”.

De lo anteriormente revisado se concluye que Contabilidad Administrativa es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones; de tal manera que permita a las empresas lograr una ventaja competitiva que permita alcanzar

un liderazgo en costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas.

Un aspecto fundamental de la Contabilidad Administrativa es el papel fundamental que tiene en la planeación, es de suma importancia en las empresas para hacer frente a los cambios debido a la globalización de los negocios, la economía mundial, el desarrollo de las tecnologías, al crecimiento acelerado de las empresas, para que estas puedan adaptarse y poder competir con estrategias efectivas.

Su importancia radica ya que hoy en día las empresas buscan día a día la mejora continua debido a las exigencias del mercado a nivel mundial, en busca de la calidad total, la Contabilidad administrativa se necesita para tener un mejor control en la medición de los resultados para ser comparados con estándares fijados previamente con los objetivos fijados por la organización; la Contabilidad administrativa asegura que los recursos han sido manejados con efectividad y eficiencia. (Domínguez Valdez, 2016).

Proceso contable

El tema “Análisis de los procesos administrativos y contables en la empresa Impordau S.A. de la ciudad de Guayaquil”, por el autor (Borbor Jimenez, 2013) es la que nos indica que consiste en el proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar la información que los ayude a cumplir los objetivos organizacionales.

Según (Tugiacontable, 2013) argumenta que “el proceso contable es el registro de las transacciones comerciales y el procesamiento de los datos, para generar información financiera útil.”

Según (Rodríguez M. , 2016) manifiesta que: “El proceso contable de los estados financieros consiste en el estudio de las relaciones entre los diversos elementos financieros de una entidad o un negocio, tal como los muestra una sola serie de Estados de fechas sucesivas” (Pag.16)

Para este proyecto se está de acuerdo, con el concepto citado por (Tugiacontable, 2013), ya que actualmente en los estados financieros se incluyen cuentas de resultados, estados de flujos de efectivo, estado de situación financiera y estado de cambio de patrimonio, que permiten demostrar información real de la actividad económica de una empresa.

Lo expuesto por los autores citados anteriormente, quiere indicar que dentro del proceso contable también hay que tomar en consideración el análisis financiero, tendencias estratégicas y económicas que la empresa debe conocer para lograr el éxito a largo plazo.

Manuales de políticas y procedimientos.

Ya que la problemática estudiada se relaciona con las políticas y procedimientos, pues éstas se usan para direccionar y organizar los objetivos que quiere la empresa para los empleados, en los cuales se determinan las funciones y por lo resultante la responsabilidad del área designada, a continuación se revisará varios conceptos al respecto:

Según (Duhalt K., 2014), define al manual, como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historias, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para (Franklin E., 2014), los manuales administrativos son “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (estructura, objetivo, políticas, procedimientos etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

Los manuales “son una de las herramientas administrativas y operativas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”. (consultoria, 2017),

Desde lo profundizado de las diferentes conceptualizaciones citadas en este proyecto, los manuales son documentos en el que se demuestran las estrategias, políticas y procedimientos dentro de cada una de las áreas de la compañía. Les permite que tenga un adecuado manejo en cada una de las funciones que desempeña cada departamento de la entidad.

Objetivo de manual de políticas y procedimientos.

Este objetivo primordial es hacer un manual de procedimientos y políticas para tener un registro de la empresa, que sea utilizado como guía para los empleados, mediante el cual puedan tener un orden al momento de empezar los procesos que están destinados bajo los parámetros legales y que desea la compañía.

Según la mención de (Torres, 2016) en su trabajo titulado “sistemas para elaboración de manuales de proceso” explica la forma en la que se debe realizar un manual que permita a los trabajadores reconocer lo que desea la compañía y menciona lo siguiente:

La realización de manuales de procedimientos y políticas implica en primera ubicación determinar las responsabilidades y funciones de cada área que forman la organización, incluso, en algunas partes lo primero que hay que hacer es definir las áreas, juntando o separando funciones según sea lo más favorable, para enfrentarse al mercado y cumplir con su propósito. (P. 24)

Según (TAMARA, 2017) en su tesis titulado “diseño de un manual de procedimientos contables financieros y políticas” explica que el objetivo de diseñar un manual radica en la descripción clara de las políticas establecidas de acuerdo a normas estatutarias y legales existentes, así como objetivos y procedimientos a seguir para registrar todas las actividades diarias que realice la organización independiente de su naturaleza.

El objetivo del manual de políticas y procedimientos contables “es de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento de Contabilidad o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades” (Figueroa, 2013). (pag.23)

Para la presente investigación se asume lo citado por la autora (TAMARA, 2017), que indica que actualmente el objetivo de los manuales es presentar de una manera ordenada los procedimientos y políticas, para que sean útiles y entendibles para el personal de la compañía.

Todo tipo de manuales tienen como propósito plantear cómo desarrollar las funciones de las actividades de los empleados, explicar detalladamente las instrucciones, para que así, todos los trabajadores tengan un propósito general que se reflejará en rentabilidad y producción. Por tal razón, son de vital importancia para los contribuyentes de todo proceso, debido a que se permite un orden lógico.

Conformación del manual de control.

El manual de control está conformado de la siguiente manera:

Identificación.

La identificación radica en hallar una figura o logo que sea original y único, la cual represente mediante una imagen a la empresa, después debe tener el nombre de la compañía, a parte tiene que haber una designación, y después también debe tener determinado la fecha y lugar. Para la legalidad de la fabricación debe tener una revisión con su correcta autorización, y ya de ultimo las siglas de la administración, compañía y el número de forma.

Índice o contenido.

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que conforman el documento.

Introducción.

Aquí es donde el manual expone el objeto, área de aplicación, contenido, e importancia de su revisión y actualización. Puede llevar también un mensaje de la autoridad máxima de las áreas comprendidas en el manual.

Responsables.

Se pueden decir que los responsables son todos los contribuyentes de todos los departamentos, además todos los que median de cualquier manera en los procesos de la empresa.

Políticas o normas de operación.

Encierran los lineamientos o criterios generales de acción que se definen de manera explícita para hacer factible la cobertura de responsabilidad de las diversas instancias que participaban en los procesos. Aparte, deberán observarse todas las reglas de operación que obligan las situaciones alterativas que pudiesen darse en la operación de los procesos.

Posteriormente, se mencionaran algunos lineamientos que deben ser considerarse en el planteamiento:

- Se establecerá perfectamente las normas y políticas que ajustan el marco general de actuación del personal, a no ser de que esté no incurra en falencias.
- Los lineamientos se desarrollan conciso y claramente, a fin de que sean entendidos incluso por individuos no familiarizados con el procedimiento mismo o los aspectos administrativos.
- Estos tendrán que ser adecuadamente explícitas para prevenir la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

Procedimiento (descripción de las operaciones).

Se pronuncian de manera secuencial y narrativa, de cada una de las operaciones que se elaboran en un proceso, explicando de qué se trata,

como, donde, cuándo, con qué, y cuánto tiempo se realizan, designando a los responsables de llevarlas a cabo. Cuando esta descripción del procedimiento es global, y por lo mismo encierra varias áreas, debe apuntarse la unidad administrativa que tiene a su disposición cada operación. Si es de una descripción especificada dentro de una unidad administrativa, tiene que señalarse el puesto que responde a cada operación. Es de conveniencia codificar las operaciones para facilitar su identificación y comprensión, aun en casos de algunas opciones en una sola operación.

Formulario de impresos.

Son representaciones impresas que van de la mano a un procedimiento, los mismos que se intercalan dentro de éste para que exista un respaldo de las operaciones básicas que se realizan dentro de un departamento determinado de la organización.

El control interno

Son las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. (Galindo Huamani, 2006)

El control interno es la estructura que comprende las políticas, organización, métodos, procedimientos y el personal cualificado que aseguren a la empresa la debida protección de sus activos, el registro fidedigno de sus transacciones y en general cumplir con las directrices marcadas por la dirección. (Rivero Bolaños & Campos Churero, 2012)

Según la (Armada Paraguaya, 2014), el control Interno lo define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública o privada, se constituye en un medio para lograr una función

administrativa integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para la presente investigación se asume lo citado por la (Armada Paraguaya, 2014) , que indica que actualmente el control interno es un conjunto de normas, principios y procedimientos, en forma ordenada que tienen en relación entre sí, con los diferentes departamentos, para lograr una función administrativa integrada que sea capaz de cumplir los objetivos

Clasificación del control interno

Control interno administrativo

El control administrativo integra un plan de organización de los métodos y procedimientos orientados a la eficiencia operacional. Influye también en la adhesión a la política gerencial que integre los registros financieros. Posee los controles, análisis estadísticos, estudios de tiempo, movimiento, informes de actuación, entrenamiento del personal y el control de calidad.

Entre los objetivos propuestos se tiene la promoción de eficiencia en la operación de la empresa y la ejecución de operaciones que puedan adherirse a las políticas de administración empresarial. (Moreno Perdomo, 2014)

Control interno contable

Engloba el plan de organización, los métodos y procedimientos relacionados con la protección de activos y los registros financieros. De forma general incluyen controles ligados a las operaciones y custodias de activos y los controles físicos sobre auditoría interna y activos. Integra la parte de control interno que influye de forma directa e indirecta en la confiabilidad de los registros contables y en la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales y estados contables.

Según (Moreno Perdomo, 2014) la finalidad del control interno es:

- a) Promover la custodia de activos.
- b) Permite salvaguardar los datos y registros contables
- c) Obtener información financiera de carácter veraz, confiable y oportuno.

Permite dar con la búsqueda y selección de alternativas que engloben objetivos, políticas, programas y procedimientos.

Organización

Compone la coordinación y fijación de funciones mediante una estructura optima, determinación de autoridad, responsabilidad, asignación de labores y estructuración de puestos.

- a) Organigramas o cartas de organización, políticas líderes y políticas auxiliares, actividades de línea y de asesoría (staff).
- b) Fijación de autoridad y determinación de la responsabilidad, presupuesta por áreas.
- c) Manual de organización.
- d) Técnica del análisis y valuación.
- e) Manual de valuación de puestos.

Dirección y ejecución

Engloba el ejercicio de la autoridad que conforma el organismo funcional, que en relación a los objetivos, coordinación y control de las actividades permite que las actividades sean efectuadas mediante la autoridad con la finalidad de que el organismo produzca un adecuado acercamiento a la información.

- a) La actividad es realizada en coordinación con lo planeado.

- b) Se fijan de manera cuidadosa las áreas asociadas a la responsabilidad.
- c) Se parte de establecer un tipo de coordinación ligada a la actividad humana y a los elementos de tipo material que confluyan con una mejor relación con el personal.
- d) Se parte de la creación y utilización de los controles de mando de tipo financieros y administrativos.
- e) Se desarrolla una capacitación que influya en la toma de decisiones sustentadas en bases y asesorías que ayuden a desarrollar órdenes relacionadas a una dirección eficiente.
- f) La comunicación y la semántica se emplean para entender las barreras que puedan estar presentes en la comunicación, relaciones humanas, comunicación interna y externa. (Moreno Perdomo, 2014)

El control interno se caracteriza por poseer una organización de los métodos y procedimientos que integran la eficiencia a nivel operacional. Su desarrollo conforma una política a nivel gerencial que conforme los registros financieros, estudios, controles, análisis entre otros. Dentro de lo propuesto por la promoción de eficiencia y operación se integra el nivel empresarial y la ejecución operacional de las políticas administrativas. (Moreno Perdomo, 2014)

Tipos de control interno

Control preventivo

Denominados también como controles preliminares, son efectuados con anterioridad a la actividad laboral. Integra objetivos claros que componen el rumbo ligado a la disponibilidad y los recursos que puedan conformar la dirección y monitoreo de actividades que trabajen de acuerdo a lo planteado. (Aula Fácil, 2012)

Control detectario

Es un tipo de control implementado ante la concentración de la calidad de los resultados finales y no de los que componen las entradas y procesos. (Aula Fácil, 2012)

Control correctivo

Son aquellos efectuados ante el desarrollo de actividades ligadas a la supervisión directa. Actualmente pueden efectuarse a través de sistemas computarizados facilitando la corrección de la información equivocada. (Aula Fácil, 2012)

Elementos de la estructura del control interno

Ambiente de control

El ambiente de control se entiende como un conjunto de acciones y procedimientos ligado a actitudes de carácter general cuyo nivel está asociado a la administración. El coordinador de zona se encarga de la gestión y evaluación del área administrativa que forma parte del desarrollo de la entidad. La logística empresarial requiere del uso de balances que permitan fortalecer el funcionamiento empresarial. (Alvin, Randal, & Mark, 2012)

Evaluación de riesgo

Este un proceso a través del cual se evalúa la efectividad de los avances, por ende, se entiende como una etapa crucial que la empresa necesita comprender para prevenir y corregir los errores de las decisiones que puedan haber afectado el rendimiento en el trabajo. El análisis e identificación y análisis de los riesgos administrativos forman parte de los estados financieros y contables. (Alvin, Randal, & Mark, 2012)

Los autores citados anteriormente expresan que el análisis y evaluación del riesgo se entiende como un proceso del control efectivo en donde la

administración tiende a la conducción de estrategias que promuevan el logro de objetivos administrativos.

La administración identifica el desarrollo de estrategias que reduzcan el nivel de riesgos como elemento del control interno. De esta manera evita la restricción y adulteración de información no evidenciada en documentos legales. (Alvin, Randal, & Mark, 2012)

Actividades de control

Son las que gestionan estrategias mediante políticas y procedimientos para manejar los riesgos institucionales, son los encargados de monitorear constantemente la compra de activos, la adquisición de bienes de capital, entre otros. Las actividades de control se dan en toda la empresa, y en todos los departamentos y funciones, potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. (Alvin, Randal, & Mark, 2012)

Información y control

El sistema de información y comunicación que posee la entidad está formado por métodos ligados al registro, procesamiento y resumen de las operaciones de carácter técnico, administrativo y financiero de la información contable y el sistema de comunicación. La calidad de la información que integra el sistema permite desarrollar y adoptar decisiones que fortalezcan el control de actividades ligadas a la entidad y a la confiabilidad. (Alvin, Randal, & Mark, 2012)

Monitoreo

Es un proceso sistemático integrado por el análisis, recolección y utilización de información que tienda a la evaluación continua o periódica de la calidad del control interno. Tiene como objetivo producir condiciones que permita al auditor establecer las actividades empleadas en el control interno. (Alvin, Randal, & Mark, 2012)

Del contenido tomado de los autores (Alvin, Randal, & Mark, 2012) podemos concluir que el control interno está formado por una estructura orientada al ambiente de control, la evaluación de riesgo, actividad, información y monitoreo del control realizado sobre los procesos que integran el rol contable y administrativo. Su aplicación y categorización es indispensable para sostener todo lo concerniente a la actividad empresarial.

Ambiente de control

Según (Gutierrez, 2012) el ambiente de control es el factor intangible que compone las actividades ligadas a la entidad, que pueden brindar una atención determinada. Entre los componentes interrelacionados de la gestión y el riesgo empresarial se comprenden como las bases de determinados. El ambiente que compone el control interno está formado por componentes elementales en la gestión de los riesgos de la entidad.

Además (Gutierrez, 2012) dice que a través del proceso efectuado se puede obtener lo siguiente:

- Operaciones eficientes y eficaces,
- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas aplicables,
- Reducción en las pérdidas,
- Salvaguarda de recursos disponibles.

También, (Gutierrez, 2012) expresa que la gerencia es responsable de desarrollar, establecer, estimular, evaluar, analizar y supervisar continuamente el ambiente de control interno de sus departamentos, oficinas o unidades. Por lo tanto, parte de este proceso, debe ser la consideración del factor humano envuelto y determinar el grado de control existente en la entidad. (Gutierrez, 2012)

Se entiende que el autor antes mencionado sostiene que la importancia del ambiente de control está conformada por actividades involucradas a la entidad cuya utilidad es determinante, y que los componentes que forman parte de la gestión empresarial están ligados a factores indispensables que pueden ser empleados para determinar el desarrollo que una entidad puede tener en relación al ambiente de control interno dentro de lo que conforma la actividad empresarial.

Sistema contable

Por cuanto el tema abordado en esta investigación refiere a la implementación de un manual de políticas contables y tributarias, se hace necesario revisar en qué consiste un sistema contable:

El sistema contable encierra elementos de información contable y financiera relacionados entre sí. Tienen como fin proveer un apoyo en la toma de decisiones gerenciales a nivel empresarial. La información tiende a un análisis, clasificación, registro y resumen. Puede efectuarse un sinónimo vinculado a la inversión. El sistema contable debe ser ajustado a las necesidades de la empresa, conformando un negocio y estrategia competitiva que ayude a estandarizar procesos y estructuras de costo. (Krey, 2015)

El mismo autor indica que el sistema contable está formado por elementos de información contable y financiero que puede permitir que se efectúe el direccionamiento adecuado que requiere la toma de decisiones. A nivel gerencial y empresarial se parte de una profundización y posterior organización de todo lo que confluente con la inversión. El sistema contable puede ser adecuado al negocio y la estrategia competitiva que integre procesos y estructuras ligadas al costo.

Aplicable a esta investigación se concluye que la aplicación de un sistema contable consiste en apoyar la toma de las decisiones gerenciales, basadas

en el análisis, clasificación, registro y resumen de los registros contables, los cuales se deben ajustar a las necesidades de una empresa.

Procedimiento de control interno de los inventarios

Refiere que los procedimientos de control constituyen las anotaciones, cálculos y estados numéricos que forman parte de una organización que contribuya con el registro y control de los valores patrimoniales. A través de ello explica y justifica la gestión de los recursos y permite una protección de activos de la organización a través de mecanismos que eviten dificultades como la malversación de fondos o sustracción de activos.

El objetivo de controlar inventarios está en la toma adecuada de decisiones ante la administración de una entidad que pueda brindarle pautas que mejoren su funcionamiento y eleven la calidad de los bienes producidos como también de los servicios.

Por ende, se entiende al sistema contable como un conjunto de métodos y procedimientos aplicables a las transacciones de una organización, que relacionados entre sí parten de una serie de principios generales que le proporcionan una fisonomía al sistema ligado a la Contabilidad. El procedimiento contempla una variedad de métodos como las normas o reglas se complementan las acciones de las personas que en espacio y tiempo construyan procedimientos concretos. (Valera Fernández, 2010)

El mismo autor manifiesta que el procedimiento que involucra el control de inventario de suministro compone procedimientos ligados a la evitación de la pérdida de mercadería, a través de la adecuada organización de lo propuesto que forma parte del registro y control de valores de carácter patrimonial. Este punto es justificado a través de la gestión de recursos implementada como forma de proteger los activos de una organización.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentaré la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivaré aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentaré la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones.

Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo. Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo.

El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

Art. 333.- Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares.

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

Plan Nacional del Buen vivir

Objetivo 9

Garantizar el trabajo digno en todas sus formas

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas.

Oportunidades de trabajo

Dentro de una sociedad en la que los activos productivos se encuentran históricamente distribuidos de una forma desigual, el trabajo se constituye el activo más importante de una persona para generar un ingreso que permita, a ella y a su familia, tener una vida digna. Por lo tanto, un pilar importante de la concepción del trabajo digno son las oportunidades de empleo que este mercado ofrece para absorber la siempre creciente oferta de trabajo.

Las oportunidades de empleo pueden ser medidas a través de los indicadores básicos del mercado de trabajo. En ellos se retratan los efectos de los ciclos económicos, así como los potenciales efectos de la política pública. En el periodo 2007-2012, el Ecuador logró avances en la creación de condiciones que impulsaran el pleno empleo y redujeran el subempleo.

En el año 2007, el 35,3% de la población económicamente activa (PEA) estaba plenamente ocupada, mientras el 58,7% estaba en condiciones de subocupación.

Para el año 2012, la distribución de esta población sufrió cambios importantes: el 42,8% se insertó en el mercado de trabajo en condiciones de pleno empleo, mientras que el 50,9% lo hizo en la subocupación. Si bien la actual distribución se encuentra todavía distante de una meta de

desarrollo basada en el pleno empleo, muestra una tendencia clara de mejoría en las oportunidades de empleabilidad de los trabajadores.

Por su parte, el desempleo muestra la incapacidad de la economía para absorber la fuerza de trabajo, ya sea de manera abierta o de manera oculta. En Ecuador, durante el periodo 2007- 2012, la tasa de desempleo promedio fue de 5,5%. A partir del año 2009 existió una disminución apreciable del indicador. Para el año 2012, el desempleo afectaba al 4,1% de la PEA (INEC, 2012b).

La descripción de los indicadores básicos del mercado de trabajo esconde una realidad nacional de inequidad que se refleja en la desagregación de los mismos por áreas geográficas, por condición étnica y por género. En el año 2012, mientras el 52,3% de la PEA se encontraba ocupada de manera plena en el área urbana, solo el 23,3% de la PEA rural lo estaba. La población indígena presenta la menor tasa de ocupación plena, 1,7 veces menor que el indicador correspondiente a la población autodefinida como blanca.

Por otro lado, mientras el 47,3% de los hombres se inserta en el mercado laboral en condiciones de ocupación plena, solo el 35,9% de las mujeres económicamente activas lo hace.

Dada esta realidad, la política pública debe tener el rol de generar mecanismos de inserción laboral que busquen cerrar las brechas existentes entre grupos de población y promover condiciones que aseguren la igualdad de oportunidades en el mercado de trabajo (INEC, 2012b). Uno de los indicadores más representativos de las oportunidades en el mercado de trabajo es el referente al desempleo juvenil (personas de dieciocho a veintinueve años).

Esta población está primordialmente conformada por personas que buscan empleo por primera vez y, por lo tanto, encuentran dificultades dadas su

falta de experiencia y su falta de acceso a mecanismos de información sobre el mercado de trabajo.

Trabajo remunerador

El reconocimiento de la supremacía del trabajo sobre el capital y del trabajo como fin del proceso productivo, implican la garantía de una remuneración justa, por un lado, de acuerdo a las capacidades y calificaciones del trabajador muy digna, por otro lado, que conlleve a la satisfacción de las necesidades primordiales de la población y sus familias.

El concepto de salario digno se encuentra en el corazón de esta concepción y refleja la convicción del gobierno nacional de garantizar la remuneración para permitir a los hogares la realización de un mayor bienestar. Una de las conquistas de los últimos años es, precisamente, la incorporación del salario digno en el Código de la Producción (2010), el cual estipula que ningún empresario puede cobrar utilidades sin que, antes, sus trabajadores reciban un salario que les permita cubrir la canasta básica.

Efectivamente la brecha entre el costo del ingreso familiar mensual y la canasta básica familiar se encuentra prácticamente cerrada en el año 2013, lo cual contrasta con la brecha de 26,3% que existía en el año 2008. Lo anterior muestra un importante esfuerzo de redistribución.

Estabilidad en el trabajo y seguridad social

La estabilidad laboral es un componente esencial del trabajo digno, ya que garantiza ingresos permanentes al trabajador, lo cual es importante para la satisfacción de sus necesidades y las del núcleo familiar.

Al mismo tiempo, la permanencia de los trabajadores debe ser también vista como un activo para las empresas, ya que implica contar con trabajadores con experiencia, integrados al proceso productivo y con un alto compromiso laboral. Por lo tanto, la estabilidad laboral beneficia no solo al trabajador, sino también a la empresa y a su productividad.

El tipo de contrato que tiene el trabajador asalariado es un indicador de estabilidad en el trabajo y de tiempo de permanencia en el mismo. Se considera que un trabajador tiene un trabajo estable cuando este es de carácter permanente. El porcentaje de trabajadores con contrato permanente o nombramiento se incrementó de 41,3% en el año 2007 a 45,7% en el 2012. Si bien es un avance en la dirección correcta –que ha sido reforzada por acciones concretas tales como la eliminación de la tercerización laboral–, el óptimo no ha sido alcanzado.

Con respecto a la seguridad social en los últimos seis años, se han observado importantes avances encaminados a hacer cumplir la norma legal de afiliar a la seguridad social a los trabajadores en relación de dependencia y a eliminar la precarización laboral.

Satisfacción en el trabajo y conciliación del trabajo, la vida familiar y la vida personal

La noción de trabajo digno implica que este sea una fuente de realización personal y que constituya la base fundamental para el despliegue de los talentos de las personas. La realización personal en este ámbito no puede entenderse de manera integral si no está conjugada con la vida familiar y personal.

La construcción del Buen Vivir supone que las personas cuenten con el tiempo necesario tanto para el ocio creativo y recreativo como para el disfrute familiar. La satisfacción en el trabajo es un indicador subjetivo que establece una aproximación del nivel de realización de las personas en sus puestos de trabajo.

Ley orgánica de régimen tributario interno, Lorti, registro oficial suplemento 463 de 17-nov-2004, última modificación el 20-may-2014.

Art. 23.- Determinación por la administración. - La administración efectuará las determinaciones directa o presuntiva referidas en el Código Tributario, en los casos en que fuere procedente. La determinación directa se hará en

base a la Contabilidad del sujeto pasivo, así como sobre la base de los documentos, datos, informes que se obtengan de los responsables o de terceros, siempre que con tales fuentes de información sea posible llegar a conclusiones más o menos exactas de la renta percibida por el sujeto pasivo.

La administración tributaria podrá determinar los ingresos, los costos y gastos deducibles de los contribuyentes, estableciendo el precio o valor de la contraprestación en operaciones celebradas entre partes relacionadas, considerando para esas operaciones los precios y valores de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables, ya sea que éstas se hayan realizado con sociedades residentes en el país o en el extranjero, personas naturales y establecimientos permanentes en el país de residentes en el exterior, así como en el caso de las actividades realizadas a través de fideicomisos. El sujeto activo podrá, dentro de la determinación directa, establecer las normas necesarias para regular los precios de transferencia en transacciones sobre bienes, derechos o servicios para efectos tributarios.

El ejercicio de esta facultad procederá, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Si las ventas se efectúan al costo o a un valor inferior al costo, salvo que el contribuyente demuestre documentadamente que los bienes vendidos sufrieron demérito o existieron circunstancias que determinaron la necesidad de efectuar transferencias en tales condiciones;
- b) También procederá la regulación si las ventas al exterior se efectúan a precios inferiores de los corrientes que rigen en los mercados externos al momento de la venta; salvo que el contribuyente demuestre documentadamente que no fue posible vender a precios de mercado, sea porque la producción exportable fue marginal o porque los bienes sufrieron deterioro; y,

c) Se regularán los costos si las importaciones se efectúan a precios superiores de los que rigen en los mercados internacionales. Las disposiciones de este artículo, contenidas en las literales a), b) y c) no son aplicables a las ventas al detal. Para efectos de las anteriores regulaciones el Servicio de Rentas Internas mantendrá información actualizada de las operaciones de comercio exterior para lo cual podrá requerirla de los organismos que la posean.

En cualquier caso, la administración tributaria deberá respetar los principios tributarios de igualdad y generalidad. La administración realizará la determinación presuntiva cuando el sujeto pasivo no hubiese presentado su declaración y no mantenga Contabilidad o, cuando habiendo presentado la misma no estuviese respaldada en la Contabilidad o cuando por causas debidamente demostradas que afecten sustancialmente los resultados, especialmente las que se detallan a continuación, no sea posible efectuar la determinación directa:

- 1.- Mercaderías en existencia sin el respaldo de documentos de adquisición;
- 2.- No haberse registrado en la Contabilidad facturas de compras o de ventas;
- 3.- Diferencias físicas en los inventarios de mercaderías que no sean satisfactoriamente justificadas;
- 4.- Cuentas bancarias no registradas; y,
- 5.- Incremento injustificado de patrimonio.

El registro y certificación de empresas de calidad.

La empresa interesada debe conocer al detalle, el propósito de la certificación y contar con la información de sus requerimientos. Contactar a un Organismo nacional o internacional consultor, que asesore a la empresa sobre la implantación de un sistema de calidad que más se adapte a la

empresa o sobre la homologación de productos y servicios o simplemente para aumentar la competitividad empresarial.

El consultor recomendará a la empresa la organización de un seminario de 15 a 50 horas de acuerdo a la complejidad y tamaño de la empresa, a efectos de cruzar información, diseñar un anteproyecto de sistema, motivar al grupo, unificar criterios, superar la resistencia al cambio, formular estrategias de cambio de la cultura organizacional. Documentar el sistema de calidad, es decir, redacción del Manual de la calidad, y de los procedimientos, efectuar ajustes, formular sugerencias y concretar acciones correctivas de campo, o en los procesos de la empresa. Auditoría o evaluación integral del sistema, a partir del cual se puede otorgar o negar la certificación de empresa de la calidad.

Si la auditoría, pasa aceptablemente, se otorga el registro de empresa, de lo contrario, el informe de auditoría, sugerirá las acciones requeridas para volver a intentar una nueva certificación. Las certificaciones de las Normas ISO, tienen una validez de tres años, período durante el cual debe sujetarse a chequeos o actualizaciones del sistema de por lo menos una vez al año.

Manual de calidad y procedimientos ISO 9001:2008.

El Manual de calidad y procedimientos detalla el SGC y describe las interrelaciones y las responsabilidades del personal autorizado para efectuar, gestionar o verificar el trabajo relacionado con la calidad de los productos o servicios incluidos en el sistema.

El manual de calidad, los procedimientos y el resto de la documentación funcionan conjuntamente y han sido diseñados cuidadosamente para:

- Identificar las metas y los objetivos de cada proceso
- Recolectar información
- Mejorar los procesos

- Emplear el sistema de administración de calidad.

Los procedimientos incluyen la asignación de responsabilidades recomendadas, se proporcionan todos los formularios requeridos según los procedimientos. Las tablas ofrecen ejemplos de cómo se pueden fijar y seguir las metas y objetivos del sistema de gestión de calidad.

La tabla de registros contiene los registros de los procedimientos; La lista maestra contiene los procedimientos y formularios. Se incluyen modelos para facilitar la creación de cortijos nuevos procedimientos, instrucciones de trabajo específicas y formularios, el sistema se ha diseñado para ser eficiente. Su sistema de administración de calidad será claro, conciso y eficaz, es apropiado los procedimientos socios la asignación de responsabilidades recomendadas. Se proporcionan todos los formularios requeridos según los procedimientos, las tablas ofrecen ejemplos de cómo se pueden fijar y seguir las metas y objetivos del sistema de gestión de calidad.

Norma internacional de Contabilidad N°2.

IN1.- La Norma Internacional de Contabilidad nº 2 Inventarios (NIC 2) sustituye a la NIC 2 Inventarios (revisada en 1993), y debe ser aplicada en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. La Norma también reemplaza a la SIC-1 Uniformidad—Diferentes Fórmulas para el Cálculo del Costo de los Inventarios.

Costo de los inventarios.

IN10.- La NIC 2 no permite la inclusión, entre los costos de adquisición de los inventarios, de las diferencias de cambio surgidas directamente por la adquisición reciente de inventarios facturados en moneda extranjera. Este cambio, respecto de la versión anterior de la NIC 2, es consecuencia de la eliminación del tratamiento alternativo permitido de la NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera, consistente

en la capitalización de determinadas diferencias de cambio. Esta alternativa había quedado ampliamente restringida, en cuanto a sus posibilidades de aplicación, por la SIC-11, Variaciones de Cambio en Moneda Extranjera—Capitalización de Pérdidas Derivadas de Devaluaciones Muy Importantes. La SIC-11 ha quedado derogada como resultado de la revisión de la NIC 21 en 2003.

Información a revelar.

Inventarios contabilizados al valor razonable menos los costos de venta IN16. La Norma requiere la revelación del importe en libros de los inventarios que se contabilicen al valor razonable menos los costos de venta.

Baja de inventarios.

IN17.- La Norma requiere la revelación del importe de las bajas en cuentas de inventarios que se hayan reconocido como gasto del período, y elimina el requisito de revelar el importe de los inventarios llevados al valor neto realizable.

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- c) El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- d) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;

- e) El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- f) El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
- g) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y
- h) El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Políticas Contables

La política contable es el conjunto de reglas, principios y procedimientos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho proceso es esencial para toda empresa ya que gracias a ello podrán realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la compañía. (Certus, 2016)

De lo anteriormente citado se interpreta que las políticas contables consiste en llevar en forma cronológica, ordenada, real y en términos monetarios todos los pasos que ayudarán a determinar el resumen del estado económico financiero de una empresa, de tal manera que sus directivos puedan efectuar sus proyecciones y toma de decisiones a tiempo; tales procesos serán aplicados en el planteamiento de las mejoras sugeridas.

Variable Dependiente: Transacciones comerciales

Son aquellos hechos contables que no afectan el capital de la empresa y sólo constituyen cambios de valores dentro de la igualdad patrimonial. La forma común de expresar estas transacciones es a través de las denominadas cuentas "T, las cuales se hacen de forma separada y luego son llevadas al Diario General. (Adan, 2013).

Para el presente proyecto se aplica que transacciones comerciales son los registros contables de todos los movimientos que realiza la empresa y que no afectan al capital de la misma, las mismas que se reflejan en los libros que esta lleva. Para la realización de dichas transacciones es necesario contar con los parámetros (manual de procesos) que ayudarán a llevar a feliz término el proceso contable.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Auditoría: "Es un proceso que nos sirve para tener un dato real sobre todos efectos de la empresa como reportes, balances, para esto se debe tener pruebas como inventarios recolectar información para que estos coincidan con los actos económicos que se dan, luego se les muestra a los dueños o socios un balance o resultado final". (Luna, 2011).

Administración: "La administración es un grupo de procedimientos los cuales deben llevar disciplina y orden, en la cual existen funciones y actividades que se deben seguir, por consiguiente, la administración es indispensable en la empresa siendo la columna vertebral de las compañías para que se puedan mantener". (idalberto, 2015)

Control: "El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el PANM adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos" (Henry, 2012)

Control interno: El control interno entiende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un

negocio para proteger sus activos, verificar la confianza y la precisión de su información financiera, promover la eficacia operacional y fomentar la unión a las políticas señaladas por la administración. (Luna, 2011).

Compras: Según (Calimari, 2013), las compras son "la operación que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la empresa, los materiales (materias primas y productos semi acabados, accesorios, bienes de consumo, maquinas, servicios, etc.) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración"

Costo de ventas: Según (Barfield, 2015), "Son aquellos valores generados por la actividad de comercialización y también las de producción al ofrecer un producto en el mercado".

Devolución en compras: Son aquellos productos que han sido regresados a los proveedores y que estos datos cuentan como registros contables.

Descuentos en compras: Son aquellos valores que se registran ya que el proveedor otorga a los clientes descuentos especiales ya sea porque los clientes compran mercaderías de contacto o compras grandes.

Descuento en ventas: Se registran los valores por rebajas o descuentos que se fijan a los clientes sobre la mercadería lograda tanto por ventas de contacto o al por mayor.

Devolución en ventas: Se registra los valores de las mercaderías que por razones de calidad u otras situaciones los clientes devuelven.

LIFO (Last In, First Out): Es un criterio que sirve para valorar lo que sale de un almacén, Como según el cual se asigna a las salidas el orden cronológico inverso al registro de entrada. (Enquidanos, 2013)

Manual: Entiende el plan de organización y el grupo de métodos y procesos establecidos o diseñados por el lugar de una empresa con el fin de lograr los objetivos señalados a los sistemas de información contable, en

consonancia con los propósitos generales y la planificación aprobada por la empresa. (Enquidanos, 2013)

Procedimientos: Los procedimientos son acciones que implican procesar o actuar algún plan o gestión, es decir proceder a ejecutar algo, pero además involucra los procesos llevar una forma de hacer algo o un método.

Ventas: Aquí se registran las transferencias del derecho de poseer un bien, a cambio de efectivo, la venta es el efecto y acto de vender un producto determinado tras la paga de un precio adecuado.

Estados Financieros.- Según, (Teruel, 2018) “son los distintos documentos que debe preparar la empresa al termino del ejercicio contable, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la empresa a lo largo de un periodo”.

CAPITULO III

METODOLOGIA

PRESENTACION DE LA EMPRESA

La presente investigación trata de implementar un manual de políticas contables-tributarias en la compañía Pluscompany S.A. la cual fue constituida hace 15 años en el centro de la ciudad de Guayaquil entre la Av. José Vélez Villamar y Chile, empezando su negocio con un pequeño local, el cual empezó a funcionar con dos trabajadores, la idea del negocio empezó entre dos amigos y compañeros de la carrera de administración empresarial y comercial, quienes con ahorros, préstamos que realizaron a las instituciones Financieras y perseverancia, montaron una pequeña empresa de Compra – Venta y Explotación de alquiler de bienes muebles propios o arrendados , constituyéndola con un capital propio de \$2.000,00 que fueron aportados por cada uno un valor de \$1,000,00 cada uno, lo que les permite obtener un 50% de las acciones para cada socio. Dicho negocio servía como sustento para sus dueños a fin de terminar la carrera y sacar el negocio adelante.

Con el pasar el tiempo, los Dueños-Administradores de la compañía, al ver que la entidad estaba creciendo y por la falta de tiempo entre el estudio y la empresa, decidieron contratar más trabajadores.

Transcurridos dos años, los amigos y compañeros de negocios, están por terminar la carrera, deciden contraer matrimonio para convertirla en una empresa familiar.

Para el año 2010 los dueños toman una radical decisión, ampliar la compañía, para ello se resuelve realizar un cambio de residencia; este cambio a la organización no le afectó.

La nueva ubicación en la Av. 9 de Octubre 406 y Gral. Córdova., que es donde permanecen hasta la actualidad, hizo que el negocio creciera más de lo que ellos pensaban.

Para el 9 de septiembre del 2014 los dueños de la sociedad deciden realizar un aumento de capital de \$37, 682,000 dólares, para lograrlo deciden vender sus acciones de la compañía, resultando la siguiente conformación:

- José Miguel Urgiles Andrade 20%
- Johana del Carmen Urgiles Navarrete 15%
- Mariela Elizabeth Urgiles Navarrete 30%
- Miguel Vicente Urgiles Navarrete 15%
- Carmen Filomena Navarrete Martínez 20%

La compañía actualmente se encuentra en una etapa de crecimiento, ya que cuenta con 18 trabajadores que han hecho que la entidad goce de unos de los mejores momentos, permitiendo que sus accionistas se encuentren satisfechos con su desempeño, por lo que el presidente de la empresa decide celebrar una junta general de accionistas, para elegir el gerente general.

En la Junta General, los accionistas nombran como representante legal a la Sra. Johana del Carmen Urgiles Navarrete (esposa de uno de los socios fundadores) para que se haga cargo de la administración y tome las mejores decisiones para la empresa.

Objeto Social

Pluscompany S. A. es una empresa inmobiliaria de Compra – Venta y Explotación de alquiler de bienes muebles propios o arrendados, formada

por un sólido y capacitado equipo comercial con experiencia exitosa, que brinda servicios de comercialización de proyectos residenciales, comerciales, industriales y turísticos, mediante el outsourcing (contratación) o externalización de equipos comerciales.

Además, cuenta con servicios de brokerage (corretaje) en intermediación inmobiliaria, con un fundamental apoyo en un avanzado sistema tecnológico, que incluye CRM ("Customer relationship management") y modelos B2B ("Business-to-business").

El principal objetivo social de la empresa es ofrecer un servicio de calidad facilitando a sus clientes opciones adecuadas a sus necesidades y a precios accesibles, tratando de alcanzar a cumplir con todas las exigencias que se requieran de la compañía.

A nivel interno, Pluscompany S.A. sirve de sustento financiero para los socios y funcionarios que dependen de ella y sus respectivas familias. Reconoce a sus empleados todos los beneficios sociales que la ley No. 111 "décimo tercer sueldo", No 113 "décimo cuarto sueldo" y No 196 "Fondo de reserva", sobre el pago de todos estos beneficios que los trabajadores tienen derecho según lo Indica.

Visión

La visión de Pluscompany es ser reconocidos por la eficacia de nuestros servicios, siendo la inmobiliaria de mayor prestigio y reconocimiento en Calidad, diseño, planificación, desarrollo y comercialización de proyectos inmobiliarios que aporten al crecimiento del País.

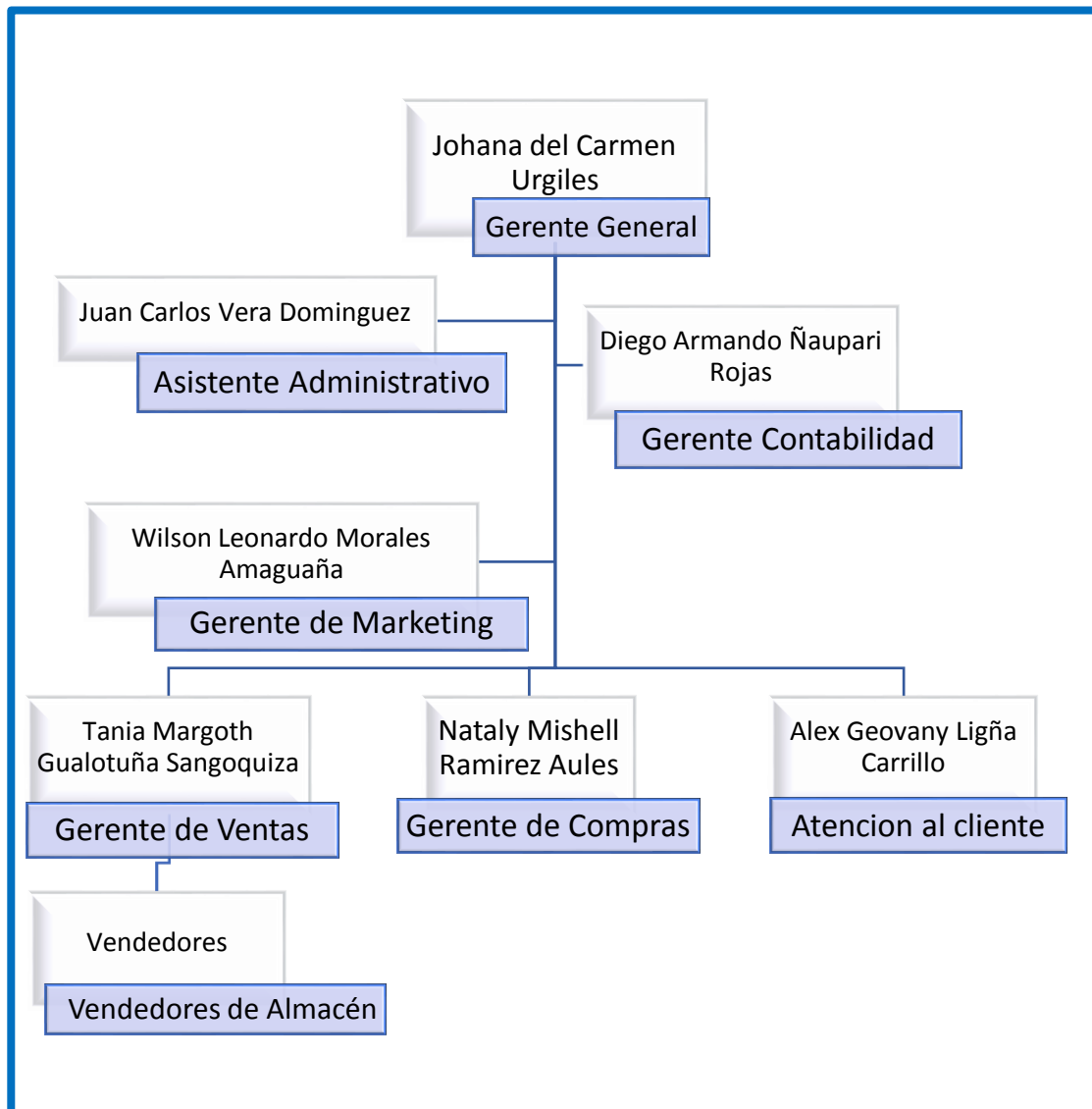
Misión

Pluscompany tiene como misión proveer servicios inmobiliarios de calidad con expertos en comercialización y marketing, por medio de estudios y análisis personalizados que nos permite definir estrategias y alcanzar objetivos con el apoyo de la tecnología y un equipo humano capacitado.

Estructura Organizativa

La estructura organizativa de Pluscompany S.A. consta de:

Figura No. 1 – Organigrama de Pluscompany S.A.



Plantilla total de trabajadores

La compañía Pluscompany S.A. cuenta con un personal especializado, capacitado y con experiencia para desempeñar el cargo asignado en cada una de las áreas administrativas.

Dentro de los trabajadores que la entidad mantiene hay empleados antiguos mayores de 10 años.

A continuación se detalla la plantilla total de los trabajadores que laboran actualmente:

Cuadro 1 – Plantilla de trabajadores

Cargo	Nombre
Gerente General	Johana del Carmen Urgiles
Asistente Administrativo	Juan Carlos Vera Domínguez
Gerente Contabilidad	Diego Armando Ñaupari Rojas
Gerente de Marketing	Wilson Leonardo Morales Amaguaña
Gerente de Ventas	Tania Margoth Gualotuña Sangoquiza
Atención al Cliente	Alex Geovany Ligña Carrillo
Vendedores	Cristhian Marcelo Armijos Orellana Sonia Magdalena Cabera Maila Mayra Liliana Fernández Ruiz Henry Eduardo Guambi Ortega Rosa Luz Lanche Ramírez Washington Israel Lozada Coque Edison Gerardo Oliva López Gladys Janeth Oña Simba Luis Humberto Perachimba Anrrango Rosario Lucia Quinchuango Casalliglla Nataly Mishell Ramírez Aules Deysi Jacinta Tómalá Peralta

Fuente: Elaboración propia - Vanessa Verónica Auqui Gómez

Clientes

La Compañía Pluscompany S.A. cuenta con una amplia cartera, sus principales clientes son personas naturales y varias compañías que contratan sus servicios para arrendamientos de varios locales, ya que al mes arriendan y venden más de 500 bienes muebles, de los cuales más del 50% de la cartera son clientes fijos, quienes llegan a la compañía para requerir los servicios que presta.

Cuadro 2: Detalle de Clientes

Nombres	Total de Cartera
Wilfrido Santa Cruz	\$ 14.000,00
Santiago Guaranda Vera	\$ 5.000,00
Guadalupe Días Saldaña	\$ 7.890,00
Karla Montes Pazmiño	\$ 10.000,00
Total	\$ 36.890,00

Fuente: Elaboración propia – Vanessa Veronica Auqui Gomez

Proveedores

Entre los principales proveedores que la empresa mantiene se encuentran los que se detalla a continuación:

Cuadro 3: Detalle de Cartera de Proveedores	
Proveedores:	Ruc:
Casscarstone Cía. Ltda.	1792410428001
Signia Soluciones Logísticas	1792643724001
Asegensa Asesoría y Servicios Generales S.A.	0990181780001

Fuente: Elaboración propia - Vanessa Verónica Auqui Gómez

Competidores

Entre los principales competidores de la Compañía Pluscompany S.A. se encuentran las grandes Inmobiliarias, como:

- Wileny S.A.
- Dibiens S.A.
- Andiprosa S.A., etc.

Estas empresas son reconocidas ya que pertenecen al Grupo Difare S.A.

Principales productos y servicios

Como se ha mencionado anteriormente, los principales servicios que presta es el de brokerage, que es un sistema especializado que facilita la compra y venta de valores financieros entre un comprador y un vendedor.

Adicional a esto, utiliza otros sistemas informáticos que es el CRM (“Customer relationship management”), que es un sistema de gestión de relaciones con clientes que es de gran utilidad para tener toda la información del cliente en un mismo programa de manera organizada.

El B2B (“Business-to-business”) es un modelo de negocio en el que las transacciones comerciales de bienes o la prestación de servicios se producen entre dos empresas, el cual es utilizado por la compañía para gestionar sus servicios con otras entidades.

Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo

La presente investigación trata sobre la implementación de un manual de políticas contables – tributarias, con el cual se pretende mejorar y dar a conocer de manera fiable las políticas contables y las normas tributarias, para que cada una de las áreas contables puedan tener conocimiento de las mismas y no registren errores dentro de la Contabilidad, pérdidas de tiempo que generan atraso en la presentación de los informes financieros.

El proceso de facturación de las ventas inmuebles lo realiza el Departamento de Ventas, quienes facturan las ventas no al 100%, sino de acuerdo a la forma de pago pactada con el cliente. Debido a esta forma de proceder, se registran muchas anulaciones de facturas, ya que si el cliente no realiza sus pagos, dichos comprobantes son anulados

El no contar con un manual de políticas contables-tributarias genera a la empresa problemas de índole organizacional y administrativo, es decir, que existen procesos que no tienen definida una forma de ejecución; tampoco se encuentran precisadas las fechas de ingreso de cierto tipo de información, lo que ocasiona gastos por multas a la Superintendencia de Compañías por demoras en subir los estados financieros en los plazos máximos al finalizar cada periodo.

Adicionalmente, se ve afectada la contratación de los peritos para la elaboración del estudio actuarial por jubilaciones y desahucio, debido al

atraso en la entrega de la información para que éstos puedan desarrollar y emitir el informe para la compañía, trayendo consigo que dichos gastos no puedan ser registrados en su respectivo período.

Los gastos producidos por el Estudio Actuarial se han venido ocasionando por el Departamento Contable, que no realiza la entrega de la documentación requerida a los peritos, para que puedan elaborar el informe. Dentro de la información que no ha sido proporcionada para la emisión de este Informe son las planillas de IESS donde los peritos podrán verificar la cantidad de empleados que la entidad mantiene y podrá determinar el gasto producido para ese periodo.

Pluscompany deberá agilizar la documentación solicitada por los peritos, para que puedan realizar el informe y registrar en su respectivo asiento contable antes del cierre de los estados financieros.

Por otra parte, el Departamento Contable está generando desconfianza a los accionistas de la entidad, ya que los documentos contables no están siendo entregados a tiempo para que puedan ser analizados y aprobados, esto no les permite que puedan realizar los cambios pertinentes en su debido momento.

Por lo antes expuesto, Pluscompany S.A. actualmente registra pagos de multas por atrasos en la presentación de sus estados financieros en el siguiente orden:

Cuadro 3: Pagos de Multas	
Mensual	Pagos Efectuados
Enero	\$ 2.500,00
Febrero	\$ 2.500,00
Marzo	\$ 2.500,00
Abril	\$ 2.500,00
Mayo	\$ 2.500,00

Junio	\$ 2.500,00
Julio	\$ 2.500,00
Agosto	\$ 2.500,00
Septiembre	\$ 2.500,00
Octubre	\$ 2.500,00
Noviembre	\$ 2.500,00
Diciembre	\$ 2.500,00
Total	\$ 30.000,00

Fuente: Información tomada del sistema de la empresa de la Compañía Pluscompany S.A.

Indicador de ingresos y gastos

Cuadro 3: Ingresos y Gastos		
AÑO	INGRESOS	GASTOS
2012	\$ 5.522,10	\$ 3.699,41
2013	\$ 15.945,21	\$ 12.614,68
2014	\$ 30.080,00	\$ 27.228,69
2015	\$ 80.500,00	\$ 77.387,42
2016	\$ 126.550,00	\$ 105.607,10

Fuente: Información tomada del Servicio de Rentas Internas (SRI), a través de su portal web sobre declaraciones realizadas en internet.

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Tipo y Diseño de la Investigación

Existen diferentes tipos de investigación, de los cuales se utilizarán los que mejor se ajusten a esta investigación. A fin de evaluar cuáles son los adecuados, se realizará un cuadro comparativo:

Cuadro 4: Tipos de Investigación

Explicativa	Descriptiva	Exploratoria	Correlacional
“Se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta o por qué se relacionan dos o más variables.” (Roberto Hernandez, 2006)	“Busca especificar, características y perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” (Roberto Hernandez, 2006)	“Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes.” (Selltiz, 1980)	“Pretenden responder a preguntas de investigación, este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos”. (Villalva, 2014)

Fuente: Elaboración propia – Vanessa Verónica Auqui Gómez

Para la realización del actual proyecto de investigación se aplicará los siguientes tipos de investigación:

Exploratoria: Porque el análisis se hizo en base a las distintas preguntas sobre la situación de la compañía referente a procedimientos y registros de las transacciones comerciales para identificar su percepción sobre la problemática.

Descriptiva: Esta investigación es de tipo descriptiva ya que narra los hechos de acuerdo a cómo son observados en el lugar de la inspección, se detallará las características importantes del problema en estudio en lo que respecta a su origen y desarrollo.

Explicativa: Porque permite determinar la causa-efecto de la problemática planteada evaluada.

Población

Para la presente investigación es necesario revisar conceptualizaciones de varios autores que nos muestren cómo definen a la población:

Según, (Durand, 2014) “Es el conjunto total de individuos, objetos o eventos que tienen la mismas características y sobre el que estamos interesados en obtener conclusiones”.

Según Hernández, R. (2014) “Población o universo es el Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones”. (pág.174)

Para el problema estudiado la población inmersa en él es la siguiente:

Cuadro 5: Población

Población	Cantidad
Gerente General	1
Gerente de Contabilidad	1
Total	2

Fuente: Elaboración propia - Vanessa Auqui Gómez

Se considera al Contador por ser el encargado de llevar la Contabilidad en la empresa y también al Gerente General, por ser quien aprueba los cambios que se implementen en la Compañía y a la vez el responsable de la buena administración.

Muestra

Para determinar qué tipo de muestra se utilizará, a continuación se revisan conceptos que ayudarán a tener una mejor visión de la misma:

Muestra.- Según Hernández, R. (2014); Muestra es: "El subgrupo del universo o población del cual se recolectan los datos y que debe ser representativo de ésta" (Pág.173)

Según, (Durand, 2014); Muestra es "Es una parte de la población, la cual se selecciona con el propósito de obtener información."

Según (Hernandez, 2013); la muestra probabilística la define como "el uso deliberado de submuestras para cada estrato o categoría que sea relevante en la población".

Según (Samperi, 2014); la muestra no probabilística es "la elección de los elementos que no dependen de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características del investigador o del que hace la muestra" (Pág.51)

En la presente investigación la población es finita por lo que no se usará formula maestral, por tanto las técnicas de investigación se aplicarán a toda la población.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Entre las principales técnicas de investigación se cuentan las siguientes:

Cuadro 6 – Técnicas de investigación

Técnicas	Instrumentos
Observación	Guía
Entrevista	Fórmula
Encuesta	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia – Vanessa Verónica Auqui Gómez

Según Fidas, G. (2012) "Observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos". (Pág.69)

Según Fidas, G. (2012) "Se define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular." (Pág.72)

Técnica de entrevista.- Según, (Acevedo Ibañez) "La entrevista es una técnica que, entre muchas otras, viene a satisfacer los requerimientos de interacción personal que la civilización ha originado"

Para desarrollar el presente estudio se utilizará las siguientes técnicas:

Técnicas de observación: Esta técnica ayuda, mediante un registro visual de la situación real, a identificar el problema que se estudia, que para esta investigación se observó cómo el Contador de la compañía realizó el registro de las transacciones comerciales de la empresa, evidenciando errores efectuados por este.

Técnicas de Entrevista: Esta técnica permite realizar la recopilación de información mediante una conversación profesional con el personal inmerso en el problema, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, se obtiene el punto de vista de los afectados; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

ENTREVISTA APLICABLE AL GERENTE GENERAL

Nombre del entrevistado: Johana del Carmen Urgiles

Cargo que ocupa: Gerente General

Cuantos años ocupa en el cargo: 4 años

Cuantos años de experiencia tiene en cargos similares: 3 años

1. ¿Usted como gerente general tiene conocimiento sobre los atrasos de información para la presentación de los estados financieros que se viene creando desde hace algún tiempo?
2. ¿Cada qué tiempo revisa y hace una supervisión general de los balances contables?
3. ¿Por qué existe la demora en la contracción y elaboración del estudio actuarial?
4. ¿Se siente satisfecho con las utilidades que la empresa está generando?
5. ¿Usted puede asegurar que la empresa se encuentra en una situación financiera sana que le permita seguir creciendo en un mercado competitivo?

ENTREVISTA APLICABLE AL GERENTE DE CONTABILIDAD

Nombre del entrevistado: Diego Armando Ñaupari Rojas

Cargo que ocupa: Gerente de Contabilidad

Cuantos años ocupa en el cargo: 2 años

Cuantos años de experiencia tiene en cargos similares: 1 año

1. ¿Usted como gerente de Contabilidad tiene conocimiento sobre un manual de políticas contables y para qué sirven?
2. ¿Por qué existe demora en la entrega de los estados financieros?
3. ¿Usted cree que al tener la compañía un manual de políticas contables-tributarias no tendrían retraso en la emisión de los Estado Financieros?
4. ¿Qué piensan los socios cuando no entregan a tiempo los balances contables para que sean aprobados y puedan ser subidos a la página de la superintendencia de compañías?
5. ¿Qué tipo de información es ingresada de forma manual?

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El objetivo principal de hacer un manual de políticas contables-tributarias para la compañía Pluscompany S.A. en la provincia del Guayas empresa dedicada a la Compra – Venta y Explotación de alquiler de bienes muebles propios o arrendados, se encuentra actualmente con problemas de retraso en la entrega de información contable para la elaboración de los Estados Financieros al finalizar cada ciclo mensual, lo que ha permitido observar que esta situación no brinda seguridad y confianza a los Socios de la entidad.

A continuación se presenta los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a las personas involucradas en el problema motivo de este estudio, a fin de obtener de ellos sus percepciones y un mejor panorama de los procesos actuales.

En dichas entrevistas en la parte superior se puede observar la información general de la de la persona entrevistada, evidenciando que es la idónea para proporcionar la información respecto a la problemática estudiada:

Entrevista al Gerente General

Pregunta 1. ¿USTED COMO GERENTE GENERAL TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LOS ATRASOS DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE VIENE CREANDO DESDE HACE ALGÚN TIEMPO?

Respuesta: Actualmente tengo conocimiento de los atrasos en la entrega de la información e incluso tengo que involucrarme en los asuntos contables por documentación que es de gran importancia y que sirve como

sustento de nuestras operaciones, la cual no se incluye dentro del período correspondiente.

Análisis:

Al realizar esta pregunta al gerente, en su tono de voz denota algo de preocupación y agobio por la situación que la compañía ha venido presentando hace un año aproximadamente. Supo indicar que los atrasos obtenidos para la elaboración de los estados financieros se han dado por la falta de documentación que sirve de soporte para realizar las transacciones comerciales. Adicionalmente, informó que ha tenido que involucrarse en las funciones del contador para poder gestionar documentación contable. Se comenzó realizando esta pregunta para determinar hasta qué punto se encuentra informado de la situación que actualmente tiene la entidad.

PREGUNTA 2. ¿CADA QUÉ TIEMPO REvisa Y HACE UNA SUPERVISIÓN GENERAL DE LOS BALANCES CONTABLES?

Respuesta: De acuerdo a los inconvenientes y atrasos con el Departamento de Contabilidad, he decidido realizar cortes de forma Trimestral de los estados financieros para realizar una revisión de la situación actual, lo cual nos da tiempo para efectuar análisis necesarios de la etapa por la que atravesamos.

Análisis:

Toda compañía está obligada a elaborar los balances contables para mostrar la situación real de una empresa a las entidades de control de forma mensual, por lo que el gerente se ha puesto de acuerdo con el contador para realizar cortes acumulados trimestrales para poder así revisar los sustentos con los que debe constar cada registro contable, una vez obtenidos se facilita la revisión y análisis de cada una de las cuentas que conforman el balance.

PREGUNTA 3. ¿POR QUÉ EXISTE LA DEMORA EN LA CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO ACTUARIAL?

Respuesta: La demora existente para la contratación de este servicio se debe a los atrasos en la entrega de la documentación que necesita el actuario por parte de nuestro Departamento Contable.

Análisis:

Es importante que toda compañía realice un estudio actuarial si tiene empleados antiguos mayores a 10 años laborando para la misma, es por eso, que el gerente ratificó que la contratación de este estudio lo está haciendo de forma tardía, porque el Departamento Contable no le entrega a tiempo la información para elaborarlo.

PREGUNTA 4. ¿SE SIENTE SATISFECHO CON LAS UTILIDADES QUE LA EMPRESA ESTÁ GENERANDO?

Respuesta: Me encuentro satisfecho con las utilidades que estamos teniendo, lo que me da motivación para seguir manteniendo a la compañía con una excelente rentabilidad a pesar de los problemas que hemos tenido.

Análisis:

En todo negocio los propietarios y socios, esperan tener utilidad, es por eso que al momento de contestar la pregunta realizada en la entrevista, se respondió alegremente que se encuentra orgulloso con el manejo que está realizando, tanto así, que se puede ver reflejado en las utilidades que la empresa está obteniendo. Adicionalmente, comentó que los socios se encuentran satisfechos con el rendimiento y la productividad que está teniendo, la cual esperan que tenga un desarrollo sustentable.

PREGUNTA 5. ¿USTED PUEDE ASEGURAR QUE LA EMPRESA SE ENCUENTRA EN UNA SITUACIÓN FINANCIERA SANA QUE LE PERMITA SEGUIR CRECIENDO EN UN MERCADO COMPETITIVO?

Respuesta: Sí, nos encontramos con una situación financiera sana; por lo que puedo asegurar dicha situación permite que la entidad se encuentre en una etapa de crecimiento. Esto nos ha permitido competir en un mercado que es tan amplio y nos gustaría como principio el mantener una constante evolución y mejora en la calidad de nuestros servicios.

Análisis:

Toda compañía espera tener una rentabilidad que les permita crecer y competir en el mercado con otras empresas que prestan y brindan el mismo servicio a sus clientes, es por ello, que la entidad estudiada actualmente sí presenta una situación financiera holgada, lo que les permite encontrarse siempre en búsqueda de mejoras en la calidad de sus servicios para que el cliente se sienta bien con la empresa.

La compañía Pluscompany S.A. siempre está mejorando e innovando su atención al cliente, para alcanzar a perfeccionar los servicios inmobiliarios que ofertan y prestan a toda persona, entidad, etc.

Entrevista al Gerente de Contabilidad

1. ¿USTED COMO GERENTE DE CONTABILIDAD TIENE CONOCIMIENTO SOBRE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y PARA QUÉ SIRVEN?

Respuesta: Como Gerente de Contabilidad de la empresa y a pesar de la poca experiencia que tengo en cargos similares, no poseo gran conocimiento sobre manuales de políticas contables, ni tampoco sé para qué sirven, ya que la entidad no cuenta con este procedimiento.

Análisis:

Al momento de realizarle la pregunta al Contador, éste permaneció en silencio por unos segundos analizando la pregunta, dando como respuesta que a pesar de tener poca experiencia y tiempo en la compañía, no sabía qué era un manual de políticas contables, ni mucho menos para qué sirven.

Ante esta contestación se procedió a explicar en ese momento, con palabras precisas y concretas, qué es un manual de políticas contables y para qué sirve. Luego de esto, el Contador pudo determinar en ese instante es que el manual sirve para entender las gestiones, alcance y funciones de cada cuenta contable.

2. ¿POR QUÉ EXISTE DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?

Respuesta: La demora en la emisión de los estados financieros es el retraso de información proveniente de nuestros distribuidores (facturas, comprobantes de venta), que llegan posterior al cierre de cada mes.

Por otra parte, está el problema que presenta el Departamento Contable en lo concerniente a las gestiones de cobranza de los contratos, que al no haber sido recaudados, se reversa el ingreso para ser registrado en el siguiente mes. Este proceso se lo realiza luego de la revisión y análisis efectuados con el gerente durante los días límites para la presentación de los reportes tributarios mensuales.

Análisis:

Dentro de las instalaciones de la compañía Pluscompany S.A. existe inconvenientes al momento de entregar los estados financieros ya que adolece de problema en la recepción de información tanto

interna, como externa; la cual genera que en la entidad se presenten retrasos al momento de realizar las tracciones contables necesarias para la generación de los estados financieros, todo esto aunado a problemas de cobranzas que ocasionan anulaciones de facturas que conlleva reversos contables.

3. ¿USTED CREE QUE AL TENER LA COMPAÑÍA UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES-TRIBUTARIAS NO TENDRÍAN RETRASO AL ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS?

Respuesta: La Compañía Pluscompany, al poseer un manual y repartirlo a los empleados para que tengan conocimiento de los procedimientos que se deben seguir para gestionar los registros por cada departamento, ocasionará que ya no tengamos retrasos, ni pérdidas de tiempo haciendo correcciones y ajustes por documentación que llega a destiempo.

Análisis:

Para las grandes y pequeñas compañías el tiempo es muy valioso, no pueden perderlo haciendo correcciones y modificaciones todo el año, lo que si les es permitido realizar ajustes al finalizar un ejercicio económico para desarrollar y ajustar valores monetarios, para mejorar correctamente la presentación de las cuentas del balance contable; a esta situación el entrevistado reflexiona y responde que de contar con un manual de políticas contables piensa que sí podrán presentar a tiempo sus estados financieros.

4. ¿QUÉ PIENSAN LOS SOCIOS CUANDO NO ENTREGAN A TIEMPO LOS BALANCES PARA QUE SEAN APROBADOS Y PUEDAN SER SUBIDOS A LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS?

Respuesta: Los socios nos han manifestado su molestia y enojo por los inconvenientes que el Departamento Contable tiene al momento

de hacer la entrega de los estados financieros en la fecha que ellos establecen para celebrar la Junta General de Accionistas donde los revisan y aprueban. Estos retrasos en ellos les generan desconfianza porque al momento de hacer la entrega nos piden que les facilitemos cierta información para verificar los rubros ingresados en los balances.

Análisis:

A ningún propietario o socio de un negocio le gusta que su compañía tenga retrasos en la presentación y elaboración de los estados financieros, ni mucho menos que les llegue notificaciones por parte de la Superintendencia de Compañías por pago de sanciones debido al atraso en la subida de los balances contables. Esta situación genera que los accionistas se encuentren presionando constantemente y analicen tomar medidas para evitar estos inconvenientes; a la vez de generar desconfianza en la veracidad de la información presentada.

5. ¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN ES INGRESADA DE FORMA MANUAL?

Respuesta: Nosotros ingresamos de forma manual las facturas, ya que actualmente la compañía está realizando cambios en el sistema contable por órdenes de la gerencia, con miras a mejorar los tiempos en el ingreso de los movimientos contables y la consecuente presentación de los Estados Financieros.

Análisis:

Al realizarle esta pregunta al Contador se tardó un par de minutos para proceder a responder, lo que da a entender que no tiene conocimiento total de cada una de las funciones del Departamento Contable. Lo que supo explicar es que están llevando el ingreso de las facturas de compras y ventas de forma manual, debido a que se están realizando cambios en el sistema de Contabilidad.

PLAN DE MEJORAS

Cuadro 9: Plan de mejoras

Oportunidad de mejora: Aplicación de políticas en el proceso contable para el registro de las transacciones comerciales

Meta: Implementar un manual de políticas contables-tributarias para la emisión de los estados financieros

Responsable: Vanessa Veronica Auqui Gomez

¿QUÉ?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿POR QUÉ?	¿DÓNDE?	¿CUÁNDO?
Implementar un Manual de políticas contables-tributarias para la realización de la emisión de los resultados de investigación.	Contador	Implementar manual de políticas	Para ahorrar tiempo en los ingresos de los registros para la correcta emisión de los estados financieros	Dentro del Departamento Contabilidad	Continuamente
	Gerente General	Distribuir los manuales a cada empleado.			Continuamente

Fuente: Elaboración propia – Vanessa Verónica Auqui Gómez

La implementación del manual de políticas contables será para beneficio de la compañía Pluscompany S.A., lo cual permitirá mejorar su proceso contable que se reflejará en una oportuna contabilización de las transacciones comerciales que realiza diariamente y la consiguiente presentación de los estados financieros.

En la Compañía Pluscompany S.A., la propuesta de la implementación de un manual de políticas contables la llevará a cabo basada en los estudios realizados en el presente proyecto; para lo cual la empresa tomará la información en él dispuesta, realizando las respectivas consideraciones respecto de los cambios sugeridos y tomará las decisiones concretas que puedan mejorar la agilización de la obtención de la información.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera, las políticas contables las define como “principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”

Tomando en cuenta la definición de las NIIF, da a entender que son un conjunto de reglas y procedimientos que una compañía debe tomar en consideración para la presentación y elaboración de los estados financieros.

En el manual de políticas contables se especificara las reglas y procedimientos que la compañía realizará para la elaboración de sus balances contables. Para un mejor entendimiento, se detallará a continuación las bases de gran importancia que contendrá el manual, que son las siguientes:

MONEDA FUNCIONAL Y TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA:

En este punto se explicara sobre el tratamiento que deberá seguir en caso de existir transacciones comerciales en moneda extranjera, para lo cual la

entidad deberá tomar en consideración las NIIF para pymes, Sección 30 - Conversión de moneda extranjera.

Según las NIIF para Pymes, en la sección 30 nos manifiesta que la empresa “contabilizará sus transacciones y sucesos en su moneda funcional. No obstante en el párrafo 30.17, una entidad puede elegir presentar sus estados financieros en cualquier moneda. Si la moneda de presentación difiere de la moneda funcional de la entidad, ésta convertirá sus partidas de ingresos y gastos y de situación financiera a la moneda de presentación elegida”. Pág.4.

Lo descrito por la NIIF en la sección 30, especifica que una entidad puede contabilizar y presentar sus estados financieros en cualquier moneda. Pero teniendo en cuenta que, si en la presentación de sus estados financieros la moneda funcional no es la misma, deberán convertir sus partidas contables a la moneda escogida en todos sus balances contables.

Es por ello que dentro de sus políticas contables en este punto son las siguientes:

1. Las transacciones contables en los estados financieros de la compañía Pluscompany S.A. se expresarán y valorizarán utilizando la moneda actual del entorno económico con la que opera la empresa.
2. La moneda utilizada por Pluscompany S.A. en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos, en desarrollo de su objeto social, tales como ingresos por actividades ordinarias, costos y gastos es el dólar americano.

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO:

Según las Normas Internacionales de Contabilidad, el efectivo y equivalente de efectivo son aquellas “inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de

efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor”. Pág. 4

Tomando en consideración la explicación de las NIIF - 07 para pymes se puede decir que el efectivo y equivalente al efectivo representan las operaciones a corto plazo que pueden convertirse fácilmente en gran liquidez.

En la Compañía Pluscompany S.A., en sus cuentas de efectivo incluye cuentas tales como Caja, Cuentas corrientes de sus principales bancos, depósitos en garantía e Inversiones. Estas son las principales cuentas que la empresa maneja y con las que realiza actividades económicas diarias.

Las políticas contables que incluirá en esta cuenta son las siguientes:

1. El valor de la caja chica se usará exclusivamente para realizar pequeños pagos o gastos que sean necesarios dentro las instalaciones de la compañía, siempre y cuando no excedan por un valor mayor al que se tenga en caja.
2. Dentro de sus conciliaciones bancarias deberán tener registradas las firmas de responsabilidad de las personas que tienen autorización por el banco para firmar los cheques. Además, los valores expuestos en la conciliación bancaria deberán ser el valor reflejado en el estado de cuenta del banco.
3. En caso de existir sobregiros bancarios la empresa deberá reflejarlo en la cuenta del pasivo a corto plazo (pasivo corriente).
4. La gestión de tesorería dará seguimiento a los saldos que han sido abonados, además verificará, que si existen cheques emitidos con más de 6 meses de antigüedad y no han sido cobrados, se analizará la posibilidad de anular el pago de acuerdo a lo estipulado en la ley de cheques de la Superintendencia de Bancos.

5. Pluscompany S.A. tomará en cuenta las opiniones y observaciones que haga la gerencia sobre los valores en efectivo que no podrán dispuestos sino únicamente para los fines que ésta disponga.

CUENTAS POR COBRAR:

Según (Salazar Baquero Edgar Emilio, 2016) las cuentas por cobrar lo define como “los importes que representan los derechos de la empresa exigibles a terceros. Surgen por venta de mercadería o prestación de servicios a crédito y forman parte del activo de la empresa”.

Esta conceptualización refiere a que las cuentas por cobrar son cuentas exigibles con terceros, surgidas por una venta o servicio a crédito y que la empresa deberá registrarlas en sus estados financieros.

Es por ello que Pluscompany S.A. expondrá en el presente manual las siguientes políticas contables que se detalla a continuación:

1. Dentro de las cuentas por cobrar que la compañía reconocerá se encuentran las siguientes: los anticipos de contratos y proveedores, convenios por cobrar, adelantos al personal, créditos a empleados, intereses generados por préstamos a los socios.
2. Los valores de los saldos que se recauden en tiempo mayor a 12 meses que dura el ejercicio económico se registrarán en el activo no corriente.
3. La compañía dará de baja los saldos de otras cuentas por cobrar, si cumplen las siguientes condiciones:
 - Cuando el cliente pague su deuda.
 - Cuando se realice las gestiones de cobro y no se obtengan resultados positivos pasados los 24 meses.
 - Cuando se traspase todos los riesgos existentes, por una transferencia de un activo financiero (venta de cartera).

4. Pluscompany S.A., receptorá facturas emitidas hasta el 20 de cada mes, fecha que se realizará el cierre de mes, debido a que en el transcurso de ese tiempo los vendedores podrán entregar las facturas, y si contienen errores podrán realizar las debidas correcciones. Las facturas que entreguen después del plazo estipulado que tengan fechas anteriores al plazo indicado, deberán ser anuladas y emitidas en el siguiente mes.
5. Pluscompany S.A. procederá a facturar al 100% las ventas de los inmuebles y en sus facturas especificará las formas de pago, las cuales la compañía utilizará para sus controles en cobranzas.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS:

Según las Normas Internacionales de Contabilidad lo define como “activos tangibles, posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, que se esperan usar durante más de un periodo económico”

Lo que se define en esta norma es que son aquellos activos tangibles que posee una entidad para ser utilizados en sus actividades diarias, que se esperan usar durante más de un ciclo contable.

Según las NIIF 16, establece el tratamiento y los lineamientos para la contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo. Este tratamiento sirve para que los usuarios atreves de los Estados Financieros, puedan conocer la inversión que se han hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro de los activos fijos.

Es por ello que Pluscompany S.A., establecerá las políticas contables que empleara para esta cuenta es la siguiente:

1. Las partidas contables de propiedad planta y equipos las registrarán inicialmente al costo. Se reconocerá dentro del costo inicial las compras y gastos que sean necesarios para obtener un activo fijo.
2. Dentro del costo no se incluirá los descuentos recibidos.
3. Para los activos de obras en proceso, se capitalizará separada de la cuenta de propiedad planta y equipo. Una vez que estén culminados y listos para su uso, el costo del bien será transferido a la cuenta correspondiente. Las obras en proceso no se deprecian.
4. Por los costos de financiamiento para la elaboración y ejecución de un activo, la compañía deberá reconocer dicho valor a la cuenta del gasto.
5. El método de depreciación que la entidad utilizará es el de línea recta para todos sus activos fijos y los porcentajes que se emplearán serán los designados y establecidos por el SRI (Servicio de Rentas Internas). Al no utilizar los valores dispuestos por el SRI, los nuevos porcentajes serán establecidos por un perito calificado, previo a la autorización del Servicio de Rentas. Los valores residuales serán determinados por un informe técnico interno.
6. Pluscompany S.A. contabilizará el valor por revaluó, cuando el importe del libro tenga un incremento a consecuencia de la revaluación del activo, dicho aumento deberá ser reflejado y contabilizado en el patrimonio bajo la cuenta superávit por revaluación de activos, en estricto cumplimiento a lo indicado en las NIIF 16.

PASIVOS FINANCIEROS:

Según (Rodrigo, 2015), nos manifiesta que “un pasivo financiero es toda obligación, deuda o compromiso de pago en un plazo exigible determinado, que puede ser en el corto y largo plazo”.

Tomando en cuenta lo que dice el autor citado anteriormente, alcanzamos indicar que los pasivos financieros son las obligaciones presentes que la entidad adquiere, en sus actividades comerciales, ya sean estas a corto y largo plazo.

Es por ello que la empresa pondrá en práctica y ejecución las políticas Contables para esta cuenta, las que se detallan a continuación:

1. Los préstamos recibidos de instituciones financieras, se reconocen inicialmente al precio de la transacción neto.
2. Los pasivos financieros se clasifican en el pasivo corriente a menos que Pluscompany S.A., haya contraído el pago de la obligación durante al menos 12 meses después de la fecha del estado de situación financiera.
3. Pluscompany S.A. realizará los pagos de las deudas contraídas por los préstamos, es decir, documentos por pagar, dentro de los plazos establecidos. La compañía efectuará pagos adicionales anticipados en caso de tener suficiente liquidez. Adicional a esto, la compañía deberá tener en cuenta que al no realizar los pagos en los plazos pactados, dañará su buró de crédito.
4. Pluscompany S.A., receptara Facturas emitidas hasta el 20 de cada mes, fecha que se realizará el cierre de mes, debido que en el transcurso de ese tiempo los proveedores podrán entregar las facturas.
5. La compañía devolverá las facturas para sus respectiva corrección cuando no cumplan las siguientes especificaciones:
 - Facturas que no tengan escrito correctamente la razón social y el Ruc.
 - Las Facturas que hayan sido emitidas después del cierre y tengan fechas antes del 20 de cada mes.

OTRAS CUENTAS POR PAGAR:

Según (ASFI, 2016), otras cuentas por pagar lo define como “las obligaciones por intermediación financiera no incluidas en los restantes grupos del pasivo, obligaciones diversas de la entidad; así como, las provisiones y las partidas pendientes de imputación”.

Teniendo en cuenta lo que manifiesta el ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero), se puede concluir que son aquellas obligaciones que la entidad adquiere y que son provenientes de operaciones que no son consideradas dentro las cuentas por pagar, como las provisiones, adelantos al personal, etc.

La política contable que la empresa utilizara en esta cuenta es la siguiente:

1. Para el registro y reconocimiento de esta cuenta se considerará que deberá ser proveniente de operaciones diferentes a las incluidas en la cuenta de Acreedores Comerciales y a las demás obligaciones no incluidas en otros capítulos del presente Manual.

BENEFICIOS A EMPLEADOS:

Los Beneficios a los empleados “son todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese”, así lo indican las Normas Internacionales de Contabilidad - (NIC).

Es por ello que la entidad reconoce todos los beneficios a los empleados a corto y largo plazo, establecidos en las NIC- 19 para pymes y en la ley del código trabajo, en donde el empleador deberá reconocer los servicios prestados por el empleado a cambio de una remuneración y otras obligaciones que están sujetas a recibir como:

- ✓ Afiliación al IESS.
- ✓ Pago de horas extras y suplementarias

- ✓ Décimo tercero
- ✓ Décimo cuarto sueldo
- ✓ Fondo de reserva
- ✓ Jubilación Patronal
- ✓ Vacaciones, etc.

La política contable que la empresa utilizará en esta cuenta es la siguiente:

1. Pluscompany S.A. reconocerá todos beneficios a los empleados y retribuciones proporcionadas a los trabajadores a cambio de los servicios prestados, como lo establece la ley en el Código de Trabajo.

CAPITAL SOCIAL:

Según las Normas Internacionales de Información Financiera el Capital contable o social es “el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”.

Es por ello que en esta cuenta se refleja los valores nítidos que la entidad posee una vez que haya deducidos todos sus pasivos (deudas).

Pluscompany S.A. en sus estados financieros, la cuenta del patrimonio está conformada por el capital social, reservas legales, aportes para futuras capitalización. Por lo que la empresa utilizará en esta cuenta una política contable que es la siguiente:

1. La empresa reconocerá el valor total de los aportes sociales (aportaciones de accionistas), los cuales se clasifican como pasivo en el estado de situación financiera.
2. Los aportes sociales son los pagos efectuados por los asociados de Pluscompany, con el fin de proveer capital de trabajo para el desarrollo de su objeto social y que además sirven de garantía

para los préstamos efectuados y demás obligaciones contraídas por los asociados.

3. El capital social está conformado por los aportes sociales pagados por los socios: ordinarios, extraordinarios, más los aportes amortizados.
4. La reserva legal de Pluscompany S.A. no podrá ser superior al monto de su capital social.
5. Pluscompany S.A. no realizará la repartición completa de las utilidades a los socios, debido a que los mismos, realizarán una reserva para futuras capitalizaciones del 25%.

INGRESOS:

Según la NIC 18 – Ingresos por actividades ordinarias, establece el tratamiento contable y lo define como “los sucesos relacionados con la venta de bienes, la prestación de servicios, los intereses, regalías y dividendos”.

La política contable que la empresa utilizará en esta cuenta es la siguiente:

1. Esta política se aplica a los ingresos de actividades ordinarias y a las ganancias. En donde reconoce al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, disminuyendo los descuentos otorgados por la entidad.

COSTO Y GASTO:

El costo y gasto son los “decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente”. (Margarita, 2014)

La política contable que la empresa utilizará en esta cuenta es la siguiente:

1. Se aplicará como reconocimiento y valoración a los costos por: prestación de servicios, gastos operacionales (de administración, financieros y de ventas), impuesto a la renta y pérdidas (otros gastos).
2. Los gastos que cubrirá caja chica son por concepto de:
 - Transporte: Esta solo será cubierta por caja chica si el transporte es dentro de la ciudad y hasta un máximo de US\$ 15.00 por trámite.
 - Compra de papelería: Estas serán controladas por cada departamento y hasta por el cupo previamente asignado. Los empleados tendrán un código en que deberán ingresar para sacar las fotocopias las mismas que permitirán controlar el gasto de hojas.
 - Servicios básicos: Los servicios básicos que cubrirá esta cuenta son: agua potable, energía eléctrica y telefonía y serán cancelados vía Caja Chica hasta un monto máximo de US\$ 200.00 por cada servicio. Se realizará un monitoreo trimestral para que en casos de subidas extremas, realizar los controles adecuados.
 - Artículos de limpieza: Los artículos que cubrirá esta cuenta son como desinfectante, cloro y papel higiénico, Toallas de limpieza, etc. Los mismos que serán distribuidos de forma equitativa en los diferentes departamentos de la entidad y serán monitoreados de forma trimestral.
 - Viáticos a empleados: Los viáticos a empleados deberán tener el visto bueno del Gerente de la compañía al momento de su otorgamiento. Posteriormente, los gastos realizados

deberán ser justificados mediante facturas y reporte de gastos. Para los casos en que se debe realizar reliquidación, el saldo restante será reembolsado por la entidad.

3. Los gastos de servicios básicos que sean superiores a US\$ 200.00, serán cancelados mediante cheque.
4. El gerente de cada departamento deberá presentar una lista con los principales artículos de oficina que hagan falta como: resaltadores, archivadores, separadores de hojas, cuadernos, esferos, etc. Los mismos que serán controlados mes a mes a través de hoja de control que deberán firmar.
5. Las comisiones a los empleados se pagarn de acuerdo a las ventas que realicen, es por ello de Pluscompany S.A. establecerá la siguiente tabla:

Cuadro 7 – Tabla para pago de comisiones

Ventas al mes	
Cantidad	Comisión
1-5	\$ 280,00
6-10	\$ 560,00
11-15	\$ 840,00
16-20	\$1,120,00
21-25	\$ 1,400,00
26-30	\$ 1,870,00
31- adelante	\$ 2,240,00

Fuente: Elaboración propia – Vanessa Verónica Auqui Gómez

6. Pluscompany S.A. solo realizará el pago de las comisiones, si se cumplen las especificaciones de la tabla, en caso de no cumplir no realizará el pago de la comisión bajo ningún concepto.

De aceptar la empresa estudiada las sugerencias antes indicadas, tendrá un ahorro de US\$ 30.000,00 que se venían realizando por concepto de pago de multas por atraso en la información ante los entes de control.

CONCLUSIONES

Aplicadas las técnicas de Observación y la entrevista, se puede concluir en lo siguiente:

1. Al no poseer la Compañía Pluscompany S.A. políticas contables - tributarias, la empresa no está reflejando las transacciones comerciales que realiza diariamente en los Estados Financieros, ni cumpliendo con los plazos establecidos de presentación de éstos por los entes de control.
2. Se observa falta de organización en las actividades diarias en el Departamento de Ventas, a causa de la carencia de un manejo adecuado de las facturas, por lo cual no es posible la obtención de la información de las ventas reales totales de manera efectiva y en el momento requerido.
3. No existe un procedimiento adecuado al realizar la contratación del Estudio Actuarial de la compañía, debido a que la empresa no posee un adecuado manejo de información y gestión de pagos.
4. Pluscompany S.A., al no contar con una política contable -tributaria para cada área departamental de la empresa, está provocando retrasos en la entrega de los estados financieros, lo que está generando gastos por multas, ante las entidades de control.
5. Es necesario que Pluscompany S.A. cuente con un manual de políticas contables-tributarias a fin de ordenar los procesos actuales con que cuentan, para de esta forma mejorar los tiempos de presentación de la información a los entes de control.

RECOMENDACIONES

Analizados los antecedentes y síntomas de la problemática estudiada, a continuación se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Implementar un manual de políticas contables para que se realicen con eficiencia, claridad, puntualidad y con un mismo criterio todas las transacciones contables de la compañía Pluscompany S.A. a fin de obtener estados financieros fidedignos.
2. Se distribuirá el manual de políticas contables-tributarias a cada departamento involucrado con los registros contables, para que tengan conocimiento sobre las reglas y procedimientos específicos que la empresa comenzará a poner en práctica.
3. Efectuar la inducción en lo estipulado en el manual de políticas contables-tributarias.
4. Realizar revisiones al manual de políticas en forma periódica, al menos una vez al año a fin de actualizar los parámetros referentes a cambios en las políticas de tributación.
5. Con la entrega del manual implementar una carta compromiso para que los involucrados se comprometan a cumplir con los procesos allí indicados.
6. Realizar monitoreo bimensual de cumplimiento a las nuevas políticas establecidas.

ANEXOS

Anexo No 1 - Entrevista al Gerente General

Nombre del entrevistado: Johana del Carmen Urgiles

Cargo que ocupa: Gerente General

Cuantos años ocupa en el cargo: 4 años

Cuantos años de experiencia tiene en cargos similares: 3 años

Pregunta 1. ¿USTED COMO GERENTE GENERAL TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LOS ATRASOS DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE VIENE CREANDO DESDE HACE ALGÚN TIEMPO?

Actualmente tengo conocimiento de los atrasos en la entrega de la información e incluso tengo que involucrarme en los asuntos contables por documentación que es de gran importancia y que sirve como sustento de nuestras operaciones, la cual no se incluye dentro del período correspondiente.

PREGUNTA 2. ¿CADA QUÉ TIEMPO REvisa Y HACE UNA SUPERVISIÓN GENERAL DE LOS BALANCES CONTABLES?

De acuerdo a los inconvenientes y atrasos con el Departamento de Contabilidad, he decido realizar cortes de forma Trimestral de los estados financieros para realizar una revisión de la situación actual, lo cual nos da tiempo para efectuar análisis necesarios de la etapa por la que atravesamos.

PREGUNTA 3. ¿POR QUÉ EXISTE LA DEMORA EN LA CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO ACTUARIAL?

La demora existente para la contratación de este servicio se debe a los atrasos en la entrega de la documentación que necesita el actuario por parte de nuestro Departamento Contable.

PREGUNTA 4. ¿SE SIENTE SATISFECHO CON LAS UTILIDADES QUE LA EMPRESA ESTÁ GENERANDO?

Me encuentro satisfecho con las utilidades que estamos teniendo, lo que me da motivación para seguir manteniendo a la compañía con una excelente rentabilidad a pesar de los problemas que hemos tenido.

PREGUNTA 5. ¿USTED PUEDE ASEGURAR QUE LA EMPRESA SE ENCUENTRA EN UNA SITUACIÓN FINANCIERA SANA QUE LE PERMITA SEGUIR CRECIENDO EN UN MERCADO COMPETITIVO?

Sí, nos encontramos con una situación financiera sana; por lo que puedo asegurar dicha situación permite que la entidad se encuentre en una etapa de crecimiento. Esto nos ha permitido competir en un mercado que es tan amplio y nos gustaría como principio el mantener una constante evolución y mejora en la calidad de nuestros servicios.

Anexo No. 2 - Entrevista al Gerente de Contabilidad

Nombre del entrevistado: Diego Armando Ñaupari Rojas

Cargo que ocupa: Gerente de Contabilidad

Cuantos años ocupa en el cargo: 2 años

Cuantos años de experiencia tiene en cargos similares: 1 año

1. ¿USTED COMO GERENTE DE CONTABILIDAD TIENE CONOCIMIENTO SOBRE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y PARA QUÉ SIRVEN?

Como Gerente de Contabilidad de la empresa y a pesar de la poca experiencia que tengo en cargos similares, no poseo gran conocimiento sobre manuales de políticas contables, ni tampoco sé para qué sirven, ya que la entidad no cuenta con este procedimiento.

2. ¿POR QUÉ EXISTE DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?

La demora en la emisión de los estados financieros es el retraso de información proveniente de nuestros distribuidores (facturas, comprobantes de venta), que llegan posterior al cierre de cada mes.

Por otra parte, está el problema que presenta el Departamento Contable en lo concerniente a las gestiones de cobranza de los contratos, que al no haber sido recaudados, se reversa el ingreso para ser registrado en el siguiente mes. Este proceso se lo realiza luego de la revisión y análisis efectuados con el gerente durante los días límites para la presentación de los reportes tributarios mensuales.

3. ¿USTED CREE QUE AL TENER LA COMPAÑÍA UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES-TRIBUTARIAS NO TENDRÍAN RETRASO AL ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS?

La Compañía Pluscompany, al poseer un manual y repartirlo a los empleados para que tengan conocimiento de los procedimientos que se deben seguir para gestionar los registros por cada departamento, ocasionará que ya no tengamos retrasos, ni pérdidas de tiempo haciendo correcciones y ajustes por documentación que llega a destiempo.

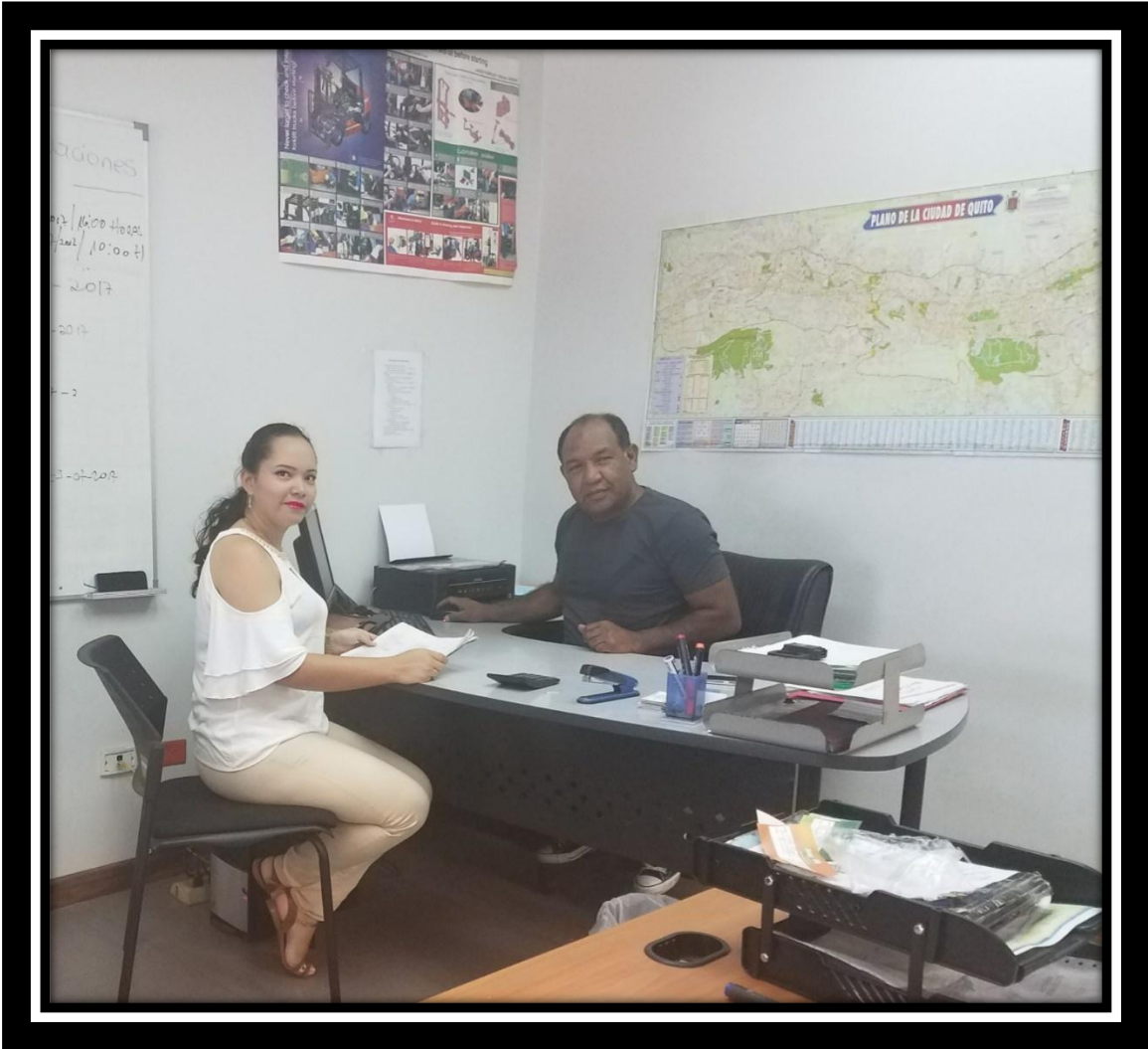
4. ¿QUÉ PIENSAN LOS SOCIOS CUANDO NO ENTREGAN A TIEMPO LOS BALANCES PARA QUE SEAN APROBADOS Y PUEDAN SER SUBIDOS A LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS?

Los socios nos han manifestado su molestia y enojo por los inconvenientes que el Departamento Contable tiene al momento de hacer la entrega de los estados financieros en la fecha que ellos establecen para celebrar la Junta General de Accionistas donde los revisan y aprueban. Estos retrasos en ellos les generan desconfianza porque al momento de hacer la entrega nos piden que les facilitemos cierta información para verificar los rubros ingresados en los balances.

5. ¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN ES INGRESADA DE FORMA MANUAL?

Nosotros ingresamos de forma manual las facturas, ya que actualmente la compañía está realizando cambios en el sistema contable por órdenes de la gerencia, con miras a mejorar los tiempos en el ingreso de los movimientos contables y la consecuente presentación de los Estados Financieros.

Anexo No. 3 – Evidencia de entrevista realizada



Anexo No. 4 – Manual de Políticas Contables – Tributarias

**MANUAL DE POLITICAS CONTABLES – TRIBUTARIAS DE
PLUSCOMPANY S.A.**



ÍNDICE

1. Registro de firmas de revisión y aprobación del manual de políticas contables.....	1
2. Autorización, Revisión y control del manual.....	2
3. Propósito, alcance y campo de aplicación del manual de políticas Contables - Tributarias	3
4. Políticas Contables	
4.1. Moneda Funcional y Transacciones en Moneda Extranjera.....	4
4.2. Efectivo Equivalente de Efectivo.....	5
4.3. Cuentas por cobrar.....	6
4.4. Propiedad Planta y Equipo.....	7
4.5. Pasivos Financieros.....	9
4.6. Otras Cuentas Por pagar.....	10
4.7. Beneficios a empleados.....	11
4.8. Capital Social.....	12
4.9. Ingresos.....	13
4.10. Costos y Gastos.....	13

	Manual de políticas contables tributarias	Página 1
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

1. REGISTRÓ DE FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.

Rol	Nombre / Firma y Fecha
Elaborador / Iniciador del cambio / Dueño del documento	Vanessa Veronica Auqui Gomez
Revisor / Experto en el proceso Contable	Diego Ñaupari / Jefe de Operaciones.
Aprobador / Administrador de Sistemas / Director Técnico	Alberto Mejia / Director Técnico
Gerente General	Johana del Carmen Urgiles

Los directivos y expertos de la Compañía Pluscompany S.A. aprueban el presente Manual de políticas contables-tributarias, al ser reflejo de los objetivos estratégicos y específicos que la empresa empleara en sus actividades comerciales, que les permita de manera técnica y viable mejorar sus estados financieros.

Pluscompany S.A. firmará la carta de compromiso estipulada, con el fin de mejorar su proceso operativo y su control interno, que le permitirá presentar balances contables sólidos.

	Manual de políticas contables tributarias	Página 2
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

2. AUTORIZACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES TRIBUTARIAS

Autorización

El Gerente General de Pluscompany S.A., tendrá la responsabilidad de aprobar la elaboración, mantenimiento y actualización del Manual de Políticas Contables-Tributarias de Pluscompany S.A.

Revisión

Pluscompany S.A. revisará cada año el manual de políticas contables-tributarias, con el fin de reflejar la evolución de la empresa, a través de los resultados de las auditorías internas y externas, la actualización de los conocimientos científicos y de procesos tecnológicos, regulación aplicable, requisitos de clientes actuales y nuevos, y en cumplimiento de la política de mejora continua que tendrá la empresa.

Todos los cambios que surgen de ésta se revisan y aprueban por los mismos funcionarios que revisaron y aprobaron. Estos cambios serán registrados en la hoja de control de cambios.

Control

El original de este manual queda bajo resguardo del Director Técnico quien es responsable de controlar la documentación de la compañía Pluscompany S.A.

Todo el personal autorizado, tendrá acceso a este documento, a través de las copias distribuidas en los distintos departamentos.

La información contenida es propiedad de Pluscompany S.A., la cual podrá ser utilizada como base para futuros proyectos académicos.

	Manual de políticas contables tributarias	Página 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

3. PROPÓSITO, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES TRIBUTARIAS

Propósito

El manual de políticas contables-tributarias de Pluscompany S.A. tiene como propósito, explicar detalladamente el tratamiento, el registro y las políticas contables que la entidad aplicara en sus transacciones comerciales para mejorar la presentación de sus Estados Financieros.

Alcance y campo de aplicación

El presente Manual de Políticas Contables es de obligatorio cumplimiento por Pluscompany S.A., para que prepare información financiera confiable de acuerdo a lo establecido las Normas Internacionales de Información Financiera.

El manual de políticas contables de Pluscompany S.A. engloba todos los aspectos relacionados a “compra – venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o arrendados” en todos los servicios a nivel nacional que la compañía ofrece.

Las actividades y procesos encontrados, y que afecten al presente manual, tendrán los controles necesarios a fin de garantizar en todo momento la calidad de los servicios.

	Manual de políticas contables tributarias	Página 4
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

4. POLÍTICAS CONTABLES

4.1. MONEDA FUNCIONAL Y TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA:

En este punto se explicara sobre el tratamiento que deberá seguir en caso de existir transacciones comerciales en moneda extranjera, para lo cual la entidad deberá tomar en consideración las NIIF para pymes, Sección 30 - Conversión de moneda extranjera.

Lo descrito por la NIIF en la sección 30, especifica que una entidad puede contabilizar y presentar sus estados financieros en cualquier moneda. Pero teniendo en cuenta que, si en la presentación de sus estados financieros la moneda funcional no es la misma, deberán convertir sus partidas contables a la moneda escogida en todos sus balances contables.

Es por ello que dentro de sus políticas contables en este punto son las siguientes:

1. Las transacciones contables en los estados financieros de la compañía Pluscompany S.A. se expresarán y valorizarán utilizando la moneda actual del entorno económico con la que opera la empresa.
2. La moneda utilizada por Pluscompany S.A. en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos, en desarrollo de su objeto social, tales como ingresos por actividades ordinarias, costos y gastos es el dólar americano.

	Manual de políticas contables tributarias	Página 5
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

4.2 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO:

Según las Normas Internacionales de Contabilidad, el efectivo y equivalente de efectivo son aquellas “inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor”. Pág. 4

Las políticas contables que incluirá en esta cuenta son las siguientes:

1. El valor de la caja chica se usará exclusivamente para realizar pequeños pagos o gastos que sean necesarios dentro las instalaciones de la compañía, siempre y cuando no excedan por un valor mayor al que se tenga en caja.
2. Dentro de sus conciliaciones bancarias deberán tener registradas las firmas de responsabilidad de las personas que tienen autorización por el banco para firmar los cheques. Además, los valores expuestos en la conciliación bancaria deberán ser el valor reflejado en el estado de cuenta del banco.
3. En caso de existir sobregiros bancarios la empresa deberá reflejarlo en la cuenta del pasivo a corto plazo (pasivo corriente).
4. La gestión de tesorería dará seguimiento a los saldos que han sido abonados, además verificará, que si existen cheques emitidos con más de 6 meses de antigüedad y no han sido cobrados, se analizará la posibilidad de anular el pago de acuerdo a lo estipulado en la ley de cheques de la Superintendencia de Bancos.
5. Pluscompany S.A. tomará en cuenta las opiniones y observaciones que haga la gerencia sobre los valores en efectivo que no podrán dispuestos sino únicamente para los fines que ésta disponga.

	Manual de políticas contables tributarias	Página 6
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

4.3 CUENTAS POR COBRAR:

Según (Salazar Baquero Edgar Emilio, 2016) las cuentas por cobrar lo define como “los importes que representan los derechos de la empresa exigibles a terceros. Surgen por venta de mercadería o prestación de servicios a crédito y forman parte del activo de la empresa”.

Es por ello que Pluscompany S.A. expondrá en el presente manual las siguientes políticas contables que se detalla a continuación:

1. Dentro de las cuentas por cobrar que la compañía reconocerá se encuentran las siguientes: los anticipos de contratos y proveedores, convenios por cobrar, adelantos al personal, créditos a empleados, intereses generados por préstamos a los socios.
2. Los valores de los saldos que se recauden en tiempo mayor a 12 meses que dura el ejercicio económico se registrarán en el activo no corriente.
3. La compañía dará de baja los saldos de otras cuentas por cobrar, si cumplen las siguientes condiciones:
 - Cuando el cliente pague su deuda.
 - Cuando se realice las gestiones de cobro y no se obtengan resultados positivos pasados los 24 meses.
 - Cuando se traspase todos los riesgos existentes, por una transferencia de un activo financiero (venta de cartera).

	Manual de políticas contables tributarias	Pagina 7
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

4. Pluscompany S.A., receptorá facturas emitidas hasta el 20 de cada mes, fecha que se realizará el cierre de mes, debido a que en el transcurso de ese tiempo los vendedores podrán entregar las facturas, y si contienen errores podrán realizar las debidas

5. correcciones. Las facturas que entreguen después del plazo estipulado que tengan fechas anteriores al plazo indicado, deberán ser anuladas y emitidas en el siguiente mes.

6. Pluscompany S.A. procederá a facturar al 100% las ventas de los inmuebles y en sus facturas especificará las formas de pago, las cuales la compañía utilizará para sus controles en cobranzas.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS:

Según las Normas Internacionales de Contabilidad lo define como “activos tangibles, posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, que se esperan usar durante más de un periodo económico”.

Según las NIIF 16, establece el tratamiento y los lineamientos para la contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo. Este tratamiento sirve para que los usuarios atreves de los Estados Financieros, puedan conocer la inversión que se han hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro de los activos fijos.

Es por ello que Pluscompany S.A., establecerá las políticas contables que empleara para esta cuenta es la siguiente:

	Manual de políticas contables tributarias	Pagina 8
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

1. Las partidas contables de propiedad planta y equipos las registrarán inicialmente al costo. Se reconocerá dentro del costo inicial las compras y gastos que sean necesarios para obtener un activo fijo.
2. Dentro del costo no se incluirá los descuentos recibidos.
3. Para los activos de obras en proceso, se capitalizará separada de la cuenta de propiedad planta y equipo. Una vez que estén culminados y listos para su uso, el costo del bien será transferido a la cuenta correspondiente. Las obras en proceso no se deprecian.
4. Por los costos de financiamiento para la elaboración y ejecución de un activo, la compañía deberá reconocer dicho valor a la cuenta del gasto.
5. El método de depreciación que la entidad utilizará es el de línea recta para todos sus activos fijos y los porcentajes que se emplearán serán los designados y establecidos por el SRI (Servicio de Rentas Internas). Al no utilizar los valores dispuestos por el SRI, los nuevos porcentajes serán establecidos por un perito calificado, previo a la autorización del Servicio de Rentas. Los valores residuales serán determinados por un informe técnico interno.
6. Pluscompany S.A. contabilizará el valor por revaluó, cuando el importe del libro tenga un incremento a consecuencia de la revaluación del activo, dicho aumento deberá ser reflejado y contabilizado en el patrimonio bajo la cuenta superávit por revaluación de activos, en estricto cumplimiento a lo indicado en las NIIF 16.

PASIVOS FINANCIEROS:

Según (Rodrigo, 2015), nos manifiesta que “un pasivo financiero es toda obligación, deuda o compromiso de pago en un plazo exigible determinado, que puede ser en el corto y largo plazo”.

Tomando en cuenta lo que dice el autor citado anteriormente, alcanzamos indicar que los pasivos financieros son las obligaciones presentes que la entidad adquiere, en sus actividades comerciales, ya sean estas a corto y largo plazo.

Es por ello que la empresa pondrá en práctica y ejecución las políticas Contables para esta cuenta, las que se detallan a continuación:

1. Los préstamos recibidos de instituciones financieras, se reconocen inicialmente al precio de la transacción neto.
2. Los pasivos financieros se clasifican en el pasivo corriente a menos que Pluscompany S.A., haya contraído el pago de la obligación durante al menos 12 meses después de la fecha del estado de situación financiera.
3. Pluscompany S.A. realizará los pagos de las deudas contraídas por los préstamos, es decir, documentos por pagar, dentro de los plazos establecidos. La compañía efectuará pagos adicionales anticipados en caso de tener suficiente liquidez. Adicional a esto, la compañía deberá tener en cuenta que al no realizar los pagos en los plazos pactados, dañará su buró de crédito.
4. Pluscompany S.A., receptara Facturas emitidas hasta el 20 de cada mes, fecha que se realizará el cierre de mes, debido que en el transcurso de ese tiempo los proveedores podrán entregar las facturas.

	Manual de políticas contables tributarias	Página 10
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------

5. La compañía devolverá las facturas para sus respectiva corrección cuando no cumplan las siguientes especificaciones:

- Facturas que no tengan escrito correctamente la razón social y el Ruc.
- Las Facturas que hayan sido emitidas después del cierre y tengan fechas antes del 20 de cada mes.

6. La compañía devolverá las facturas para sus respectiva corrección cuando no cumplan las siguientes especificaciones:

- Facturas que no tengan escrito correctamente la razón social y el Ruc.
- Las Facturas que hayan sido emitidas después del cierre y tengan fechas antes del 20 de cada mes.

OTRAS CUENTAS POR PAGAR:

Según (ASFI, 2016), otras cuentas por pagar lo define como “las obligaciones por intermediación financiera no incluidas en los restantes grupos del pasivo, obligaciones diversas de la entidad; así como, las provisiones y las partidas pendientes de imputación”.

Teniendo en cuenta lo que manifiesta el ASFI (Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero), se puede concluir que son aquellas obligaciones que la entidad adquiere y que son provenientes de operaciones que no son consideradas dentro las cuentas por pagar, como las provisiones, adelantos al personal, etc.

La política contable que la empresa utilizara en esta cuenta es la siguiente:

	Manual de políticas contables tributarias	Página 11
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

1. Para el registro y reconocimiento de esta cuenta se considerará que deberá ser proveniente de operaciones diferentes a las incluidas en la cuenta de Acreedores Comerciales y a las demás obligaciones no incluidas en otros capítulos del presente Manual.

BENEFICIOS A EMPLEADOS:

Los Beneficios a los empleados “son todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese”, así lo indican las Normas Internacionales de Contabilidad - (NIC).

Es por ello que la entidad reconoce todos los beneficios a los empleados a corto y largo plazo, establecidos en las NIC- 19 para pymes y en la ley del código trabajo, en donde el empleador deberá reconocer los servicios prestados por el empleado a cambio de una remuneración y otras obligaciones que están sujetas a recibir como:

- ✓ Afiliación al IESS.
- ✓ Pago de horas extras y suplementarias
- ✓ Décimo tercero
- ✓ Décimo cuarto sueldo
- ✓ Fondo de reserva
- ✓ Jubilación Patronal
- ✓ Vacaciones, etc.

La política contable que la empresa utilizará en esta cuenta es la siguiente:

	Manual de políticas contables tributarias	Página 12
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------

1. Pluscompany S.A. reconocerá todos beneficios a los empleados y retribuciones proporcionadas a los trabajadores a cambio de los servicios prestados, como lo establece la ley en el Código de Trabajo.

CAPITAL SOCIAL:

Según las Normas Internacionales de Información Financiera el Capital contable o social es “el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”.

Es por ello que en esta cuenta se refleja los valores nítidos que la entidad posee una vez que haya deducidos todos sus pasivos (deudas).

Pluscompany S.A. en sus estados financieros, la cuenta del patrimonio está conformada por el capital social, reservas legales, aportes para futuras capitalización. Por lo que la empresa utilizará en esta cuenta una política contable que es la siguiente:

1. La empresa reconocerá el valor total de los aportes sociales (aportaciones de accionistas), los cuales se clasifican como pasivo en el estado de situación financiera.
2. Los aportes sociales son los pagos efectuados por los asociados de Pluscompany, con el fin de proveer capital de trabajo para el desarrollo de su objeto social y que además sirven de garantía para los préstamos efectuados y demás obligaciones contraídas por los asociados.

	Manual de políticas contables tributarias	Página 13
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------

3. El capital social está conformado por los aportes sociales pagados por los socios: ordinarios, extraordinarios, más los aportes amortizados.
4. La reserva legal de Pluscompany S.A. no podrá ser superior al monto de su capital social.
5. Pluscompany S.A. no realizará la repartición completa de las utilidades a los socios, debido a que los mismos, realizarán una reserva para futuras capitalizaciones del 25%.

INGRESOS:

Según la NIC 18 – Ingresos por actividades ordinarias, establece el tratamiento contable y lo define como “los sucesos relacionados con la venta de bienes, la prestación de servicios, los intereses, regalías y dividendos”.

La política contable que la empresa utilizará en esta cuenta es la siguiente:

1. Esta política se aplica a los ingresos de actividades ordinarias y a las ganancias. En donde reconoce al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, disminuyendo los descuentos otorgados por la entidad.

COSTO Y GASTO:

El costo y gasto son los “decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente”. (Margarita, 2014)

	Manual de políticas contables tributarias	Página 14
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------

La política contable que la empresa utilizará en esta cuenta es la siguiente:

1. Se aplicará como reconocimiento y valoración a los costos por: prestación de servicios, gastos operacionales (de administración, financieros y de ventas), impuesto a la renta y pérdidas (otros gastos).
2. Los gastos que cubrirá caja chica son por concepto de:
 - Transporte: Esta solo será cubierta por caja chica si el transporte es dentro de la ciudad y hasta un máximo de US\$ 15.00 por trámite.
 - Compra de papelería: Estas serán controladas por cada departamento y hasta por el cupo previamente asignado. Los empleados tendrán un código en que deberán ingresar para sacar las fotocopias las mismas que permitirán controlar el gasto de hojas.
 - Servicios básicos: Los servicios básicos que cubrirá esta cuenta son: agua potable, energía eléctrica y telefonía y serán cancelados vía Caja Chica hasta un monto máximo de US\$ 200.00 por cada servicio. Se realizará un monitoreo trimestral para que en casos de subidas extremas, realizar los controles adecuados.
 - Artículos de limpieza: Los artículos que cubrirá esta cuenta son como desinfectante, cloro y papel higiénico, Toallas de limpieza, etc. Los mismos que serán distribuidos de forma equitativa en los diferentes departamentos de la entidad y serán monitoreados de forma trimestral.

- Viáticos a empleados: Los viáticos a empleados deberán tener el visto bueno del Gerente de la compañía al momento de su otorgamiento. Posteriormente, los gastos realizados deberán ser justificados mediante facturas y reporte de gastos. Para los casos en que se debe realizar reliquidación, el saldo restante será reembolsado por la entidad.
7. Los gastos de servicios básicos que sean superiores a US\$ 200.00, serán cancelados mediante cheque.
 8. El gerente de cada departamento deberá presentar una lista con los principales artículos de oficina que hagan falta como: resaltadores, archivadores, separadores de hojas, cuadernos, esferos, etc. Los mismos que serán controlados mes a mes a través de hoja de control que deberán firmar.
 9. Las comisiones a los empleados se pagarn de acuerdo a las ventas que realicen, es por ello de Pluscompany S.A. establecerá la siguiente tabla:

Cuadro 7 – Tabla para pago de comisiones

Ventas al mes	
Cantidad	Comisión
1-5	\$ 280,00
6-10	\$ 560,00
11-15	\$ 840,00
16-20	\$1,120,00
21-25	\$ 1,400,00
26-30	\$ 1,870,00
31- adelante	\$ 2,240,00

Fuente: Elaboración propia – Vanessa Verónica Auqui Gómez

Pluscompany S.A. solo realizará el pago de las comisiones, si se cumplen las especificaciones de la tabla, en caso de no cumplir no realizará el pago de la comisión bajo ningún concepto.

**Anexo No. 5 – Carta de Compromiso de Pluscompany S.A.
para poner en ejecución el Manual de Políticas Contables –
Tributarias**

Guayaquil, _____ de _____ del 2018

Señores

Pluscompany S.A.

Guayaquil

De mi consideración:

Por medio de la presente, confirmo que una vez recibida la respectiva inducción respecto del Manual de Políticas contables- tributarias que se está implementando en la empresa, me comprometo a seguir todas las especificaciones establecidas, haciendo efectiva su ejecución a partir de la presente.

Me someto a las sanciones que los directivos de Pluscompany S.A. crean convenientes en el caso de no cumplir con el compromiso adquirido.

Atentamente

Nombre del empleado

C.I.: #



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: **“Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2018”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir a la aplicación del proceso de políticas, procedimientos y normas contables-tributarias para el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. ubicada en la ciudad Guayaquil en el periodo Fiscal 2017?,** presentado por **Auqui Gómez Vanessa Verónica** 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:


Auqui Gómez Vanessa Verónica

Tutora:


Ing. Mireya Delgado Chavarria

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.

Roberto Leonardo Peláez

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



[Handwritten signature]

Firma



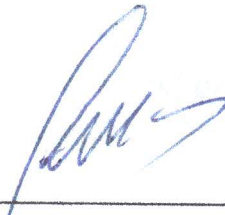
Factura: 001-100-000010388

20180907002D00107

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180907002D00107

Yo, NOTARIO(A) LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS de la NOTARÍA SEGUNDA, comparece(n) VANESSA VERONICA AUQUI GOMEZ portador(a) de CÉDULA 0953360799 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en DURÁN-ELOY ALFARO, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad deCOMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede AUTORIZACION, (son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), 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. DURÁN-ELOY ALFARO, a 22 DE MARZO DEL 2018, (15:33).


VANESSA VERONICA AUQUI GOMEZ
CÉDULA: 0953360799



NOTARIO(A) LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN DURÁN-ELOY ALFARO





CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Vanessa Veronica Auqui Gomez en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2018", de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de 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*.

Vanessa Verónica Auqui Gómez

Vanessa verónica Auqui Gómez

[Firma]

Firma

No. de cedula: 0953360799

DR. LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS, Notario Segundo del Cantón Duran. De conformidad con la facultad que me concede el Numeral Noveno del Artículo 18 de la Ley Notarial vigente DOY FE: Que la(s) firma(s) y rúbrica(s) que antecede(n) corresponde(n) a la(s) que consta(n) en la(s) cédula(s) de ciudadanía de la(s) siguiente(s) persona(s): VANESSA VERONICA AUQUI GÓMEZ.

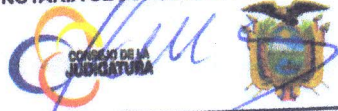
NÚMERO(S): 095336079-9.

DE NACIONALIDAD: Ecuatoriano.

Duran, 22 de Marzo del 2018.



NOTARIA SEGUNDA CANTON DURAN



DR. LUIS EDUARDO CRUZ RAMOS

NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON DURAN





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: **“Aplicación del proceso contable en el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. en el año 2018”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir a la aplicación del proceso de políticas, procedimientos y normas contables-tributarias para el registro de las transacciones comerciales de la Compañía Pluscompany S.A. ubicada en la ciudad Guayaquil en el periodo Fiscal 2017?,** presentado por **Auqui Gómez Vanessa Verónica** 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:


Auqui Gómez Vanessa Verónica

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.

Roberto Leonardo Velasco

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



[Handwritten signature]

Firma