



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TEMA:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE-
ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYA A LA
GESTIÓN EN LA EMPRESA CONSTRUVIC, DE LA
CIUDAD DE QUITO”**

AUTORA:

YESSICA VERÓNICA GUERRERO BUÑAY

DIRECTORA DE TESIS:

MAGÍSTER ALEXANDRA GUTIÉRREZ

QUITO, ABRIL 2014

DEDICATORIA

La presente investigación la dedico a mi querido esposo Miguel Ángel, y mis adorados hijos Michael y Leslie, quienes me brindan amor, paciencia, comprensión y un apoyo incondicional en todo proyecto que emprenda.

A mis queridos Abuelitos Elsa y Jorge, por haberme enseñado la importancia de los valores, principalmente la responsabilidad y constancia.

Verónica.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mis agradecimientos a las personas que contribuyeron para finalizar mi carrera universitaria:

En primer lugar a Dios por permitirme culminar una etapa más de mi vida.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial y a sus profesores quienes compartieron abiertamente sus conocimientos con el fin de formar una profesional con ética y competencias, motivo suficiente para sentirme orgullosa de lo que estoy alcanzando.

De manera particular a la Magíster Alejandra Gutiérrez, mi directora de tesis, quien me brindó el apoyo y tiempo necesario para guiarme académicamente en la realización de la presente investigación.

A los Propietarios de la Empresa Construvic, por permitirme realizar este trabajo en su empresa.

Verónica.

CERTIFICACIÓN DE TESIS

MAGÍSTER ALEXANDRA GUTIÉRREZ

DIRECTORA DE TESIS

Universidad Tecnológica Equinoccial

CERTIFICA: Que la Investigación de grado titulada DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE-ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYA A LA GESTIÓN EN LA EMPRESA CONSTRUVIC, DE LA CIUDAD DE QUITO, realizada por la Sra. Verónica Guerrero, bajo mi tutoría previa la obtención del título Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido revisada cumpliendo la reglamentación pertinente, reuniendo la suficiente validez técnica y práctica, por consiguiente autorizo su certificación.

MSc. Alexandra Gutiérrez

DIRECTORA DE TESIS

Quito, Abril 2014

ÍNDICE

PORTADA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO	III
CERTIFICACIÓN DE TESIS.....	IV
ÍNDICE	V
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	VII
ÍNDICE DE CUADROS	VIII
CAPÍTULO I.....	1
1. PROBLEMATIZACIÓN	1
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	2
1.3. ANÁLISIS CRÍTICO DEL PROBLEMA	2
1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.5. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.6. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.7. OBJETIVOS	6
1.7.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.8. IDEA A DEFENDER.....	6
1.8.1. VARIABLES	7
1.8.2. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	8
CAPÍTULO II	12
2. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y LEGAL	12
2.1. MARCO TEÓRICO.....	12
2.1.1. EMPRESA	12
2.1.2. LA CONTABILIDAD.....	17
2.1.3. LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN	20
2.1.4. EL PROCESO CONTABLE	26
2.1.5. LA CUENTA CONTABLE	28
2.1.6. ESTADOS FINANCIEROS.....	32
2.1.7. CONTROL INTERNO	36
2.1.8. LA ADMINISTRACIÓN	41
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	44
2.3. MARCO LEGAL	48
2.3.1. LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.....	49
2.3.2. INTRODUCCIÓN A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF's)	52

2.3.3. NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES)	53
CAPÍTULO III.....	56
3. MARCO METODOLÓGICO	56
3.1. METODOLOGÍA	56
3.1.1. MÉTODOS	56
3.1.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	57
3.1.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS	57
3.1.4. UNIVERSO	58
3.1.5. PROCESAMIENTO DE DATOS.....	59
3.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	59
3.2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	59
CAPÍTULO IV	78
4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....	78
4.1. ANTECEDENTES	78
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	79
4.3. MISIÓN	79
4.4. VISIÓN	79
4.5. VALORES	80
4.6. OBJETIVOS	80
4.7. ANÁLISIS FODA.....	81
4.8. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	84
4.8.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO.....	84
4.8.2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LA CUENTA DE INVENTARIOS	88
CAPÍTULO V.....	92
5. MARCO PROPOSITIVO.....	92
5.1. ANTECEDENTES	92
5.2. INTRODUCCIÓN	96
5.3. OBJETIVO	97
5.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	98
5.5. POLÍTICAS CONTABLES.....	99
5.5.1. POLÍTICAS GENERALES	99
5.5.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	103
5.6. PLAN DE CUENTAS.....	121
5.7. PROCEDIMIENTOS.....	130
5.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	170
5.9. BIBLIOGRAFÍA	173
5.10. ANEXOS	175

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1.....25
Sistema de Información Contable.

GRÁFICO N° 2.....27
Flujo del Proceso Contable.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA CONSTRUVIC.

GRÁFICO N° 3.....60
Contabilización de Pagos

GRÁFICO N° 4.....62
Contabilización de Ingresos

GRÁFICO N° 5.....64
Depósitos Bancarios

GRÁFICO N° 6.....66
Caja Chica

GRÁFICO N° 7.....68
Propiedad, Planta y Equipo

GRÁFICO N° 8.....70
Inventarios

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS REALIZADA A LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA CONSTRUVIC.

GRÁFICO N° 9.....73
Procedimientos y Responsabilidades

GRÁFICO N° 10.....75
Balances e Informes

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1.....30
Movimientos de cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos o Gastos

CUADRO N° 2.....58
Cargos del personal que labora en la empresa Construvic.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA CONSTRUVIC.

CUADRO N° 3.....60
Contabilización de Pagos

CUADRO N° 4.....62
Contabilización de Ingresos

CUADRO N° 5.....64
Depósitos Bancarios

CUADRO N° 6.....66
Caja Chica

CUADRO N° 7.....68
Propiedad, Planta y Equipo

CUADRO N° 8.....70
Inventarios.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS REALIZADA A LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA CONSTRUVIC.

CUADRO N° 9.....73
Procedimientos y Responsabilidades

CUADRO N° 10.....75
Balances e Informes

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N°1	175
Cuestionario de lista de verificación de procesos aplicada a los trabajadores de la empresa Construvic.	
ANEXO N°2	177
Cuestionario de lista de verificación de procesos aplicada a los propietarios de la empresa Construvic.	

INTRODUCCIÓN

En un mercado cada vez más competitivo, como el que se vive en nuestro país, las empresas necesitan implementar sistemas contables como una herramienta tecnológica, que contribuya a la obtención de información de manera rápida y no compleja, proporcionando un alto grado de percepción a sus propietarios y administradores sobre las actividades realizadas por la empresa y así ser base fundamental en la toma de decisiones.

En la actualidad la empresa Construvic viene desarrollando las actividades contables mediante registros manuales, los cuales carecen de varias características necesarias para que la información proporcionada sea confiable, a esto se suma la falta de una estructura organizacional que defina cargos funcionales y responsabilidades dadas a los trabajadores, teniendo como principales las funciones administrativas: Gerencia y Administrador que serán las encargadas de iniciar una nueva etapa con cambios radicales como el de una organización administrativa complementada con procedimientos a seguir en las distintas áreas de la empresa.

La falta de políticas contables formales, ha hecho que el desarrollo de las diferentes actividades en la empresa no tenga un orden de realización, por lo tanto no existen controles internos, que ayuden a la administración y a sus propietarios con el análisis y consecuente mejoramiento de las debilidades que mantiene la empresa.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMATIZACIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Se puede inferir que la contabilidad, es un proceso que está sustentado de manera conjunta en sistemas contables y técnicas contables, sobre los cuales se fundamentan las decisiones gerenciales, en la actualidad tanto las pequeñas y grandes empresas necesitan mantener un sistema contable bien estructurado y que se adapte a las necesidades de cada una de ellas, la empresa CONSTRUVIC, no tiene un sistema contable-administrativo que ayude a clasificar, registrar, y evaluar los hechos económicos que ocurren en la empresa, un sistema contable es una de las herramientas más importantes y esenciales que debe tener cualquier organización, para por medio de este lograr el desarrollo mediante análisis de los resultados económicos que se obtengan de la actividad del negocio.

La Empresa CONSTRUVIC, en el año 2013 fue clasificada por el Servicio de Rentas Internas como Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad, motivo suficiente para poner mayor énfasis en la correcta aplicación de la contabilidad, basada siempre en aspectos legales obligatorios para los contribuyentes, esta nueva denominación hace que la empresa deba cumplir con requerimientos que anteriormente no los tenía definidos razón para que hoy en día no cuenten con procesos contables que ayude con el cumplimiento de sus deberes como contribuyente, y que aporte hacia una adecuada planeación administrativa, además de

aplicar y de seguir políticas de manejo y control de sus recursos no solo para mantener información para externos, sino para una adecuada toma de decisiones y de esta manera evitar el desaprovechamiento de recursos fomentando el crecimiento y desarrollo de la empresa.

1.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Siendo Construvic una empresa Pyme obligada a llevar contabilidad, tiene muchas falencias en el manejo contable, este inconveniente tiene como principal factor el desconocimiento por parte de los propietarios del cómo está funcionando su negocio ya que no cuentan con información ordenada y clasificada de las transacciones que su empresa genera, hasta ahora los criterios con los cuales se ha manejado la empresa se fundamentan en bases empíricas que con el paso del tiempo se han adquirido, y que son válidas en el campo de la actividad de la empresa ya que está en continuo crecimiento, pero mas no en el área contable - administrativa donde no tienen bases sólidas ni conocimientos que ayuden a definir u organizar todos los procesos contables y puntualizar responsabilidades por parte de los administradores, siendo necesarios para mantener un buen manejo y control de la empresa.

1.3. ANÁLISIS CRÍTICO DEL PROBLEMA

Luego de hacer un breve análisis de la situación de Construvic se puede decir que manteniendo un sistema contable que cumpla con los requisitos mínimos de registro, cuantificación, y presentación de información, basada en los Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptados, conjuntamente con la elaboración de políticas contables en cuanto al manejo de recursos monetarios y reconocimiento de activos, se puede llegar a conocer los recursos con los que disponen así como la forma en que estos deben ser aprovechados, es únicamente por medio de información financiera veraz, la cual es útil para cuantificar los aciertos y errores a más de advertir sobre medidas correctivas que puedan contribuir a mejorar la situación actual, esto será posible inicialmente con el diseño del sistema contable-administrativo que se propone.

La investigación tiene como objeto establecer procedimientos contables que permitan obtener información oportuna, clara y relevante para la consecuente toma de decisiones gerenciales enfocadas al desarrollo de la empresa, y luego de realizar un análisis crítico se ha determinado que la principal causa es la falta de un sistema contable y una organización administrativa, con procedimientos que incluyan técnicas de aplicación las cuales servirán de bases para la continuidad de la empresa y el mejoramiento de su situación económica financiera.

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera afecta la ausencia de un sistema contable-administrativo, que cumpla con los requerimientos de los Principio Contables Generalmente Aceptados, y se adapte a las necesidades de la empresa CONSTRUVIC?

1.5. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es el medio correcto para mantener un registro cuantificado de movimientos que genera la empresa?

¿De qué manera se puede controlar el reconocimiento de las diversas transacciones que se desarrollan en la empresa?

¿Cómo se puede llegar a obtener información clara, precisa y confiable que ayude a la toma de decisiones?

1.6. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo tiene como finalidad ayudar en la empresa CONSTRUVIC, a mantener bases firmes con políticas y procedimientos contables, tomando en cuenta que para la empresa todo lo propuesto es nuevo ya que nunca antes habían llevado una contabilidad formal, es ahora cuando sienten la exigencia de implementar un sistema contable que permita determinar de forma razonable los costos y gastos en los que incurre la empresa para obtener ingresos, por eso se crea la necesidad de fomentar la investigación sobre un sistema contable que contribuya a la obtención de información financiera útil para la toma de decisiones por parte de la administración.

Debido al rápido crecimiento de la empresa, en la actualidad está siendo afectada por algunos factores, tales como falta de datos y de un sistema adecuado que determine costos y gastos, al igual que para establecer utilidades o pérdidas, y contar con controles internos administrativos que les permita optimizar sus recursos.

Los propietarios están conscientes del cambio al cual deben sujetarse, es por eso que están completamente de acuerdo a la propuesta que se realiza mediante esta investigación, dado a que esto les ayudará no solamente a mantenerse como contribuyentes de buen cumplimiento sino también a tener conocimiento de cómo se está desarrollando su empresa, saber si la misma está generando las utilidades que se esperaban o de lo contrario tomar correctivos necesarios para mejorar los puntos débiles que tienen, todo esto ayudará a un crecimiento económico de la empresa.

El desarrollo de investigación presentará el diseño de un sistema contable que cuente con herramientas, técnicas de aplicación y control interno, permitiendo tener un instrumento totalmente nuevo para la empresa, ayudando también como orientación técnica que servirá como una primicia para estudios posteriores y principalmente para la toma de decisiones por parte de los administradores .

En su gran mayoría las empresas Pyme, que están en constante crecimiento son las que necesitan este tipo de estudios, ya que por lo general no cuentan con guías que sirvan de apoyo y procedimientos que mejoren los controles contables internos de las empresas, este estudio está particularmente dirigido a la empresa Construvic, la cual está sintiendo la necesidad de un cambio en su parte contable - administrativa.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. Objetivo General

Diseñar un sistema contable-administrativo, que permita mejorar los procesos de registros contables, facilitando las tareas cotidianas de la contabilidad, dando un seguimiento seguro de los montos de ingresos así como los de compras, clasificando la información para el debido cierre de periodos mensuales y posteriormente la realización de Estados Financieros anuales.

1.7.2. Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un análisis sobre la problemática que presenta la Empresa Construvic.
- ✓ Revisar los aspectos teóricos, legales que sustenten esta investigación.
- ✓ Aplicar la metodología
- ✓ Establecer un plan de cuentas para Construvic
- ✓ Elaboración de políticas y procedimientos contables

1.8. IDEA A DEFENDER

La aplicación de un Sistema Contable en la empresa Construvic, de la parroquia San Isidro del Inca, cantón Quito, provincia Pichincha, permitirá contribuir a la gestión administrativa-contable, mejorando el control interno de las operaciones contables así como la obtención de información oportuna, confiable y objetiva.

1.8.1. Variables

Variable Independiente:

Sistema Contable - Administrativo

Variable Dependiente:

- ✓ Gestión e información oportuna, confiable y objetiva.
- ✓ Control de Procedimientos.
- ✓ Establecer criterios y políticas de reconocimiento para las distintas transacciones.
- ✓ Mantener control interno sobre las operaciones que la empresa genera.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones gerenciales.

1.8.2. Operacionalización de Variables

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS EN LA EMPRESA CONSTRUVIC				
La lista de verificación de procesos es una herramienta de apoyo para conocer los procesos que mantiene la empresa en la administración de los recursos de la misma. El objetivo de esta lista, es permitirles a los responsables de la administración de estos recursos, identificar situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros y el desarrollo de las actividades en las distintas áreas de la empresa. Esta lista no pretende abarcar todas las situaciones financieras, simplemente que sea un punto de partida para mantener procesos de calidad.				
OBJETIVO: Esta lista de verificación de procesos está dirigida a los trabajadores de la empresa Construvic. El objetivo no es encontrar respuestas fijas a los diferentes pasos pero si, sugerencias para orientar a los trabajadores en como desempeñarse en cada cargo				
VARIABLE INDEPENDIENTE				
SISTEMA CONTABLE				
	AFECTACIÓN E INDICADOR	CUMPLE		
Nº	TEMAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	CONTABILIZACIÓN DE PAGOS			
1.1	¿Se imprimen los comprobantes de diario y anexan a los documentos que originaron la transacción?			
1.2	¿Se utilizan formatos pre numerados como soporte de pagos realizados?			
1.3	¿Los egresos y comprobantes de diario se llevan y se archivan en orden consecutivo?			
1.4	En un comprobante de egreso van los siguientes detalles: el nombre del banco, numero de cheque, la fecha del cheque, el valor a pagar, también el número de factura que está cancelando ya sea total o parcial y la firma de la persona que autorizó a pagar la deuda.			
1.5	¿Existen procedimientos para controlar los egresos de dinero de la empresa?			
2.	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS			
2.1	¿Se emiten comprobantes de ingresos y anexan a recibos de caja o a la relación de ingresos?			
2.2	¿Conoce si existen controles internos para salvaguardar los ingresos de dinero que genera la empresa?			
2.3	¿Se recibe ingresos de dinero en efectivo?			
2.4	¿Sabe si se emiten comprobantes de venta en todas las transacciones generadas por la empresa y si se cumple con la emisión de retenciones a proveedores de manera oportuna?			
3.	DEPÓSITOS BANCARIOS			
3.1	¿Si existen ingresos en efectivo se deposita en el mismo día?			
3.2	¿Se realiza dentro de los primeros cinco días de cada mes las conciliaciones bancarias?			
3.3	¿Se hace los asientos de ajustes de manera inmediata?			
3.4	¿Se concilian los bancos con extracto original emitidos por las entidades bancarias?			

Elaborado por: Verónica Guerrero

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS EN LA EMPRESA CONSTRUVIC

La lista de verificación de procesos es una herramienta de apoyo para conocer los procesos que mantiene la empresa en la administración de los recursos de la misma. El objetivo de esta lista, es permitirles a los responsables de la administración de estos recursos, identificar situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros y el desarrollo de las actividades en las distintas áreas de la empresa. Esta lista no pretende abarcar todas las situaciones financieras, simplemente que sea un punto de partida para mantener procesos de calidad.

OBJETIVO: Esta lista de verificación de procesos está dirigida a los trabajadores de la empresa Construvic. El objetivo no es encontrar respuestas fijas a los diferentes pasos pero si, sugerencias para orientar a los trabajadores en como desempeñarse en cada cargo

VARIABLE INDEPENDIENTE SISTEMA CONTABLE

AFECTACIÓN E INDICADOR		CUMPLE		OBSERVACIONES
Nº	TEMAS	SI	NO	
3.5	¿Efectúa la reclamación al Banco de los descuentos realizados que no debieron hacerlos?			
3.6	¿Existe una custodia adecuada o seguridades físicas para las chequeras?			
3.7	¿Los cheques son emitidos a nombre del beneficiario?			
3.8	¿Se giran los cheques en orden consecutivo y cronológico?			
4.	CAJA CHICA			
4.1.	La caja chica se crea para gastos pequeños y urgentes. ¿El custodio del gasto aplica esta directriz?			
4.2	¿Los dineros de caja chica se manejan en efectivo y en lugar seguro?			
4.3.	Para que el responsable de la caja chica realice el desembolso de dinero, debe contar con autorización escrita del ordenante del gasto y el soporte de un recibo de caja chica debidamente firmado por quien recibe los dineros. ¿Existe recibo de caja chica?			
4.4	¿Existe formato predeterminado para la solicitud del reembolso de la caja chica?			
4.5	¿Se realiza arqueos de caja chica?			
5.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
5.1	¿Los bienes pertenecientes al activo de propiedad, planta y equipo están debidamente codificados?			
5.2	¿Tiene conocimiento de las responsabilidades que usted mantiene con los bienes que utiliza (escritorios, computadores, etc...), para su desarrollo laboral?			
5.3	¿Existen procedimientos para la compra de propiedad, planta y equipo?			
5.4	¿Existen políticas que indiquen cuando debe ser dado de alta un bien como activo fijo?			

Elaborado por: Verónica Guerrero

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS EN LA EMPRESA CONSTRUVIC

La lista de verificación de procesos es una herramienta de apoyo para conocer los procesos que mantiene la empresa en la administración de los recursos de la misma. El objetivo de esta lista, es permitirles a los responsables de la administración de estos recursos, identificar situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros y el desarrollo de las actividades en las distintas áreas de la empresa. Esta lista no pretende abarcar todas las situaciones financieras, simplemente que sea un punto de partida para mantener procesos de calidad.

OBJETIVO: Esta lista de verificación de procesos está dirigida a los trabajadores de la empresa Construvic. El objetivo no es encontrar respuestas fijas a los diferentes pasos pero si, sugerencias para orientar a los trabajadores en como desempeñarse en cada cargo

VARIABLE INDEPENDIENTE SISTEMA CONTABLE

AFECTACIÓN E INDICADOR		CUMPLE		
Nº	TEMAS	SI	NO	OBSERVACIONES
6.	INVENTARIOS			
6.1	¿Hay bodega y bodeguero en la empresa?			
6.2	¿De existir bodeguero, el comprobante de ingreso a bodega debe estar firmado por el funcionario responsable ¿existe comprobante de ingreso a bodega firmado por el bodeguero?			
6.3	¿El bodeguero recibe conforme a una factura de los elementos adquiridos?			
6.4	¿El bodeguero maneja tarjetas Kardex, para control de entradas y salidas de inventario?			
6.5	¿La empresa tiene claramente establecidos los procedimientos de control y manejo de los inventarios?			
6.6	¿Se realiza tomas físicas de inventario periódicamente?			

Elaborado por: Verónica Guerrero

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS EN LA EMPRESA CONSTRUVIC

La lista de verificación de procesos es una herramienta de apoyo para conocer los procesos que mantiene la empresa en la administración de los recursos de la misma. El objetivo de esta lista, es permitirles a los responsables de la administración de estos recursos, identificar situaciones que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros y el desarrollo de las actividades en las distintas áreas de la empresa. Esta lista no pretende abarcar todas las situaciones financieras, simplemente que sea un punto de partida para mantener procesos de calidad.

OBJETIVO: Esta lista de verificación de procesos está dirigida a gerente y propietarios de la empresa Construvic. El objetivo no es encontrar respuestas fijas a los diferentes pasos pero si, sugerencias para orientar a propietarios y administradores en el cumplimiento de la normatividad vigente y a mantener procesos de utilidad en la empresa.

VARIABLE DEPENDIENTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA OPORTUNA Y OBJETIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES

AFECTACIÓN E INDICADOR		CUMPLE		OBSERVACIONES
Nº	TEMAS	SI	NO	
1.	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES			
1.1	¿Cuenta con políticas, procedimientos y descripción de cargos con sus respectivas funciones para el desempeño de sus colaboradores?			
1.2	¿Cuentan con un diagrama organizacional de cargos?			
1.3	¿Sabe usted si la empresa cumple satisfactoriamente con las obligaciones fiscales a la fecha que le corresponde y de acuerdo a las exigencias de los organismos de control?			
1.4	¿Se tiene identificado claramente las distintas áreas de la empresa?			
2.	BALANCES E INFORMES			
2.1	¿Se genera mensualmente balances?			
2.2	¿Se presenta balances mensuales o periódicamente a los propietarios?			
2.3	¿Sabe si su empresa se encuentra en una situación financiera sana que le permita seguir creciendo?			
2.4	¿Se revisa mensualmente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias que mantiene la empresa?			
2.5	¿Cuentan con informes contables que solidifiquen la situación económica de la empresa y que sirvan de base para solicitar créditos bancarios?			
2.6	¿Cuenta con un instrumento de información contable-financiera para la toma de decisiones de diverso tipo?			
2.7	¿Se puede obtener fácilmente información que sirva de guía para ayudar y analizar la gestión de la administración?			
2.8	¿Ha sido la empresa sujeta de notificaciones o multas por la falta de cumplimiento con los organismos de control?			

Elaborado por: Verónica Guerrero

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y LEGAL

2.1. MARCO TEÓRICO.

2.1.1. Empresa

Concepto: Es la reunión u organización de personas naturales o jurídicas, quienes aportan sus capitales, trabajo e intelecto para emprender en una actividad económica que les permita entregar bienes y/o servicios a la sociedad, para satisfacer necesidades humanas y obtener una ganancia o lucro. Según (Rodríguez, 1999, pág. 3)

La empresa es una organización social que realiza un conjunto de actividades utilizando varios recursos (materiales, tecnológicos, financieros y humanos), para lograr determinados objetivos como la satisfacción de una necesidad o deseo de alcanzar su meta en el mercado, con la finalidad de lucrar o prestar servicios sociales a la comunidad, esta organización es construida por una persona o conjunto de personas que tienen como compromiso mutuo el mantener y lograr procesos que ayuden al crecimiento de la misma.

La empresa es considerada un sistema, ya que está conformada por un conjunto de elementos que actúan e interactúan de forma ordenada y dinámica entre sí con el propósito de alcanzar sus metas; por lo tanto este sistema debe ser creado, desarrollado y comunicado a sus integrantes, de tal forma que todos tengan el conocimiento de cómo funciona el sistema en el cual son parte importante y activa.

Objetivos de la Empresa (Sarmiento, 2000, pág. 1) Indica que el objetivo fundamental es el de obtener: utilidad, rentabilidad o ganancia, minimizando sus costos o gastos.

Los objetivos son formulados de forma operativa o como expresión concreta de lo que desea el empresario para lograr sus metas, estos se materializan en estrategias y programas formulados con medición de resultados en un determinado periodo.

La formulación de los objetivos serán distintos según las clases de empresas así tendremos que:

- ✓ La empresa privada tendrá como principal objetivo la maximización del excedente económico.
- ✓ Las grandes empresas buscarán el crecimiento como ente a un mediano y largo plazo.
- ✓ Las pequeñas empresas se enfrentarán al reto de mantenerse vigentes en el mercado.
- ✓ Las empresas públicas tendrán la tendencia a mejorar la prestación de servicios a los ciudadanos.

Características de los Objetivos de la Empresa: Contar con objetivos es parte esencial de una empresa, estos establecen un curso a seguir, y sirvan de motivación a los integrantes de la misma, para que sean útiles deben tener las siguientes características:

- ✓ **Medibles:** Deben ser expresados en términos cuantificables, aunque estos no sean necesariamente monetarios.
- ✓ **Claros:** Ser divulgados asegurando su conocimiento y comprensión, sin dejar demasiados márgenes de interpretación.
- ✓ **Alcanzables:** Deben ser alcanzables, estar dentro de las posibilidades de la empresa, teniendo en cuenta la capacidad o recursos (humanos, financieros, tecnológicos, etc.) que ésta posea. Se debe razonar también sobre la disponibilidad de tiempo para cumplirlos.
- ✓ **Realistas:** Ser razonables teniendo en cuenta las condiciones y circunstancias del entorno.
- ✓ **Coherentes:** Ligados a visión, misión, políticas, cultura organizacional y valores establecidos por la empresa.

Tipos de Empresas

Según la propiedad del Capital

Si el capital tiene origen y está en manos privadas u organismos públicos se puede evidenciar las siguientes empresas:

- ✓ **Privadas:** Cuando la propiedad es de esta naturaleza, el capital pertenece a personas naturales o jurídicas que han conformado una organización con fondos propios lo cual les da el título de socios o propietarios.

- ✓ (Zapata, 2011, pág. 5) define a las empresas **públicas**: El capital pertenece al sector público.
- ✓ **Mixtas**: Cuando su titularidad es compartida entre capitales privados y públicos.

Según criterios Económicos y Socioeconómicos

Para clasificar las empresas se toman criterios que aporten grandes intereses, considerando sector productivo, tamaño, forma de titularidad y organización jurídica.

- ✓ **Sector Productivo**: Enfocándose en el objeto de su actividad, podemos distinguir entre:
 - **Manufactureras**: Estas empresas se dedican a la compra de materias primas para que, mediante la utilización de mano de obra y tecnología, sean transformadas en producto final para su posterior venta. Enfatiza (Cantú, 2005, pág. 5)
 - **Comerciales**: Dedicadas a la compra de bienes o mercancías para su posterior venta.
 - **De Servicios**: Brindan servicios a la colectividad en diversos campos generalmente esta actividad es intangible.
- ✓ **Tamaño**: Manteniendo este criterio existe una división de empresas que se distingue entre:

- **Grandes:** Denominada así porque su constitución esta soportada por grandes capitales, un gran número de trabajadores y por un volumen de ventas que generen ingreso altos al año.
- **Medianas:** Su capital, números de trabajadores e ingresos anuales son muy limitados, lo suficiente para poder operar la empresa.
- **Pequeñas:** Estas empresas se forman con capitales reducidos en varias ocasiones son formadas por familias quienes aportan y luego se identifican como socios y propietarios.

✓ **Forma de titularidad y organización jurídica.**

- Para (Warren, Reeve, & Duchac, 2010, pág. 533) Una **empresa de propiedad individual** es una compañía que pertenece a una sola persona.
- **Unipersonales:** Conformada por una sola Persona Natural o Jurídica que aporta con sus activos para la realización de las actividades a las cuales se rige la empresa.
- **Sociedades:** Un negocio no constituido como corporación de propiedad de dos o más personas que actúan voluntariamente como socios (co-propietarios) se llama una sociedad. Menciona (Meigs, 2000, pág. 56)

2.1.2. La Contabilidad

Origen: La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad. En efecto, desde que el hombre es hombre, y aún mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía y poseía; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración. (Hernandez, 2002, pág. 1).

Es en el siglo XI, cuando la actividad comercial estaba en su mayor acogida dado a que en esa época existían distintas ferias tanto agrícolas como ganaderas, es en ese tiempo donde se empezó a sentir la gran necesidad de contabilizar las transacciones mercantiles que surgían de la comercialización de los productos, motivo suficiente para la creación de sistemas de registros que permitieron evidenciar y dejar la base del origen de las transacciones naciendo los derechos y obligaciones como consecuencia de un movimiento económico.

Por la complejidad en las relaciones mercantiles que aumentaba con el pasar del tiempo, la actividad de registro también debió transformarse progresivamente llegando a convertirse en una actividad compleja y precisa, manteniendo su objetivo inicial, que era servir de aporte en el desarrollo de los negocios.

Definición: Varios autores proponen distintas definiciones de contabilidad las cuales tienen cierta relación entre ellas, pero al no existir una conceptualización exacta de contabilidad se puede mencionar algunos conceptos de la misma.

“La contabilidad es el arte de registrar clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financieros, así como el de interpretar sus resultados”. (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados).

“La contabilidad como la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”. (Bravo, 2008, pág. 1)

Sujetos de la contabilidad: Entre los sujetos de la contabilidad tenemos a los siguientes:

- ✓ **Estado:** En la contabilidad pública se registra las entradas y salidas de recursos monetarios que mantienen las entidades gubernamentales (municipios, ministerios, etc.)
- ✓ **Empresas:** Su principal objetivo es contabilizar todas sus transacciones comerciales para obtener información y resultados de sus actividades.

- ✓ **Familiares:** En el círculo familiar la contabilidad es aplicada para estudiar los ingresos y egresos del grupo, con el objetivo de mantener su patrimonio.

Objetivos de la Contabilidad: En una empresa el principal objetivo es maximizar sus utilidades y la supervivencia de la misma, esto depende de las decisiones acertadas que tomen las personas responsables de la gestión administrativa, para lo cual es necesario disponer de una fuente de información. La contabilidad contribuye con la información requerida para la toma de decisiones.

Para (Cantú, 2005, pág. 30) La contabilidad financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica.

Un objetivo fundamental de la contabilidad es servir de instrumento informativo, ofreciendo información estructurada y relevante de la empresa a las personas interesadas en la situación de la misma.

Clasificación de la Contabilidad: La contabilidad es desarrollada en distintos campos, para cada campo hay una contabilidad especializada entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

Contabilidad Financiera: Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar

información útil y segura a usuarios externos a la organización. Manifiesta (Bravo, 2008, pág. 2)

(Horngren, 2001, pág. 5) Señala **la contabilidad administrativa** es el proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar información que ayude a los administradores a cumplir los objetivos de la organización.

Contabilidad de Costos: Constituye un subsistema o rama especializada de la Contabilidad General, cuyos procedimientos y técnicas, aplicados consistentemente, permiten conocer el costo de producción de un artículo o lote de productos, terminados en el ciento por ciento. Añade (Rodríguez, 1999, pág. 7)

2.1.3. La Contabilidad como Sistema de Información

Concepto: La Contabilidad como sistema de información, proporciona datos sobre el patrimonio y evolución del mismo, para facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros dando una imagen clara de la empresa.

El sistema contable lleva un registro sistemático de la contabilidad diaria en términos económicos, clasifica en grupos o categorías la información según el plan de cuentas la misma que es resumida para ser utilizada por quienes toman decisiones.

Actualmente las empresas necesitan contar con un sistema contable, que mantenga la información ordenada cuando se requiera, dado a que estamos viviendo en un mundo abierto de mercados globalizados, cuyo objetivo es la construcción de

mercados competitivos, por tal motivo se deben establecer sistemas de información orientados a la toma de decisiones en ambientes de constante cambio.

Los sistemas contables deben mantener como elemento esencial la generación de información, que cuente con términos de confiabilidad y oportunidad, además deben cumplir con las cualidades como:

- ✓ **Comprensible:** Información clara y fácil de entender.
- ✓ **Útil:** Información pertinente y confiable.
- ✓ **Comparable:** Información preparada sobre bases uniformes.
- ✓ **Confiable:** Las cifras monetarias sean verificables.

(Warren, Reeve, Duchac, 2010, pág. 202) Añaden que, un **sistema de contabilidad** es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio.

Importancia del Sistema de Información Contable

(Filion, Cisneros, Mejía, 2011, pág. 263) Señala que la información contable es de suma importancia para la gestión y el desarrollo de las PYMES. El uso de la información contable en este tipo de empresas podría contribuir a evitar la alta tasa de cierre de empresas que reflejan las estadísticas.

Los sistemas contables deben entenderse no solo importantes por suministrar información financiera, sino también información no financiera, información de

interés interna y externa con el objetivo de evaluar oportunamente la gestión y el control de los procesos.

Su importancia nace de la necesidad de mantener archivos contables y de llevar un adecuado control de las transacciones comerciales, así como del análisis de la información obtenida, para el emprendimiento de acciones basadas en interpretación y resultados.

Objetivos del Sistema de Información Contable: Los sistemas contables son herramientas técnicas necesarias para el correcto desarrollo económico, convirtiéndose en táctica para maximizar ganancias y proporcionar un diagnóstico de la realidad de una empresa. Sirviendo especialmente para:

- ✓ Tener conocimiento sobre los recursos propios y de terceros, los cambios que estos hubieren experimentado dentro de un determinado tiempo.
- ✓ Servir de apoyo para los administradores en la planeación, organización, dirección y control de la empresa.
- ✓ Mantener el control sobre las operaciones que la empresa genera.
- ✓ Contribuir a la evaluación el beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.
- ✓ Ser una fuente de información para la correcta Toma de decisiones.
- ✓ Dar a conocer lo importante que es el antecedente y el origen de la información contable.

Propósito del Sistema de Información Contable: El principal propósito de la Información Contables es emitir información financiera sobre un organismo económico y que esta sea útil para la toma de decisiones acertadas en beneficio de la empresa.

El papel del sistema de información contable de un organismo es mantener y desarrollar los procesos y políticas de registros con el fin de obtener Estados Financieros con información resumida y dar seguimiento de las cuentas que intervienen en estos documentos. Para lograr este propósito las empresas hacen uso de la tecnología, así como de registros manuales e informes impresos.

Características de un Sistema de Información Contable: Implementar y mantener un sistema contable que suministre información con parámetros básicos y bajo características de: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad, también es responsabilidad de la administración investigar qué sistema es el adecuado para la implementación en la empresa y que mantenga las siguientes características:

Comprensibilidad: Fácilmente comprensible para los usuarios quienes analizan la información de manera razonable, cuidadosa y ágil, entre estos usuarios tenemos a los gerentes y administradores de una organización que son quienes toman decisiones en virtud de alcanzar sus metas.

Confiabilidad: Manifiesta (Hansen, 2009, pág. 121), Para ser útil, la información también debe ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo, y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden

confiaren que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Para (Hansen, 2009, pág. 123) La característica cualitativa de la **comparabilidad** implica que los usuarios han de ser informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los Estados Financieros, de cualquier cambio habido en tales políticas y de los efectos de tales cambios.

Relevancia: La información debe ser importante para la toma de decisiones por parte de los usuarios, esta cualidad se cumple cuando la misma tiene fuerte influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes y futuros, o a corregir errores detectados anteriormente.

Estas cuatro características cualitativas son atributos que posee la información suministrada a los usuarios y en la cual se fundamentarán las decisiones tomadas por los representantes de una empresa.

Estructura del Sistema de Información Contable: La estructura de los sistemas contables es cumplir con pasos básicos que se relacionan con las actividades contables; cuando se ha recopilado la información respaldada en documentos fuente, se procede al registro contable y el sistema ya parametrizado con un plan de cuentas clasificará esta información para al fin de un periodo resumirla, y luego ser analizada e interpretada sirviendo así como fuente principal en la toma de decisiones.

Tres Pasos: Independientemente del sistema que utilice, en cada empresa se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados a la contabilidad estos son: registrar, clasificar y resumir, sin embargo este proceso también involucra la comunicación para quienes estén interesados, y la interpretación de la información para la correcta toma de decisiones.

GRÁFICO N° 1



Elaborado por: Verónica Guerrero

Información contable herramienta para la Toma de Decisiones

(Meigs, 2000, pág. 16) Destaca que con el fin de planificar y controlar procesos de negocios continuos, la información contable gerencial necesita ser oportuna. El entorno competitivo al que se enfrentan muchas empresas demanda acceso inmediato a la información. Las empresas responden a esta demanda mediante la creación de bases de datos computarizados que están vinculados a pronósticos de asociaciones de industria, a sus proveedores y compradores y a sus integrantes.

Manifiesta (Meigs, 2000, pág. 13) La contabilidad gerencial es el diseño y uso de los sistemas de información contable para alcanzar los objetivos de la

organización mediante el apoyo a las personas que tomas decisiones dentro de la empresa.

Los usuarios de la Información Contable

Información de Interés Interno: Debe ser oportuna y relevante, cuyos destinatarios serán los propietarios y administradores de la empresa, quienes son los encargados de tomar decisiones apropiadas para el desarrollo de la misma, los socios quienes esperan obtener una buena rentabilidad de sus inversiones.

Información de Interés Externo: Debe satisfacer las necesidades de los usuarios externos como son los proveedores, quienes les interesa saber la eficacia de generar flujos de efectivo para el pago a sus acreedores, las instituciones financieras están interesados en la posición económica-financiera de la empresa, con el objetivo de analizar si es o no objeto de prestación de dinero, por otro lado inclusive los posibles empleados de la empresa requieren saber si la misma es solvente para el cumplimiento de obligaciones con los trabajadores.

2.1.4. El Proceso Contable

Proceso Contable: Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (Comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros. Señala (Bravo, 2008, pág. 33)

La Contabilidad se basa en un sistema de partida o registro doble, debido a lo cual cada transacción que realiza una empresa afecta a dos o más cuentas del sistema contable.

De acuerdo con (Meigs, 2000, pág. 102) La secuencia de los procedimientos contables utilizada para registrar, clasificar y resumir la información contable se denomina, con frecuencia, **el ciclo contable**. El ciclo contable empieza con el registro inicial de las transacciones de negocios y termina con la preparación de los estados financieros formales. El termino ciclo indica que estos procedimientos deben ser repetidos continuamente para permitir que le empresa prepare estados financieros actualizados nuevos e intervalos razonables.

GRÁFICO N° 2



Elaborado por: Verónica Guerrero

Documentos Fuente

Son el origen de los registros contables ya que capturan los datos claves de cada transacción comercial que se produce. Estos incluyen información básica como: movimiento, fecha, detalle de la adquisición y su valor monetario, llegando a respaldar y ser la prueba física de cada transacción que se produjo.

Para nuestra legislación las empresas están en la obligación de mantener estos documentos en buen estado y archivar los mismos de manera cronológica durante el tiempo que la ley lo demanda.

Se puede mencionar algunos documentos fuentes que son validados por los organismos de control, entre estos tenemos:

- ✓ Factura
- ✓ Notas de Crédito
- ✓ Notas de Venta (Contribuyentes RISE)
- ✓ Notas de Débito
- ✓ Liquidaciones de Compras, entre otros.

2.1.5. La Cuenta Contable

Según (Sarmiento, 2000, pág. 21) **Cuenta Contable:** Es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones de una misma especie, el que se mantienen durante el ciclo contable; el que debe ser explícito, para evitar confusión u otra interpretación.

Las cuentas contables son afectadas por los aumentos o disminuciones de cada partida provocados por una transacción de negocios. Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

Partes de la Cuenta: Las cuentas constan de tres partes las cuales ayudan a identificar cual fue el origen del movimiento y el saldo de la misma, estas son:

- ✓ Debe
- ✓ Haber
- ✓ Saldo

Debe: Aquí se registrará los valores recibidos en la empresa, entendiéndose así como una entrada o ingreso a la misma (lado izquierdo).

Haber: Todo lo que la empresa entrega será registrado en este espacio, esto indica que se realizaron egresos de una cuenta específica. (Lado derecho).

En síntesis esto es cumplir con un P.C.G.A el cual menciona que: Cada hecho u operación que se registre afectará por lo menos, a dos partidas en los registros de la contabilidad, en base al sistema de registro por partida doble y al principio de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

Aumentos y disminuciones en Cuentas: En el siguiente cuadro se puede visualizar como afecta el movimiento de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, ingresos y egresos o gastos.

CUADRO N° 1		
CUENTA	Débitos	Créditos
	DEBE	HABER
ACTIVO	aumenta	disminuye
PASIVO	disminuye	aumenta
PATRIMONIO	disminuye	aumenta
INGRESOS	disminuye	aumenta
EGRESOS O GASTOS	aumenta	disminuye

Elaborado por: Verónica Guerrero

Libro Diario: Dice (Bravo, 2008, pág. 50) pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

Recauda información individualizada de las cuentas que intervienen en la contabilidad con todos sus aumentos y sus disminuciones, de esta forma en cualquier momento podemos ver todos los movimientos de la cuenta y calcular su valor para una fecha concreta.

Asiento: Proceso de registrar cada transacción en cuentas deudoras y acreedoras con valores monetarios, aplicando el principio de la partida doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.

El asiento contable, detalla cada transacción producida indicando fecha, cuentas que intervienen, valores y una breve descripción del por qué se originó este asiento contable.

Clasificación de los Asientos: De acuerdo a las cuentas afectadas en cada registro se puede clasificar los asientos de la siguiente manera:

Asientos Simples: Muestran los movimientos registrados en una sola cuenta deudora así como acreedora.

Asientos Compuestos: Son aquellos en los que constan dos o más cuentas deudoras y dos o más cuentas acreedoras.

Asientos Mixtos: Estos asientos contienen una cuenta al débito y dos o más cuentas al crédito.

Los asientos deben ser cuidadosamente registrados y cargando los valores a las cuentas afectadas ya que con estos empezamos a alimentar a los sistemas contables.

Para (Cantú, 2005, pág. 101) El **mayor general** es un libro o medio electrónico en donde se efectúa el registro individual de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas dentro del sistema contable.

Cuando se realiza un asiento en el libro diario, consecuentemente las cuentas utilizadas deben registrarse en el libro mayor de la empresa. El libro mayor muestra el detalle de los libros diarios, donde se refleja todas y cada una de las operaciones en las que una cuenta ha sido utilizada demostrando los cargos a cada transacción y los abonos que se producen en dicha cuenta por cada registro.

Libros Auxiliares: Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivide en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Enfatiza (Bravo, 2008, pág. 52)

Balance de Comprobación: Permite resumir la información contenida en los registros realizados en Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y Haber. Según (Bravo, 2008, pág. 53)

El balance de comprobación es una herramienta que se utiliza para revisar la lista de totales de los débitos y créditos de las cuentas con el saldo de cada una de ellas, siendo este una prueba de exactitud entre saldos de deudores y acreedores.

Hoja de Trabajo: Es un documento interno que se considera como apoyo para todo el proceso contable, ya que aquí se realiza el primer “borrador” del registro de las transacciones de un periodo, antes de pasarlas a los libros contables. Según (Cantú, 2005, pág. 279)

2.1.6. Estados Financieros

(Cantú, 2005, pág. 242) Indica que los **estados financieros** revelan las operaciones cuantificables de una entidad económica y representa el producto final del proceso contable. Los estados financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y su liquidez.

El objetivo principal de los Estados Financieros es proporcionar información sobre el desempeño y cambios de la situación financiera de una empresa que es útil a una gran diversidad de usuarios.

Los Estados Financieros básicos comprenden un conjunto de informes que están integrados por:

- ✓ Estado de Situación Financiera.
- ✓ Estado de Resultados.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio.
- ✓ Notas a los Estados Financieros

Manifiesta (Zapata, 2011, pág. 63) **Balance General o Estado de Situación Financiera** es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

El Estado de Situación Financiera muestra los montos del activo, pasivo y capital, elementos básicos de este balance, indicando los recursos con los que cuenta la empresa, lo que debe a sus acreedores y las aportaciones de capital por parte de los dueños y accionistas.

De acuerdo (Meigs, 2000, pág. 51) **Estado de Resultados** es una representación separada de las transacciones de ingresos y gastos de la compañía durante el año. Es particularmente importante para los propietarios, acreedores y otras partes interesadas de la compañía, a fin de entender el estado de resultados.

Como su nombre lo indica, resume los resultados de las operaciones de la compañía que están conformados por las cuentas de ingresos y gastos dentro de un periodo contable determinado, de esto se obtienen los resultados con los cuales se conoce si la empresa ganó o perdió con las operaciones de un cierto periodo.

Para (Zapata, 2011, pág. 389) el **Estado de Flujo de Efectivo** es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un periodo, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

En el estado de flujos de efectivo se clasifica los diversos flujos en tres categorías:

Las Actividades de Operación: Muestra los efectos del efectivo de las transacciones de ingresos y gastos que están incluidas en el estado de resultados.

Las Actividades de Inversión: Son los efectos de efectivo de comprar y vender los activos de una empresa.

Las Actividades de Financiamiento: Señala los efectos de efectivo del propietario que invierte en la empresa y los acreedores que prestan dinero a la empresa así como el pago de estas deudas.

Estado de Evolución del Patrimonio: El estado de evolución del patrimonio presenta los cambios que se van dando en las distintas partidas del patrimonio, y hace referencia al tradicional y útil Estado Superávit-Ganancias Retenidas, que trata del origen y destino de las utilidades presentes y anteriores y su presencia como enlace con el Estado de Resultados. Enfatiza (Zapata, 2011, pág. 330)

El Estado de Cambios en el Patrimonio indica y explica las variaciones ocurridas dentro de un periodo determinado, siendo está comparativa, mostrando saldos iniciales, variaciones del ejercicio y saldos finales.

Además de cumplir con la presentación de los Estados Financieros citados anteriormente, en la actualidad las empresas y los contadores están en la obligación de anexar las Notas a los Estados Financieros.

Notas a los Estados Financieros: Esta información adicional, es necesaria para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y los rendimientos financieros de una empresa.

Cierre del Ciclo Contable

(Zapata, 2011, pág. 65) Indica que el cierre o clausura del ciclo contable tiene como propósito clausurar el ejercicio económico y cerrar las cuentas de resultados es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados.

El cierre contable es el proceso en el cual se realiza el cierre las cuentas afectadas en un periodo, para llegar a este último paso es necesario que se haya realizado con anterioridad los ajustes necesarios para luego preceder con el cierre de las cuentas de ingresos y gastos.

Las cuentas a cerrarse son las llamadas transitorias, ya que las cuentas de activo, pasivo y patrimonio no se cierran y por eso se las conoce como cuentas permanentes. El cierre de las cuentas transitorias significa que estas cuentas acumulativas deben quedar con saldo cero, para de esta manera iniciar un nuevo periodo contable sin saldos y acumular en el transcurso del nuevo periodo los valores asignados a estas cuentas.

Al cerrar las cuentas de ingresos y gastos se determina contablemente la cifra de utilidad o pérdida del ejercicio. Si el resultado fue utilidad este valor debe ser repartido como la ley lo dice entre empleados, propietarios y accionistas de la empresa, mientras que si el resultado fue una pérdida no se dará esta repartición.

2.1.7. Control Interno

Definición: El término de “Sistema de Control Interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de **administración**, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. Según las (Normas

Internacionales de Auditoria N°6 evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 8, Sec. 400).

El Control Interno ayuda a que los procedimientos establecidos dentro de un conjunto de políticas y principios sean ejecutados de manera eficiente por los responsables de cada área de trabajo o nivel de una organización. El Control Interno proporciona una seguridad razonable más no absoluta del cómo se está ejecutando los procedimientos de cada empresa con el fin de suministrar información de interés a la administración.

Importancia: El control Interno es importante para cualquier empresa, ya que permite llegar a los objetivos propuestos haciendo un seguimiento constante de las funciones y responsabilidades delegadas a las personas que integran la misma, así como determinar el manejo adecuado de los bienes que pertenecen a la empresa, siendo un sistema de medición para esclarecer y mejorar los procedimientos de una empresa.

Sobre la **Importancia del control interno y de la administración del riesgo** (Mantilla, 2009, pág. 19) menciona que el sistema de control interno de una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocio. Un sistema sólido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía.

Para los **objetivos del control interno** (Mantilla, 2009, pág. 11) destaca que: En estos objetivos se precisa la inclusión de la salvaguarda de los activos y de los otros recursos contra adquisición no-autorizada, uso o disposición o pérdida.

- ✓ Eficacia y efectividad de las actividades (objetivos de desempeño);
- ✓ Confiabilidad, completitud y oportunidad de la información financiera y directiva (objetivos de información); y
- ✓ Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables (objetivos de cumplimiento).

Componentes del Control Interno: Los componentes del control interno son considerados como un conjunto de normas utilizadas para determinar la eficacia de los procesos desarrollados en cada empresa. La administración diseña y aplica un control interno que consta de la siguiente estructura:

- ✓ Ambiente de Control.
- ✓ Evaluación del Riesgo.
- ✓ Actividades de Control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Monitoreo de los controles.

(Whittington & Pany, 2005, pág. 215) Mencionan que el control interno varía mucho entre las organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las grandes empresas.

Para (Arens, Randal, Mark, 2007, pág. 270) Un sistema de control interno consiste en **políticas y procedimientos**, diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, estos comprenden **el control interno** de la entidad.

La empresa Construvic no cuenta con procedimientos redactados formalmente, es por eso que no existe control interno alguno para las distintas áreas y actividades que realizan, por lo tanto más adelante se propone políticas y procedimientos de cuentas específicas con el fin de empezar con nuevas herramientas de apoyo para la administración.

Tipos de Control: Los controles pueden ser de muy diversos y variados tipos, siempre en función de las necesidades de la empresa, y estos pueden ser diseñados de acuerdo a lo que se quiere controlar y como se puede o debe hacerlo, de aquí podría afirmarse que hay controles únicos e irrepetibles, que el control que es funcional para una cosa puede no serlo para la otra.

Fuente:(http://www.sites.upiicsa.ipn.mx/polilibros/portal/Polilibros/P_proceso/ADMINISTRACION_II_TRANSPORT_Ev_a_Cruz_Maldonado/Polilibro/Unidad%205/5.3.htm).

Para la presente investigación se hace énfasis en los siguientes tipos de control:

- ✓ (Meigs, 1996, pág. 165) Dice **El Control Administrativo** incluye pero no está limitado al plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de toma de decisiones que conducen a la autorización de transacciones por la administración. Esta autorización es una función administrativa relacionada

directamente con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización, y es el punto en que se empieza para establecer el control contable de las transacciones.

✓ Para (Mantilla, 2009, pág. 7) El **control contable** comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable.

✓ **El control previo** son procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones, con el fin de lograr la verificación del cumplimiento de normas establecidas y de los hechos que las respaldan asegurando los objetivos de la empresa

Para lograr estos objetivos es importante definir y desarrollar los procedimientos para las distintas áreas de la empresa, siendo los controles internos previos actividades simples que en varias ocasiones se logran determinar solamente con una pregunta, la cual será la base para el inicio de los controles internos previos, pero así también son estos los que deben cuidarse de manera minuciosa ya que son la principal fuente de riesgos, y al no cumplirse se puede incurrir en gastos innecesarios.

- ✓ **El control recurrente** son procedimientos que permiten la verificación y valuación de las transacciones en el mismo momento que estas son ejecutadas, este tipo de control está directamente relacionado con los estándares de calidad propios de cada empresa.

- ✓ **El control posterior** es la evaluación final de las operaciones administrativas y financieras de las empresas, este control lo realizan las auditorías tanto internas como externas, con el objetivo de minimizar los errores o tener salvedades al emitir criterios profesionales sobre las distintas transacciones comerciales o las funciones de responsabilidades administrativas en una organización.

2.1.8. La Administración

(Chiavenato, 2001, pág. 3) Observa el **Concepto de Administración** de la siguiente manera: es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia.

La Administración se define como el conjunto de conocimientos y técnicas que tienen por finalidad explicar el comportamiento de las organizaciones y que está orientado a dirigir sus recursos y el esfuerzo humano hacia el logro de un objetivo común.

Objetivos o metas de la Administración: Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; no sólo representan el punto final de la planeación, sino el fin al que se dirige la organización, la integración del personal (*staffing*), la dirección y el control. Según (Koontz, Weihrich, Cannice, 2012, pág. 110)

Dentro de los objetivos se encuentran las prácticas efectivas de la administración, teniendo fuerte relación con la selección e identificación de los objetivos que se pretenden alcanzar, ya que habiendo un propósito inmediato o a futuro la administración trabajará en la aplicación de estos para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

Características de la Administración:

Para que la Administración cumpla con sus propósitos debe cumplir con las siguientes características:

Su Universalidad: Esta característica se da por la importancia de mantener una administración en cualquier actividad que realicen las empresas, es fundamental dentro de cualquier organismo mantener una buena administración.

Su Especificad: La Administración va siempre acompañado de otros actividades como son: contables, sociológicos, psicológicos, jurídicos, etc.; las cuales se unen para obtener resultados completos en una empresa.

Su Unidad Temporal: La Administración se distingue por las diferentes etapas, fases y elementos del sistema administrativo, por esta razón la empresa mantiene una unidad específica en cualquier ámbito a desarrollarse.

Su Unidad Jerárquica: Todas las personas que son asignadas a la jefatura de cada departamento tienen la obligación de hacer cumplir las políticas y procedimientos de cada área, de esta manera se forma los diferentes grados de mando en una empresa, para al reunirse entre todas ellas formen un solo cuerpo administrativo.

Importancia de la Administración:

- ✓ Para las empresas pequeñas y medianas, la manera más indicada de competir o mantenerse vigente en el mercado es coordinar sus recursos económicos como los humanos.
- ✓ La Administración debe mantenerse al frente de las condiciones cambiantes del medio donde se desarrolla una Empresa, ante esto la administración debe ser creativa.
- ✓ Para las organizaciones que están en vías de desarrollo, el principal elemento para avanzar en su productividad y su competitividad es la calidad de la administración.

Niveles Administrativos:

Nivel Estratégico: (David, 2008, pág. 6) menciona *la implementación de las estrategias* requiere que la empresa establezca objetivos anuales, formule políticas, motive a los empleados y destine recursos para llevar a la práctica las estrategias.

Nivel Intermedio: Se encarga de elegir y captar los recursos necesarios, así como de distribuir y colocar los productos de la empresa en los diversos segmentos del mercado. Según (Chiavenato, 2001, pág. 58).

Nivel Operacional: En este nivel se realiza planificaciones de actividades a corto plazo, está localizado en las áreas inferiores de la empresa relacionando directamente a la ejecución de las tareas y operaciones cotidianas de la organización.

2.2. MARCO CONCEPTUAL.

Según (Hansen, 2009, pág. 125) *Un activo* es un recurso controlado por la empresa como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

(Hal, 1990, pág. 323) Indica El **activo fijo** se compone de artículos que no se consumen a corto plazo. Lo más usual es que no sean convertidos en efectivo con facilidad, y con frecuencia se deprecien al paso del tiempo.

Análisis Financiero: Es un proceso que comprende el estudio de Estados Financieros, y datos operativos de una empresa, desde la recopilación, interpretación y comparación de los mismos.

De acuerdo (Zapata, 2002, pág. 85) la cuenta **Caja** pertenece al Activo Corriente y está representada por las monedas, los billetes y los cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.

Caja Chica: Suma de dinero asignada a un custodio de la oficina, para afrontar gastos menores de la empresa.

Capital: Parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

Comprobantes de Venta: Documentos autorizados que acredita la transferencia de bienes o prestación de servicios, así como cumpliendo la función de respaldar la propiedad de un bien.

Según (Warren, Reeve, Duchac, 2010, pág. 367) Una **conciliación Bancaria** es un análisis de las partidas y las cantidades que producen el saldo de efectivo reportado en el estado de cuenta bancario y que difiere del saldo de la cuenta de efectivo asentado en el libro mayor. El saldo de efectivo ajustado determinado en una conciliación bancaria se reporta en el balance general.

Control Financiero: Fase de ejecución de los planes financieros, proceso de retroalimentación y ajuste para garantizar el seguimiento de los planes y modificar los existentes.

Costos, en un amplio sentido financiero es toda erogación y desembolso de dinero (o su equivalente) para obtener algún bien o servicio. Según (Hargadon, 1995, pág. 1)

Cuenta Corriente: Es un contrato celebrado entre un banco y el cliente, en el cual se establece que el banco cancelará las órdenes de pago según la capacidad depositada de dinero del cliente.

Cuenta de Ahorro: Enfocada a inducir al ahorro, recibir intereses establecidos por las entidades financieras y disponer de ese dinero en cualquier momento.

Cuentas de Resultados: Permite calcular los beneficios o pérdidas de una empresa.

Para (Bravo, 2008, pág. 170) **Depreciación** es el proceso de asignar a GASTO el COSTO de un activo de planta o activo fijo, durante el periodo en el que se usa el activo.

Deuda a Corto Plazo: Son deudas contraídas con terceros por préstamos recibidos y que los mismos tengan un vencimiento menor a un año.

Deuda a Largo Plazo: Deudas contraídas por la empresa con vencimiento mayor a un año.

Egresos: Desembolsos o salidas de dinero generado por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio adquirido.

Según (Vásquez, 2005, pág. 311) **Formularios** es un papel que contiene datos pre-impresos y espacios en blanco, en cual se anotarán los datos que servirán para realizar operaciones de la organización.

Gastos: Salida de dinero, con el objetivo de administrar adecuadamente un proceso productivo o un negocio, siendo estrictamente necesarios para la empresa.

Menciona (Warren, Reeve, Duchac, 2010, pág. 53) Los **gastos** son el resultado de emplear activos o consumir servicios en el proceso de generar ingresos.

(Horngren, 2000, pág. 66) Refiere que los **ingresos** son aumentos en el capital contable que resultan de la entrega de bienes y servicios a los clientes.

Inventarios: Constituye la mercadería disponible para la venta, artículos en procesos de producción así como los ya terminados.

Según los (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) ‘El Principio de la **partida Doble o Dualidad** es la base del método contable, se le define como: ‘A toda partida registrada en el Debe le corresponde otra partida registrada en el Haber’ o ‘No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor’.

(Cantú, 2005, pág. 55) Indica que **El pasivo** representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como *acreedores*, los cuales tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antes que los dueños. En caso de disolución o cierre de un negocio, con el producto de la venta de los activos se debe pagar primero a los trabajadores. En segundo lugar se encuentran los acreedores, mientras que el remanente queda para los dueños.

Patrimonio: Formado por las partidas que representan recursos aportados por los socios, así como los excedentes generados por las operaciones que realiza la empresa y otras partidas que señalan las disposiciones legales.

De acuerdo con (Zapata, 2011, pág. 26) **El Plan General de Cuentas** “Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.

Registros Contables: Asiento que se transcribe en los libros de contabilidad con el propósito de mantener la información de un ente económico.

Saldo Acreedor: Saldo que se muestra en el haber de una cuenta, siendo este un saldo positivo.

Saldo Deudor: Saldo mostrado en el debe de una cuenta, este es un saldo negativo.

(Meigs, 2000, pág. 5) Cita que **Un Sistema de Contable** consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización (1) para desarrollar la información contable y (2) para transmitir esta información a quienes toman decisiones.

Manifiesta (Horngren, 2001, pág. 9) La **toma de decisiones**, es la elección deliberada entre un conjunto de cursos alternativos de acción, encaminada a lograr algún objetivo, es el corazón del proceso administrativo.

2.3. MARCO LEGAL

Sin lugar a dudas uno de los aspectos que más preocupa a las empresas y a sus propietarios es la correcta presentación y declaración de Impuestos. De estos derechos como contribuyentes, el contador es solidariamente responsable de las mismas.

La mejor estrategia para minimizar el impacto tributario, es la correcta aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, su Reglamento de aplicación, así como el Código Tributario y las Resoluciones que el Servicio de Rentas Internas tienen la facultad de emitir.

Para servir de apoyo a la empresa Construvic se menciona los siguientes artículos:

2.3.1. Ley de Régimen Tributario Interno

Título Primero

IMPUESTO A LA RENTA

Capítulo I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto del Impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente ley.

Art. 4.- Sujetos Pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Capítulo V

BASE IMPONIBLE

Art. 16.- Base Imponible.- En general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones imputables a tales ingresos.

Capítulo VI
CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

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

Capítulo VI
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

Art. 22.- Sistema de determinación.- La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto.

Capítulo X
RETENCIONES EN LA FUENTE

Art. 43.- Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo en relación de dependencia.- Los pagos que hagan los empleadores, personas naturales o sociedades, a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las

tarifas establecidas en el artículo 36 de esta Ley de conformidad con el procedimiento que se indique en el reglamento.

Título Segundo
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Capítulo I
OBJETO DEL IMPUESTO

Art. 52.-Objeto del impuesto.- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Art. 56.- Impuesto al valor agregado sobre los servicios.- El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Capítulo IV

DECLARACIÓN Y PAGO DEL IVA

Art. 67.- Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Art. 68.- Liquidación del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.

La empresa Construvic está en la obligación de aplicar los artículos antes mencionados en conjunto con otros, además el Servicio de Rentas Internas exige la presentación de los formularios 103, 104, 101 y los respectivos anexos.

2.3.2. Introducción a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's)

Las necesidades de diseñar y adoptar un solo grupo de normas para la elaboración de Estados Financieros están dentro de la globalización de la economía mundial. La presentación de las NIIF's busca mejorar la transparencia y comparación de la información emitida por las distintas empresas.

La implementación de las NIIF's contribuye para que Ecuador este bajo normativas internacionales lo cual dará lugar a una apertura de negociaciones internacionales y hasta posiblemente en un futuro cercano nuestro país entre en negociaciones con bolsa de valores.

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los Estados Financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como **pequeñas y medianas entidades** (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*

2.3.3. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Sección 3 Presentación de Estados Financieros: Presentación Razonable

3.2 Los estados financieros presentarán razonablemente **la situación financiera, el rendimiento** financiero y los **flujos de efectivo** de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fidedigna de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 *Conceptos y Principios Generales*.

(a) Se supone que la aplicación de la *NIIF para las PYMES*, con información a revelar adicional cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren

una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.

(b) Como se explica en el párrafo 1.5, la aplicación de esta NIIF por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta NIIF.

La información a revelar adicional a la que se ha hecho referencia en (a) es necesaria cuando el cumplimiento con requerimientos específicos de esta NIIF es insuficiente para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y el rendimiento financiero de la entidad. Refiere las (Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES)

Sección 13 Inventarios

Costos de adquisición:

13.6 Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Sección 17 Propiedad Planta y Equipo

Reconocimiento

17.4 Una entidad aplicará los criterios de reconocimiento del párrafo 2.27 para determinar si reconocer o no una partida de propiedades, planta o equipo. Por lo tanto, la entidad reconocerá el costo de una partida de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

(a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con la partida, y

(b) el costo de la partida puede medirse con fiabilidad.

17.5 Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente son propiedades, planta y equipo cuando la entidad espera utilizarlas durante más de un periodo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar solo pueden ser utilizados con relación a una partida de propiedades, planta y equipo, se considerarán también propiedades, planta y equipo. Refiere las (Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES)

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. METODOLOGÍA

3.1.1. Métodos

Los métodos utilizados en la presente investigación son: Inductivo, Deductivo y Bibliográfico.

Método Inductivo: En el presente trabajo se utilizó este método en el momento de dar explicación sobre las características de la contabilidad, basándonos en conceptos, definiciones, principios, leyes y normas que rigen actualmente para las empresas, de esta manera llegamos a lo particular de la investigación siendo este el Sistema Contable para la empresa Construvic.

Método Deductivo: Tomando como base lo particular de la contabilidad aplicada en la empresa Construvic se empleó el método deductivo para concluir con la aplicación de los conceptos, definiciones, principios, leyes y normas de la contabilidad, relacionando así lo particular con lo general.

Método Bibliográfico: Mediante este método se realizó las investigaciones necesarias en: libros, folletos e internet, para conocer los conceptos y fundamentos de la contabilidad y de esta manera acumular, seleccionar e incorporar las referencias al desarrollo de esta investigación.

3.1.2. Tipos de Investigación

Los tipos de investigación utilizadas son:

Investigación Aplicada: Partiendo de los conocimientos obtenidos en la investigación, se podrá dar soluciones prácticas con la propuesta del diseño de un sistema contable-administrativo.

Investigación Descriptiva: Permite llegar a conocer las situaciones a través de la descripción exacta de las actividades y procesos de la Empresa Construvic, identificando y relacionando las variables expuestas.

Investigación de Campo: Claro conocimiento de los elementos importantes de la investigación, desde el sitio que estos se generan, propiamente en la Empresa Construvic, para obtener esta información se aplica lista de verificación de procesos a los integrantes de Construvic con lo cual se llega a determinar los problemas contables, y administrativos y consecuentemente dar posibles soluciones a los mismos.

3.1.3 Técnicas e Instrumentos para la obtención de Datos

Las técnicas e instrumentos que se utilizará para la obtención de datos son lista de verificación de procesos de información contable aplicadas a propietarios, y lista de verificación dirigidas a los trabajadores de la Empresa Construvic.

3.1.4. Universo

El universo de la empresa Construvic; está conformada por 10 personas que laboran en las distintas áreas con las siguientes designaciones:

CUADRO N°2	
DESIGNACIONES	NÚMERO
Propietario	1
Gerente- Propietario	1
Administrador - Propietario	1
Jefe de Área	2
Contador	1
Asistente Contable	1
Asistente Administrativo	1
Secretaria	1
Bodeguero	1
Total	10

Elaborado por: Verónica Guerrero

Fuente: Empresa Construvic

Cabe aclarar que dado al universo reducido de la empresa Construvic, lo que se realizará para la obtención de información con las listas de verificación de procesos se convierte prácticamente en un censo.

3.1.5. Procesamiento de Datos

Luego de aplicar las entrevistas y encuestas a los integrantes de la Empresa Construvic se realizará el siguiente proceso:

- ✓ Recopilación de Datos.
- ✓ Tabulación de Datos.
- ✓ Diseño de Tablas y Gráficos estadísticos.
- ✓ Análisis e interpretación de Resultados.

3.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

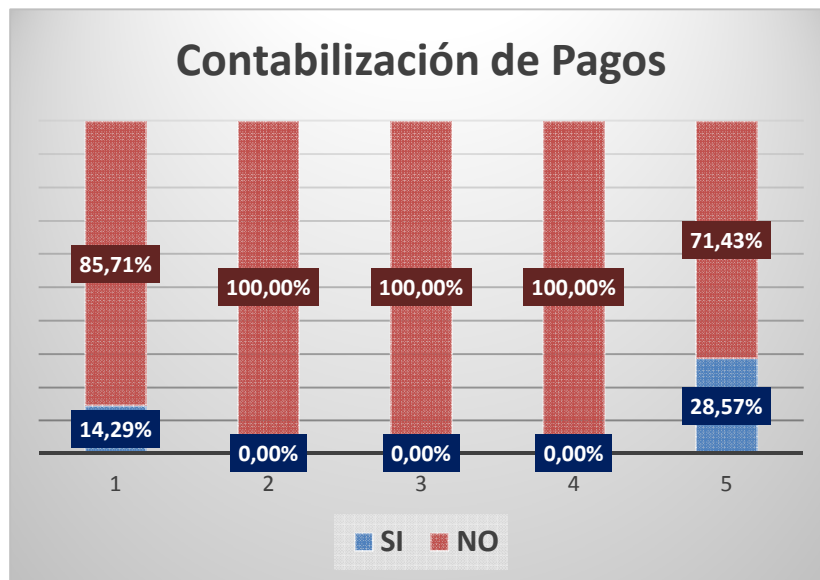
3.2.1. Tabulación, presentación e interpretación de resultados

3.2.1.1. Lista de verificación de procesos a trabajadores

Lista de verificación de procesos (**Anexo N°1**) se realizará a 7 personas que laboran en las distintas áreas de la empresa Construvic.

CUADRO N° 3						
CONTABILIZACIÓN DE PAGOS						
N°	PREGUNTAS	N° TRAB	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	¿Se imprimen los comprobantes de diario y anexan a los documentos que originaron la transacción?	7	1	6	14,29%	85,71%
2	¿Se utilizan formatos pre-numerados como soporte de pagos realizados?	7	0	7	0,00%	100,00%
3	¿Los egresos y comprobantes de diario se llevan y se archivan en orden consecutivo?	7	0	7	0,00%	100,00%
4	En un comprobante de egreso van los siguientes detalles: el nombre del banco, numero de cheque, la fecha del cheque, el valor a pagar, también el número de factura que está cancelando ya sea total o parcial y la firma de la persona que autorizó a pagar la deuda.	7	0	7	0,00%	100,00%
5	¿Existen procedimientos para controlar los egresos de dinero de la empresa?	7	2	5	28,57%	71,43%

GRÁFICO N° 3



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los encuestados han sido bastante claros con sus respuestas, las cuales indican en un alto porcentaje las siguientes interpretaciones:

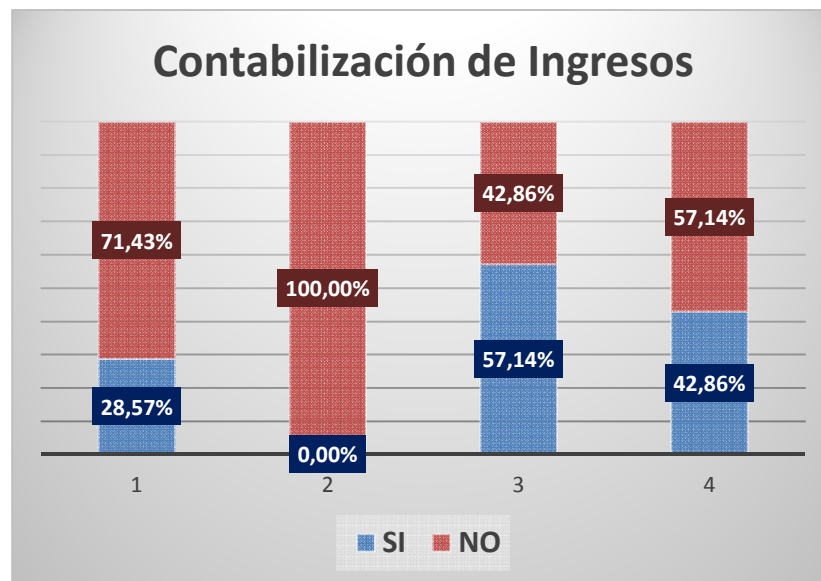
Sobre los documentos de origen en las transacciones el 85.71% de los encuestados indica que los libros diarios que deben ser asentados en el momento de la transacción no son impresos en varias ocasiones, y en otras no son debidamente archivados junto a los comprobantes de venta que dan inicio al flujo del proceso contable, por lo tanto no se cuenta con un archivo que permita mantener datos históricos sobre estos eventos, mientras que un 14,29% responde que si se mantienen algunos comprobantes de venta con sus libros diarios correspondientes, pero esto no se lo realiza con todas las transacciones generadas.

En relación a los comprobantes de egreso la negativa de los encuestados está reflejada en el 100%, al argumentar que la empresa no cuenta con un formato de comprobantes de egreso, lo cual complica tener un control sobre los pagos realizados, que en muchas ocasiones representan solamente una parte de la deuda y no existe comprobante alguno que indique la recepción por parte del beneficiario del abono a la cuenta por pagar.

En cuanto a procedimientos para salvaguardar los egresos de dinero el 71.43% contesta que no existe procedimiento alguno para este control, mientras que el 28.57% indica que por iniciativa propia de algunos trabajadores se cumple con ciertos pasos para la cancelación de pagos, pero no son nada formales y tampoco saben si los mismos cumplen con ciertos objetivos que la empresa tiene, siendo estos realizados por simple necesidad.

CUADRO N° 4						
CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS						
N°	PREGUNTAS	N° TRAB	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	¿Se emiten comprobantes de ingresos y anexan a recibos de caja o a la relación de ingresos?	7	2	5	28,57%	71,43%
2	¿Conoce si existen controles internos para salvaguardar los ingresos de dinero que genera la empresa?	7	0	7	0,00%	100,00%
3	¿Se recibe ingresos de dinero en efectivo?	7	4	3	57,14%	42,86%
4	¿Sabe si se emiten comprobantes de venta en todas las transacciones generadas por la empresa y si se cumple con la emisión de retenciones a proveedores de manera oportuna?	7	3	4	42,86%	57,14%

GRÁFICO N° 4



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado de las encuestas realizadas sobre la contabilidad de Ingresos se ha podido obtener lo siguiente:

La mayoría de los encuestados, el 71.43% asegura que no cuentan con un formato de comprobantes de ingresos, por lo tanto no se emiten los mismos, pero el 28.57% garantiza que a pesar de no tener un formato de comprobantes de ingresos, cuando se receipta dinero se emite un recibo de pago.

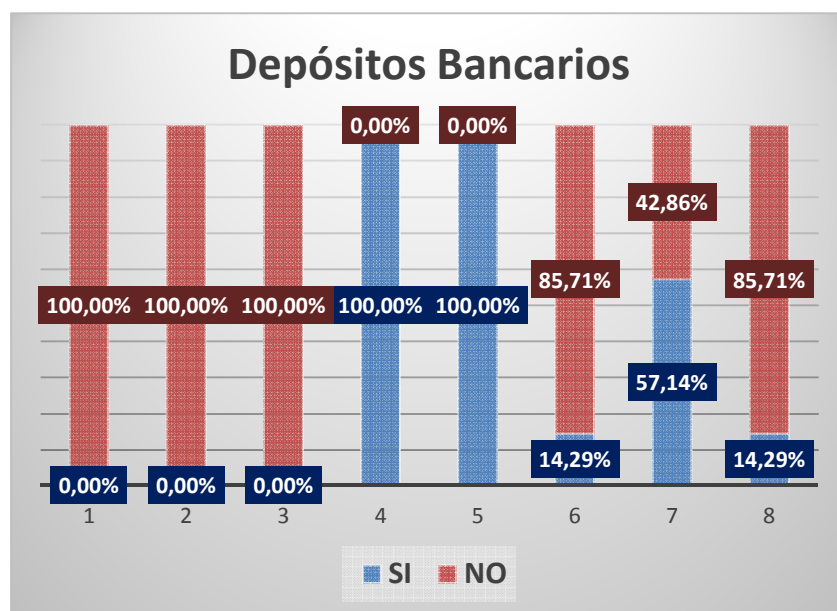
El 100% de personas indica que no existe ningún tipo de control para esta actividad, pero mencionan que al menos hay una persona responsable de receiptar los ingresos de dinero que genera la empresa.

También el 57,14% de los encuestados contesta que la empresa si recibe dinero en efectivo y el 42.86%, afirma esta aseveración, pero no concuerda en que este dinero sea depositado de manera inmediata.

Sobre de, sí toda actividad realizada genera un comprobante de venta (facturas), y la emisión de retenciones, el 42,86% responde que sí se cumple con esta emisión, cuando estas se dan en las oficinas de la empresa, pero el 57,14% indica que la emisión no es de manera oportuna específicamente cuando estas se generan en lugares de obra.

CUADRO N° 5						
DEPÓSITOS BANCARIOS						
N°	PREGUNTAS	N° TRAB	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	¿Si existen ingresos en efectivo se deposita en el mismo día?	7	0	7	0,00%	100,00%
2	¿Se realiza dentro de los primeros cinco días de cada mes las conciliaciones bancarias?	7	0	7	0,00%	100,00%
3	¿Se hace los asientos de ajustes de manera inmediata?	7	0	7	0,00%	100,00%
4	¿Se concilian los bancos con extracto original emitidos por las entidades bancarias?	7	7	0	100,00%	0,00%
5	¿Efectúa la reclamación al Banco de los descuentos realizados que no debieron hacerlos?	7	7	0	100,00%	0,00%
6	¿Existe una custodia adecuada o seguridades físicas para las chequeras?	7	1	6	14,29%	85,71%
7	¿Los cheques son emitidos a nombre del beneficiario?	7	4	3	57,14%	42,86%
8	¿Se giran los cheques en orden consecutivo y cronológico?	7	1	6	14,29%	85,71%

GRÁFICO N° 5



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El 100% de los encuestados da a conocer que los depósitos no se los realiza el mismo día que se receipta el dinero, en igual porcentaje alegan que no se cumple con la actividad de conciliar bancos dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, en muchas ocasiones por la falta de documentación emitida por los bancos, menos aún se registran los asientos de ajustes necesarios para cerrar la conciliación de manera inmediata.

En su totalidad el 100% afirman que cuando se realiza la conciliación de bancos, se efectúa con los estados de cuenta emitidos por las instituciones financieras, también aseguran que de existir descuentos sin justificación alguna, se procede con el reclamo correspondiente.

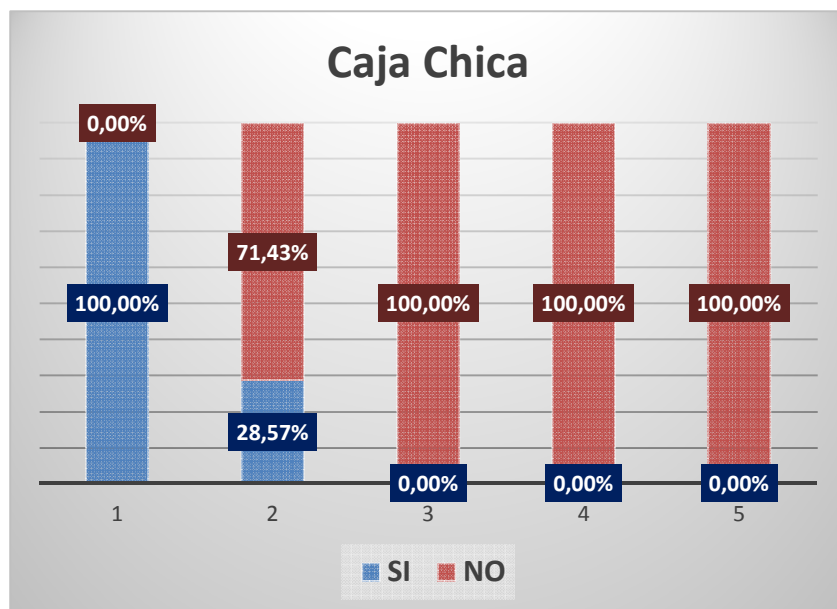
En cuanto a la custodia de las chequeras el 14,29%, que representa una minoría afirma que si existe seguridad con el manejo de los cheques, mientras que el 85,71% responde que no hay ningún tipo de seguridad, ya que en varias ocasiones se han extraviado cheques.

Sobre la emisión de cheques el 57,14% de los encuestados dice que si se emiten con el nombre del beneficiario, mientras que el 42.86% indica que si se ha emitido cheques sin nombre de beneficiario por pedido de los acreedores.

La mayoría de los encuestados el 85,71% da a conocer que no se giran los cheques en orden cronológico y consecutivo, porque existen dos chequeras de bancos distintos y en algunas ocasiones una de ellas no está en la empresa, pero el 14,29% dice que si se cumple con el orden cronológico al menos de una chequera.

CUADRO N° 6						
CAJA CHICA						
N°	PREGUNTAS	N° TRAB	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	La caja chica se crea para gastos pequeños y urgentes. ¿El custodio del gasto aplica esta directriz?	7	7	0	100,00%	0,00%
2	¿Los dineros de caja menor se manejan en efectivo y en lugar seguro?	7	2	5	28,57%	71,43%
3	Para que el responsable de la caja chica realice el desembolso de dinero, debe contar con autorización escrita del ordenante del gasto y el soporte de un recibo de caja chica debidamente firmado por quien recibe los dineros. ¿Existe recibo de caja chica?	7	0	7	0,00%	100,00%
4	¿Existe formato predeterminado para la solicitud del reembolso de la caja chica?	7	0	7	0,00%	100,00%
5	¿Se realiza arqueos de caja chica?	7	0	7	0,00%	100,00%

GRÁFICO N° 6



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Luego de realizada las encuestas y la tabulación de información se puede interpretar los siguientes resultados:

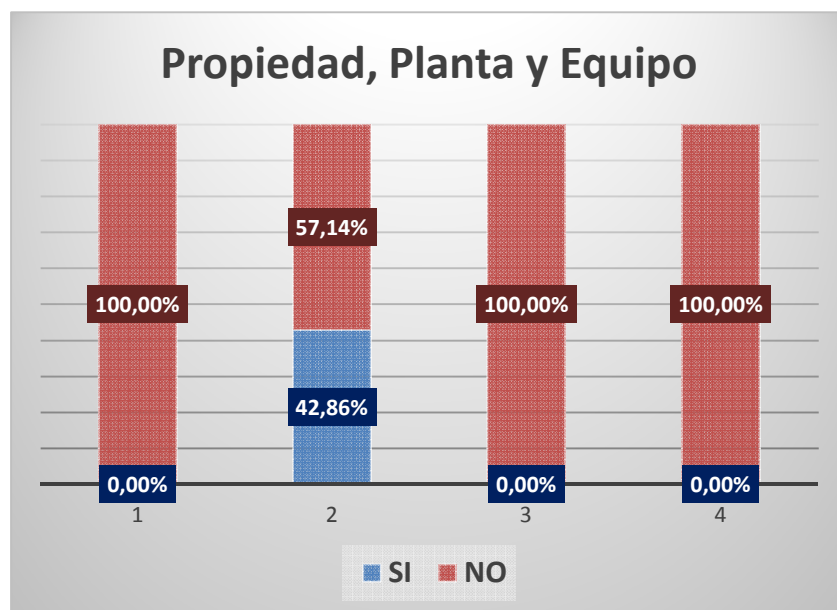
El 100% de los encuestados asegura que el custodio de caja chica si aplica el criterio de utilización del fondo, siendo este específicamente para gastos menores y urgentes.

Respecto a la seguridad del dinero de caja chica, el 28,57% menciona que si se mantiene en un lugar seguro, ya que se encuentra bajo llave, pero el 71,43% indica que a pesar de estar bajo llave no es seguro ya que la llave no mantiene una sola persona y por esta razón se han presentado inconvenientes con el dinero de este fondo.

Todos los encuestados responden de manera negativa que exista autorizaciones escritas para el desembolso de dinero de caja chica, y que tampoco cuentan con un formato específico para la entrega del dinero, niegan también la existencia de formatos predeterminados para el reembolso de este fondo, de la misma manera responden que no se realiza arqueo al custodio de caja chica.

CUADRO N° 7						
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO						
N°	PREGUNTAS	N° TRAB	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	¿Los bienes pertenecientes al activo de propiedad, planta y equipo están debidamente codificados?	7	0	7	0,00%	100,00%
2	¿Tiene conocimiento de las responsabilidades que usted mantiene con los bienes que utiliza (escritorios, computadores, etc...), para su desarrollo laboral?	7	3	4	42,86%	57,14%
3	¿Existen procedimientos para la compra de propiedad, planta y equipo?	7	0	7	0,00%	100,00%
4	¿Existen políticas que indiquen cuando debe ser dado de alta un bien como activo fijo?	7	0	7	0,00%	100,00%

GRÁFICO N° 7



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Después de la recopilación de información y tabulación de la misma se pudo obtener las siguientes interpretaciones:

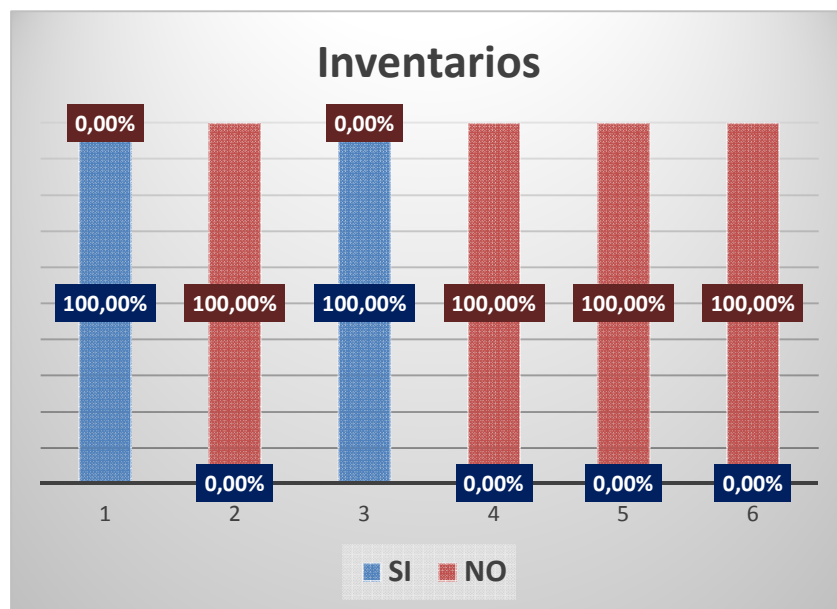
La totalidad de los encuestados avala que ningún activo fijo que se encuentra dentro de la empresa esté debidamente codificados.

Sobre las responsabilidades de mantenimiento a los bienes pertenecientes a propiedad, planta y equipo el 57,14% de los encuestados, indican que no tienen conocimiento de ser responsables de los bienes que utilizan, pero están de acuerdo con el 42,86% que indicaron que a pesar de no existir por escrito estas responsabilidades, saben sobre el cuidado que necesitan estos bienes.

El 100% de los encuestados aseguran que no existen procedimientos a seguir para la compra de bienes pertenecientes a propiedad, planta y equipo, y de que tampoco cuentan con políticas que indiquen cuando un bien debe ser contabilizado como activo fijo.

CUADRO N° 8						
INVENTARIOS						
N°	PREGUNTAS	N° TRAB	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	Hay bodega y bodeguero en la empresa?	7	7	0	100,00%	0,00%
2	De existir bodeguero, el comprobante de ingreso a bodega debe estar firmado por el funcionario responsable ¿existe comprobante de ingreso a bodega firmado por el bodeguero?	7	0	7	0,00%	100,00%
3	¿El bodeguero recibe conforme a una factura de los elementos adquiridos?	7	7	0	100,00%	0,00%
4	El bodeguero maneja tarjetas Kardex, para control de entradas y salidas de inventario?	7	0	7	0,00%	100,00%
5	¿La empresa tiene claramente establecidos los procedimientos de control y manejo de los inventarios?	7	0	7	0,00%	100,00%
6	¿Se realiza tomas físicas de inventario periódicamente?	7	0	7	0,00%	100,00%

GRÁFICO N° 8



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El 100% de los encuestados afirman que si existe el espacio físico necesario para mantener el inventario, así también aseguran que existe una persona que está a cargo de bodega aunque también realiza otras actividades, por lo tanto no es bodeguero, además indican que esta persona al recibir los artículos que entran a bodega lo hace referenciándose a la factura que describe los ítems.

Todos los encuestados argumentan que no existe un formato de ingresos de productos a bodega, también indican que el responsable de bodega no cuenta con tarjetas kardex para el control de entradas y salidas de inventarios.

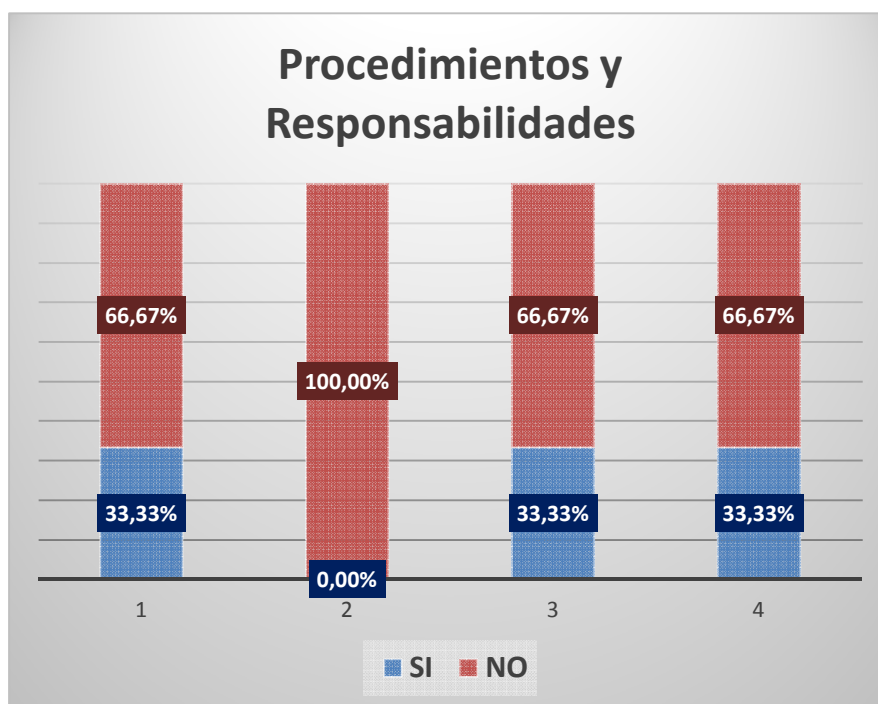
De la misma manera el 100% de personas responde sobre la ausencia total de procedimientos para inventarios, y que tampoco se realizan tomas físicas cada cierto tiempo para verificar las existencias.

3.2.1.2. Lista de verificación de Procesos a los propietarios de Construvic

La lista de verificación de procesos (**Anexo N°2**) está dirigida a los 3 propietarios de la empresa Construvic

CUADRO N° 9						
PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES						
N°	PREGUNTAS	N° PRO.	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	¿Cuenta con políticas, procedimientos y descripción de cargos con sus respectivas funciones para el desempeño de sus colaboradores?	3	1	2	33,33%	66,67%
2	¿Cuentan con un diagrama organizacional de cargos?	3	0	3	0,00%	100,00%
3	¿Sabe usted si la empresa cumple satisfactoriamente con las obligaciones fiscales a la fecha que le corresponde y de acuerdo a las exigencias de los organismos de control?	3	1	2	33,33%	66,67%
4	Se tiene identificado claramente las distintas áreas de la empresa	3	1	2	33,33%	66,67%

GRÁFICO N°9



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

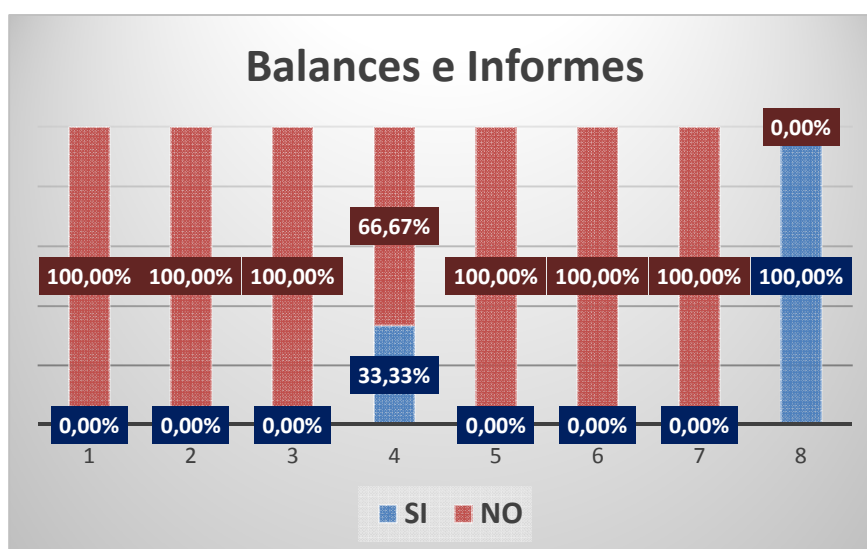
Luego de ejecutada la lista de verificaciones de procesos, se obtuvo la afirmación de que Construvic no cuenta con políticas ni procedimientos formales, que guíen en el desarrollo de las actividades propias de la empresa, aunque en determinadas labores, los mismos trabajadores han determinado ciertos lineamientos a seguir para facilitar y mejorar su desempeño.

Los propietarios también respondieron de manera concreta que la ausencia de un diagrama organizacional, ha originado una evasión de responsabilidades en el desempeño de sus colaboradores.

Por otro lado se afirma que la empresa no cumple con las obligaciones de buen contribuyente con los organismos de control, siendo el origen la falta de políticas y procedimientos, esto complementado con la falta de responsabilidades de cargos funcionales en los trabajadores ha concluido en varios inconvenientes para Construvic.

CUADRO N° 10						
BALANCES E INFORMES						
N°	PREGUNTAS	N° PRO.	FRECUENCIA		ALTERNATIVA	
			SI	NO	SI	NO
1	¿Se genera mensualmente balances?	3	0	3	0,00%	100,00%
2	¿Se presenta balances mensuales o periódicamente a los propietarios?	3	0	3	0,00%	100,00%
3	¿Sabe si su empresa se encuentra en una situación financiera sana que le permita seguir creciendo?	3	0	3	0,00%	100,00%
4	¿Se revisa mensualmente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias que mantiene la empresa?	3	1	2	33,33%	66,67%
5	¿Cuentan con informes contables que solidifiquen la situación económica de la empresa y que sirvan de base para solicitar créditos bancarios?	3	0	3	0,00%	100,00%
6	¿Cuenta con un instrumento de información contable-financiera para la toma de decisiones de diverso tipo?	3	0	3	0,00%	100,00%
7	¿Se puede obtener fácilmente información que sirva de guía para ayudar y analizar la gestión de la administración?	3	0	3	0,00%	100,00%
8	¿Ha sido la empresa sujeta de notificaciones o multas por la falta de cumplimiento con los organismos de control?	3	3	0	100,00%	0,00%

GRÁFICO N° 10



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado de aplicación de la lista de verificaciones de procesos, a los propietarios de Construvic, se llega a obtener la respuesta definitivamente de que no existe, ni tampoco es fácil obtener información sobre la economía en la empresa.

Que jamás se ha exigido a la persona responsable del manejo de información contable la emisión periódica de informes y balances que permita conocer la situación en la que se encuentra la empresa en un determinado tiempo.

Los propietarios no cuentan con una herramienta de apoyo para una correcta toma de decisiones, lo cual dificulta el lograr los objetivos propuestos por la administración.

3.2.1.3. ANÁLISIS SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LISTA DE VERIFICACIONES DE PROCESOS EN CONSTRUVIC.

Luego de aplicar la lista de verificaciones a los trabajadores y propietarios de la empresa Construvic, más la presentada en la investigación de la empresa, la cuál ha sido objeto de este estudio, es bastante claro que los problemas detectados son básicamente operativos, como consecuencia de la falta de organización, planificación y desarrollo, en el caso particular de Construvic, es obvio que la falta de políticas, procedimientos y organización de funciones por parte de los trabajadores está creando problemas a la empresa, dado que su crecimiento es bastante rápido, pero su desarrollo como organización tiene muchas deficiencias.

Por otro lado no existen procedimientos a seguir con el objetivo de optimizar recursos tanto humanos como monetarios, ya que la mayoría de gente que conforma Construvic, no realizan una gestión apropiada en las distintas áreas, por lo que los tiempos no son aprovechados de manera correcta, así mismo la gestión administrativa nunca ha contado con bases para cumplir con su obligación de mantener a la empresa en desarrollo permanente.

Dado estos resultados, las necesidades son básicas, como el de mantener controles internos, los cuales no necesariamente tienen que ser complejos, ya que debido al tamaño de la empresa, se podría decir que basta con la implementación de políticas sencillas y aplicación de procedimientos, así como la implementación de un sistema contable que cumpla con los requisitos mínimos de registro y cuantificación establecidos en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CAPÍTULO IV

4. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

4.1. ANTECEDENTES

La Empresa Construvic inicia sus operaciones en el año 2010, de la mano de su propietaria Sra. Juana Espinosa quien crea una pequeña empresa dedicada a los servicios de construcción y albañilería, con una oficina ubicada en la parroquia de El Inca, para aquel entonces la pequeña empresa contaba únicamente con 2 empleados y su propietaria.

La alta demanda que la empresa tubo en el primer año de inicio de actividades, obligó aceptar la inversión de capital de 2 personas interesadas en ser parte de Construvic, debido a este alto movimiento, se sintió la necesidad de contratar personal operativo, así termino el año 2012 con resultados que la cambiaban de denominación a contribuyente Persona Natural Obligada a llevar contabilidad, que consecuentemente fue una causa preliminar para que se empezara a conformar las oficinas con personal administrativo y de esta manera iniciar una nueva etapa para la empresa.

Actualmente la empresa cuenta con 7 empleados y 3 propietarios y que a pesar de ser una empresa que no tiene años de antigüedad en el mercado, ha logrado conseguir mantenerse y crecer de manera rápida gracias a sus clientes que buscan los servicios prestados por Construvic.

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

La Empresa Construvic, no cuenta con una base estructural de funciones la cual permita responsabilizar a los empleados sobre sus funciones, por lo tanto se propone una estructura orgánica funcional en el próximo capítulo.

4.3. MISIÓN

La Misión de la Empresa Construvic es dar respuesta inmediata a los requerimientos de servicios de mantenimiento y mejoramiento de infraestructuras en las distintas áreas de las empresas, actuando de manera oportuna y eficiente para nuestros clientes, ofreciendo servicios seguros y de alta calidad, participando también en el desarrollo de nuestro país mediante la generación de empleos con la realización de nuestras actividades.

4.4. VISIÓN

La Visión de la Empresa Construvic es llegar a ser una empresa líder en la prestación de servicios que ofrecemos, manteniendo un nivel de excelencia con un continuo crecimiento para total satisfacción de nuestros clientes. Destacando además por su dedicación a la formación, capacitación y desarrollo de nuestros empleados comprometiéndonos así con el desarrollo socio-económico en nuestro país.

4.5. VALORES

- ✓ **Excelencia** en la calidad de nuestros servicios.
- ✓ **Compromiso** con la atención a nuestros clientes.
- ✓ Ambiente laboral **respetuoso**.
- ✓ **Integridad** en el desempeño de nuestros colaboradores.
- ✓ **Contribución** con nuestra sociedad.

4.6. OBJETIVOS

- ✓ Ser una empresa líder con reconocimiento en el mercado de nuestro país, obteniendo una participación importante en el área de las empresas de prestación de servicios similares.
- ✓ Mantener un crecimiento sostenido, enfocados en las actividades que son más solicitadas por nuestros clientes.
- ✓ Implantar confianza en nuestros clientes, garantizando su satisfacción total, dándoles a conocer que nuestra intención es convertirnos en parte esencial de su negocio.
- ✓ Aportar al desarrollo de la sociedad ecuatoriana mediante la apertura de oportunidades laborales y beneficios con nuestros colaboradores.

4.7. ANÁLISIS FODA

Se realiza un análisis más concreto utilizando la herramienta FODA, que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa, accediendo de esta manera a la obtención de un diagnóstico preciso para en función de ello tomar decisiones estratégicas con el objetivo de lograr mejorar la situación actual en el futuro.

Oportunidades

- ✓ Tendencia al crecimiento empresarial rápido.
- ✓ Demanda de servicios para pequeñas y grandes empresas.
- ✓ Captación de clientes por buenas referencias.
- ✓ Mejoramiento de inversión de capitales.

Amenazas

- ✓ Competencia con empresas bien estructuradas.
- ✓ Poco estudio del mercado competitivo.
- ✓ Tendencias económicas bajas.
- ✓ Pagos excesivos en impuestos fiscales.

Puntos Fuertes

- ✓ Buen ambiente laboral.
- ✓ Conocimiento pleno sobre sus actividades por experiencias.
- ✓ Buena calidad de los servicios ofrecidos.
- ✓ Rapidez en la atención al cliente.
- ✓ Fácilmente adaptables a cambios.

Puntos Débiles

- ✓ No existe planeación de actividades.
- ✓ Falta de equipamiento en oficinas.
- ✓ Poca capacidad de accesos a créditos.
- ✓ Falta de motivación a los empleados.
- ✓ Ausencia de información contable-administrativo.

MATRIZ FODA		Análisis Interno	
		Fortalezas	Debilidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento pleno sobre sus actividades por experiencias. • Buena calidad de los servicios ofrecidos. • Factibilidad en captación de nuevos clientes. • Buen ambiente laboral. • Fácilmente adaptables a cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe planeación de actividades. • Falta de reconocimiento en el mercado por ser una empresa nueva. • Poca capacidad de acceso a créditos. • Falta de motivación a los empleados. • Ausencia de información contable –administrativa.
Análisis Externo	Oportunidades	Objetivos F.O	Objetivos D.O
	<ul style="list-style-type: none"> • Tendencia al crecimiento empresarial rápido. • Demanda de servicios para pequeñas y grandes empresas. • Buenas referencias sobre el desempeño empresarial. • Buen desempeño de empleados • Mejoramiento de inversión de capitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explotar los sólidos conocimientos sobre la actividad principal para crecer como organización. • Aprovechar el amplio mercado para ofrecer nuestros servicios de calidad. • Beneficiarse de las buenas referencias para aumentar la cartera de clientes. • Mejorar las instalaciones de las oficinas para mayor comodidad de los empleados. • Nuevas estrategias en ventas con el fin de aumentar el capital de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar manuales de procedimientos internos para aumentar las posibilidades de crecimiento. • Creación de nuevas sucursales para ampliar la empresa y ser reconocida como una organización de poder en el mercado. • Mantener un control interno de la información y acceder a créditos para atender a más clientes. • Crear un programa de incentivos a los empleados para responsabilizarlos más en sus actividades. • Implementar un sistema contable para obtener información y mejorar el flujo de dinero con la inversión de capitales.
	Amenazas	Objetivos F.A	Objetivos D.A
	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia con empresas grandes. • Poco estudio del mercado competitivo. • Tendencias económicas bajas. • Inestabilidad de empleados. • Pagos excesivos en impuestos fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> • En base a conocimientos realizar un estudio financiero con el fin de saber si se puede bajar los costos para disminuir la competencia. • Realizar un estudio de mercado con el propósito de mejorar nuestros servicios si es necesario. • Disponer de servicios con menos costos pero manteniendo una buena calidad para un segmento económico bajo. • Mejorar la comunicación con los empleados con el objetivo de conocer sus necesidades. • Presupuestos de acuerdo a movimientos en distintas temporadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de actividades con estructuras sólidas. • Invertir en publicidad para dar a conocer a la empresa e ingresar al círculo de empresas reconocida en el mercado. • Realizar un estudio sobre el punto de equilibrio para mantener la empresa en situaciones de bajo rendimiento. • Programas para sociabilizar la con los empleados e incrementar la confianza con los altos mandos. • Organización y revisión periódica de movimientos comerciales y reserva de ingresos para pago de impuestos.

Elaborado por: Verónica Guerrero

4.8. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para proceder con esta evaluación es necesaria la aplicación de un cuestionario de control interno de las cuentas a ser estudiadas, en este caso son: efectivo y equivalentes del efectivo y la cuenta de Inventarios, estas evaluaciones serán aplicadas al personal que está directamente involucrado con el manejo de estas partidas, consecuentemente se realizará el análisis correspondiente al cálculo de nivel de confianza y riesgo de control.

4.8.1. Evaluación del Control Interno a la cuenta Efectivo y equivalentes del Efectivo.

Para Construvic es importante mantener un control interno sobre el efectivo y sus equivalentes, ya que de esto depende que la empresa cumpla con sus objetivos de mantenerse activa en el mercado actual, así como el de responder a todas las obligaciones generadas como costos o gasto de la empresa.

Al mencionar a la cuenta Efectivo y equivalentes del efectivo, se hace referencia a todas las denominaciones de dinero y en sus distintas formas, que incluyen monedas, billetes, cheques, documento de depósitos entre otros.

4.8.1.1. Cuestionario de Control Interno a la cuenta Efectivo y equivalentes del Efectivo.

EMPRESA CONSTRUVIC							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P. OP	P. OBT	
COMPONENTE: Ambiente Interno							
1.-	¿Se cuenta con algún control interno para el manejo del efectivo y sus equivalentes?		X		8	0	No existen controles internos
2.-	¿Las funciones de los responsables del manejo del efectivo son independiente de los de las de preparación y manejo de libros?	X			10	10	
3.-	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos?	X			10	4	No documentadas
4.-	¿Existe caja fuerte para custodia del efectivo?		X		10	0	
5.-	¿Se ha responsabilizado a una sola persona para el manejo de cheques?		X		8	0	No formalmente
COMPONENTE: Establecimiento de Objetivos							
6.-	¿Las políticas y procedimientos aportan para el cumplimiento de los objetivos?	X			8	3	No existen políticas ni procedimientos documentados.
COMPONENTE: Identificación de Eventos							
7.-	¿Notifican inmediatamente a los bancos el cambio de personas autorizadas para firmar cheques?	X			10	0	
8.-	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?		X		10	0	No tienen comprobantes de ingresos y egresos.
9.-	¿Se emiten los cheques en orden secuencial?	X			10	10	
10.-	¿Se firman cheques en blanco?	X			10	0	
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos							
11.-	¿Existen procesos de autoevaluación permanente que verifiquen la validez de la estrategia con la ocurrencia de riesgo?	X			10	0	
12.-	¿Se ha establecido algún sistema de administración de riesgos en el manejo del efectivo y sus equivalentes?	X			10	0	

Elaborado por: Verónica Guerrero

EMPRESA CONSTRUVIC
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P. OP	P.OBT	
COMPONENTE: Respuesta al Riesgo							
13.-	¿Se capacita al personal para el desarrollo de sus funciones?		X		10	3	No se realizan ningún tipo de capacitación
14.-	¿Cuándo se identifica un riesgo para la empresa se toma acciones para mejoramiento?	X			10	9	
15.-	¿Identificado un riesgo se evalúa las posibles respuestas como: reducirlo, evitarlo o aceptarlo?	X			10	6	
COMPONENTE: Actividades de Control							
16.-	¿Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados independientes uno de otro?	X			10	10	
17.-	¿Se realizan los depósitos bancarios de las operaciones diarias a más tardar el siguiente día hábil?		X		10	0	
18.-	¿El depósito bancario se efectúa bajo medidas de seguridad?		X		10	0	
19.-	¿Se realiza conciliaciones bancarias cada mes?	X			10	10	
20.-	¿Las cuentas bancarias son aperturadas con firmas mancomunadas?		X		8	6	
21.-	¿Se realizan arqueos para verificar los ingresos a la caja y otros fondos, en forma sorpresiva?		X		10	0	
COMPONENTE: Información y Comunicación							
16.-	¿Se generan reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas?	X			10	8	
17.-	¿Considera que los sistemas de información que dispone son seguros, ágiles y oportunos para la toma de decisiones?	X			8	6	Información emitida por el personal
COMPONENTE: Monitoreo							
16.-	¿Existe un monitoreo continuo por parte de la administración?	X			10	10	
17.-	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		X		10	0	
TOTAL					236	99	

Elaborado por: Verónica Guerrero

EMPRESA CONSTRUVIC

CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO

Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo
15% - 50%	Bajo	Alto
51% - 75%	Mediano	Moderado
76% - 95%	Alto	Bajo

NIVEL DE CONFIANZA:

$$N_C = \frac{P_{OBT}}{P_{OP}} \times 100$$

Dónde:

N_C = Nivel de Confianza

P_{OBT} = Puntaje Obtenido

P_{OP} = Puntaje Óptimo

$$N_C = \frac{99}{236} \times 100 = 41,95$$

RIESGO DE CONTROL:

$$R_{CONTROL} = 100\% - N_C$$

Dónde:

$$R_{CONTROL} = 100\% - N_C$$

$$R_{CONTROL} = 100 - 41,95 = 58,05$$

4.8.2. Evaluación del Control Interno a la cuenta de Inventarios

El controlar internamente la partida de inventarios, representa una gran necesidad para Construvic, dado a que esto es la materia prima de todas las actividades que la empresa realiza, por lo tanto se debe de cuidar de manera particular todo lo que representa esta cuenta.

En Construvic uno de los activos más representativos es justamente la cuenta de inventarios ya que está sujeta a varios problemas, es por eso que se debe tener medidas de salvaguardia para esta partida. El control interno constituye una función en el proceso administrativo, así como la definición de diferentes políticas, procedimientos y estrategias a ser desarrolladas para garantizar la optimización de recursos materiales que posee la empresa.

Es por eso que a continuación realizamos un proceso de control interno a la partida de Inventarios de la empresa Construvic, para mostrar las deficiencias o las fortalezas que mantienen en el manejo de esta cuenta. Luego se procederá con el análisis pertinente del cálculo de nivel de confianza y riesgo de control

4.8.2.1. Cuestionario de Control Interno a la cuenta de Inventarios

EMPRESA CONSTRUVIC							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
INVENTARIOS							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P. OP	P.OBT	
COMPONENTE: Ambiente Interno							
1.-	¿Existen procedimientos que detallen las normas de autorización, custodia, registro y control de inventarios?		X		9	0	
2.-	¿Posee la empresa un espacio físico adecuado para el almacenamiento del inventario?	X			8	8	
3.-	¿Se ha dado responsabilidad sobre el inventario a una sola persona?	X			10	6	No formalmente
COMPONENTE: Establecimiento de Objetivos							
4.-	¿Se cumple con el desarrollo de políticas y procedimientos para cumplir los objetivos propuestos?	X			9	1	No se cuenta con políticas y procedimientos
COMPONENTE: Identificación de Eventos							
5.-	¿Existe evidencia documental que sustente las entradas y salidas de productos del inventario?	X			8	8	
6.-	¿Los registros contables de inventarios son llevados por personas que no tengan a su cargo la bodega?		X		8	0	
7.-	¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?	X			10	10	Una vez al año
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos							
8.-	¿Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorados?		X		10	0	No cuentan con kardex
9.-	¿Se tiene informes actualizados de inventarios para efecto de analizar el manejo y pérdidas del mismo?		X		8	0	
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos							
	¿Cuándo un riesgo ha sido identificado se toman decisiones de mejoramiento de forma inmediata?		X		10	0	
	¿Los riesgos encontrados son utilizados para tener una guía del cómo evitar los mismos a futuro?		X		10	0	

Elaborado por: Verónica Guerrero

EMPRESA CONSTRUVIC
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P. OP	P.OBT	
COMPONENTE: Actividades de Control							
12.-	¿Los inventarios físicos son realizados por personas ajenas a la custodia de bodega?	X			10	10	
13.-	¿Son conciliados los resultados de los inventarios físicos versus los registros contables?		X		10	0	
14.-	¿Son las existencias recibidas y registradas con todos los detalles como valor, descripción y cantidades?		X		10	0	No cuentan con un sistema de registros ordenados
COMPONENTE: Información y Comunicación							
15.-	¿Se genera reportes cada cierto tiempo del estado de los productos de inventario?	X			10	8	
16.-	¿Se maneja la información con documento que ampare la misma?	X			8	6	No existen formatos básicos para inventarios
COMPONENTE: Monitoreo							
17.-	¿Los movimientos de inventario son monitoreados periódicamente?	X			10	0	No existen controles internos
TOTAL					158	57	

Elaborado por: Verónica Guerrero

EMPRESA CONSTRUVIC
CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL
INVENTARIOS

Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo
15% - 50%	Bajo	Alto
51% - 75%	Mediano	Moderado
76% - 95%	Alto	Bajo

NIVEL DE CONFIANZA:

$$N_C = \frac{P_{OBT}}{P_{OP}} \times 100$$

Dónde:

N_C = Nivel de Confianza

P_{OBT} = Puntaje Obtenido

P_{OP} = Puntaje Óptimo

$$N_C = \frac{57}{100} \times 100 = 36,07$$

RIESGO DE CONTROL:

$$R_{CONTROL} = 100\% - N_C$$

Dónde:

$$R_{CONTROL} = 100\% - N_C$$

$$R_{CONTROL} = 100 - 36,07 = 63,93$$

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. ANTECEDENTES

La empresa Construvic desde sus inicios ha funcionado de una manera empírica, lo que en realidad le ha dado buenos resultados referentes a la actividad que realizan, esto por el conocimiento técnico de sus propietarios, pero en la parte contable-administrativa existen grandes vacíos ya que no cuentan con políticas y procedimientos contables en los cuales se pueda pautar normas a seguir en las actividades a realizarse, tampoco cuentan con una estructura organizacional que ayude a definir funciones y responsabilidades del personal que labora en la empresa.

Estas circunstancias fueron detectadas como principales debilidades al momento de definir los controles internos de la empresa, es por esta razón que en el presente capítulo se propone un diagrama organizacional con el fin de establecer la estructura administrativa de la empresa, también se propone políticas, procedimientos y ciertos formatos de las cuentas que según sus propietarios representan las principales, y con las que se daría bases para mejorar los controles internos de la empresa.

La propuesta está conformada de la siguiente manera:

Etapa I: Se detalla las políticas tanto generales que representan las principales características que debe contener la información contable y que están bajo los lineamientos de las P.C.G.A (Principios Contables de General Aceptación), así como las políticas específicas que indican el modo de proceder en las actividades realizadas, estas políticas se basan en requerimientos internos de la empresa.

Etapa II: Se define los procedimientos de cada una de las cuentas mencionadas, determinando cual es el personal involucrado y detallando las responsabilidades de los mismos, sugiriendo a demás ciertos formatos para ser aplicados en los distintos procesos.

Etapa III: Se crea la codificación de las cuentas, conformando estas el Plan de Cuentas de la empresa Construvic, el mismo que servirá de base para los registros contables.

Etapa IV: Se emiten ciertas recomendaciones que facilitará la puesta en práctica tanto de políticas como los procedimientos propuestos.

<p>CONSTRUVIC</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p align="center">ÍNDICE DE LA PROPUESTA</p>
<p>1. INTRODUCCIÓN.....1</p> <p>2. OBJETIVO.....2</p> <p>3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL3</p> <p>4. POLÍTICAS CONTABLES.....4</p> <p> 4.1. POLÍTICAS GENERALES.....4</p> <p> 4.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....8</p> <p> 4.2.1. Efectivo y Equivalentes del Efectivo.....8</p> <p> 4.2.2. Caja Chica.....9</p> <p> 4.2.3. Conciliaciones Bancarias.....13</p> <p> 4.2.4. Propiedad Planta y Equipo.....16</p> <p> 4.2.5. Inventarios.....22</p> <p>5. PLAN DE CUENTAS26</p> <p> 5.1. Activos.....26</p> <p> 5.2. Pasivos.....28</p> <p> 5.3. Patrimonio.....30</p> <p> 5.4. Ingresos.....30</p> <p> 5.5. Costo.....31</p> <p> 5.6. Gasto.....32</p>	
<p>Elaborado por: Verónica Guerrero</p>	<p>Aprobado por:</p>

<p>CONSTRUVIC</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p align="center">INDICE DE LA PROPUESTA</p>
<p>6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....35</p> <p> 6.1. Efectivo y Equivalentes del Efectivo.....35</p> <p> 6.2. Arqueo Caja Chica.....40</p> <p> 6.3. Conciliación Bancaria.....47</p> <p> 6.4. Propiedad Planta y Equipo.....54</p> <p> 6.5. Inventarios.....62</p> <p>FORMATOS:</p> <p>FORMATO 1 Ingresos de Efectivo.....38</p> <p>FORMATO 2 Egresos de Efectivo.....39</p> <p>FORMATO 3 Arqueo de Caja.....44</p> <p>FORMATO 4 Conciliación Bancaria.....50</p> <p>FORMATO 5 Control Mensual de Conciliaciones Bancarias.....51</p> <p>FORMATO 6 Solicitud de Requerimiento de Propiedad, Planta y Equipo.....57</p> <p>FORMATO 7 Acta de entrega de Activo Propiedad, Planta y Equipo.....58</p> <p>FORMATO 8 Requisición de Compra para inventarios.....67</p> <p>FORMATO 9 Kardex.....68</p> <p>FORMATO 10 Guía de Remisión.....69</p> <p>FORMATO 11 Devolución de Materiales.....70</p>	
<p>Elaborado por: Verónica Guerrero</p>	<p>Aprobado por:</p>

5.2. INTRODUCCIÓN

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	1. INTRODUCCIÓN DE LA PROPUESTA	D.A.	
		1° versión	Página
		30 nov. 13	1
<p>En la empresa Construvic el diseño de un sistema contable representa una herramienta de gran importancia ya que contribuirá con la contabilidad ejecutada dentro de la misma, siendo esta fuente de generación de información clara, objetiva y confiable, siempre amparada en una serie de normas, políticas y procedimientos que están sujetas a principios regulados por los organismos de control de la empresa.</p> <p>En esta propuesta de diseñar un sistema contable-administrativo, se encuentran una serie de políticas generales y otras de cuentas específicas, así como también normas y procedimientos que son la base para las distintas actividades generadas por la empresa, debiendo ser estas sometidas a seguimientos constantes para la verificación de la correcta aplicación o de ser el caso la corrección o aumento en cada política según surjan las necesidades.</p> <p>La propuesta de las políticas está basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para brindar información contable financiera oportuna y precisa con el fin de facilitar a la gerencia una herramienta básica para fundamentar las decisiones tomadas sobre la administración de Construvic, así mismo los procedimientos propuestos están acorde a las necesidades, espacios, recursos humanos y recursos monetarios con los que cuenta la empresa.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

5.3. OBJETIVO

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	2. OBJETIVO DE LA PROPUESTA	D.A.	
		1° versión	Página
		30 nov. 13	2
<p>El diseño de un sistema contable – administrativo tiene como objetivo principal recopilar información mediante procesos internos vinculados con los procedimientos del esquema funcional de la entidad, contribuyendo a tener informes preliminares acerca de la situación actual de la empresa así como a tener una visión más clara de desarrollo a futuro y las medidas a tomarse para alcanzar las metas propuestas.</p> <p>Este diseño representa un grado de confianza para la gerencia, siendo la principal fuente de obtención de información para la elaboración de informes financieros que son necesarios tanto internamente porque permite evaluar el desenvolvimiento, control y gestión realizada por la administración, como externamente cuando emitimos información confiable a interesados en saber la situación financiera de la empresa con el fin de conocer si Construvic es sujeto a prestaciones de dinero o en otros casos saber si la empresa cumple con las obligaciones que mantiene como contribuyente fiscal.</p> <p>Otro objetivo importante es brindar al personal de la empresa una serie de procedimientos internos que ayudarán en el desenvolvimiento y orientación de funciones logrando así un alto grado de eficacia y eficiencia en el desempeño laboral sin dejar de lado las buenas relaciones interpersonales dentro de la unidad organizacional, tomando en cuenta que todos son colaboradores de un mismo objetivo, el mantener a Construvic en constante desarrollo.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

5.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	3. ESTRUCTURA ORGÁNICA	DA-OR001	
		1° versión	Página
		30 nov. 13	3

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA CONSTRUVIC



Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

5.5. POLÍTICAS CONTABLES

5.5.1. Políticas Generales

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS CONTABLES	DA-PG001	
	4.1. POLÍTICAS GENERALES	1° versión	Página
		30 nov. 13	4
<p>La empresa Construvic es un ente económico conformado por tres socios y que para realizar las actividades propias del giro del negocio necesita de recursos monetarios, humanos y materiales. Por esta razón los socios y personas encargadas de administrar la empresa no deben asociar sus compromisos y recursos personales con los de la empresa.</p> <p>Todas las transacciones que genere la empresa deben relacionarse directamente con las actividades que se encuentran autorizadas en su Registro Único de Contribuyente (RUC), reflejando así el aspecto económico, para su valoración financiera de acuerdo a la realidad de la empresa.</p> <p>Construvic debe registrar en su contabilidad todos los hechos económicos que ocurran tanto dentro de la organización como externamente con otras entidades, el valor a registrarse será el acordado entre las partes y en el momento que estas se consideren realizadas, así se asentará contablemente el Costo Histórico Original de la transacción, que solo podrá ser modificado cuando el objeto de la misma pierda su valor, procediendo aplicar ajustes contables reconocidos por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS CONTABLES	DA-PG001	
	POLÍTICAS GENERALES	1° versión	Página
		30 nov. 13	5
<p>Los hechos y datos históricos de la empresa deben estar debidamente cuantificados con el fin de obtener información relevante y precisa, para ser considerada como base fundamental en la Toma de decisiones por parte sus socios y administradores.</p> <p>El periodo contable para la empresa Construvic es de 12 meses, que están reglamentados por su principal organismo de control el Servicio de Rentas Internas (SRI), iniciando este el primer día del mes de enero y finalizando el 31 de diciembre del mismo año. A esta fecha se cerrarán las cuentas transitorias para a posterior generar los estados financieros de la empresa, los cuales presentarán el resultado económico del período fiscal culminado.</p> <p>Todas las transacciones generadas y registradas de forma económica deben ser expresadas en una sola unidad monetaria, que para la legislación de nuestro país es el dólar americano, de la misma manera todos los estados financieros emitidos por la empresa deberán estar reflejados en dólares, siendo esta la moneda oficial del Ecuador.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS CONTABLES	DA-PG001	
	POLÍTICAS GENERALES	1° versión	Página
		30 nov. 13	6
<p>Todos los hechos económicos generados por la empresa Construvic en relación con otras entidades deben mostrar dualidad, esto es uno de los aspectos más importantes en la contabilidad financiera, dando a conocer el origen y la aplicación de los recursos y relacionándolos con las fuentes económicas que permitieron dichas transacciones, sean estas activo, costo o gasto.</p> <p>Los Estados Financieros son de gran importancia porque sustentan las decisiones tomadas por la administración con el objetivo de mantener a la empresa en una situación económica saludable, para esto los estados financieros debe revelar información clara, comprensible y suficiente y así evaluar los resultados de las operaciones.</p> <p>Para que los estados financieros de la empresa Construvic presente información clara, comprensible y suficiente es necesario que cuenten con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la empresa. ✓ Nombre de los Estados Financieros. ✓ Período contable al que pertenecen. ✓ Notas aclaratorias a los estados financieros. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS CONTABLES	DA-PG001	
	POLÍTICAS GENERALES	1° versión	Página
		30 nov. 13	7
<p>La Objetividad en los estados financieros es indispensable ya que sus partidas deben presentar valores que puedan ser medidos con confiabilidad, basándose en evidencia verificable, manteniendo los documentos fuente que respalden las transacciones.</p> <p>Dentro de los estados financieros todas las partidas son importantes, pero existen unas que al momento de ser analizadas muestran un alto grado de impacto en los importes de los estados financieros, por eso se debe tomar en cuenta que una partida no adquiere importancia por sí sola, dado a que esta presenta importancia relativa para Construvic, la misma no puede tener importancia para otra entidad, es allí donde se pone en práctica la eficacia del contador general para determinar cuál es el procedimiento correcto a seguir en esta situación.</p> <p>Las políticas contables que se establezcan en la empresa Construvic deben de ser aplicadas para que la situación financiera y los resultados, presenten objetividad y de esta manera hacer posible la comparación de estados financieros pertenecientes a distintos periodos y empresas, proporcionando la seguridad de que los datos son confiables y uniformes. La comparabilidad no es una característica que deba convertirse en obstáculo cuando amerite realizar ajustes en las políticas con el fin de llegar a consolidar políticas contables relevantes y confiables, por lo contrario de necesitar cambios en las políticas se debe dejar por escrito el motivo de estos ajustes y la importancia de aplicar nuevas políticas contables.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

5.5.2. Políticas Específicas

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	4.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA-PE001	
	4.2.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO	1° versión	Página
		30 nov. 13	8
<p>1. OBJETIVO.</p> <p>Establecer los lineamientos para salvaguardar los ingresos y egresos del efectivo.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es obligatoria la aplicación de esta política en la empresa Construvic.</p> <p>3. LINEAMIENTOS SOBRE EL EFECTIVO</p> <p>3.1. Todo egreso de dinero que no sea del fondo de caja chica debe ser mediante cheque, adjuntando a este un formato de comprobante de egreso que tendrá dos copias. La original se entregará a la persona beneficiaria del cheque, una copia se adjuntará al comprobante de venta que respalde la salida de dinero y la otra copia se archivará manteniendo un orden secuencial para llevar un control de egresos de dinero.</p> <p>3.2. Para la firma de cheques hay una sola persona autorizada, en este caso será Gerencia la responsable de mantener las chequeras y de todos los cheques emitidos, pero como existen firmas mancomunadas, de ser necesario la otra persona con autorización para firmar cheques será el responsable en ausencia de gerencia.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA-PE002	
	4.2.2. CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	9
<p>1. OBJETIVO.</p> <p>Establecer los lineamientos para el control y manejo de los fondos de caja chica.</p> <p>2. ALCANCE.</p> <p>Es obligatoria la aplicación de esta política en la empresa Construvic, así como para las personas que mantiene caja chica en obra.</p> <p>3. IMPORTE DEL MONTO ASIGNADO</p> <p>Se asignará un monto, de común acuerdo con el Gerente y Propietarios, en base a la demanda de gasto que mantiene la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo mínimo para caja chica el valor de \$300.00 en oficina. • Fondo asignado para caja chica en obra es \$100.00 <p>4. RESPONSABLE</p> <p>4.1. Se asignará un responsable del manejo de caja chica, previa autorización del Gerente en el documento que ampare la cantidad asignada.</p> <p>4.2. Se le proporcionará al responsable los medios físicos necesarios, para que conserve con seguridad los fondos asignados.</p> <p>5. LINEAMIENTOS SOBRE EL PAGO DE GASTOS MENORES.</p> <p>5.1. Se destinará el fondo de caja chica exclusivamente para el pago de gastos menores, hasta un límite de \$30 dólares por transacción, si el gasto rebasa el importe anterior se procederá a la solicitud de pago mediante cheque.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE002	
	CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	10
<p>5.2. No se efectuará préstamos personales del fondo de caja menor.</p> <p>5.3. La solicitud de cualquier cantidad requerida del fondo, se hará mediante un “Comprobante de Egreso” (Formato N° 1), el cual debe estar previamente autorizado, por la persona facultada para el efecto.</p> <p>5.4. Los comprobantes presentados como respaldo de caja chica deberán ser emitidos con los datos de la compañía y contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto • Fecha • Concepto • Firma del solicitante • Firma facultada para autorizar. • Nombre, dirección y RUC del proveedor. <p>6. RESPONSABILIDADES</p> <p>6.1. El Gerente:</p> <p>6.1.1. Tendrá la responsabilidad de firmar los cheques para la reposición del fondo de caja chica o de ser el caso de un faltante como se cobrará a los responsables de los fondos.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE002	
	CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	11
<p>6.1.2. Vigilará que el Contador o la persona que cumpla esta función en la empresa, realice periódicamente arquezos aleatorios a los responsables, el cual constará en el formato establecido para el efecto. Los arquezos deberán estar debidamente firmados por los participantes, a la falta de alguna firma el documento carecerá de validez alguna.</p> <p>6.1.3. Conservará una copia de llave de la gaveta del responsable de caja chica en oficina, para casos de emergencias.</p> <p>6.2. Será responsabilidad del Departamento Contable:</p> <p>6.2.1. Verificar que todos los comprobantes se encuentren debidamente autorizados y tengan el sello de pagado, para que se pueda realizar la reposición del fondo, sin excepción no se pagará ninguna reposición a la falta de algún requisito.</p> <p>6.2.2. Tiene la facultad de realizar arquezos sorpresivos, cuando lo crea pertinente, según su cronograma de trabajo.</p> <p>6.2.3. Realizar los registros contables de los desembolsos con los fondos de caja chica.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE002	
	CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	12
<p>6.3. Persona responsable del fondo:</p> <p>6.3.1. Llevará un libro de caja, en el cual deberá registrar de forma diaria los movimientos de su fondo, al realizarse los arqueos, la persona que realice esta función deberá validar el saldo que contenga dicho libro con el saldo del momento del arqueo.</p> <p>6.3.2. Los fondos deberán ser manejados por separados de cualquier otro importe de efectivo, quedando estrictamente prohibido mezclar dinero por conceptos diferentes.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE003	
	4.2.3. CONCILIACIONES BANCARIAS	1° versión	Página
		30 nov. 13	13
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Controlar todas las operaciones de las cuentas bancarias pertenecientes a Construvic.</p> <p>1.1. Apertura de Cuentas bancarias.</p> <p>La Gerencia Administrativa es la facultada para autorizar y tramitar la apertura de cuentas bancarias, siempre y cuando se haya tratado este tema con los propietarios y ellos estén de acuerdo, mediante un acta de reunión.</p> <p>De ser necesario abrir una nueva cuenta bancaria por distintos fines como por ejemplo para una inversión, una chequera, o simplemente para mantener una nueva cuenta, la Gerencia tendrá la responsabilidad de indicar que tipo de cuenta se requiere, en que banco y en cual sucursal se procederá con la apertura, proporcionando también todos los elementos justificativos para la nueva cuenta.</p> <p>La Gerencia Administrativa evaluará la documentación solicitada por el banco y llenará los formatos de reconocimientos de firmas, que obligatoriamente por política de la empresa debe ser mancomunada, obteniendo cuando menos la firma de dos personas de la empresa, con la indicación de los cargos de las personas facultadas para manejar la cuenta.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE003	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	1° versión	Página
		30 nov. 13	14
<p>1.2. Cancelación de Cuentas.</p> <p>Si luego de hacer un estudio de las cuentas bancarias, se llega a determinar que ya no es necesario el manejo de alguna de ellas, el Gerente Administrativo revisará en que condición se encuentra dicha cuenta y procederá a la cancelación de la misma.</p> <p>Si alguna de las personas autorizadas para la firma de cheques deja de laborar en la empresa, se solicitará de inmediato la anulación del registro de firma en el banco.</p> <p>2. CONTROL DE LAS CUENTAS</p> <p>Toda la documentación enviada por las instituciones financieras, serán recibidas y selladas con la fecha de recepción, para luego ser remitidos al área contable, para la respectiva, verificación, contabilización y custodia de estos documentos.</p> <p>Para el manejo de las cuentas a través de internet se facultará a dos personas que se responsabilicen de las claves, siendo la principal Gerencia.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE003	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	1° versión	Página
		30 nov. 13	15
<p>3. CANCELACIÓN DE CHEQUES</p> <p>Cuando en el proceso de conciliación bancaria existan cheques girados y no cobrados con más de 3 meses de antigüedad, se coordinará con la persona responsable de pagos, para conocer si estos han sido entregados a los beneficiarios, de no ser este el caso, contabilidad procederá a reversar el pago contablemente y anular tanto el cheque como el egreso respectivo para archivarlo en el consecutivo.</p> <p>4. DEPÓSITOS</p> <p>Las transferencias y depósitos realizados por los clientes, se contabilizará con la copia del respectivo depósito y/o, con la verificación de la acreditación a la cuenta bancaria de la empresa de acuerdo con la fecha y monto del depósito.</p> <p>5. PARTIDAS CONCILIATORIAS</p> <p>Las diferencias encontradas en la conciliación, registros bancarios versus los registros contables serán revisados, analizados y aclarados de forma inmediata.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE004	
	4.2.4. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	16
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Contar con un instrumento que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control para la propiedad planta y equipo de la empresa Construvic, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, costo, ubicación y asignación, así como la autorización para su alta, transferencia y baja, con el propósito de mantener el inventario de propiedad planta y equipo actualizado.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es de obligatoriedad la aplicación de esta política en las distintas áreas donde se asigne propiedad, planta y equipo en la empresa Construvic.</p> <p>3. IMPORTE DEL MONTO PARA ACTIVAR EL BIEN</p> <p>La empresa a dar el alta de activo cuando estos cumplan con las siguientes características:</p> <p>3.1. Equipos de Computación</p> <p>Los equipos de cómputo se activarán cuando el valor de adquisición sea igual o superior a los \$600,00 (seiscientos dólares americanos).</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	17
<p>Los equipos de computación, después del período de depreciación, se los manejará con un control interno, debido a que el valor comercial es muy bajo en cuanto al desarrollo tecnológico que estos equipos tienen.</p> <p>3.2. Equipos de Comunicación</p> <p>Los equipos de comunicación (teléfonos celulares), serán enviados directamente al gasto, dado a que el tiempo de uso de estos equipos es corto, por lo tanto no son considerados como activos de la empresa.</p> <p>3.3. Muebles y Enseres.</p> <p>Los muebles y enseres serán activados cuando el valor de los mismos sea igual o superior a \$200,00 (doscientos dólares americanos).</p> <p>Las compra de muebles y enseres por valores inferiores al determinado serán contabilizados directamente al gasto y sujetos de control interno.</p> <p>Para este control interno cada uno de los usuarios será responsable de mantener cuidar y conservar los muebles y enseres que se les ha sido entregado, los mismos que se detallan en un acta de recepción debidamente firmada por el usuario y el Jefe inmediato superior.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	18
<p>3.4. Equipos de Oficina</p> <p>Los equipos de oficina serán activados cuando el valor de adquisición sea igual o superior a \$500,00 (quinientos dólares americanos).</p> <p>Si el valor de adquisición es inferior, este será contabilizado directamente al gasto y sujetos de control interno.</p> <p>3.5. Maquinaria</p> <p>Toda maquinaria que sea adquirida a un valor de \$1000,00 (un mil dólares americanos), será dada de alta como un activo de la empresa.</p> <p>De no cumplirse con el valor determinado, este se contabilizará directamente al gasto siendo sujeto de control interno de la empresa.</p> <p>La maquinaria será entregada al departamento técnico mediante acta de recepción debidamente firmada por el usuario y el jefe inmediato superior.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	19
<p>4. INGRESO Y CODIFICACIÓN DE BIENES</p> <p>Todos los bienes adquiridos por la empresa, serán contabilizados y codificados de manera inmediata.</p> <p>Estos deberán ser registrados en la contabilidad y controlados extracontablemente con el fin de tener una historial de cada bien que ha sido activado.</p> <p>5. USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES</p> <p>Los responsables de los bienes deberán salvaguarda de los mismos, para que sufran solo el desgaste propio de su uso normal, debiendo comunicar de forma inmediata a sus superiores cualquier desperfecto o mal funcionamiento.</p> <p>Se deberá emplear con la mayor economía todos los materiales para su funcionamiento, tomando en cuenta su calidad.</p> <p>Los vehículos pertenecientes a la empresa deberán permanecer parqueados en sus respectivos lugares en los días inhábiles.</p> <p>Será responsabilidad del custodio notificar al Administrador sobre cualquier mala operación o desperfecto del bien, para tomar las medidas necesarias.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	20
<p>6. REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O ROBO</p> <p>En caso de robo, extravío, se deberá realizar la correspondiente denuncia y levantar el acta ante las autoridades pertinentes.</p> <p>El Gerente solicitará devolución del monto asegurado del bien al seguro, adjuntando la documentación requerida para este proceso.</p> <p>Contabilidad deberá eliminar los registros del bien reportado y generar una cuenta por cobrar al custodio, hasta que a compañía aseguradora restituya el valor del bien.</p> <p>Si la aseguradora acepta el reclamo presentado y restituye el valor de bien, contabilidad procederá a reversar el registro de la cuenta contable por cobrar al custodio.</p> <p>7. CONSTATAción DE LA PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO</p> <p>El personal designado para la constatación física de bienes se trasladará al sitio donde se encuentran los bienes para realizar la constatación física y comparar la información del acta de recepción y los datos de los bienes. En caso de ser necesario se actualizará la información de los datos creando un registro con las consistencias encontradas (bienes no asignados o faltantes).</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE004											
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página										
		30 nov. 13	21										
<p>8. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN APLICARSE</p> <p>El método de depreciación aplicarse será el de línea recta y su valor residual el 5% por cada rubro de propiedad, planta y equipo.</p> <p>9. DETERMINACIÓN DE LA VIDA ÚTIL</p> <p>La política de la empresa es depreciar su propiedad, planta y equipo de acuerdo al siguiente detalle.</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Muebles y enseres</td> <td style="text-align: right;">10 años</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria y equipo</td> <td style="text-align: right;">10 años</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td style="text-align: right;">5 años</td> </tr> <tr> <td>Equipos de cómputo</td> <td style="text-align: right;">3 años</td> </tr> <tr> <td>Equipos de oficina</td> <td style="text-align: right;">10 años</td> </tr> </table> <p>10. MÉTODO DE VALORACIÓN</p> <p>Cuando se adquiere un bien será registrado al costo de la factura más todos los costos generados hasta poner en funcionamiento el activo.</p> <p>De ser necesario para los bienes ya existentes, se realizará un avalúo de la propiedad, planta y equipo principalmente de la maquinaria y vehículos.</p>				Muebles y enseres	10 años	Maquinaria y equipo	10 años	Vehículos	5 años	Equipos de cómputo	3 años	Equipos de oficina	10 años
Muebles y enseres	10 años												
Maquinaria y equipo	10 años												
Vehículos	5 años												
Equipos de cómputo	3 años												
Equipos de oficina	10 años												
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:											

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE005	
	4.2.5. INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	22
<p>1. OBJETIVO.</p> <p>Fijar las responsabilidades y definir el reglamento en cuanto al manejo de los inventarios de la empresa.</p> <p>2. ALCANCE.</p> <p>Es obligatoria la aplicación de esta política en la empresa Construvic</p> <p>3. DEFINICIÓN Y CATEGORÍA DEL INVENTARIO</p> <p>3.1. Materia Prima</p> <p>Todo material que sea utilizado para formar parte de un producto, será considerado como materia prima.</p> <p>Ejemplo: cemento.</p> <p>3.2. Insumos</p> <p>Se define como insumos todos aquellos materiales que sin clasificarse como materia prima, se consumen de forma proporcional y tienen un costo relativamente importante.</p> <p>3.3. Suministros</p> <p>Se considera como suministros a todos los otros materiales que estén destinados para el mantenimiento de los equipos.</p> <p>3.4. Materiales de Reventa</p> <p>Son productos comprados que se comercializarán sin cambio alguno.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	23
<p>4. GESTIÓN MATERIA PRIMA Y OTRO ABASTECIMIENTO</p> <p>4.1. Responsabilidad</p> <p>La gestión de los inventarios está bajo la responsabilidad de dos personas, una cuando las materiales se encuentren en la bodega, y otra cuando los materiales sean adquiridos en obra.</p> <p>4.2. Recepción, Almacenaje y Despacho.</p> <p>4.2.1. En Bodega u Obra</p> <p>4.2.1.1. Recepción.</p> <p>La recepción consiste en tomar posesión y aceptar los productos conforme lo solicitado en la orden de compra, o se puede también rechazarlo todo o parte de lo solicitado por no conformidad.</p> <p>La recepción tiene un doble efecto:</p> <p>Cualitativo.- Especificaciones técnicas sobre los solicitado en la orden de compra.</p> <p>Cuantitativo.- Unificación de la naturaleza y cantidades solicitadas.</p> <p>El control de la recepción debe hacerse con la guía de remisión del proveedor y con la orden de compra, para luego ingresar los productos en el inventario.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	24
<p>4.2.1.2. Almacenaje</p> <p>Las materia primas y suministros deben ser almacenados en un lugar determinado que se llamará bodega, todos los productos serán objetos de seguimiento individual.</p> <p>Se disponen los siguientes criterios para el almacenaje y resguardo de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad contra la sustracción de inventario. ✓ Acceso limitado, solamente tendrá ingreso la persona autorizada (bodeguero) ✓ Etiquetado en todos los productos, para control de salidas de inventario. ✓ Reconocimiento de ubicación de los distintos productos. ✓ Depuración de inventarios periódicamente. <p>4.2.1.3. Despacho</p> <p>La persona autorizada para realizar los despachos es el bodeguero, quien respaldado en un documento emitido por el vendedor, sacará los productos físicamente del inventario.</p> <p>Cada salida deberá ser registrada en la tarjeta kardex o sistema contable con el fin de mantener las existencias actualizadas.</p> <p>4.2.1.4. Devoluciones</p> <p>Se consideran devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El reintegro a bodega de los materiales no utilizados en obra. ✓ El material defectuoso rechazado por clientes. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	DA- PE005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	25
<p>4.2.1.5. Actualización</p> <p>Los inventarios son registrados bajo el principio de inventario permanente en tiempo real, es decir, todo movimiento será registrado en el preciso momento que ocurre, de ninguna manera esto se podrá posponer a una fecha distinta.</p> <p>5. RECUENTO DE INVENTARIOS</p> <p>El recuento de estos productos tiene como objetivos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar las existencias reales y compararlas con las existencias en kardex o sistema contable. ✓ El recuento de materias primas deberá realizarse cada 6 meses, con el propósito de mantener los saldos reales entre el conteo físico y saldo en kardex. ✓ De existir diferencias entre estos saldos se deberá tomar las precauciones necesarias para que a futuro no vuelva a suceder, también se dará a conocer a la gerencia sobre este particular para una adecuada toma de decisiones. <p>6. METODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS.</p> <p>El método utilizado para valorar los inventarios de la empresa es Promedio ponderado, con el cual se determinará un costo promedio, sumando los valores existentes en el inventario más los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre las unidades existentes en kardex.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

5.6. PLAN DE CUENTAS

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	5. PLAN DE CUENTAS	DA-PC001	
	5.1. ACTIVOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	26
<p>1. <u>ACTIVOS</u></p> <p>1.1. <u>ACTIVO CORRIENTE</u></p> <p>1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO</p> <p>1.1.1.1. CAJA</p> <p>1.1.1.1.001 CAJA CHICA – OFICINA</p> <p>1.1.1.1.002 CAJA CHICA –TECNICO</p> <p>1.1.1.2. BANCOS</p> <p>1.1.1.2.001 PRODUBANCO</p> <p>1.1.1.2.002 GUAYAQUIL</p> <p>1.1.2. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</p> <p>1.1.2.1. CUENTAS POR COBRAR CLIENTES</p> <p>1.1.2.1.001 CLIENTES POR COBRAR</p> <p>1.1.2.1.002 (-) PROVISIÓN INCOBRABLES</p> <p>1.1.2.2. DOCUMENTOS POR COBRAR</p> <p>1.1.2.1.002 CHEQUES DEVUELTOS</p> <p>1.1.2.3. CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</p> <p>1.1.2.3.001 GERENCIA</p> <p>1.1.2.3.002 ADMINISTRATIVOS</p> <p>1.1.2.3.003 TÉCNICOS</p> <p>1.1.2.3.004 ANTICIPO EMPLEADOS QUINCENA</p> <p>1.1.2.3.005 ANTICIPO EMPLEADOS PRESTAMOS</p> <p>1.1.2.3.006 ANTICIPO EMPLEADOS VIÁTICOS</p> <p>1.1.2.4. ANTICIPOS FONDOS CUSTODIOS</p> <p>1.1.2.4.001 FONDOS POR LIQUIDAR CAJA CHICA - OFICINA</p> <p>1.1.2.4.002 FONDOS POR LIQUIDAR CAJA CHICA – TÉCNICOS</p> <p>1.1.2.5. ANTICIPOS FISCALES</p> <p>1.1.2.5.001 IVA CRÉDITO EN BIENES</p> <p>1.1.2.5.002 IVA CRÉDITO EN SERVICIOS</p> <p>1.1.2.5.003 IVA CRÉDITO EN ACTIVOS</p> <p>1.1.2.5.004 IVA RETENIDO CLIENTES</p> <p>1.1.2.5.005 CRÉDITO TRIBUTARIO</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS	DA- PC001	
	ACTIVOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	27
<p>1.1.2.5.006 ANTICIPO RENTA CLIENTES 1.1.2.6. OTRAS CUENTAS POR COBRAR 1.1.2.6.001 OTRAS CUENTAS POR COBRAR</p> <p>1.1.3. INVENTARIOS</p> <p>1.1.3.1. INVENTARIOS 1.1.3.1.001 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA 1.1.3.2. INVENTARIO DE MUESTRAS 1.1.3.2.001 INVENTARIO DE MUESTRAS</p> <p>1.2. <u>ACTIVOS NO CORRIENTE</u></p> <p>1.2.1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</p> <p>1.2.1.1. MUEBLES Y ENSERES 1.2.1.1.001 MUEBLES Y ENSERES 1.2.1.1.002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES 1.2.1.2. EQUIPOS DE OFICINA 1.2.1.2.001 EQUIPOS DE OFICINA 1.2.1.2.002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA 1.2.1.3. EQUIPOS DE CÓMPUTO 1.2.1.3.001 EQUIPOS DE CÓMPUTO 1.2.1.3.002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE CÓMPUTO 1.2.1.4. VEHÍCULOS 1.2.1.4.001 VEHÍCULOS 1.2.1.4.002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS 1.2.1.5. MAQUINARIA Y EQUIPO 1.2.1.5.001 MAQUINARIA Y EQUIPO 1.2.1.5.002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO</p> <p>1.2.2. ACTIVO INTANGIBLES</p> <p>1.2.2.1. MARCAS, PATENTES Y OTROS 1.2.2.1.001 SISTEMA CONTABLES 1.2.2.1.002 AMORTIZACIÓN ACUMULADA SISTEMA CONTABLE</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS		DA- PC001	
	5.2. PASIVOS	1° versión		Página 28
		30 nov. 13		
<p>2. <u>PASIVOS</u></p> <p>2.1. <u>PASIVO CORRIENTE</u></p> <p>2.1.1. CUENTAS POR PAGAR</p> <p>2.1.1.1. CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES 2.1.1.1.001 PROVEEDORES</p> <p>3.2. PRÉSTAMOS CORRIENTES</p> <p>2.1.2.1. INSTITUCIONES FINANCIERAS 2.1.2.1.001 PRÉSTAMOS PICHINCHA 2.1.2.1.002 PRÉSTAMOS PRODUBANCO 2.1.2.1.003 TARJETA VISA PICHINCHA</p> <p>2.1.3. PRÉSTAMOS SOCIOS</p> <p>2.1.3.1. CUENTAS POR PAGAR SOCIOS 2.1.3.1.001 SOCIO 1 2.1.3.1.002 SOCIO 2 2.1.3.1.003 SOCIO 3</p> <p>2.1.4. OBLIGACIONES POR PAGAR</p> <p>2.1.4.1. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 2.1.4.1.001 RETENCIÓN RELACIÓN DE DEPENDENCIA 2.1.4.1.002 RETENCIÓN HONORARIOS PROFESIONALES 10% 2.1.4.1.003 RETENCIÓN HONORARIOS INTELLECTO 8% 2.1.4.1.004 RETENCIÓN SERVICIOS MANO DE OBRA 2% 2.1.4.1.005 RETENCIÓN COMPRAS BIENES 1% 2.1.4.1.006 RETENCIÓN TRANSPORTE CARGA 1% 2.1.4.1.007 RETENCIÓN NOTARIOS 8% 2.1.4.1.008 RETENCIÓN PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD 2% 2.1.4.1.009 RETENCIÓN SEGUROS 10%</p>				
Elaborado por: Verónica Guerrero			Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS	DA- PC001	
	PASIVOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	29
<p>2.1.4.1.010 RETENCIÓN DE IVA 30% BIENES 2.1.4.1.011 RETENCIÓN DE IVA 70% SERVICIOS 2.1.4.1.012 RETENCIÓN DE IVA 100% HONORARIOS 2.1.4.1.013 RETENCIÓN DE IVA 100% LIQUIDACIÓN DE COMPRAS 2.1.4.1.014 OTRAS CUENTAS POR PAGAR 2.1.4.1.015 IVA EN VENTAS 2.1.4.1.016 PROVISIÓN IMPUESTOS POR DEBITAR 2.1.4.2. RENTA DEL EJERCICIO 2.1.4.2.001 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 2.1.4.3. IESS POR PAGAR 2.1.4.3.001 APOORTE PERSONAL POR PAGAR 2.1.4.3.002 APOORTE PATRONAL POR PAGAR 2.1.4.3.003 FONDOS DE RESERVA POR PAGAR 2.1.4.3.004 PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS POR PAGAR 2.1.4.4. CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS 2.1.4.4.001 SUELDOS POR PAGAR 2.1.4.4.002 DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR 2.1.4.4.003 DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR 2.1.4.5. PARTICIPACIÓN EMPLEADOS 2.1.4.5.001 15% UTILIDADES EMPLEADOS POR PAGAR 2.1.4.6. OTRAS CUENTAS POR PAGAR 2.1.4.6.001 REPOSICIÓN CAJA CHICA OFICINA 2.1.4.6.002 REPOSICIÓN CAJA CHICA TÉCNICO 2.1.4.6.003 REPOSICIÓN VIÁTICOS</p> <p>2.2. <u>PASIVO NO CORRIENTE</u></p> <p>2.2.1. PASIVOS LARGO PLAZO</p> <p>2.2.1.1 OBLIGACIONES LARGO PLAZO 2.2.1.1.001 PRÉSTAMOS L/P PICHINCHA 2.2.1.1.002 PRÉSTAMOS L/P PRODUBANCO</p> <p>2.3. <u>PASIVOS DIFERIDOS</u></p> <p>2.3.1.1 ANTICIPOS CLIENTES 2.3.1.1.001 ANTICIPO CLIENTES</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS	DA- PC001	
	5.3. PATRIMONIO, INGRESOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	30
<p>3. <u>PATRIMONIO</u></p> <p>3.1. <u>CAPITAL</u></p> <p>3.1.1. CAPITAL SUSCRITO</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.1.1. CAPITAL PAGADO</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.1.1.001 SOCIO 1</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.1.1.002 SOCIO 2</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.1.1.003 SOCIO 3</p> <p>3.2. <u>RESERVAS Y SUPERAVID</u></p> <p>3.2.1. RESERVAS Y APORTES</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.1.1. RESERVAS</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.1.1.001 RESERVA LEGAL</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.1.2. APORTES</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.1.2.001 APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES</p> <p>3.3. <u>RESULTADOS</u></p> <p>3.3.1. PÉRDIDAS Y GANANCIAS</p> <p style="padding-left: 20px;">3.3.1.1. PÉRDIDAS Y GANANCIAS</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3.1.1.001 PÉRDIDAS / GANANCIAS</p> <p>4. <u>INGRESOS</u></p> <p>4.1. <u>INGRESOS OPERACIONALES</u></p> <p>4.1.1. INGRESOS VENTAS</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1.1.1. VENTAS</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1.1.1.001 VENTAS TARIFA 12%</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1.1.1.002 VENTAS TARIFA 0%</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS	DA- PC001	
	5.4. COSTOS, GASTOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	31
<p>4.1.1.2. DESCUENTO EN VENTAS 4.1.1.2.002 DESCUENTO EN VENTAS 4.1.1.3. DEVOLUCIÓN EN VENTAS 4.1.1.3.001 DEVOLUCIÓN EN VENTAS</p> <p>4.2. OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</p> <p>4.2.1. OTROS INGRESOS VARIOS</p> <p>4.2.1.1. OTROS INGRESOS VARIOS 4.2.1.1.001 INGRESOS POR DIFERENCIAS EN PRECIOS 4.2.1.1.002 OTROS INGRESOS</p> <p>5. <u>COSTO Y GASTO</u></p> <p>5.1. <u>COSTOS</u></p> <p>5.1.1. COSTO DE VENTAS</p> <p>5.1.1.1. COSTO DE VENTAS 5.1.1.1.001 COSTO DE VENTAS</p> <p>5.1.2. COSTO DE SERVICIOS</p> <p>5.1.2.1. COSTO SERVICIOS EN VENTA 5.1.2.1.001 COSTO SERVICIOS MANO DE OBRA INSTALACIONES 5.1.2.1.002 COSTO SERVICIOS TRANSPORTE</p> <p>5.1.3. COSTO DE BIENES</p> <p>5.1.3.1. COSTO DE BIENES INDIRECTOS 5.1.3.1.001 COSTO SUMINISTROS Y MATERIALES 5.1.3.1.002 COSTO BAJA DE INVENTARIOS</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS	DA- PC001	
	GASTOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	32
<p>5.2. <u>GASTOS</u></p> <p>5.2.1. <u>GASTOS DE PERSONAL</u></p> <p>5.2.1.1. GASTO REMUNERACION PERSONAL</p> <p>5.2.1.1.001 SUELDOS Y SALARIOS</p> <p>5.2.1.1.002 HORAS EXTRAS</p> <p>5.2.1.1.003 BONIFICACIONES</p> <p>5.2.1.2. GASTO BENEFICIOS PERSONAL</p> <p>5.2.1.2.001 BENEFICIO DÉCIMO CUARTO SUELDO</p> <p>5.2.1.2.002 BENEFICIO DÉCIMO TERCER SUELDO</p> <p>5.2.1.2.003 BENEFICIO VACACIONES</p> <p>5.2.1.2.004 INDEMNIZACIÓN DESPIDOS</p> <p>5.2.1.2.005 UNIFORMES EMPLEADOS</p> <p>5.2.1.3. GASTO APOORTE IESS</p> <p>5.2.1.3.001 APOORTE PATRONAL 12.15%</p> <p>5.2.1.3.002 APOORTE FONDO DE RESERVA</p> <p>5.2.2. <u>GASTOS GENERALES</u></p> <p>5.2.2.1. GASTO SERVICIOS BÁSICOS</p> <p>5.2.2.1.001 LUZ ELÉCTRICA</p> <p>5.2.2.1.002 AGUA POTABLE</p> <p>5.2.2.1.003 TELEFONÍA CNT</p> <p>5.2.2.1.004 TELEFONÍA CELULAR</p> <p>5.2.2.1.005 INTERNET</p> <p>5.2.2.1.006 ARRIENDOS</p> <p>5.2.2.2. GASTOS DE GESTIÓN</p> <p>5.2.2.2.001 ATENCIÓN CON CLIENTES</p> <p>5.2.2.2.002 ATENCIÓN CON EMPLEADOS</p> <p>5.2.2.3. GASTOS VIÁTICOS</p> <p>5.2.2.3.001 HOSPEDAJE</p> <p>5.2.2.3.002 ALIMENTACIÓN</p> <p>5.2.2.3.003 MOVILIZACIÓN</p> <p>5.2.2.3.004 OTROS VIÁTICOS</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS	DA- PC001	
	GASTOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	33
<p>5.2.2.4. OTROS GASTOS</p> <p>5.2.2.4.001 ÚTILES DE ASEO Y CAFETERÍA</p> <p>5.2.2.4.002 MEDICINAS – BOTIQUIN</p> <p>5.2.2.4.003 ANUNCIOS CLASIFICADOS</p> <p>5.2.2.4.004 PEAJES Y ESTACIONAMIENTOS</p> <p>5.2.2.4.005 COMBUSTIBLE</p> <p>5.2.2.4.006 OTROS GASTOS</p> <p>5.2.2.5. GASTOS PAPELERÍA</p> <p>5.2.2.5.001 SUMINISTROS DE OFICINA</p> <p>5.2.2.5.002 IMPRENTA</p> <p>5.2.2.6. IMPUESTOS</p> <p>5.2.2.6.001 PATENTE MUNICIPAL</p> <p>5.2.2.6.002 PERMISOS VEHÍCULOS</p> <p>5.2.2.6.003 IVA PROPORCIONAL AL GASTO</p> <p>5.2.2.7. GASTO SERVICIOS PROFESIONALES</p> <p>5.2.2.7.001 HONORARIOS PROFESIONALES</p> <p>5.2.2.7.002 NOTARIOS Y ABOGADOS</p> <p>5.2.2.7.003 ASESORÍA CONTABLE</p> <p>5.2.2.8. GASTO MANTENIMIENTO</p> <p>5.2.2.8.001 MANTENIMIENTO EQUIPOS</p> <p>5.2.2.8.002 MANTENIMIENTO MAQUINARIA</p> <p>5.2.2.8.003 MANTENIMIENTO VEHÍCULOS</p> <p>5.2.3. <u>GASTOS BIENES</u></p> <p>5.2.3.1. GASTOS BIENES MENORES</p> <p>5.2.3.1.001 REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</p> <p>5.3. <u>GASTOS DEPRECIACIONES</u></p> <p>5.3.1. <u>GASTO DEPRECIACIONES ACTIVOS FIJOS</u></p> <p>5.3.1.1. DEPRECIACIONES</p> <p>5.3.1.1.001 DEPRECIACIONES DE EQUIPOS DE OFICINA</p> <p>5.3.1.1.002 DEPRECIACIONES DE MUEBLES Y ENSERES</p> <p>5.3.1.1.003 DEPRECIACIONES DE VEHÍCULOS</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PLAN DE CUENTAS	DA- PC001	
	GASTOS	1° versión	Página
		30 nov. 13	34
<p>5.3.1.1.004 DEPRECIACIONES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO 5.3.1.1.005 DEPRECIACIONES DE MAQUINARIA 5.3.2.1. AMORTIZACIONES 5.3.2.1.001 AMORTIZACIÓN SISTEMA CONTABLE 5.3.3.1. INCOBRABLES 5.3.3.1.001 PROVISIÓN INCOBRABLES</p> <p>5.4. <u>GASTOS FINANCIEROS</u></p> <p>5.4.1. <u>BANCO PICHINCHA</u></p> <p>5.4.1.1. PRODUBANCO 5.4.1.1.001 GASTO CHEQUERA 5.4.1.1.002 GASTO CERTIFICACIÓN DE CHEQUES 5.4.1.1.003 GASTO TRANSFERENCIAS 5.4.1.1.004 GASTO SOBREGIROS 5.4.1.1.005 GASTO COMISIONES BANCO 5.4.1.1.006 GASTO INTERESES PRÉSTAMOS 5.4.2.1. GUAYAQUIL 5.4.2.1.001 GASTO CHEQUERA 5.4.2.1.002 GASTO CERTIFICACIÓN DE CHEQUES 5.4.2.1.003 GASTO TRANSFERENCIAS 5.4.2.1.004 GASTO SOBREGIROS 5.4.2.1.005 GASTO COMISIONES BANCO 5.4.2.1.006 GASTO INTERESES PRÉSTAMOS</p> <p>5.4.2. <u>GASTOS NO DEDUCIBLES</u></p> <p>5.4.2.1. GASTOS NO DEDUCIBLES 5.4.2.1.001 GASTOS NO DEDUCIBLES EN COMPRAS 5.4.2.1.002 GASTOS NO DEDUCIBLE MULTAS</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

5.7. PROCEDIMIENTOS

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA-PR001	
	6.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO	1° versión	Página
		30 nov. 13	35
<p>1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria.✓ Asistente Administrativo.✓ Auxiliar Contable.✓ Contador. <p>2. NORMAS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cualquier entrada o salida de dinero se lo hará adjuntando un comprobante de ingresos o egresos, dependiendo cual sea la transacción, estos formatos deben mantener una secuencia de numeración, con el objetivo de mantener un control interno.✓ Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados. Por ejemplo: la responsabilidad de autorizar los pagos recaerá en una sola persona, quien tenga conocimiento de ella.✓ La función de registros contables de pagos y cobros será exclusivamente del departamento de contabilidad.			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES		DA- PR001	
	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO	1° versión		Página
		30 nov. 13		36
<p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>3.4. La secretaria</p> <p>Es la responsable de recibir todos los pagos en la oficina siendo estos en efectivo o depósitos, por lo tanto es ella quien deberá entregar al departamento contable la documentación pertinente para el registro de los ingresos de dinero.</p> <p>3.2. Asistente Administrativo</p> <p>Es quien sale a cobros cuando estos han sido ya notificados a la empresa, de tal manera es la responsable de realizar los depósitos en las cuentas bancarias, y remitir este documento al departamento de contabilidad.</p> <p>3.3. Auxiliar contable</p> <p>En el departamento contable, específicamente el auxiliar de contabilidad es el responsable de registrar los ingresos (Formato N°1) y egresos (Formato N° 2) con los correspondientes documentos fuentes, por lo tanto es él, quien mantendrá los formatos antes mencionados, para continuar con la secuencia de estos, y resguardar los mismos en archivos determinados para ingresos y egresos, pero estos formatos cuentan con 3 copias, la original se entregará al depositante o beneficiario, la primera copia se adjuntará a la factura, y la segunda al archivo de consecutivos.</p>				
Elaborado por: Verónica Guerrero			Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR001	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO	1° versión	Página
		30 nov. 13	37
<p>3.4. El Contador</p> <p>Es el responsable de emitir información clara y confiable, por esta razón deberá revisar semanalmente tanto cartera de proveedores para comparar con pagos realizados, así como cartera de clientes para comparar con cobros registrados contables, de existir diferencias entre reporte de cartera y pagos o cobros realizados, será el contador quien se asegure de la información registrada, revisando físicamente los documentos pertinentes y de ser el caso deberá contactarse con los involucrados con el fin de llegar a la verdad en cuanto a la recepción y emisión de dineros de la empresa.</p> <p>Es quien emitirá los reportes tanto de clientes como de proveedores a gerencia, siendo esta la encargada de negociar con las partes, si fuese necesario por ejemplo aplazar un pago o de ser el caso solicitar de manera escrita un cobro a clientes morosos.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR001	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO	1° versión	Página
		30 nov. 13	38

FORMATO N°1

<p>CONSTRUVIC José Bustos N°131 y Río Cedro Teléfono:.....</p>			
COMPROBANTE DE INGRESO			N°0000000
<p>Fecha..... Nombre..... Concepto..... Tarjeta.....Boucher..... Cheque N°.....Banco.....Efectivo.....</p>			
Cuenta	Detalle	Debe	Haber
Son:.....		Total:	
Realizado por:	Aprobado por:	Beneficiario:	

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR001	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO	1° versión	Página
		30 nov. 13	39

FORMATO N°2

(Espacio para impresión de cheque)

CONSTRUVIC
José Bustos N°131 y Río Cedro
Teléfono:.....

COMPROBANTE DE EGRESO

N°0000000

Beneficiario:.....
Fecha:.....
Concepto:.....
Cheque N°.....Banco:.....Guayaquil.....Produbanco

CONTABILIZACIÓN

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	SUMAN		
Contabilidad	Aprobado por:		Firma:
	Digitado por:	Fecha:	Recibí conforme:
			C.I:

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR002	
	6.2. ARQUEO DE CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	40
<p>1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria. ✓ Auxiliar Contable. ✓ Contador. <p>2. NORMAS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizará arquezos sorpresivos de caja chica, por lo menos una vez al mes. ✓ El cheque de reposición tendrá que emitirse únicamente a nombre de la persona responsable del fondo. ✓ La reposición se realizará cuando se utilizado el 70% del fondo asignado. ✓ Solamente se realizará una reposición a fin de mes con el propósito de cargar los gastos al periodo correspondiente, para esto el custodio entregará al auxiliar contable el reporte de caja con el que finalizó el mes sin importar el porcentaje de valor utilizado, quién examinará y clasificará los documentos para proceder a contabilizarlos. ✓ Se mantendrá un archivo con los soportes correspondientes al comprobante de egreso en una carpeta destinada únicamente a caja chica. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR002	
	ARQUEO DE CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	41
<p style="text-align: center;">✓ El contador estará obligado a revisar los reportes de caja chica así como la legalidad de los documentos, para aprobar o rechazar la reposición del fondo.</p> <p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>3.1. La Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona encargada de mantener el efectivo de caja chica, dándole protección en un lugar seguro, donde nadie más que ella tenga acceso. ✓ Deberá recibir la documentación que respalden los desembolsos de dinero (comprobantes de venta), verificando la legalidad y el cumplimiento de los requisitos que deben contener. ✓ Cuando los reembolsos tengan como respaldo un comprobante de venta será necesario adjuntar un comprobante de egreso, el cual está cronológicamente numerado y consta de tres partes, el original se entregará a la persona receptora del dinero, la primera copia se entregará al auxiliar contable para el registro respectivo, y la otra copia será archivada por la secretaria como respaldo de las transacciones realizadas con el fondo de caja chica. ✓ De lo contrario cuando no exista un comprobante de venta de respaldo del desembolso, por ejemplo en movilización, deberá mantener un formato en el cual detalle cuando a quién y para que se entregó el dinero, y con la respectiva firma de recepción y autorización de la actividad a realizarse. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR002	
	ARQUEO DE CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	42
<p>✓ Por otra parte será la encargada de mantener un control de todas las entradas y salidas de efectivo del fondo, en un formato auxiliar, el cual facilitará los saldos.</p> <p>3.2. El Auxiliar Contable</p> <p>✓ Será la persona encargada de realizar los arqueos de caja chica, cuidando que en el momento de esta actividad la secretaria permanezca en el lugar durante el tiempo que termine dicho arqueo, no deberá permitir que ella se ausente por ningún motivo, ni que personas ajenas al proceso intervengan o interrumpan el procedimiento, menos aún posponer este proceso.</p> <p>✓ En primer lugar el auxiliar deberá separar los comprobantes de desembolso del dinero en efectivo, luego comparará los valores con los expuestos en el auxiliar de caja chica con el fin de revisar saldos iniciales y finales.</p> <p>✓ El auxiliar elaborará el papel de trabajo del arqueo (Formato N° 3), donde hará el desglose de efectivo, tanto en billetes como moneda fraccionaria, así como todos los documentos o comprobantes que tenga en su poder la secretaria, hecho esto se procede a contar por denominación y llevar los totales al formato para determinar diferencias entre el fondo y la suma de los recibos y el efectivo restantes.</p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES		DA- PR002	
	ARQUEO DE CAJA CHICA	1° versión		Página 43
		30 nov. 13		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De existir diferencias producto de sobrantes o faltantes, se debe investigar el origen de estas, y si estas persisten como un faltante se procederá a exigir a la secretaria que lo reponga en ese preciso momento para así cuadrar el fondo con el restante de dinero, pero si de lo contrario existe un sobrante se procederá a realizar un recibo de ingreso para registrarlo contablemente como un ingreso denominado sobrante de caja chica. ✓ Cuando finalice el arqueo de caja, tanto el custodio como el responsable de dicho arqueo, procederán a estampar las firmas en el formato de arqueo, dejando por escrito el resultado y las observaciones de este proceso. ✓ Ya concluido el proceso, se enviará el original del formato aplicado al contador y una copia será archivada por el auxiliar como soporte de lo realizado. ✓ El auxiliar procederá al registro contable de las transacciones respaldadas por comprobantes autorizados por el SRI, y para los comprobantes de movilización se emitirá una liquidación de compras a nombre de algún empleado, para que estos valores sean deducible por el fisco. ✓ Para las reposiciones del fondo de caja chica el Contador será el responsable de revisar y verificar los valores a reponer, luego él solicitará a Gerencia la emisión del cheque para la respectiva reposición. 				
Elaborado por: Verónica Guerrero			Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR002	
	ARQUEO DE CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	44

FORMATO N°3

ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA			
(1) -----			
(2) -----			
CANTIDAD	<u>EFFECTIVO</u> DENOMINACIÓN		TOTAL
SUBTOTAL DE EFECTIVO		\$	
FECHA	<u>COMPROBANTES</u> CONCEPTO		IMPORTE
SUBTOTAL DE COMPROBANTES		\$	
TOTAL DEL ARQUEO		\$	
MONTO DEL FONDO FIJO DE CAJA		\$	
DIFERENCIA		\$	
<p>EN.....(3).....EL.....(4)....., SE ME REALIZÓ ARQUEO POR PARTE DE..... (5)....., EL SR. (a).....(6)....., EL CUAL IMPORTE \$...(7).....(8).....CON LA QUE ESTOY DE ACUERDO, SIENDO EL MISMO PROPIEDAD DE..... (9).....</p> <p>EN ESTE MISMO ACTO ACEPTO QUE REECIBO A MI ENTERA SATISFACCIÓN LA CANTIDAD ARRIBA INDICADA.</p>			
..... NOMBRE Y FIRMA DEL CUSTODIO NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARQUEO		
(1) Nombre de la Empresa. (2) Rubro: Efectivo (3) Lugar donde se encuentra el fondo (4) Día, mes, año (5) Nombre y Apellido de la persona responsable del arqueo	(6) Nombre de la Empresa (7) Importe con número (8) Importe con letra (9) Nombre de la Empresa		

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR002	
	ARQUEO DE CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	45

ASIENTOS CONTABLES:

Según la actividad de la empresa Construvic, y revisado ya el movimiento que esta mantiene con los fondo de caja chica se realizará la reposición del fondo de caja chica cuando en esta se haya utilizado al menos el 70% del valor total, y una reposición a fin de mes con el objetivo de cargar los gastos al periodo correspondientes y para ello se tiene el siguiente asiento:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	CAJA CHICA.....	XXXXXX	
	BANCOS.....		XXXXXX
	v/r: Apertura del fondo caja chica		

Este asiento corresponde a la apertura de la cuenta caja chica en el diario principal, la misma que tendrá movimiento solamente cuando aumente, disminuya o elimine este fondo.

Cuando se ha realizado gastos con el efectivo de caja chica, se deberá registrar los mismos en un asiento contable, y luego generar la reposición del fondo, para esto se deberá utilizar el siguiente asiento:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	CAJA CHICA.....	XXXXXX	
	BANCOS.....		XXXXXX
	v/r: Reposición fondo de caja chica		

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR002	
	ARQUEO DE CAJA CHICA	1° versión	Página
		30 nov. 13	46

Si luego de realizarse un arqueo de caja, da como resultado un faltante que no está debidamente justificado se procederá a realizar el siguiente asiento:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	FALTANTE CAJA CHICA.....	XXXXXX	
	BANCOS.....		XXXXXX
	v/r: Faltante del fondo de caja chica		

Pero si como resultado de un arqueo tenemos un sobrante en el fondo de caja chica, este se deberá registrar de la siguiente manera:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	BANCOS.....	XXXXXX	
	SOBRANTE DE CAJA CHICA.....		XXXXXX
	v/r: Sobrante del fondo de caja chica		

Cabe aclarar que los faltantes así como los sobrantes de este fondo se mostrarán en el Estado de Resultados, dependiendo la naturaleza de la cuenta, pudiendo ser otros gastos en el caso del faltante u otros ingresos en el caso del sobrante.

En el caso de un faltante, y si este es por error del custodio se generará una cuenta por cobrar al mismo.

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR003	
	6.3 CONCILIACIÓN BANCARIA	1° versión	Página
		30 nov. 13	47
<p>1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Administrativo. ✓ Auxiliar Contable. ✓ Contador. <p>2. NORMAS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las conciliaciones bancarias deberán realizarse todos los meses, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes subsiguiente. ✓ Si en los registros del banco existen débitos de valores altos y desconocidos se procederá a solicitar una copia del sustento para el débito. ✓ Los estados de cuenta serán entregados al departamento contable cerrados, así como llegan del banco. ✓ Para agilizar el proceso del departamento contable, se podrá acceder a los estados de cuenta utilizando las claves de acceso vía internet. ✓ Se mantendrá archivos por separado de cada cuenta con los estados de cuenta y los asientos que se realizaron para cerrar la conciliación en una carpeta destinada únicamente conciliaciones bancarias. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR003	
	CONCILIACIÓN BANCARIA	1° versión	Página
		30 nov. 13	48
<p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>3.1. El Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona encargada de recibir los estados de cuenta bancarios y sellarlos con fecha y firma de la persona que entrega. ✓ Entregará al departamento contable los estados de cuenta cerrados y sellados. ✓ Si los estados de cuenta no han llegado en las fechas previstas, será el asistente administrativo quien realice una carta solicitando el estado correspondiente a cada banco. <p>3.2. El Auxiliar Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona que receptorá los estados de cuenta para proceder a realizar la conciliación bancaria. ✓ Será una de las personas responsables de mantener las claves bancarias, con el fin de obtener vía internet los estados de cuenta bancarios en el primer día hábil de cada mes. ✓ Si en el proceso de conciliación existen débitos no registrados como los servicios bancarios, el auxiliar deberá registrar estos en la contabilidad e imprimir los asientos contables como respaldo del registro. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR003	
	CONCILIACIÓN BANCARIA	1° versión	Página
		30 nov. 13	49
<p> ✓ También será el responsable de la revisión de débitos por pago a diferentes proveedores como son: tarjetas de crédito, débitos por impuestos, etc.; los cuales deberán ser los mismos que se encuentren en los saldos contables pendientes de pago. </p> <p> ✓ Todos los montos deben llevarse al formato de conciliación (Formato N°4), para encontrar cuales son las diferencias entre estado de cuenta y registros contables </p> <p> ✓ Cuando la conciliación este cerrada, el auxiliar contable pasará toda la información al Contador para ser revisada. </p> <p> 3.3. El Contador </p> <p> ✓ Será el encargado de la revisión final de todos los asientos y del proceso completo en las conciliaciones bancarias. </p> <p> ✓ Identificará y reportará, las partidas en conciliación a Gerencia conforme al (Formato N°5), con todos los documentos de respaldo de los registros contables realizados. </p>			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES		DA- PR003	
	CONCILIACIÓN BANCARIA		1° versión	
			Página	
		30 nov. 13		50

FORMATO N°4

CONCILIACION BANCARIA				
Empresa :				
Banco :		Cuenta Corriente N°		
Correspondiente al Mes de:		Expresado en:	\$	Dólares
Cheques en Transito			Saldo S/G Edo. Cuenta Bco.	
Numero	Fecha	Monto		
Total Cheques en Transito		0	0,00	
Elaborado Por:		Revisada Por:		Fecha:

Deposito No.		+	
Nota Crédito		+	
Total Depósitos y N/C		+	
Sub-Total			
Nota Debito		-	
Cheques en Transito		-	
Total Cheques y N/D			
Saldo del Banco Ajustado			
Operaciones del Libro Auxiliar de Banco (Por Contabilizar)			
Saldo S/Libro Auxiliar Banco			
Depósitos		+	
N/C		+	
Cheques		-	
N/D (Ver Anexo)		-	
Total Op. por Contabilizar			
Total Libro Auxiliar Banco			
Diferencia existente			

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR003	
	CONCILIACIÓN BANCARIA	1° versión	Página
		30 nov. 13	51

FORMATO N°5

CONTROL MENSUAL DE CONCILIACIONES BANCARIAS			
EMPRESA:			
FECHA:			
CONCILIACIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE:			
BANCO: CUENTA N°:			
<u>CHEQUES EN TRÁNSITO:</u>			
1.- PARTIDAS EN CONCILIACIÓN ANTERIORES AL MES:			
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIÓN
TOTAL		\$	
2.- PARTIDAS EN CONCILIACIÓN DEL MES:			
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIÓN
TOTAL		\$	
(1) ELABORADO	(2) REVISADO	(3) AUTORIZADO	
(1) Firma del Auxiliar contable (2) Firma del Contador (3) Firma de Gerencia			

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR003	
	CONCILIACIÓN BANCARIA	1° versión	Página
		30 nov. 13	52

ASIENTOS CONTABLES:

En la conciliación bancaria, hay que ajustar algunas partidas que afectan el resultado en los libros de la empresa, pero que generalmente son valores pequeños, estas se encuentran en ‘Partidas no registradas en libros’ y en los ‘errores cometidos en libros’, para la corrección de estos errores o valores no registrados se procede a realizar asientos de ajustes, como por ejemplo:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	GASTO POR SERVICIOS BANCARIOS.....	XXXXXX	
	GASTO POR COMISIONES BANCARIAS.....	XXXXXX	
	GASTO POR INTERESES BANCARIOS.....	XXXXXX	
	IMPUESTOS POR DEBITAR.....	XXXXXX	
	BANCOS.....		XXXXXX
	v/r: débitos bancarios mes de.....		

Este asiento se ha generado por los débitos que el banco realizó en el período de un mes, en los cuales cobra intereses, comisiones o los servicios que presta dicha entidad (estados de cuenta, chequeras y otros), estos valores no han sido notificados a la empresa pero en el banco ya están registrados.

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR003	
	CONCILIACIÓN BANCARIA	1° versión	Página
		30 nov. 13	53

De la misma manera, cuando el banco acredita valores por intereses ganados o algún préstamo concedido, la empresa no ha registrado estos valores, pero la institución bancaria sí, por lo tanto se debe registrar el siguiente asiento contable:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	BANCOS.....	XXXXXX	
	INGRESOS POR INTERESES.....		XXXXXX
	PRÉSTAMOS BANCARIOS X PAGAR.....		XXXXXX
	v/r: Intereses ganados y préstamo a 1 año		

De existir errores, por el banco o por la parte contable de la empresa, se los corregirá modificando los asientos de origen, en donde se afectó a las partidas que fueron involucradas, en cada asiento registrado se agregará un concepto relacionado con el movimiento, para brindar una información clara y de fácil entendimiento de lo ocurrido.

Si el error se ha originado en el banco, el departamento contable notificará por escrito a la entidad para solicitar la corrección pertinente.

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	6.4. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	54
<p>1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrador. ✓ Jefes de Área. ✓ Contador. ✓ Todo el personal que labore en la empresa y que tenga bajo su cargo y custodia la propiedad, planta y equipo de la empresa <p>2. NORMAS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa procederá a dar de alta a un activo, cuando estos cumplan con las políticas establecidas dentro de la empresa. ✓ Todos los bienes adquiridos, incluyendo los que no estén registrados como propiedad, planta y equipo, estarán sujetos a controles. ✓ Los bienes adquiridos y dados de alta como un activo, deberán ser codificados ✓ Para el control interno cada uno de los usuarios será responsable de mantener, cuidar y conservar los bienes que le han sido entregados. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	55
<p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>3.1. El Jefe de Área</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Jefe de área será el responsable de la adquisición de un bien solicitado con la descripción de las características del mismo.(Formato N°6) ✓ Entregará el bien al custodio mediante acta de entrega (Formato N°7) que responsabiliza al mismo del cuidado del bien. ✓ Se encargará de enviar al Administrador el detalle de los bienes adquiridos, para que gestione la inclusión de los mismos en las respectivas pólizas de seguros. <p>3.2. El Administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionará la inclusión de los bienes con la empresa de seguros, revisando las características de los bienes y las coberturas de siniestros. ✓ El Administrador será el responsable de llevar un expediente por cada uno de los vehículos y maquinarias, en el cual se llevara un control de mantenimientos, llantas, materiales, suministros o insumos utilizados. ✓ Será quién recepte y se responsabilice del bien, si el custodio por cualquier motivo se separa de la empresa. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	56
<p>3.3. El Contador</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Contador se encargará de registrar en libros el bien adquirido, así como mantener un archivo de control de Activos Fijos, adjuntando la factura original y demás documentos soportes. ✓ Este activo ya registrado será codificado por el Contador, quién mantiene el secuencial de codificaciones para activos. ✓ Es el único responsable de contabilizar las depreciaciones correspondientes a cada activo. ✓ Realizará la constatación física de los bienes, y de ser el caso elaborará un listado de bienes faltantes que constan en su registro, enviando un comunicado a los custodios para que los ubiquen. Si definitivamente no se encuentran los bienes, se procederá según la política para el caso de pérdida. <p>3.4. Los Custodios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luego de firmar la recepción del bien y conocer su responsabilidad sobre el mismo, el custodio procederá con la verificación del buen funcionamiento del activo, revisando las características descritas en el requerimiento. ✓ Dará los cuidados necesarios para maximizar la calidad de trabajo del activo. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	57

FORMATO N°6

**SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

N° DE SOLICITUD:..... FECHA:.....

NOMBRE DEL SOLICITANDO:.....

DEPARTAMENTO:.....

Tipo de Equipo solicitado:.....

.....

.....

Características del Equipo:

1.-)..... 2.-).....

3.-)..... 4.-).....

Justificación para el Equipo solicitado:.....

.....

Comentarios de la Administración:.....

.....

.....

Compra aprobada Compra Rechazada

.....

USUARIO JEFE DE ÁREA APROBADO POR

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	58

FORMATO N°7

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Siendo las.....(1).....del.....(2)....., en la Ciudad de.....(3)
.....la empresa CONSTRUVIC, hace entrega al Sr.....
(4)....., quien de ahora en adelante se le denominará como el custodio, del
departamento.....(5).....el siguiente Equipo.....
.....(6)....., para que pueda desempeñar su labor de mejor manera:

EQUIPO	CANT	MARCA	N° SERIE	ESTADO	OBSERVACIÓN

Comprometiéndose a hacerse responsable del equipo dado por la Empresa Construvic, en casos de pérdida, deterioro se le realizara el descuento según corresponda:

* Bajo dependencia - descuento en roles.

* Contratos - descuento en facturas.

Se deja constancia que el bien entregado, tiene carácter de responsabilidad y por lo tanto firman el pie del presente el responsable de la entrega y el custodio, aceptando y dando conformidad de lo recibido y asumiendo la responsabilidad establecida. Firma y Sello.

.....
JEFE DE ÁREA

.....
CUSTODIO

(1) Hora de entrega. (4) Nombre del custodio
(2) Día, mes, año de entrega. (5) Departamento asignado el bien
(3) Ciudad de entrega. (6) Descripción del bien.

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	59

ASIENTOS CONTABLES:

Cuando la empresa decida comprar un bien, se deberá registrar contablemente la adquisición original siendo el inicio del proceso de un activo fijo, para esto el asiento de activación o de adquisición es el siguiente:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	ACTIVO FIJO.....	XXXXXX	
	IVA EN COMPRAS.....	XXXXXX	
	BANCOS.....		XXXXXX
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.....		XXXXXX
	V/r: Adquisición de.....		

En este asiento contable, se ha procedido a registrar la adquisición de un activo, reflejando su forma de pago que es en efectivo (bancos), pero en su mayoría los pagos de montos importantes son a crédito, en este caso el asiento es el siguiente:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	ACTIVO FIJO.....	XXXXXX	
	IVA EN COMPRAS.....	XXXXXX	
	CUENTAS POR PAGAR.....		XXXXXX
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.....		XXXXXX
	V/r: Adquisición de.....		

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	60

Debemos también considerar que los activos fijos están sujetos a distribución sistemática del importe total a lo largo de su vida útil, por lo tanto el cargo por depreciación para cada período debe ser reconocido como un gasto, para esto de deberá realizar el siguiente asiento:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	GASTO DEPRECIACIÓN A.F.....	XXXXX	
	DEP. ACUMULADA A.F.....		XXXXXX
	V/r: Depreciación correspondiente al mes de.....		

En este asiento contable se ha acreditado la cuenta depreciación acumulada, esta cuenta es una afectación directa al activo que permite obtener el valor real del bien, siendo esta, una cuenta de activo con signo negativo, que de acuerdo al tiempo de su vida útil va regulando el valor del mismo en cada periodo de afectación.

Por otro lado la empresa en algún momento tendrá que dar de baja un activo, pudiendo tener distintas razones como son: accidentes, robos, ciclo de depreciación completo o la obsolescencia del mismo, para mantener contablemente depuradas las cuentas de activo fijo, se deberá registrar este acontecimiento de la siguiente manera:

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR004	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1° versión	Página
		30 nov. 13	61

<p>-X-</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 20%;">FECHA</th> <th style="text-align: left; width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: right; width: 15%;">DEBE</th> <th style="text-align: right; width: 15%;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>PERDIDA DE A.F POR ROBO.....</td> <td style="text-align: right;">XXXXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>DEP. ACUMULADA A.F.....</td> <td style="text-align: right;">XXXXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTIVO FIJO.....</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding-left: 20px;"> v/r: Baja de A.F por robo </td> </tr> </tbody> </table>				FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER		PERDIDA DE A.F POR ROBO.....	XXXXXX			DEP. ACUMULADA A.F.....	XXXXXX			ACTIVO FIJO.....		XXXXXX	v/r: Baja de A.F por robo			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER																				
	PERDIDA DE A.F POR ROBO.....	XXXXXX																					
	DEP. ACUMULADA A.F.....	XXXXXX																					
	ACTIVO FIJO.....		XXXXXX																				
v/r: Baja de A.F por robo																							
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:																					

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	6.5. INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	62
<p>1. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Compras. ✓ Bodeguero. ✓ Auxiliar contable. ✓ Contador. <p>2. NORMAS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deberá llevar un registro sistemático del movimiento de inventario en kardex. ✓ Todos los ítems considerados como inventarios estarán etiquetados de acuerdo a la naturaleza del bien. ✓ El inventario estará debidamente perchado para facilitar la ubicación de los productos. ✓ Deberán hacerse revisiones físicas periódicas, contra las existencias en kardex a efecto de verificar que las existencias en la kardex coincida con las existencias físicas de bodega. ✓ Toda operación relacionada con el manejo de entradas, salidas, devoluciones de inventario, serán autorizadas únicamente por el superior jerárquico. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	63
<p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>3.1. Jefe de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Será el responsable de mantener el inventario abastecido, para esto coordinará las actividades de obra con las de bodega, con el propósito de conocer que ítems son los que faltan en bodega. ✓ Luego de identificar los productos que van a ser adquiridos, buscará de entre los proveedores la mejor opción tanto en calidad como en precios. ✓ Solicitar a los proveedores los artículos que se necesite, mediante una orden de requisición de compra, donde detallará la cantidad solicitada, la unidad en que estos son medidos, el artículo y sus especificaciones.(Formato N°8) ✓ Entregará al bodeguero la requisición de compras para la recepción del pedido. <p>3.2. Bodeguero</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el único responsable de los productos que se encuentran registrados en inventario y que también deberán estar físicamente en bodega. ✓ Deberá mantener la bodega ordenada, clasificada y todos los ítems etiquetados. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	64
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptará las entregas de proveedores verificando que los productos tengan las características detalladas en la requisición de compras. ✓ Deberá de ingresar en Kardex (Formato N° 9), los productos recibidos verificando cantidades y valores. ✓ Estos productos serán etiquetados con sus respectivos códigos y perchados en sus lugares correspondientes. ✓ Si el departamento técnico realiza un requerimiento de materiales o si estos van a ser vendidos directamente, el bodeguero será el encargado de sacar los productos de bodega, teniendo como respaldo una guía de remisión (Formato N°10). ✓ Cuando por alguna razón los trabajadores están en obras no utilizaron completamente los materiales solicitados deberán llenar una devolución de materiales (Formato N°11) y entregar al bodeguero, para el reingreso de los mismos a las instalaciones de bodega. ✓ De igual manera no receptará material en mal estado que estén siendo entregados por los trabajadores, de lo contrario dará aviso al departamento contable para coordinar y generar una cuenta por cobrar al empleado. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	65
<p>3.3. Auxiliar Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Será quien reciba las facturas de proveedores, para el registro contable de ingreso a inventario y la obtención del valor actual correspondiente a cada ítem, también emitirá las retenciones a los proveedores. ✓ De igual manera, si existiese una devolución por parte de los trabajadores o de clientes, tendrá que ingresar esta devolución tanto en la contabilidad como en el registro de kardex. <p>3.4. Contador</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizará los registros necesarios para obtener los valores de costos de ventas, revisando la fluctuación de costos y analizando las causas de las mismas. ✓ Si el cliente realiza una devolución de productos vendidos, será el contador el único facultado para la emisión de notas de Crédito, quien deberá notificar a gerencia el motivo de esta devolución. ✓ Será el encargado de conformar el grupo de personas que van a realizar al conteo físico del inventario. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	66
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes del inicio del conteo físico, obtendrá copias de los últimos documentos utilizados en inventarios, así como los que siguen en forma cronológica, con la finalidad de justificar algún movimiento existente en el tiempo de conteo. ✓ Así mismo realizará una Acta de toma física de inventarios, luego de concluida la misma, en donde pondrá en conocimiento cualquier observación a bodega y las diferencias existentes con los kardex. 			
Elaborado por: Verónica Guerrero		Aprobado por:	

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	67

FORMATO N°8

<p>CONSTRUVIC</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>REQUISICIÓN DE COMPRA</p> </div> <p>N° 0000000</p> <p>Departamento que solicita:.....</p> <p>Fecha del pedido:.....Fecha de entrega:.....</p>		
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	ARTICULO
Elaborado por:	Autorizado por:	Recibido por:

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	69

FORMATO N°10

CONSTRUVIC		R.U.C. N° GUÍA DE REMISIÓN N° 0000000
FECHA DE EMISIÓN:		
PUNTO DE PARTIDA	PUNTO DE LLEGADA	
Fecha de inicio del traslado	Razón Social Destinatario R.U.C:	
UNIDAD DE TRANSPORTE	EMPRESA DE TRANSPORTES	
Placa número	Razón Social	
Conductor	R.U.C.	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
MOTIVO DEL TRANSPORTE:		
Número de Comprobante de Pago: Recibí Conforme		

Elaborado por: Verónica Guerrero

Aprobado por:

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	70

FORMATO N°11

EMPRESA CONSTRUVIC					
FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE MATERIALES					
N° 0000000					
Empresa:.....Guía N°					
Proyecto:.....					
Fecha:.....Motivo:.....Autorizado por:.....					
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANT.	MARCA	ESTADO

***NO SE ACEPTAN DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS EN MAL ESTADO**

RECIBE POR CONSTRUVIC: 	NOMBRE: C.I: FIRMA: CLIENTE	INGRESO A BODEGA:
FACTURACIÓN	REQUIERE NOTA DE CRÉDITO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	71

ASIENTOS CONTABLES:

Cuando el bodeguero reciba los materiales de inventarios que la empresa ha comprado deberá remitir la factura de la compra al departamento contable para el registro y la carga al inventario de los productos con el siguiente asiento:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	INVENTARIO DE MERCADERIA.....	XXXXX	
	IVA CREDITO EN BIENES.....	XXXXX	
	BANCOS.....		XXXXX
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.....		XXXXX
	v/r: Compra de inventarios		

Si la compra se realiza a crédito, la cuenta a registrar sería cuentas por pagar, generando así un pasivo de la siguiente manera:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	INVENTARIO DE MERCADERIA.....	XXXXX	
	IVA CREDITO EN BIENES.....	XXXXX	
	CUENTAS POR PAGAR.....		XXXXX
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.....		XXXXX
	v/r: Compra de inventarios a crédito		

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	72

Si existe alguna razón para devolver los materiales de inventario a los proveedores se tendrá que dar de baja esos productos de la cuenta de inventarios con un registro contable, tomando en cuenta cual fue la forma de pago original, el asiento sería el siguiente si se pagó al contado:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	BANCO.....	XXXXX	
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS.....		XXXXX
	v/r: Devolución de inventarios al contado		

Con este asiento también se podrá afectar a la cuenta anticipo proveedores en lugar de bancos, quedando así un saldo a favor de Construvic para la próxima compra.

Pero si la compra fue a crédito de la misma manera se deberá registrar la devolución afectando a la cuenta por pagar, para reflejar los saldos pendientes con el proveedor, en este caso se pedirá al proveedor un nota de crédito para bajar la cuenta por pagar, por lo tanto se debería registrar de la siguiente forma:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	CUENTA POR PAGAR	XXXXX	
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS.....		XXXXX
	v/r: Devolución de inventarios con Nota de Crédito		

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	73

Al realizar una venta el bodeguero procederá con el despacho de los materiales que se encuentran en bodega, y contabilidad procederá a realizar el registro contable de la siguiente manera:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	CUENTA POR COBRAR.....	XXXXX	
	ANTICIPO RENTA CLIENTES.....	XXXXX	
	VENTAS		XXXXX
	IVA EN VENTAS		XXXXX

v/r: Ventas a crédito

Se registra la venta a crédito por que en Construvic la mayoría de ventas son a crédito de un mes, son pocas las ventas de contado. Luego del asiento de ventas se realizará el asiento de costos de la siguiente forma:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	COSTO DE VENTAS.....	XXXXX	
	INVENTARIO DE MERCADERIAS.....		XXXXX

v/r: Asiento de Costo de Ventas

Este asiento se realiza tomando en cuenta el método de valoración de inventarios. En Construvic es promedio ponderado, el cual promedia el valor del producto por lo tanto tenemos valores actuales de venta.

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

CONSTRUVIC Dirección Administrativa	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	DA- PR005	
	INVENTARIO	1° versión	Página
		30 nov. 13	74

Si de las ventas realizadas, por alguna razón el cliente devuelve productos, estos deben regresar al inventario, afectando contablemente a las mismas cuentas registradas en el asiento de origen, para esto se refleja el asiento a continuación:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	XXXXX	
	CUENTAS POR COBRAR.....		XXXXX
	v/r: Devolución de mercadería vendida		

Este asiento de devolución origina también un asiento de costos, con lo cual se reversaría una parte o completo el asiento inicial de costos de la venta de la siguiente manera:

-X-

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS.....	XXXXX	
	COSTO DE VENTAS.....		XXXXX
	v/r: Asiento de Costo por devolución en ventas		

Con este asiento se reincorpora la mercadería al inventario y se compensa los valores de costo en inventarios para presentar un único valor actual de costo.

Elaborado por: Verónica Guerrero	Aprobado por:
---	----------------------

5.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para concluir el presente trabajo, en esta sección se mostrará ciertas conclusiones y recomendaciones recopiladas en el tiempo que duró esta investigación, con el único objetivo de obtener resultados favorables y constatar los beneficios obtenidos para la empresa

5.8.1. Conclusiones

- ✓ El principal objetivo de este trabajo era buscar las causas a ciertos inconvenientes que existen en la empresa, el conocer a fondo las actividades y el desarrollo de las mismas hizo que el objetivo se cumpla, así que se obtiene como conclusión que la ausencia de un sistema contable afecta a la empresa, por lo tanto la implementación del mismo es primordial para lograr los objetivos de la Construvic.

- ✓ Luego de realizada esta investigación, se encontró además la ausencia total de controles internos, esto como causa de no contar inicialmente con una estructura organizativa que defina las distintas áreas de trabajo así como los nombramientos de cargos con niveles jerárquicos para dar responsabilidades y funciones a los empleados de la empresa, la carencia de esta estructura ha tenido como consecuencia la falta de iniciativa para crear e implementar nuevas cosas y retos en la empresa.

- ✓ También se encontró grandes deficiencias en la parte contable, desde el insignificante trato a la documentación y su archivo correspondiente, así como la falta grave del no registro de varias transacciones comerciales, esto debido a la ausencia de políticas contables basadas en normas regidas legalmente y procedimientos que estén creados de acuerdo a las actividades propias de la empresa.

5.8.2. Recomendaciones

Las recomendaciones están dirigidas básicamente a los Propietarios de Construvic, siendo ellos la cabeza principal de esta organización, son quienes deben tomar decisiones a tiempo para que no continúen con los inconvenientes presentados y que a futuro Construvic represente a una empresa en miras de desarrollo y con una buena organización que facilite el rompimiento de obstáculos que en toda empresa existen.

1. Es necesario invertir en un sistema contable, para de esta manera empezar con todo el proceso propuesto, esto contribuirá para que los propietarios y administradores tenga un reflejo de lo que es y lo que sucede dentro de la empresa, logrando por medio de la información obtenida tener pleno conocimiento de la parte financiera para la consecuente toma de decisiones.
2. Enfocarse en la estructura organizativa de la empresa es otro punto fuerte a ser tomado en cuenta, con el fin de coordinar las actividades propias de la empresa, delegando así funciones y responsabilidades a las personas que colaboran en

Construivic, para optimizar recursos y unificar esfuerzos. Poner énfasis en esto es parte esencial, para de esta manera mejorar la aplicación y el desarrollo de políticas y procedimientos creando los controles internos adecuados de las distintas partidas utilizadas en Construivic.

3. Complementar las actividades del departamento contable con una herramienta tecnológica como un sistema es realmente importante para facilitar la obtención de información. Hay que tomar en cuenta que la implementación este es un proceso a seguir, aclarando que todo cambio y resultados de ellos, se verán reflejados y transparentados en un periodo de tiempo prudente, por eso la constancia será la mejor consejera para lograr lo que se propone,

Cabe aclarar que la propuesta es el inicio de una nueva etapa en la empresa, por esta razón es abierta a cambios que se crean son necesarios, ya que siempre se requiere de mejoras con el pasar del tiempo.

5.9. BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A., Randal, E., & Mark, B. (2007). *Auditoria Un enfoque integral* (Décimoprimera ed.). Atlacomulco, México: Pearson Educación.
- Bravo Valdiviezo, M. (2008). *Contabilidad General* (Octava ed. ed.). Quito, Ecuador: Nuevodia.
- Cantú, G. (2005). *Fundamentos de Contabilidad* (Primera ed.). D.F., México: EDAMSA.
- Chiavenato, I. (2001). *ADMINISTRACIÓN Proceso Administrativo* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Nonos S.A.
- David, F. R. (2008). *Conceptos de administracion estratégica* (Décimoprimera ed.). México D.F., México: Pearson Educación.
- Fillion, L. J., Cisneros, L. F., & Mejía-Morelos, J. H. (2011). *Administración de PYMES* (Primera ed.). México, D.F, México: Pearson Educación de México.
- Foundation, I. A. (2009). *Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. London: IASCF Publications Department.
- Hal, P., & Royce, A. (1990). *Administración de Empresas Medianas y Pequeñas* (Cuarta ed.). México, México: Limusa S.A.
- Hansen-Holm, M., Hansen-Holm, M., Hansen-Holm, J. C., & Chavez, L. (2009). *Manual para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera* (Primera ed.). Guayaquil, Ecuador: Textos del Pacífico S.A.
- Hargadon Bernard, J., & Munera Cárdenas, A. (1995). *Contabilidad de Costos* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: Norma.
- Hernandez Esteve, E. (2002). La Historia de la Contabilidad. *Revista Libros*(67-68), 1.
- Horngren, C. (2001). *Introducción a la Contabilidad Administrativa* (Undécima ed.). México, D.F., México: Pearson Educación.
- Horngren, C., Harrison, W., & Robinson, M. (2000). *Contabilidad* (Tercera ed.). México, México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- *Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.*

- Koontz, H.; Wehrich, H.; Mark, C. (2012). *Administración-Una Perspectiva Global y Empresarial* (Décimocuarta ed.). México D.F., México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A de C.V.
- Mantilla B., S. (2009). *Auditoría del Control Interno* (Segunda ed.). Bogotá, D.C., Colombia: Litoperla Impresores Ltda.
- Meigs, W. (2000). *La base para decisiones gerenciales* (Undécima ed.). Santa Fé de Bogotá, Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- Meigs, W. B., Larsen, J., & Meigs, R. (1996). *Principios de Auditoria* (Segunda ed.). Chile: Diana S.A.
- *Normas Internacionales de Auditoria.*
- *Ley de Régimen Tributario Interno.*
- Rodríguez Sierra, L. (1999). *Costos por Ordenes de Producción* (Primera ed.). Quito, Ecuador: Cuaderno Académicos.
- Sarmiento, R. (2000). *Contabilidad General* (Quinta ed.). Quito, Ecuador: Publingraf.
- Vásquez, V. (2005). *Organización Aplicada* (Tercera ed.). Quito, Ecuador: Gráficas Vásquez.
- Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2010). *Contabilidad Financiera* (Undécima ed.). México D.F, México: Cengage Learning, Inc.
- Whittington, R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoria* (Décimocuarta ed.). México, D.F., México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A.
- Zapata Sanchez, P. (2002). *Contabilidad General* (Cuarta ed.). Bogotá, Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S.A.
- Zapata Sanchez, P. (2011). *Contabilidad General Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* (Séptima ed.). Bogotá, Colombia: Quad/Graphics.

FUENTES ELECTRÓNICAS:

- (http://www.sites.upiicsa.ipn.mx/polilibros/portal/Polilibros/P_proceso/ADMINISTRACION_II_TRANSPORT_Eva_Cruz_Maldonado/Polilibro/Unidad%205/5.3.htm)

5.10. ANEXOS



CUESTIONARIO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA CONSTRUVIC

AFECTACIÓN E INDICADOR		CUMPLE		OBSERVACIONES
Nº	TEMAS	SI	NO	
1.	CONTABILIZACIÓN DE PAGOS			
1.1	¿Se imprimen los comprobantes de diario y anexan a los documentos que originaron la transacción?			
1.2	¿Se utilizan formatos pre numerados como soporte de pagos realizados?			
1.3	¿Los egresos y comprobantes de diario se llevan y se archivan en orden consecutivo?			
1.4	En un comprobante de egreso van los siguientes detalles: el nombre del banco, numero de cheque, la fecha del cheque, el valor a pagar, también el número de factura que está cancelando ya sea total o parcial y la firma de la persona que autorizó a pagar la deuda.			
1.5	¿Existen procedimientos para controlar los egresos de dinero de la empresa?			
2.	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS			
2.1	¿Se imprimen los comprobantes de diario y anexan a recibos de caja o a la relación de ingresos?			
2.2	¿Conoce si existen controles internos para salvaguardar los ingresos de dinero que genera la empresa?			
2.3	¿Se recibe ingresos de dinero en efectivo?			
2.4	¿Sabe si se emiten comprobantes de venta en todas las transacciones generadas por la empresa y si se cumple con la emisión de retenciones a proveedores de manera oportuna?			
3.	DEPÓSITOS BANCARIOS			
3.1	¿Si existen ingresos en efectivo se deposita en el mismo día?			
3.2	¿Se realiza dentro de los primeros cinco días de cada mes las conciliaciones bancarias?			
3.3	¿Se hace los asientos de ajustes de manera inmediata?			
3.4	¿Se concilian los bancos con extracto original emitidos por las entidades bancarias?			
3.5	¿Efectúa la reclamación al Banco de los descuentos realizados que no debieron hacerlos?			
3.6	¿Existe una custodia adecuada o seguridades físicas para las chequeras?			
3.7	¿Los cheques son emitidos a nombre del beneficiario?			
3.8	¿Se giran los cheques en orden consecutivo y cronológico?			

Elaborado por: Verónica Guerrero



CUESTIONARIO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA CONSTRUVIC

AFECTACIÓN E INDICADOR		CUMPLE		OBSERVACIONES
Nº	TEMAS	SI	NO	
4.	CAJA CHICA			
4.1.	La caja chica se crea para gastos pequeños y urgentes. ¿El custodio del gasto aplica esta directriz?			
4.2	¿Los dineros de caja chica se manejan en efectivo y en lugar seguro?			
4.3.	Para que el responsable de la caja chica realice el desembolso de dinero, debe contar con autorización escrita del ordenante del gasto y el soporte de un recibo de caja chica debidamente firmado por quien recibe los dineros. ¿Existe recibo de caja chica?			
4.4	¿Existe formato predeterminado para la solicitud del reembolso de la caja chica?			
4.5	¿Se realiza arqueos de caja chica?			
5.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
5.1	¿Los bienes pertenecientes al activo de propiedad, planta y equipo están debidamente codificados?			
5.2	¿Tiene conocimiento de las responsabilidades que usted mantiene con los bienes que utiliza (escritorios, computadores, etc...), para su desarrollo laboral?			
5.3	¿Existen procedimientos para la compra de propiedad, planta y equipo?			
5.4	¿Existen políticas que indiquen cuando debe ser dado de alta un bien como activo fijo?			
6.	INVENTARIOS			
6.1	¿Hay bodega y bodeguero en la empresa?			
6.2	De existir bodeguero, el comprobante de ingreso a bodega debe estar firmado por el funcionario responsable ¿existe comprobante de ingreso a bodega firmado por el bodeguero?			
6.3	¿El bodeguero recibe conforme a una factura de los elementos adquiridos?			
6.4	¿El bodeguero maneja tarjetas Kardex, para control de entradas y salidas de inventario?			
6.5	¿La empresa tiene claramente establecidos los procedimientos de control y manejo de los inventarios?			
6.6	¿Se realiza tomas físicas de inventario periódicamente?			

Elaborado por: Verónica Guerrero



CUESTIONARIO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS A LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA CONSTRUVIC

N°	AFECTACIÓN E INDICADOR TEMAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES			
1.1	¿Cuenta con políticas, procedimientos y descripción de cargos con sus respectivas funciones para el desempeño de sus colaboradores?			
1.2	¿Cuentan con un diagrama organizacional de cargos?			
1.3	¿Sabe usted si la empresa cumple satisfactoriamente con las obligaciones fiscales a la fecha que le corresponde y de acuerdo a las exigencias de los organismos de control?			
1.4	Se tiene identificado claramente las distintas áreas de la empresa			
2.	BALANCES E INFORMES			
2.1	¿Se genera mensualmente balances?			
2.2	¿Se presenta balances mensuales o periódicamente a los propietarios?			
2.3	¿Sabe si su empresa se encuentra en una situación financiera sana que le permita seguir creciendo?			
2.4	¿Se revisa mensualmente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias que mantiene la empresa?			
2.5	¿Cuentan con informes contables que solidifiquen la situación económica de la empresa y que sirvan de base para solicitar créditos bancarios?			
2.6	¿Cuenta con un instrumento de información contable-financiera para la toma de decisiones de diverso tipo?			
2.7	¿Se puede obtener fácilmente información que sirva de guía para ayudar y analizar la gestión de la administración?			
2.8	¿Ha sido la empresa sujeta de notificaciones o multas por la falta de cumplimiento con los organismos de control?			

Elaborado por: Verónica Guerrero