



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

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

TÍTULO:

“Políticas Contables para Mejorar la Presentación de Estados Financieros de la
Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.”

AUTORA: Oñate Tapia Dana Nickole

TUTOR : Ing. Bosco Vera Mendieta, Mg.

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Manta – Manabí - Ecuador

Abril, 2019

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Políticas Contables para Mejorar la Presentación de Estados Financieros de la Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

Certifico: Que el presente trabajo de grado, elaborado por la Señorita Oñate Tapia Dana Nickole, Egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí; ha sido efectuado a los lineamientos del tema propuesto y con la orientación de quien suscribe.

Por tanto, en calidad de Tutor, doy por aprobado y culminado el desarrollo del Proyecto de Investigación, por el mismo que se encuentra apto para la evaluación y aprobación del Tribunal que bien merezca.

Atentamente,

Ing. Bosco Vera Mendieta, Mg.

DIRECTOR DE TESIS

DECLARATORIA DE AUTORÍA

Quien suscribe;

Oñate Tapia Dana Nickole, Egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí, expreso mi declaratoria que soy legítima autora del presente trabajo de titulación denominado “Políticas Contables para Mejorar la Presentación de Estados Financieros de la Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.”.

El presente trabajo investigativo, es inédito, realizado con las ideas, doctrinas, resultados y propuestas de quien suscribe.

Manta, octubre de 2018.

Atentamente,

Srta. Oñate Tapia Dana Nickole

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los miembros de Tribunal de Grado, aprueban el informe del Proyecto de investigación, sobre el tema “Políticas Contables para Mejorar la Presentación de Estados Financieros de la Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.”.

Presentado por: La Srta. Oñate Tapia Dana Nickole

De acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, constancia que, el mencionado proyecto está aprobado.

Para constancia firman:

Ing. Irasema Delgado Chávez

Presidente del Tribunal

Ing. Jesús Tomala Pinto

Miembro del Tribunal

Ing. Walter Bailón Lourido

Miembro del Tribunal

DEDICATORIA

Con infinita gratitud para quien ha levantado mi cabeza, renovado mis fuerzas y me ha dado aliento, quien me ha sustentado en todo tiempo, a aquél que me atrapó con su amor, fidelidad, a aquel que me llenó de paz en mi mejor y peor momento al que es digno de toda gloria y toda honra, a mi sanador, mi libertador que es Abba Padre.

A mis más grandes amores. Mi mami Cris, mi papi Jhon, mi nana Yonina, mi nano Kevin, la chiquita Yolet, a mi eterno amor secreto Nina, mi sobrina y a Martina. A Shara, mi amiga fiel que ha sido parte de mi estadía por 3 años en la ciudad de Manta.

Al Ing. Carlos Echeverría y toda su familia que además de haberme permitido crecer profesionalmente, me dieron la oportunidad de compartir todo tipo de situaciones de las que hemos formado relaciones maravillosas y apoyo mutuo.

A mis eternas amigas, de las que he compartido risas, sueños, lágrimas, guerras emocionales y mentales. A quienes me impulsaron cuando ya no quería avanzar Rosa Aguilar Aguilar, Anggie Chávez, Karla Cedeño, Ma. Fernanda Cantos.

Con mucho amor a quienes Dios me ha permitido ser parte para vivir, compartir, amar y recargar fuerzas. Y sobre todas las cosas formar mi carácter.

Dana Oñate ♥

RECONOCIMIENTO

La realización de esta investigación fue posible, en primer lugar, a la Ing. María Barahona quién reconoció la necesidad en la empresa CONSPRO S.A. y dirigirme para elaborar el presente estudio; además, al Ing. Jefferson Loor por la apertura y accesibilidad.

Se reconoce al Ing. Bosco Vera Mendoza quien, como tutor del presente proyecto, me dirigió y aportó con sus recomendaciones de acuerdo a los conocimientos que posee.

Además, el reconocimiento a Jesús Rivera amigo y compañero de estudio quien fue también parte de mi aprendizaje y dirección dentro y fuera de la facultad de Contabilidad y Auditoría.

Cabe recalcar el reconocimiento a mis catedráticos quienes me formaron personal y profesionalmente, en especial a la Ing. Irasema Delgado y al Ing. Pablo Espinoza.

Dana Oñate

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se da a conocer la implementación de un manual para cumplir con los procesos, normas y políticas contables aplicado a la empresa constructora CONSPRO S.A. con el fin de mejorar la presentación de estados financieros gestionando procedimientos claves que determinen la toma de decisiones acertadas de acuerdo a la NIC 1.

La empresa constructora y de proyectos no ha desarrollado la correcta e indispensable presentación de Estados Financieros a modo de que la información de la situación de la empresa no es detallada y no ha podido hacer frente a la competencia del mercado.

Dentro del estudio realizado a la empresa, se obtuvo información a base de instrumentos, procesos y técnicas para la recopilación de datos, como entrevistas, encuestas, y la observación directa de la presentación de estados financieros evidenciando las debilidades del área contable y por ende el área administrativa.

El campo donde se desarrolló ese proyecto fue en el área contable y financiera de CONSPRO S.A. de la ciudad de Manta, ciudad importante para el desarrollo económico de las familias mantenses, ya que hay demanda de mano de obra por proyectos que son beneficio para la sociedad.

El resultado de esta investigación plasmará al área contable y financiera el perfil profesional adecuado para desempeñar de la mejor manera sus actividades dentro y fuera de la organización.

Palabras claves: políticas contables, normas, procesos, estados financieros, mejora y área contable y financiera.

ABSTRACT

In this research work is given the opportunity to make a manual to comply with the processes, rules and accounting policies applied to the construction company CONSPRO SA in order to improve the presentation of financial statements by managing the key keys that determine the taking of Successful decisions according to NIC 1.

The construction and project company has not developed the correct and indispensable presentation of Financial Statements in such a way that the information of the company's situation is not detailed and has not been able to face the market competition.

Within the study conducted at the company, information was obtained based on instruments, processes and techniques for the collection of data, such as interviews, surveys, and direct observation of the presentation of financial statements evidencing the weaknesses of the accounting area and therefore the administrative area.

The field where this project was developed was in the accounting and financial area of CONSPRO S.A. of the city of Manta, important city for the economic development of the mantenses families, since there is demand of labor for projects that are benefit for the society.

The result of this research will give the accounting and financial area the appropriate professional profile to perform its activities in the best way inside and outside the organization.

Keywords: accounting policies, standards, processes, financial statements, improvement and accounting and financial area.

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
DECLARATORIA DE AUTORÍA	III
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	IV
DEDICATORIA.....	V
RECONOCIMIENTO.....	VI
RESUMEN.....	VII
ABSTRACT	VIII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
MARCO TEÓRICO	3
1.1 Fundamentación Teórica.....	3
1.1.1 Variable independiente: <i>Políticas contables</i>	3
1.1.1.1 Contabilidad.....	3
1.1.1.2 Tipos de contabilidad	5
1.1.1.3 Implementación del Plan General de Contabilidad	5
1.1.1.4 Aplicación de programas informáticos.....	9
1.1.1.5 Procedimientos contables por fases.....	9
1.1.1.6 Clasificación de Documentos para Contabilizar	10
1.1.1.7 Obligaciones contables ante las entidades de control.....	11
1.1.1.8 Normas Tributarias, Seguridad Social y de Información Financiera ...	12
1.1.1.9 Tratamiento Contable y Tributario	15
1.1.2 Variable dependiente: Presentación de Estados Financieros.....	21
1.1.2.1 Información general de las compañías.....	22
1.1.2.2. Estados Financieros.....	23
1.2 Antecedentes Investigativos.....	26
CAPÍTULO II.....	31
DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	31
2. Diagnóstico o estudio de campo	31
2.1. Métodos y tipos de investigación aplicada.....	31
2.1.1. Método.	31
2.1.2. Tipos.....	32
2.2. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	33
2.2.1. Observación.....	33
2.2.2. Encuestas.....	33
2.3. Población.....	33

2.4. Muestra	34
2.4.1 Proceso de selección	35
2.5. Aspectos generales de la empresa	35
2.5.1. Descripción General de la Empresa.	35
2.5.2. Misión.	36
2.5.3. Visión.	36
2.5.4. Ubicación.	37
2.5.5. Estructura Organizacional.	39
2.5.6. Análisis FODA.	40
2.6. Análisis de resultados.	42
2.6.1 Encuestas realizadas al área contable – administrativa.	42
CAPÍTULO III	59
DISEÑO DE LA PROPUESTA	59
3.1 Título de la propuesta	59
3.2 Justificación	59
3.3 Objetivos	60
3.4 Fundamentación de la propuesta	60
3.5 Listado de contenidos de la propuesta	60
3.6 Desarrollo de la propuesta	61
3.7 Factibilidad de la propuesta	93
3.8 Beneficiarios	93
3.9 Plan de acción	94
CONCLUSIONES	95
RECOMENDACIONES	95
BIBLIOGRAFÍA	96
ANEXOS	98

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Funciones de la Contabilidad	4
Ilustración 2. Dirección de la empresa	38
Ilustración 3. Estructura Organizacional CONSPRO S.A.	39
Ilustración 4. Matriz FODA de CONSPRO S.A.	40
Ilustración 5. Instrumento para actividades contables y administrativas	43
Ilustración 6. Procedimientos y políticas contables	44
Ilustración 7. Implementación de Manual de Procedimientos y políticas contables.....	45
Ilustración 8. Falencias en el área contable y administrativa	46
Ilustración 9. Control de documentos tributarios.....	47
Ilustración 10. Recepción de Información financiera final.....	48
Ilustración 11. Período de revisión de Información Financiera	49
Ilustración 12. Revisión de Estados Financieros en juntas de directiva	50
Ilustración 13. Afectación de balances financieros.....	51
Ilustración 14. Optimización de Recursos y toma de decisiones.....	52
Ilustración 15. Funciones para el responsable de la cuenta Caja	53
Ilustración 16. Conciliaciones Bancarias.....	54
Ilustración 17. Informes de Cuentas por Cobrar Clientes	55
Ilustración 18. Control de la cuenta mayor de Inventarios.....	56
Ilustración 19. Inspección de nuevas Maquinarias y Equipos.....	57
Ilustración 20. Control de las Cuentas y Documentos por Pagar	58
Ilustración 21. Estructura Organizacional CONSPRO S.A.	65

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población – Distribución del Personal	33
Tabla 2 Muestra empresa CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES & PROYECTOS.....	34
Tabla 3. Instrumento para actividades contables y administrativas.....	42
Tabla 4. Procedimientos y políticas contables.....	43
Tabla 5. Implementación de Manual de Procedimientos y políticas contables	44
Tabla 6. Falencias en el área contable y administrativa.....	45
Tabla 7. Control de documentos tributarios	46
Tabla 8. Recepción de Información financiera final	47
Tabla 9. Período de revisión de Información Financiera	48
Tabla 10. Revisión de Estados Financieros en juntas de directiva.....	49
Tabla 11. Afectación de balances financieros.....	50
Tabla 12. Optimización de Recursos y toma de decisiones	51
Tabla 13. Funciones para el responsable de la cuenta Caja	52
Tabla 14. Conciliaciones Bancarias	53
Tabla 15. Informes de Cuentas por Cobrar Clientes.....	54
Tabla 16. Control de la cuenta mayor de Inventarios	55
Tabla 17. Inspección de nuevas Maquinarias y Equipos	56
Tabla 18. Control de las Cuentas y Documentos por Pagar.....	57
Tabla 19. Plan de acción.....	94

INTRODUCCIÓN

En el Ecuador se establece la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera en el año 2012 y nace la responsabilidad de los contadores para el progreso contable y transparencia en la presentación de los estados financieros con un mismo lenguaje e integración económica, es por esto su importancia pues permite tener una idea organizada sobre las finanzas.

El desarrollo de esta investigación además de proponer solución a la presentación de estados financieros, es cumplir con los organismos de control y permitirle gestionar procedimientos para la toma de decisiones y dar paso a que la empresa constructora haga frente a la competencia del mercado incrementando sus ingresos a menor costo sin descuidar la calidad de los productos implantados o aplicando también estudios de inversión para beneficio y rendimiento de la misma.

Para la ejecución del trabajo investigativo se involucró referencias bibliográficas confiables y de validez científica que dan soporte teórico a la propuesta que se desea plasmar, se aplicará el método no experimental, método Transeccional, investigaciones documentales, de campo, descriptivas y la encuesta, las cuales fueron de ayuda para la recopilación de información, en cuanto a la población y muestra están conformadas por el personal de la empresa, debido a que el personal es reducido la muestra es la población.

Este proyecto de investigación está compuesto por tres capítulos, en los cuales se respalda todos los procesos y técnicas implementadas para la obtención de datos indispensables para una propuesta clara y concisa:

En el primer capítulo se plasma el Marco teórico que comprende, fundamentación teórica con dirección a temas que se involucran variables, relaciones, lo que determina, asignación de recursos, optimización y antecedentes investigativos.

En el segundo capítulo se desarrolla el diagnóstico o Estudio de Campo con métodos o tipo de investigación aplicado, referencia a la población y muestra,

aplicación de instrumentos de investigación, tabulación de resultados y análisis del mismo.

En el tercer capítulo se expone el objeto de la investigación, se enfoca en la presentación de Estados Financieros llevada a cabo en la empresa constructora y de proyectos CONSPRO S.A. de la ciudad de Manta, con el fin de manifestar una propuesta basada en la implementación de políticas contables para mejorar la presentación de estados financieros para que este sea legible y detallada en su movimiento y rendición de cuentas como solución al problema de investigación. Este capítulo detallará objetivo, fundamentación de la propuesta, el sitio a través de un mapa del sector, actividades, análisis contables que determinen lo económico y administrativo para comprobar la factibilidad en un tiempo de 3 años y lograr posicionarse con éxito en el mercado de construcciones.

Los resultados obtenidos originaron la siguiente propuesta: Manual de Políticas Contables para una adecuada Presentación de Estados Financieros de la Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentación Teórica

1.1.1 Variable independiente: *Políticas contables*

Dada la importancia del presente estudio fue indispensable recopilar la información bibliográfica, la misma que se vincula a fuentes de información como: tesis, libros, artículos científicos entre otros para profundizar y lograr la comprensión del tema y variables a estudiar.

1.1.1.1 Contabilidad

La contabilidad ha evolucionado de ser un simple registro de entradas y salidas, o de activos y pasivos, a toda una disciplina con reglas y normatividades en cuanto al registro y presentación de la información financiera oportuna para la toma de decisiones. (Figueroa, 2013).

Es fundamental que toda organización se rija a las leyes y normativas estipuladas de modo que la contabilidad o movimiento económico sea claro, conciso y entendible para que este pueda determinar su capacidad para ser parte de las inversiones por medio de asesorías y la aplicación de programas contables que permitan dar registro de acuerdo al presupuesto que mantiene la empresa y continuamente mejorar en todos los ámbitos que lo necesite.

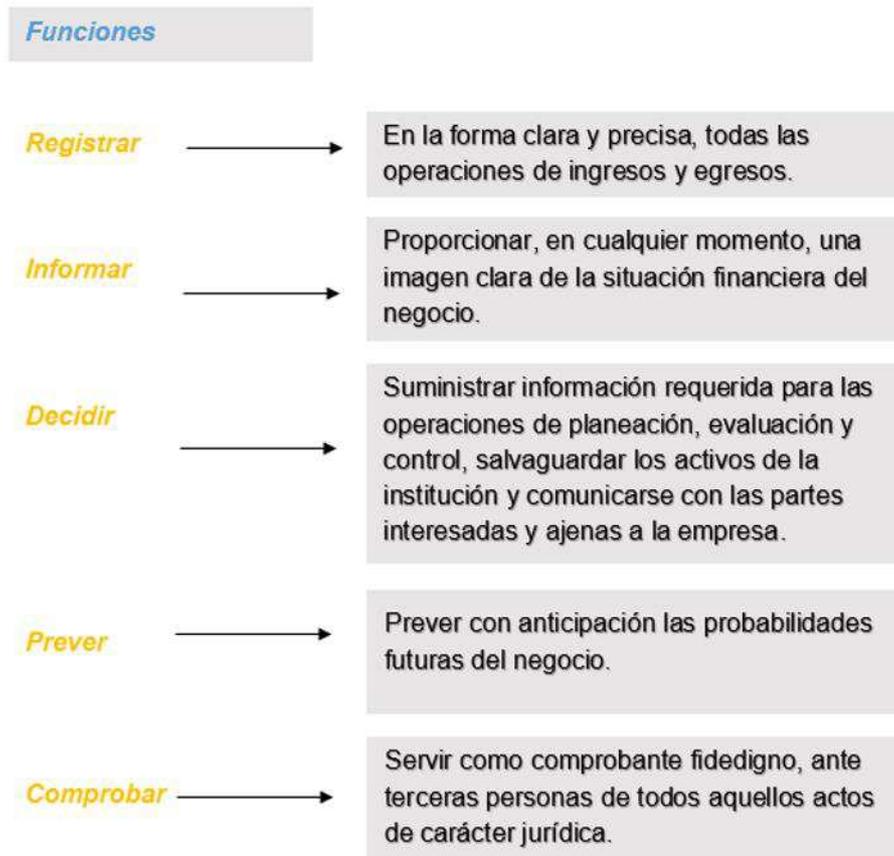


Ilustración 1. Funciones de la Contabilidad

Elaborado por: Aurea Noemi, Profesora at Colegio J.R.A.

La contabilidad es histórica, estadística, económica, financiera, tributaria y legal.

Objetivos de la Contabilidad

1. Proporcionar un registro sistemático de las operaciones de la organización.
2. Informar acerca de los resultados económicos cada cierto tiempo.
3. Informar acerca de la situación financiera de acuerdo a las actividades realizadas.
4. Controlar de forma eficaz los recursos de la empresa.
5. Planificar el presupuesto de acuerdo al movimiento existente en la organización.

1.1.1.2 Tipos de contabilidad

Según Emprendepyme.net (2016) los tipos de contabilidad según la clase de información trabajada es:

- **Contabilidad financiera.** - Este tipo de contabilidad registra la información relacionada con el estado financiero de la compañía, tal y como su nombre indica. Sobre todo, destinada a los gerentes y socios de la empresa.
- **Contabilidad administrativa.** - Esta variedad de contabilidad está muy enfocada a los aspectos más administrativos de la empresa, y se emplea sobre todo para valorar el cumplimiento de los objetivos establecidos y cómo mejorar la estrategia implementada. Muy útil también para hacer previsiones y planificar las acciones y recursos a emplear.
- **Contabilidad fiscal.** - En cuanto a este tipo de contabilidad se emplea para registrar y preparar los informes relacionados con las declaraciones de impuestos a la Hacienda Pública y el pago de impuestos.
- **Contabilidad de costes.** - Esta contabilidad está más bien enfocada a empresas de carácter industrial, donde deben hacer un análisis minucioso de los costes unitarios de producción, su venta y, en general, del proceso productivo que realizar la compañía.
- **Contabilidad de gestión.** - Posee una visión más amplia que la contabilidad de costes, ya que registra toda la información económica y financiera de la empresa para poder tomar decisiones. Suelen ofrecer información sobre cortos periodos de tiempo para analizar y decidir.

Si bien es cierto la contabilidad es una ciencia muy amplia y estos son clasificados según sea su origen, actividad o información que refleja el movimiento de la empresa, de esta forma se acopla al tipo de actividad para análisis y enfoque de decisiones en argumentos financieros sólidos que respalden a la organización.

1.1.1.3 Implementación del Plan General de Contabilidad

Como detalla Carralero (2017) su tesis, el plan general contable está dividido en cinco partes:

- Principios contables.

La aplicación de los principios contables constituye la garantía técnica para la correcta elaboración de los estados financieros de la empresa.

Éstos deben ofrecer la imagen de la empresa: de su patrimonio, de su situación financiera y de los resultados obtenidos.

Estos principios son: prudencia, de empresa en funcionamiento, del registro, del precio de adquisición, del devengado, de correlación de ingresos y gastos, de no compensación, de uniformidad, de importancia relativa

- Cuadro de cuentas

Las cuentas son las herramientas que sirven para referirnos a los distintos elementos que componen el patrimonio de la empresa hacemos uso de unos conceptos. Y a los que van asociadas todas las operaciones que realizan en la empresa.

- Definiciones y relaciones contables

Es la parte más extensa del Plan. En ella se definen y analizan de forma ordenada todas y cada una de las cuentas relacionadas en el cuadro de cuentas.

- Cuentas anuales

El Plan General Contable (PGC 2007), establece que las cuentas anuales deben incluir obligatoriamente cinco documentos: Balance, Cuenta de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (ECPN), Estado de Flujos de Efectivo (EFE) y Memoria.

- Normas de valoración

Son 22 normas que se encargan de desarrollar los principios contables, conteniendo criterios y reglas aplicables a casos concretos con carácter obligatorio.

La implementación del Plan General Contable es el manual que da paso al registro, contabilización y valoración del hecho económico reconocida en una

cuenta contable, categorizada como cuenta deudora o acreedora. El registro de estos asientos contables será simples o compuestos y aplica el método de partida doble basado en la teoría “No hay deudor sin acreedor” a fin de que estos valores tengan conexión con el patrimonio y se refleje en los estados financieros que determinarán el cierre del ejercicio.

Con todo, el plan de cuentas debe ser flexible para que permita incluir nuevas cuentas que estén ligadas a la actividad de la empresa, integro para que cumpla con las necesidades de la empresa, completo de modo que refleje el hecho económico y demostrar sistematicidad de acuerdo al criterio establecido en la organización como lo manifiesta (ANER Sistemas Informaticos, S.L. (ANER), 2018).

Situación Financiera

La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. *La IFRS Foundation. Capítulo 4: El Marco Conceptual* emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2010), define lo siguiente:

1.1.1.3.1 Activo

Recurso controlado y administrado por la empresa del que se espera beneficios económicos en un tiempo no muy prolongado, obtenidos mediante la actividad comercial en el que incurre la empresa en forma de bienes materiales e inmateriales y derecho, además es contribuyente en los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo pueden llegar a la entidad por diferentes vías. Por ejemplo, un activo puede ser:

- utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la entidad;
- intercambiado por otros activos;

- utilizado para satisfacer un pasivo; o
- distribuido a los propietarios de la entidad.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo; así las patentes y los derechos de autor, por ejemplo, tienen la cualidad de activos si se espera que produzcan beneficios económicos futuros para la entidad y son, además, controlados por ella.

1.1.1.3.2 Pasivo

Representa las obligaciones que le corresponden a la empresa, es decir, es el financiamiento de terceras personas o instituciones por medio de deudas documentadas y no documentadas de esta forma también se obtienen beneficios económicos.

La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo de varias maneras, por ejemplo, a través de:

- pago de efectivo;
- transferencia de otros activos;
- prestación de servicios;
- sustitución de ese pasivo por otra deuda; o
- conversión del pasivo en patrimonio.

Un pasivo puede cancelarse por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor. Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Así, por ejemplo, la adquisición de bienes y el uso de servicios dan lugar a las cuentas por pagar (a menos que el pago se haya anticipado o se haya hecho al contado), y la recepción de un préstamo bancario da lugar a la obligación de reembolsar la cantidad prestada.

1.1.1.3.3 Patrimonio

Es el resultado de la diferencia entre el Activo y el Pasivo que denota el Patrimonio Neto generado por el capital inicial y que representa la deuda que sostiene la empresa con el propietario de la misma.

Al evaluar si una partida cumple la definición de activo, pasivo o patrimonio, debe prestarse atención a las condiciones esenciales y a la realidad económica que subyacen en la misma, y no meramente a su forma legal.

Fines del Plan de Cuentas

- Contribuye al cumplimiento de los objetivos planteados por la contabilidad.
- Refleja toda la información referente a los objetivos.
- Provee la estructura básica en la organización y diseño del sistema contable.
- Permite la elaboración de Estados Financieros Transparentes.
- Facilita el control de todos los ingresos y egresos para rendición de cuentas internas o externas.

1.1.1.4 Aplicación de programas informáticos

En informática, un programa es un conjunto de instrucciones u órdenes que indican a la máquina las operaciones que ésta debe realizar con unos datos determinados. En general, todo programa indica a la computadora cómo obtener unos datos de salida, a partir de unos datos de entrada. En la siguiente figura se muestra, gráficamente, el funcionamiento básico de un programa. (CarlosPes.com, 2018)

1.1.1.5 Procedimientos contables por fases

1.1.1.5.1 Inicio de los registros contables

Balance Inicial

Corresponde a bienes, derechos y obligaciones en las que está comprometida la empresa y se ve reflejado en su patrimonio.

Asiento de Apertura

Compromete el movimiento económico de la organización que fueron vistos en el balance inicial respetando los valores del saldo deudor y acreedor y se da inicio al libro diario.

1.1.1.5.2 Registro correspondiente a las operaciones realizadas

Asiento de Gestión y Asiento de Ajuste y Periodificación son las operaciones transcurridas al paso del tiempo y generarán mayores de cuentas.

1.1.1.5.3 Cierre de contabilidad

Asiento de Regularización

Se refiere a valores que deberán ser nulos, como por ejemplo los gastos registrados en este, debe pasarán al haber a modo de afectación en el resultado de ejercicios. Así mismo los ingresos registrados en el haber pasarán al debe.

Asiento de Cierre

Es el cierre a las cuentas que contienen saldos. Al finalizar el ejercicio económico los mayores de cuenta también tendrán un valor nulo de los activos, pasivos y patrimonio.

Balance Final

Involucra al asiento de cierre. Este balance será necesario para el balance del siguiente periodo.

1.1.1.6 Clasificación de Documentos para Contabilizar

Considerados documentos contables internos:

Estos documentos se elaboran directamente por la empresa y se priorizan a la hora de llevar la contabilidad; dentro de ellos están: La factura de venta, recibos de cobro, presupuestos, vales, recibos de pago, entre otros.

Considerados documentos contables externos:

Algunos de los ejemplos de documentos contables externos son: Recibo de caja, comprobante de pago, comprobante de devolución, consignaciones, letras de cambio, factura de compra, entre otros. (Olaya, 2018).

1.1.1.7 Obligaciones contables ante las entidades de control

Si bien es cierto la contabilidad es una ciencia muy amplia y estos son clasificados según sea su origen, actividad o información que refleja el movimiento de la empresa, de esta forma se acopla al tipo de actividad para análisis y enfoque de decisiones en argumentos financieros sólidos que respalden a la organización, razón por la que debe generarse lo siguiente:

1.1.1.7.1 Libro diario

De manera cronológica se da registro a los asientos contables de las operaciones de la empresa y se da inicio al asiento de apertura que son los valores iniciales que sostiene la misma.

1.1.1.7.2 Libro de inventario y cuentas anuales

El libro de Inventarios y Cuentas anuales se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se transcribirán también el inventario de cierre de ejercicio y las cuentas anuales.

Los Inventarios estarán compuestos por un listado que comprenda las diferentes partidas que forman el Patrimonio de la empresa, así como una valoración de las mismas. (Gabilos.com, 2018)

1.1.1.7.3 Libros societarios

Libro de actas. - En él se recogen los acuerdos tomados en las juntas generales, especiales y órganos de administración con detalle de asuntos tratados, convocatoria, asistentes, votaciones y acuerdos adoptados.

Libro de registro de socios, de la sociedad o de acciones. - En estos libros se registran la identidad de los socios propietarios de las participaciones o acciones en la sociedad, su evolución y/o transmisión, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las mismas. (Claro, 2016).

1.1.1.7.4 Legislación de libros contables

La legislación de estos libros se medirá de forma que no puedan ser modificados posteriormente, luego de cumplir con la legitimidad será netamente responsable por el empresario.

1.1.1.7.5 Conservación de los libros

(Archivo y Gestión Documental S.L , 2016) En el caso de cese de la actividad por el empresario individual, la obligación de conservación de los libros, documentación y justificantes contables persiste en el plazo indicado de 6 años. Dicha obligación recae sobre los herederos (en caso de fallecimiento del empresario).

1.1.1.8 Normas Tributarias, Seguridad Social y de Información Financiera

- Ley de Compañías
- Ley De Registro Único De Contribuyentes
- Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno
- Reglamento A La Ley De Régimen Tributario Interno
- Ley Reformativa Para La Equidad Tributaria
- Código Tributario
- Reglamento De Comprobantes De Venta, Retención Y Documentos Complementarios
- Código Laboral
- Ley De Seguridad Social
- Ley Para La Justicia Laboral
- Código Civil
- Normas Internacionales De Información Financiera
- Normas De Información Financiera

1.1.1.8.1 Normas internacionales de información financiera NIIF

(Emprendepyme.net, 2016) sostiene que son un conjunto de estándares que sirven para armonizar las normas contables, definiendo aquellas obligaciones relacionadas con las transacciones y demás hechos económicos que son importantes para los estados financieros.

1.1.1.8.2 Normas Internacionales de Contabilidad NIC

Son un conjunto de estándares con el fin de establecer cómo deben presentarse los estados financieros, desde lo que debe presentarse hasta la forma en que debe presentarse. Estas normas fueron emitidas por el IASC (Internacional Accounting Standards Committee); las nuevas normas de contabilidad emitidas por este comité ahora son conocidas como NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera). (Rodríguez, 2018).

Las sociedades anónimas, las corporaciones civiles de Economía Mixtas y en Comandita Simple, la Compañías limitadas, y las Organizaciones sin fines de lucro pueden acogerse las Normas Internacionales de Información Financiera, puesto que son normas que rigen los sistemas de contabilidad.

Estas Normas buscan mayor transparencia y fácil comprensión al momento del análisis de los Estados financieros para la toma de decisiones.

NIC 1 – Presentación de los estados financieros: esta norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, Manuales para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

NIC 2 – Existencias o inventarios: esta norma suministra una Manual práctica para la determinación del costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

NIC 7 – Estado de flujos de efectivo: el objetivo de esta norma es requerir el suministro de información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad mediante un estado de flujos de efectivo en el que los flujos de fondos del período se clasifiquen según si proceden de actividad es de operación, de inversión o de financiación.

NIC 8 – Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores: el objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

NIC 10 – Hechos Posteriores a la fecha del Balance: el objetivo de esta Norma es prescribir cuándo una entidad debería ajustar sus estados financieros por hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa; y la información a revelar que una entidad debería efectuar respecto a la fecha en que los estados financieros fueron autorizados para su publicación, así como respecto a los hechos ocurridos después del periodo sobre el que informa.

NIC 11 – Contratos de Construcción: esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los ingresos de actividades ordinarias y los costos relacionados con los contratos de construcción.

NIC 16 – Propiedades, Planta y Equipo: el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

NIC 18 – Ingresos Ordinarios: El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos de actividades ordinarias que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

NIC 19 – Retribuciones a los Empleados: el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados.

NIC 32 – Instrumentos Financieros: Presentación: El objetivo de esta Norma es establecer principios para presentar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio y para compensar activos y pasivos financieros.

NIC 36 – Deterioro del Valor de los Activos: el objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.

NIC 37 – Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes: el objetivo de esta Norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

NIC 38 – Activos Intangibles: el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma.

1.1.1.9 Tratamiento Contable y Tributario

1.1.1.9.1 Obligación de llevar contabilidad

Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A. deberá llevar contabilidad de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Compañías, la misma que determina lo siguiente:

Art. 290.- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

Art. 291.- Del balance general y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, así como del informe se entregará un ejemplar a los comisarios, quienes dentro de los quince días siguientes a la fecha de dicha

entrega formularán respecto de tales documentos un informe especial, con las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, informe que entregarán a los administradores para conocimiento de la junta general.

Art. 292.- El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe de los comisarios estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos quince días antes de la fecha de reunión de la junta general que deba conocerlos.

Art. 293.- Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos.

Art. 294.- El Superintendente de Compañías determinará mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías sujetas a su control.

De acuerdo con lo dispuesto la Ley de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y el Código Tributario, deben:

Llevar contabilidad de acuerdo a la técnica contable, pueden adoptar las normas internacionales de información financiera (NIIF) si lo consideran conveniente.

Mantener todos los documentos que respalden los registros de información contable, tanto de ingresos como de egresos, hasta por 7 años.

Base Legal

Art. 19 LORTI. - 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.

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

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

Art. 20 RLORTI. - Deberes formales de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro. - A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

b) Llevar contabilidad.

1.1.1.9.2 Presentación de declaraciones y anexos

Impuesto a la renta

De acuerdo al artículo 4, de la Ley de Régimen Tributario Interno, son sujetos pasivos que deben presentar la declaración anual de Impuesto a la Renta, en la fecha que les corresponda según su noveno dígito del RUC de acuerdo a sus estados financieros.

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. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Art. 28 LORTI. - Ingresos de las empresas de construcción. - Las empresas que obtengan ingresos provenientes de la actividad de la construcción, satisfarán el impuesto a base de los resultados que arroje la contabilidad de la empresa. Cuando las obras de construcción duren más de un año, se podrá adoptar uno de los sistemas recomendados por la técnica contable para el registro de los ingresos y costos de las obras, tales como el sistema de "obra terminada" y el sistema de "porcentaje de terminación", pero, adoptado un sistema, no podrá cambiarse a otro sino con autorización del Servicio de Rentas Internas. Cuando las empresas no lleven contabilidad o la que lleven no se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar, se aplicará la siguiente norma: LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI. En los contratos de construcción a precios fijos, unitarios o globales, se presumirá que la base imponible es igual al 15% del total del contrato. Los honorarios que perciban las personas naturales, por dirección técnica o administración, constituyen ingresos de servicios profesionales y, por lo tanto, no están sujetos a las normas de este artículo.

Declaración mensual

En calidad de agentes de retención

Las instituciones sin fines de Lucro son agentes de retención del Impuesto a la Renta, por ello deben declarar mensualmente de acuerdo a los plazos establecidos, según el noveno dígito del RUC, existan o no retenciones.

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, los agentes de retención están obligados a entregar el comprobante de retención a quienes se les realiza la retención, en máximo cinco días luego de recibir el comprobante de venta.

Base Legal

Art. 45 LORTI. - Otras retenciones en la fuente. - Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención. - La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento. El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1.- De no efectuarse la retención o de hacerla en forma parcial, el agente de retención será sancionado con multa equivalente al valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, más el valor que correspondería a los intereses de mora. Esta sanción no exime la obligación solidaria del agente de retención definida en el Código Tributario.

2.- El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por el artículo 100 de esta Ley; y,

3.- La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención.

En caso de concurrencia de infracciones, se aplicarán las sanciones que procedan según lo previsto por el Libro Cuarto del Código Tributario. El retraso en la entrega o falta de entrega de los tributos retenidos conlleva la obligación

de entregarlos con los intereses de mora respectivos y será sancionado de conformidad con lo previsto en el Código Tributario.

Retenciones en calidad de empleadores

Trabajadores en relación de dependencia

Estas instituciones actúan como agentes de retención del Impuesto a la Renta por los sueldos y salarios que cancelan a las personas que mantienen relación de dependencia con sus instituciones. La retención se realiza mensualmente.

Se suman las remuneraciones del trabajador, excepto la décimo tercera y décimo cuarta remuneraciones, proyectadas para el ejercicio económico y se deduce el aporte individual al Seguro Social, así como los gastos personales proyectados, que no pueden superar los montos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Para la retención se aplica la tarifa establecida en la tabla de Impuesto a la Renta de personas naturales, incluida en la Ley de Régimen Tributario Interno, de esta forma se proyecta el monto del impuesto a pagar en el año fiscal. El resultado se divide para 12 y se determina el valor mensual a retener a cada trabajador.

Art. 43 LORTI. - Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia. - Los pagos que hagan los empleadores, personas naturales 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.

Aplicación de las tarifas de IVA

En base al Art. 53 de la Ley de Régimen Tributario Interno se registran con concepto de transferencia los siguientes:

Art. 53.- Concepto de transferencia. - Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,
3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

Anexos tributarios

Las sociedades tienen las siguientes Obligaciones tributarias:

Anexo Transaccional Simplificado.

Anexo Relación de Dependencia.

Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores.

1.1.2 Variable dependiente: Presentación de Estados Financieros

El Servicio de Rentas Internas nació el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión tributaria, alimentada por la ausencia casi total de cultura tributaria. Desde su creación se ha destacado por ser una institución independiente en la definición de políticas y estrategias de gestión que han permitido que se maneje con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria. ¡Hacerle bien al país!, es el slogan que identifica a la institución y que ha sido desde el 2007 el

estandarte de la lucha continua contra la evasión y las malas prácticas tributarias, y de la búsqueda de la mejora continua en beneficio de los contribuyentes y del país. (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS)

1.1.2.1 Información general de las compañías

El SRI, tiene como misión gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria destinada al fomento de la cohesión social.

Las sociedades sujetas a control y vigilancia de la SCVS, remitirán dentro del primer cuatrimestre de cada año (30 de abril), los estados financieros y sus anexos, mediante el portal web institucional, debiendo encontrarse al día en la presentación de los estados financieros de los ejercicios económicos anteriores, a fin de poder enviar el estado financiero del último ejercicio económico.

Con la presentación anual del Formulario 101 en el SRI, se considera que se ha dado cumplimiento a la obligación de presentar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultado Integral individuales. En dicho portal web se debe reportar el nombre y RUC de la empresa, número de registro del contador, número de personal ocupado, número de RNAE cuando esté obligado a presentar informe de auditoría y la fecha de la Junta General que aprobó los estados financieros. Adicionalmente se debe enviar electrónicamente la siguiente información:

Estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas explicativas a los estados financieros;

Informe o memoria presentado por el representante legal a la junta general de socios o accionistas que conoció y adoptó resoluciones sobre los estados financieros;

Informe del o los comisarios, del consejo de vigilancia u otro órgano de fiscalización interna, presentados a la junta general de socios o accionistas que conoció y adoptó la resolución sobre los estados financieros (las compañías de responsabilidad limitada presentarán este informe, únicamente en los casos en que el estatuto de la compañía lo establezca);

Informe de auditoría externa, en el caso de estar obligada a contratarla;

Para el caso de aquellas compañías que sean Casas y Bolsas de Valores,

Administradoras de Fondos y Fideicomisos, deberán anexar al informe anual de auditoría, el informe de verificación y grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos internos implementados en cumplimiento de las

Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y

Otros Delitos;

Nómina de administradores y/o representantes legales (apoderados para sucursales o empresas extranjeras, consorcios), según sea el caso, con la indicación de los nombres y apellidos completos y denominación del cargo de éstos, datos que serán generados automáticamente por el sistema en base a la información que posee la SCVS;

Nómina de socios o accionistas inscritos en el libro de participaciones y socios o de acciones y accionistas, a la fecha del cierre del estado financiero;

Copia legible del RUC vigente;

Copia certificada del acta de la junta que aprobó el juego completo de los estados financieros

1.1.2.2. Estados Financieros

1.1.2.2.1 Balance General

Muestra los activos, pasivos y el patrimonio neto de una empresa a una fecha determinada. Es decir, muestra la situación patrimonial de una empresa referido a un momento determinado del tiempo. Generalmente se utilizan periodos anuales, ya que se muestra de forma resumida las variaciones patrimoniales que se han producido a lo largo de todo el ejercicio. (Emprendepyme.net, 2016).

1.1.2.2 Estado de Resultados

El estado de resultado integral de acuerdo con la (NIC 1 sección 81) incluye todas las partidas de ingresos, costos y gastos reconocidas en el periodo, consideradas como operativas del ejercicio, que determinan la pérdida o ganancia neta del mismo, excluyéndose aquellos ingresos o egresos que afectaban ejercicios anteriores, de carácter extraordinario (NIC 1 sección 87) o alguna partidas generadas por estimaciones de cambios contables (NIC 1 sección 82), ajustes por determinación de valores razonables y otras no operativas, las cuales deben ser registradas directamente al patrimonio de manera prospectiva o retrospectivamente (Estupiñán, 2012)

1.1.2.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

Según los autores (Joaquín & Fernández Andrés Moreno, 2014) Muestra los cambios o alteraciones en la inversión patrimonial realizada por los socios, dueños o accionistas, durante un lapso o periodo determinado.

Dentro de este estado se reflejan un incremento o disminución de los activos versus los pasivos, es decir el valor residual a favor de los propietarios generada dentro de un periodo dado, tomando en cuenta ciertas partidas contables mencionadas en la NIC 1. Sección 109 tales como: superávit o déficit por revaluación o por diferencias de cambio, aumentos y retiros de capital, dividendos o participaciones, cambios en políticas contables, corrección de errores, partidas extraordinarias no operacionales (Estupiñán, 2012)

1.1.2.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera

También conocido como estado de movimientos de fondo o estado de origen y uso de recursos, es un estado financiero que muestra qué ha hecho la empresa con el dinero que ha ganado durante un periodo de tiempo concreto. Igualmente, informa de la forma en que se obtuvo dicho dinero, pudiendo analizar de manera detallada las ganancias del negocio y cuánto efectivo queda disponible, ya sea en caja o en banco. (Emprendepyme.net G. E., 2016)

1.1.2.2.5 Estado de Flujos de Efectivo

Es un reporte financiero, cuya presentación es de carácter obligatorio, cuya finalidad es informar sobre los flujos de efectivo originados de sus actividades de operación, inversión y financiación durante un periodo determinado. (Nostrum Cipreus SL, 2015).

El objetivo de elaborar el flujo de efectivo es determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, y la manera en la que la entidad pueda cumplir con sus obligaciones, así como llegar con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente. De acuerdo a la NIC 7 existen dos métodos de presentación que se caracterizan por lo siguiente:

El método directo se distingue, porque presenta por separado las principales categorías de cobros y pagos, de actividades de operación, en términos brutos.

El método indirecto, por su parte, inicia presentando el resultado del ejercicio (ganancia o pérdida), posteriormente sobre este rubro se afecta por las transacciones no monetarias (partidas del resultado que no afectan el flujo de efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ganancias de cambio no realizadas, participaciones en asociadas, entre otras), por partidas de pago diferido y causaciones que afectan los cobros y pagos de la entidad en el pasado o futuro.

1.1.2.2.6 Notas Explicativas

Las notas a los Estados Financieros son aquellas aclaraciones, revelaciones o explicaciones de manera resumida de aquellos hechos o situaciones, que justifiquen su origen o movimiento de las cuentas, reflejadas en cada uno de los estados financieros, cuyo objetivo es brindar los usuarios elementos necesarios para una correcta interpretación. Las notas aclaratorias

son del conjunto completo de Estados Financieros, siendo de gran utilidad para los usuarios a la hora de tomar decisiones.

Cada nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, como se detalla a continuación:

- La nota inicial de identificación de la empresa y su actividad económica.
- Declaración sobre el cumplimiento de las NIC
- Notas sobre las políticas contables importantes utilizadas por la empresa para la preparación de los estados financieros.
- Notas de carácter específico por las partidas presentadas en los estados financieros. Otras notas de carácter financiero o no financiero requeridas por las normas, y aquellas que a juicio del directorio y de la gerencia de la empresa se consideren necesarias para un adecuado entendimiento de la situación financiera y el resultado económico.

1. 2 Antecedentes Investigativos

Para el análisis del diseño de políticas contables se consultó cinco trabajos de investigación relacionados al tema de estudio.

Brenda Bruñís y Nadia Fuentes. (2013), en su trabajo de investigación titulado “Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área Financiera – Contable de la Empresa APRENERGY S.A.”, planteó como objetivo general mejorar los procedimientos contables y diseñar políticas de manejo de personal que sirvan de manera estratégica para beneficiar a la empresa.

Mediante la aplicación de los métodos de investigación seleccionados para el levantamiento de información en el departamento financiero - contable de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A. se puede concluir lo siguiente:

No existe la aplicación de un sistema de control interno que permita que los procesos operativos, contables, financieros, sean eficientes, lo que ha traído

consigo tardanza u omisión en el registro de las transacciones, así como en la entrega y recepción de documentación, atrasos en la presentación de conciliaciones bancarias, pérdida de documentación contable y de legalidad tributaria, así como, falta de medidas de control de los soportes de las transacciones.

Ausencia de una estructura organizacional bien definida en la que se muestre las diferentes áreas departamentales, las actividades a ejecutarse en cada uno de estos departamentos, así como a los responsables de los mismos, ocasionando desconocimiento de las funciones del puesto de parte del personal operativo, así como falta de personal independiente para control.

Se consideró esta tesis como referencia en esta investigación ya que nos proporciona lineamientos sobre la adecuada estructura organizacional, que se debería tener, para implementar de forma adecuada un manual de políticas y procedimientos contables.

Ronald Torres y Gabriela Morán. (2013), en su trabajo de investigación titulado “Elaboración de un Manual de Procedimientos y Políticas Contables para la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A.”, planteó como objetivo general identificar las deficiencias del control contable de la compañía Constructora HONORCOMPANY S.A. para mejorar sus operaciones financieras, optimizando tiempo y recursos, y así superar todos los inconvenientes producidos por falta de este.

Al finalizar esta investigación se puede concluir lo siguiente:

La mayoría de Compañías constructoras no han elaborado un sistema de control de costos adecuado, lo que conlleva a no obtener información segura para la toma de decisiones.

El problema principal que se suscita en la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A., es la falta de un Manual de Procedimientos Contables, la ausencia de políticas, reglamentos y disposiciones.

No están claras las actividades a realizarse y esto da lugar a problemas graves al momento de la elaboración de los balances.

No se realiza a tiempo las declaraciones de retenciones y otras obligaciones tributarias, la Compañía estaría cometiendo una infracción que será sancionada por el Servicio de Rentas Internas.

El Gerente – Propietario es quien supervisa y controla todas las actividades que se realizan en la Compañía, esta situación origina que ciertos procesos fluyan lentamente.

La falta de definición de políticas internas, originan en la Empresa una carencia de controles contables.

María Ana Gilces, A. (2014), en su trabajo de investigación titulado “Diseño de las principales políticas contables de una empresa industrial procesadora de atún”, planteó como objetivo general desarrollar un diseño de aplicación de políticas contables para una empresa industrial procesadora de atún.

Al finalizar esta investigación se concluye lo siguiente:

El campo de la industria de enlatados de atún al pertenecer a uno de los grupos más rentables y más amplios en nivel de transacciones, debe orientarse al buen manejo de políticas y procedimientos contables en base a lo estipulado en las normas internacionales de información financiera, mismas que determinan de manera concisa todos los requerimientos a seguir con relación los método y procedimientos que maneja la industria.

Los problemas más importantes que presentan las industrias con respecto al tratamiento contable de sus estados financieros es la falta de políticas contables y esto ocasiona debilidad en los procesos de la industria.

Las políticas contables ayudan a la administración cuando se presenten situaciones difíciles ya que proporcionan a los altos ejecutivos las herramientas para la correcta toma de decisiones que conlleva indudablemente a un alto rendimiento empresarial debido a la adecuada presentación de los estados financieros.

Denisse Almachi y Fidel Cedeño. (2014), en su trabajo de investigación titulado “Diseño de Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A.”, planteó como objetivo general demostrar que el diseño de un manual con políticas y

procedimientos idóneos permitirá un mejor desarrollo de las operaciones contables de la empresa, para optimizar sus recursos y a su vez obtener mejores resultados. El diseño se efectuará con técnicas administrativas y de organización en concordancia al giro del negocio.

Al concluir la investigación en el departamento contable, área en que se ha realizado este proyecto para la implementación del manual de políticas y procedimientos, aplicando la normativa legal y herramientas que rigen para el sector privado, se llega a la conclusión que existe una debilidad en el campo operativo, donde esto ocasiona pérdida de tiempo, atrasos en los procesos que realiza el Departamento Contable, y a su vez, imposibilita que las funciones no sean reportadas en el momento oportuno.

Así mismo se determina que ha provocado inconformidad en el personal, debido a que no siguen sus funciones bajo un manual de políticas y procedimientos, por lo que es muy importante implementarlo dentro de la compañía para poder tener un orden en las funciones que realiza cada persona.

.

Andrea Bonilla y Marcos Solórzano. (2014), en su trabajo de investigación titulado “Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la AVÍCOLA CHURRUTE”, planteó como objetivo general determinar la confiabilidad de las operaciones en la AVÍCOLA CHURRUTE a través del control interno, para el uso eficiente de recursos, reducción de niveles de riesgo; así como errores e irregularidades que puedan presentarse en la ejecución de las actividades diarias.

Al finalizar esta investigación se puede concluir lo siguiente:

La AVÍCOLA CHURRUTE de la ciudad de Naranjal, al no contar con una estructura sólida de procedimientos contables fue necesario que realicemos una manual de políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento.

Los problemas contables básicos que mantiene esta empresa provocan que se incurran más gastos no necesarios; así como una presentación tardía de reportes declaraciones y Estados Financieros.

Este manual de políticas y procedimientos servirá de apoyo a los empleados que formen parte de la estructura contable haciendo que la Empresa marche de una forma más eficiente salvaguardando los activos y mejorando los resultados.

Con este manual de políticas y procedimientos contables mejorara el ambiente y ayudara a asignar las funciones y las personas encargadas de estas actividades, haciendo que se labore de una forma más eficaz.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

Presentación de la empresa:

Razón Social: CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS C&M CONSPRO S.A.

RUC: 1391776152001

Administrador: Cañarte Rodríguez Beder Fabricio

Teléfonos: 09 8722 5992 - 056 051 405

e-mail: info@conspro.org - gerencia@conspro.org - beder74@hotmail.com

2. Diagnóstico o estudio de campo

2.1. Métodos y tipos de investigación aplicada

2.1.1. Método.

El método de investigación aplicado a Las Políticas Contables para mejorar la Presentación de Estados Financieros de CONSPRO S.A. se define como no experimental debido a que en ningún momento se ve afectada alguna variable, de modo que se observará, describirá y explicará. Además de forma cualitativa se trata de identificar la dinámica de este, sus funciones, relaciones en su sistema y su naturaleza.

A continuación, se detalla lo siguiente:

2.1.1.1. Método Transeccional.

El instrumento se lo aplica en un solo momento en el tiempo y este se enfoca en:

- *Exploratorio*
- *Descriptivo*
- *Correccional*
- *Causal*

2.1.2. Tipos.

Los tipos de investigación empleados están basados en los requerimientos del presente estudio, los cuales se describen posteriormente.

2.1.2.1. Investigación Documental.

Este tipo de investigación se acopla a este estudio; ya que, será mediante información de distintos autores, normativas o reglamentos, como información financiera proporcionada por la empresa y referencias en que se basará la investigación para identificar los problemas y diseñar soluciones.

2.1.2.2. Investigación de Campo.

La presente investigación es de campo, por lo que está ligada a la comunicación con las personas involucradas en la organización, a misma en la que se detectó inconformidades y falencias en el desarrollo de las actividades contables-financieras, ocasionando resultados desfavorables en la presentación de Estados Financieros, por lo tanto, la proyección a futuro no sería confiable.

2.1.2.3. Investigación Descriptiva.

Se investigó y se identificó la estructura organizacional y funcional de la empresa Constructora y de Proyectos CONSPRO S.A., específicamente del área contable-financiera donde destacaron problemas como recepción de facturas caducadas, emisión de retenciones a destiempo, emisión de retenciones erradas, pagos a proveedores fuera del cronograma de acuerdo a las políticas de la empresa, pagos de cuotas de créditos bancarios atrasados, etc.

Las técnicas empleadas logran identificar los factores que influyen en un mal desempeño laboral de las tareas contables-financieras de la empresa y la falta de un manual de procedimientos y política contable ha sido el inicio de inconformidades en el área escogida.

2.2. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

2.2.1. Observación.

La observación permite dar el levantamiento de la información que identifica las deficiencias de los procedimientos administrativos y financieros para la correcta presentación de los estados financieros en la empresa CONSPRO S.A., y proponer correctivos necesarios para mitiguen la situación.

2.2.2. Encuestas.

La recopilación de esta información es relevante, proveniente del personal que labora en el área administrativa – financiera de esta forma indagar más a fondo la condición de la empresa. El resultado de las encuestas fue traspasada a tablas para su tabulación sustentadas por su respectivo análisis para la toma acciones correctivas. (Ver anexo 01)

2.3. Población

La población de la investigación está conformada por toda la estructura organizacional Construcciones y Proyectos CONSPRO S.A., la misma que se detalla en la siguiente

Tabla 1 Población – Distribución del Personal

Áreas	Personas que la conforman
<i>Propietario</i>	1
<i>Gerente</i>	1
<i>Administración</i>	1
<i>Contador</i>	1
<i>Auxiliar contable</i>	1
<i>Ventas y atención al cliente</i>	2

Tesorería	1
Operarios	10
Total	19

Elaborado por: Dana Nickole Oñate Tapia.

Fuente: Departamento de Administración – Financiera Construcciones y Proyecciones CONSPRO S.A.

2.4. Muestra

La muestra es lo más conveniente e ideal para el estudio. En este caso se determinó que lo conveniente para la investigación se trabaje con la misma que la población ya que esta es reducida, como se presenta en la siguiente

Tabla 2 Muestra empresa CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES & PROYECTOS

Áreas	Personas que la conforman
Propietario	1
Gerente	1
Administración	1
Contador	1
Auxiliar contable	1
Ventas y atención al cliente	2
Tesorería	1
Operarios	10
Total	19

Elaborado por: Dana Nickole Oñate Tapia.

Fuente: *Departamento de Administración – Financiera Construcciones y Proyecciones CONSPRO S.A.*

2.4.1 Proceso de selección

Todas las personas que fueron seleccionadas participarán de manera voluntaria que harán posible la recolección de datos necesarios para nuestro trabajo de investigación que dé respuesta fiable de la condición de la empresa.

2.5. Aspectos generales de la empresa

2.5.1. Descripción General de la Empresa.

La empresa CONSTRUCCIONES & PROYECTOS CONSPRO S.A. es una empresa constructora que se encuentra en la ciudad de Manta, provincia de Manabí, Ecuador.

Constructions and Projects es una empresa constituida en agosto de 2010¹. Sus socios son el Sr. Beder Cañarte Rodríguez, arquitecto graduado de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, y Yuri Merchán Paredes, ingeniero civil graduado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Durante nuestros primeros años de servicio, nos hemos distinguido como una empresa cuyo compromiso se basa en nuestra fiabilidad y cumplimiento con nuestros clientes, logrando así una gran eficiencia al proporcionar a nuestros usuarios la mejor relación precio-calidad.

Actualmente elabora construcción de edificios completos o partes de edificios, incluye obras nuevas, ampliaciones, reformas y reparaciones. Además:

SERVICIOS GENERALES

- Construcción.
- Diseño.
- Remodelación.
- Mantenimiento de proyectos de construcción.

¹ Minuta de constitución de la compañía (CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES & PROYECTOS)

SERVICIOS ADICIONALES

- Gestión y supervisión de proyectos de construcción.
- Urbanismo.
- Obras viales.

Servicios de alquiler de maquinaria de construcción, así como asesoría y asesoramiento en materiales de construcción.

2.5.2. Misión.

Ser la mejor opción para satisfacer las necesidades de nuestros clientes en todas las áreas de arquitectura, construcción y diseño de edificios, así como planificación urbana, obras viales y alquiler de maquinaria en toda la región. Nuestro objetivo es lograr nuestra misión a través de la excelencia de nuestros servicios y un proceso continuo de retroalimentación de nuestros clientes, nuestro personal y nuestros proveedores.

Nuestra empresa considera que en el ejercicio de nuestro trabajo está implícito un compromiso social, por lo tanto, buscamos construir desarrollo y bienestar para nuestros clientes, colaboradores y la comunidad donde llevamos a cabo los proyectos. (CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES & PROYECTOS, 2019)

2.5.3. Visión.

Ser la empresa líder en el área de construcción, diseño, remodelación y mantenimiento de todo tipo de edificios dentro y fuera del país.

Estar a la vanguardia de las tecnologías, métodos y planes de acción utilizados en el tipo de servicio que brinda nuestra empresa, respondiendo a estándares internacionales de calidad y medioambientales para garantizar nuestro trabajo. (CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES & PROYECTOS, 2019)

2.5.4. Ubicación.

La Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A. está ubicada en la ciudad de Manta, provincia de Manabí específicamente vía San Mateo y Calle los Eléctricos #2 (Detrás de Granimundo).



Ilustración 2. Dirección de la empresa

Fuente: (Google Maps, 2019)

2.5.5. Estructura Organizacional.

A continuación, la Figura 2.2. del Organigrama Organizacional de la empresa de Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

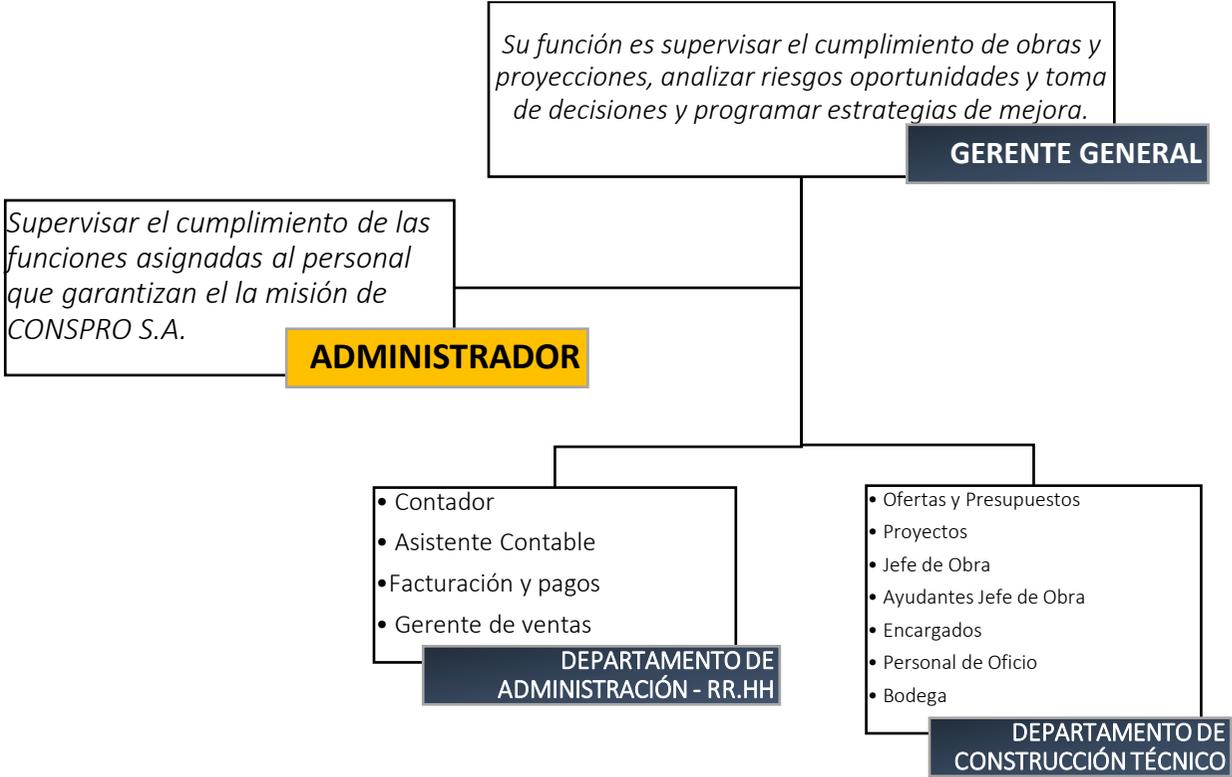


Ilustración 3. Estructura Organizacional CONSPRO S.A.

Elaborado por: Oñate Tapia Dana.

2.5.6. Análisis FODA.

Para conocer la condición de la empresa, es necesario un análisis interno donde se exponen las debilidades y fortalezas y externo que demuestre las amenazas y oportunidades de CONSPRO S.A. para identificar los factores que han tenido efecto de manera positiva o negativa dentro de la misma.

FODA ESTRATÉGICO			
Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.			
FACTORES INTERNOS			
FORTALEZAS			DEBILIDADES
F1	Gerencia comprometida a la transformación de ciudades con nuevos diseños.	D1	Falta de conocimiento de nuevas tecnologías de construcción.
F2	Disponibilidad de recursos propios.	D2	Falta de control contable.
F3	Personal técnico especializado.	D3	Falta de capital de trabajo.
F4	Existencia de equipos y herramientas para el control contable.	D4	Falta de políticas formalmente establecidas.
F5	Antecedentes de obras realizadas por la organización.	D5	Falta de procedimientos formalmente establecidas.
F6	Experiencia en el mercado.	D6	Falta de apertura para involucrarse con otras empresas.
F7	Buena comunicación con el personal.	D7	
FACTORES EXTERNOS			
OPORTUNIDADES			AMENAZAS
O1	Implementación de un manual de políticas y procedimientos.	A1	Inestabilidad en los precios.
O2	Participación de proyectos a nivel nacional e internacional.	A2	Alta rivalidad entre competidores.
O3	Adquisición de equipos	A3	Políticas cambiantes a mediano plazo.
O4	Impulsar procesos de transformación tecnológicas.	A4	Falta de control de intervención para el control de calidad, seguridad y medio ambiente.

Ilustración 4. Matriz FODA de CONSPRO S.A.

Fuente: Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

Elaborado por: Oñate Tapia Dana.

2.5.6.1. Estrategias FODA.

Fortalezas – Oportunidades (FO)

- La gerencia comprometida al diseño de una nueva imagen para la ciudad son el motivo de inversión para la adquisición de equipos y herramientas necesarios para la construcción de edificios, remodelaciones, mantenimientos y obras viales;
- Mantener al personal técnico capacitado para la labor de sus actividades y el empleo de los equipos de trabajo;
- Las inversiones se basan en la obtención de recursos propios, por ello se debe tener control financiero como medida para conocer la realidad de la empresa por medio de la contabilidad.

Fortalezas – Amenazas (FA)

- La falta de conocimiento de nuevas tecnologías para la construcción ocasiona que el proyecto o construcción tenga mayor tiempo;
- Existe carecimiento de control contable por falta de políticas y aplicación de las mismas.
- Es necesario la apertura con otras empresas para involucrarse con ellas de modo que se establezcan convenios para nuevos diseños.

Debilidades – Oportunidades (DO)

- La falta de políticas y procedimientos generan la necesidad de implementar un manual de políticas y procedimientos;
- El avance de tecnologías permite que estos proyectos y construcciones se realicen con los mejores equipos además da paso a participaciones de proyectos a nivel nacional e internacional.

Debilidades – Amenazas (DA)

- La experiencia en el mercado ha sido fundamental para el crecimiento y desarrollo de la organización, sin embargo, existe una alta rivalidad entre competidores;

- Existe inestabilidad en los precios de los materiales para las obras de construcciones, además de que las políticas son cambiantes o tiene permanencia a corto o mediano plazo;
- A pesar de la calidad, seguridad y medio ambiente con la que se maneja la organización, carecen de control donde intervienen autoridades locales, esto es necesaria para el cuidado de la persona y la fiabilidad de esta empresa constructora.

2.6. Análisis de resultados.

2.6.1 Encuestas realizadas al área contable – administrativa.

Análisis e interpretación de los resultados de encuestas.

1. *¿Existen instrumentos que indiquen funciones contables y administrativas para la entidad?*

Tabla 3. Instrumento para actividades contables y administrativas

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Normas	0	0%
Políticas	0	0%
Manual	0	0%
Ninguno	19	100%
Total	19	100%

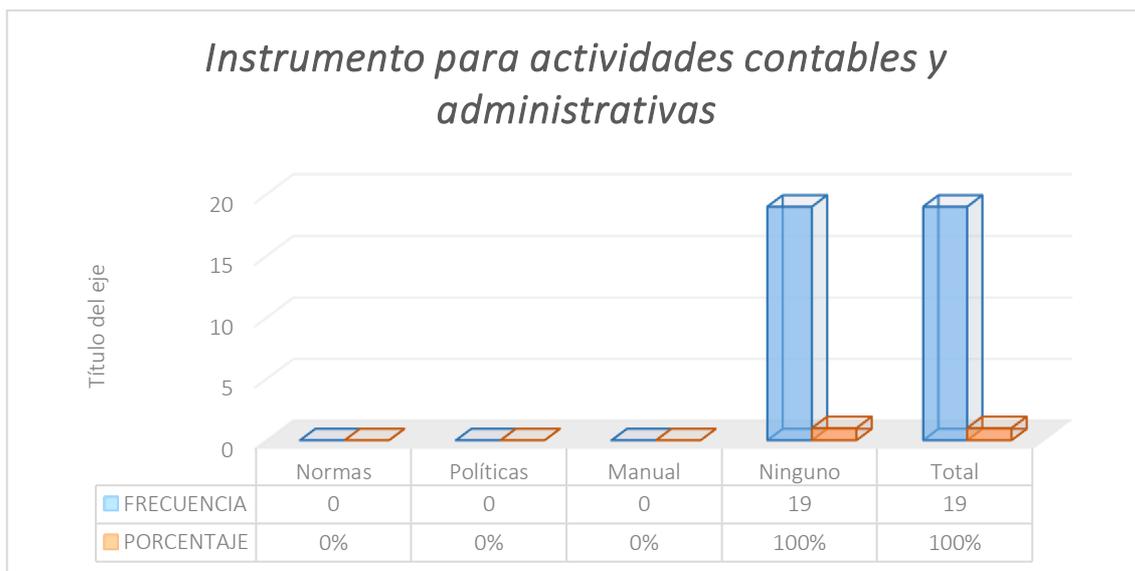


Ilustración 5. Instrumento para actividades contables y administrativas

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a los resultados no existe instrumento que sea Manual para la ejecución de las actividades contables y administrativas de la empresa, por lo tanto, el personal asignado actúa bajo criterio personal.

2. ¿Considera Ud. que la falta de procedimientos y políticas contables afecta a la compañía?

Tabla 4. Procedimientos y políticas contables

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	11	58%
De acuerdo	4	21%
En desacuerdo	0	0%
Desconoce	4	21%
Total	19	100%

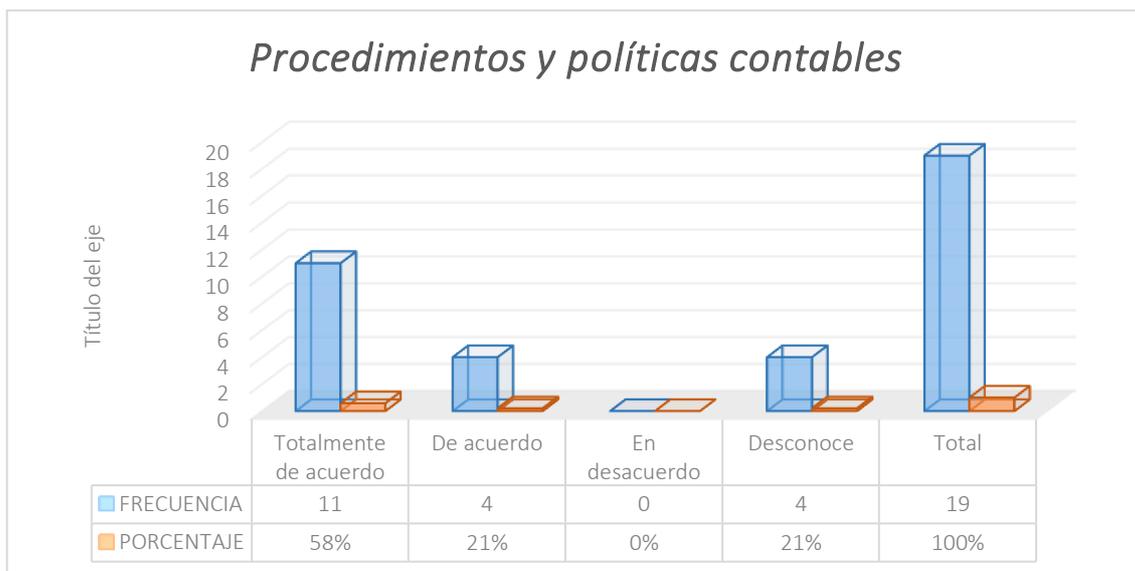


Ilustración 6. Procedimientos y políticas contables

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

Según los resultados el 58% de los encuestados está totalmente de acuerdo que la compañía es afectada por la falta de procedimientos y políticas contables. Mientras que el 21% también está de acuerdo y el otro 21% desconoce de la afectación de la misma.

3. De crearse un Manual de procedimientos y políticas contables ¿estaría de acuerdo en capacitarse y cumplir con las disposiciones de la misma?

Tabla 5. Implementación de Manual de Procedimientos y políticas contables

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	95%
No	0	0%
Tal vez	1	5%
Total	19	100%

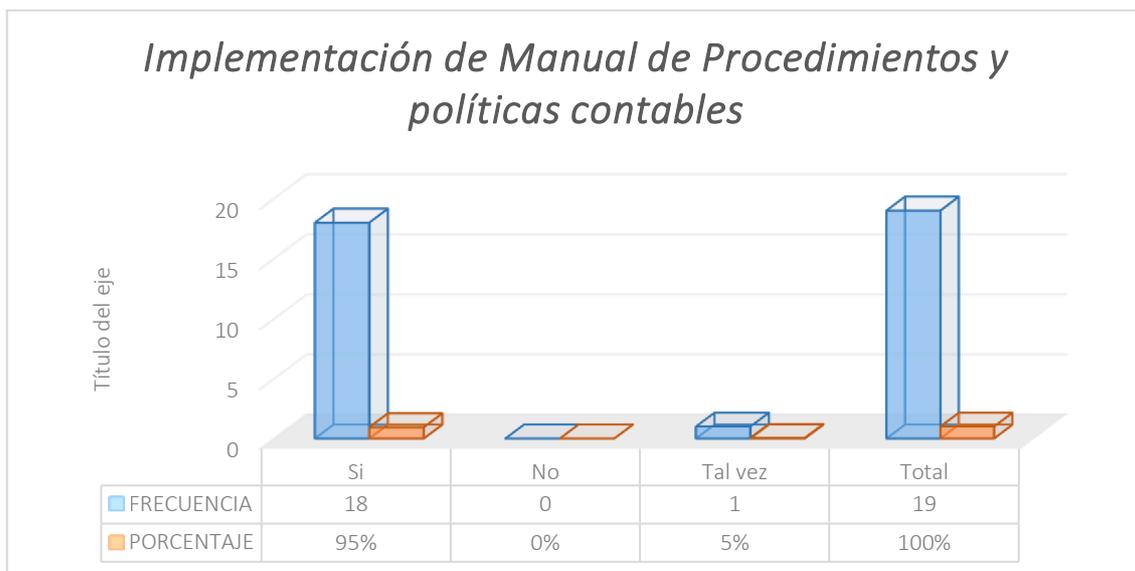


Ilustración 7. Implementación de Manual de Procedimientos y políticas contables

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

Se observa que, de existir un Manual de procedimientos y políticas contables, el 95% de las personas asignadas al cumplimiento de estas tareas estarían de acuerdo en capacitarse y cumplir con las disposiciones que este establezca. Mientras que el 05% indicó que tal vez, debido a la disposición de tiempo para ser capacitado y cumplir con sus tareas al mismo tiempo.

4. ¿Ud. Considera que las actividades en el área contable y administrativas son oportunas y se basan a la necesidad de la empresa?

Tabla 6. Falencias en el área contable y administrativa

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	53%
No	9	47%
Tal vez	0	0%
Total	19	100%

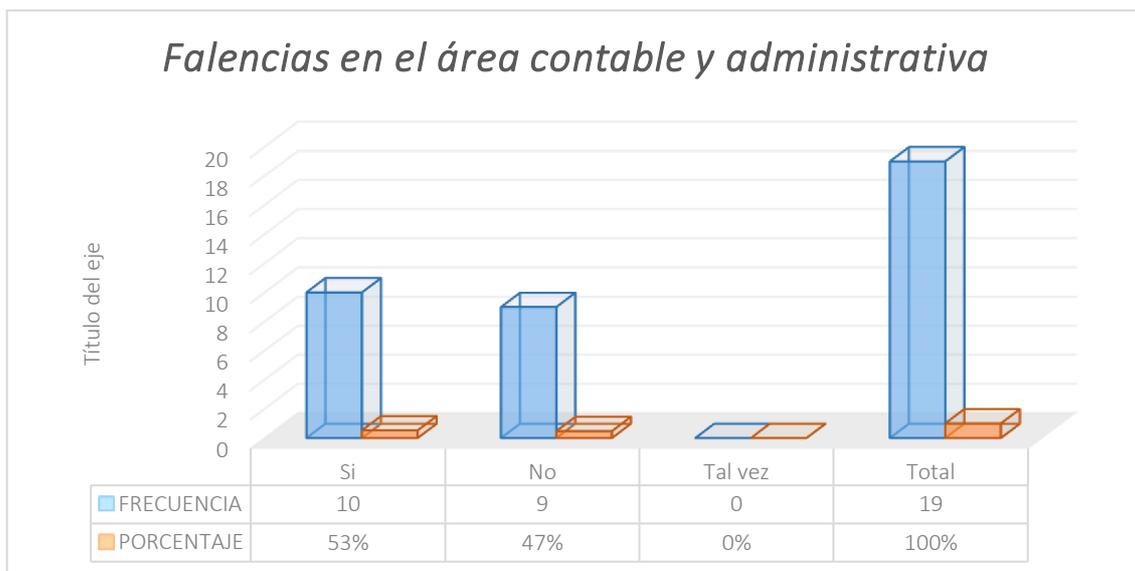


Ilustración 8. Falencias en el área contable y administrativa

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a la información obtenida, el 53% optó por el Sí, mientras que el otro 47% optó por el No. En conclusión, en nuestra muestra de 19 personas dos de ellas aseguran que las actividades en el área contable y administrativa son oportunas y se basan a la necesidad de la organización.

5. En base a su conocimiento, ¿existe control en la recepción y elaboración de facturas, retenciones y cobranzas?

Tabla 7. Control de documentos tributarios

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	95%
No	0	0%
Tal vez	1	5%
Total	19	100%

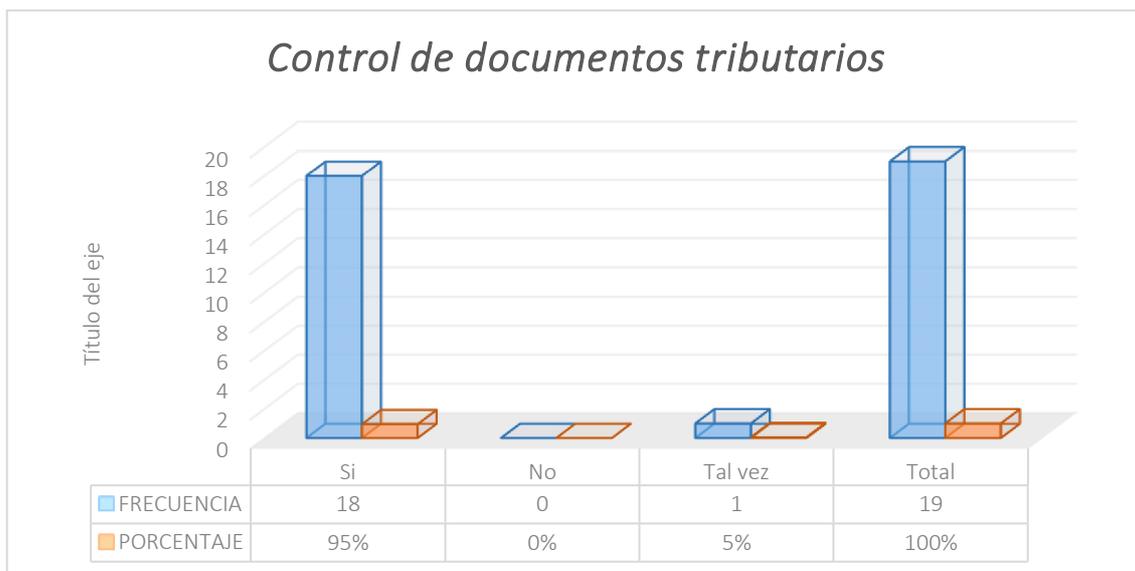


Ilustración 9. Control de documentos tributarios

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a los datos obtenidos, el 95% afirma que existe el control en la recepción y elaboración de facturas, retenciones y cobranzas. Contrario a esto, apenas el 05% considera que tal vez pues no está muy al tanto de la situación.

6. Indique, ¿quién hace la entrega de la información financiera final?

Tabla 8. Recepción de Información financiera final

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Administrador	0	0%
Contador	19	100%
Auxiliar Contable	0	0%
Total	19	100%

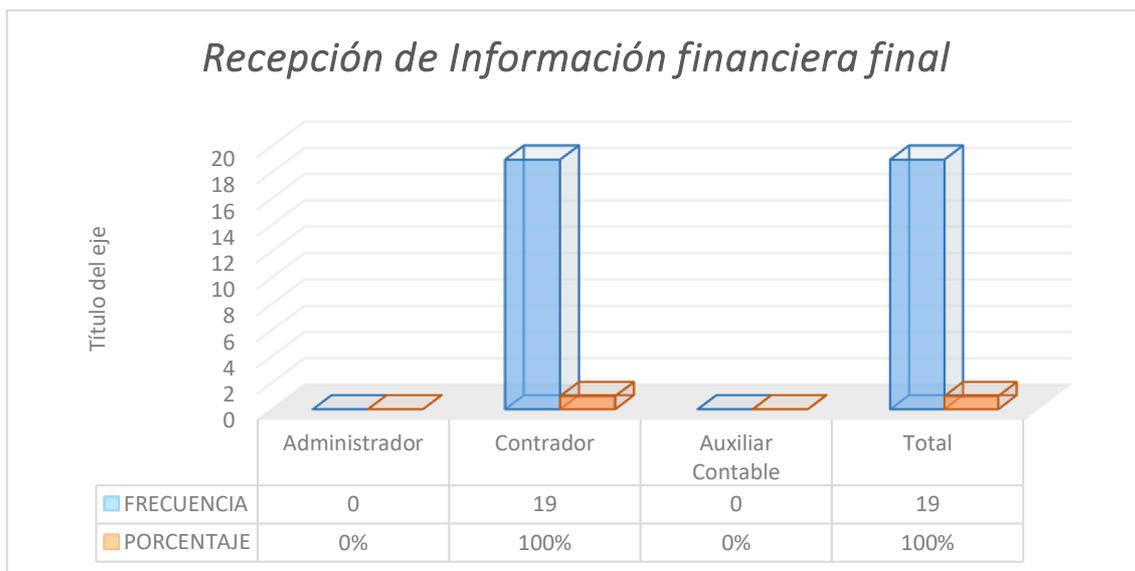


Ilustración 10. Recepción de Información financiera final

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

Se observa que el total de los encuestados coinciden en un 100% en que la persona que hace entrega de la información financiera final es el contador.

7. ¿Con qué frecuencia se revisa los informes financieros?

Tabla 9. Período de revisión de Información Financiera

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	19	100%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Total	19	100%

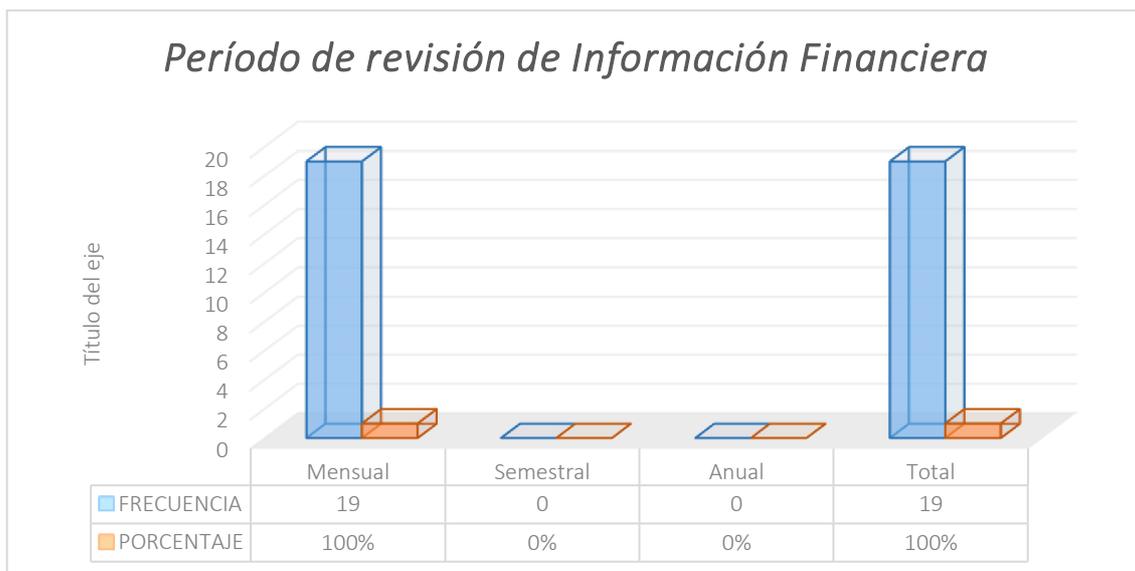


Ilustración 11. Período de revisión de Información Financiera

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

Se observa que del total de los encuestados el 100% de ellos indicó que la frecuencia con que revisan los Informes financieros finales son de manera mensual.

8. ¿Se elaboran juntas con los miembros de la directiva para revisar a detalles los Estados Financieros?

Tabla 10. Revisión de Estados Financieros en juntas de directiva

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	19	100%
No	0	0%
Tal vez	0	0%
Total	19	100%

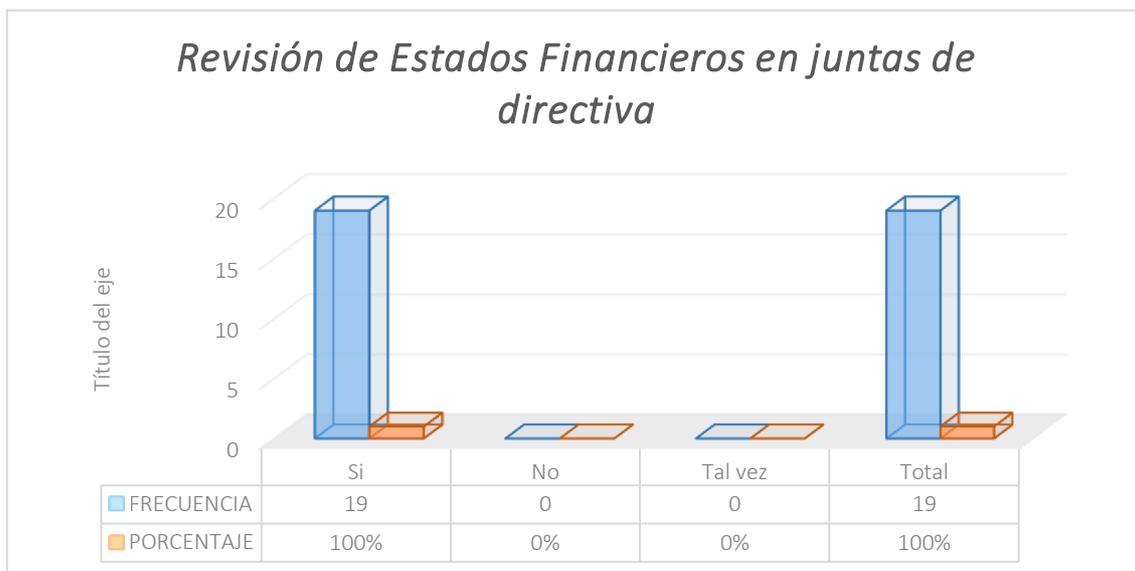


Ilustración 12. Revisión de Estados Financieros en juntas de directiva

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

A pesar de obtener el 100% de los encuestados, se observó que las juntas de directivas no se elaboran todos los meses y es imposible la inspección de informes financieros finales de manera mensual.

9. Después de las juntas directivas ¿Ud. ¿Ha considerado que los balances financieros han sido afectados por falencias contables o administrativas?

Tabla 11. Afectación de balances financieros

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	17	89%
No	1	5%
Tal vez	1	5%
Total	19	100%

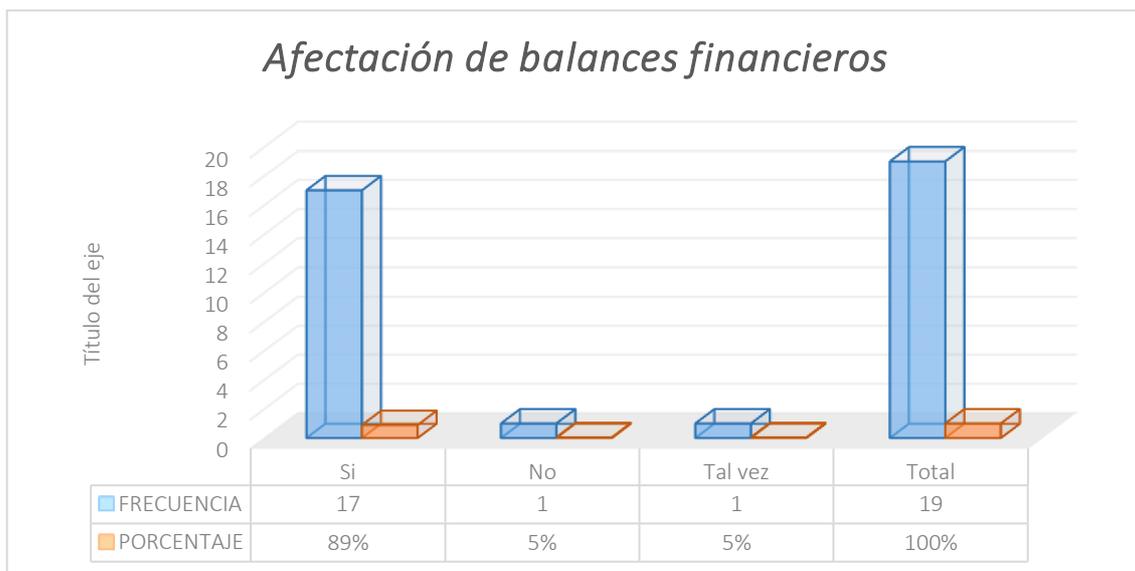


Ilustración 13. Afectación de balances financieros

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a los datos obtenidos, en un 89% los participantes dicen que, si ha existido afectación, el 05% consideró que no mientras que el otro 05% considera que los balances financieros han sido afectados por falencias contables o administrativas.

10. ¿Está de acuerdo que la implementación de un Manual de procedimientos y políticas contables optimizará recursos y facilitará la toma de decisiones dentro de CONSPOR S.A.?

Tabla 12. Optimización de Recursos y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	19	100%
No	0	0%
Tal vez	0	0%
Total	19	100%

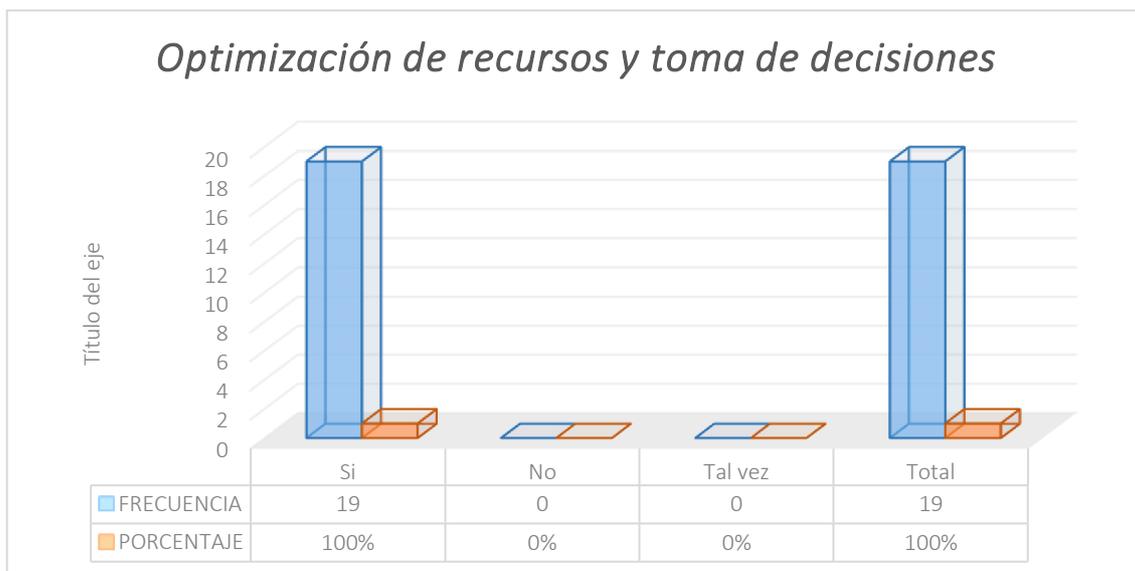


Ilustración 14. Optimización de Recursos y toma de decisiones

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

Los datos obtenidos determinan que el 100% de los encuestados está de acuerdo en que la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables optimizará recursos y facilitará la toma de decisiones en CONSPRO S.A.

11. Refiriendo a la cuenta Caja ¿Se han asignado funciones para el responsable de fin de respaldar los movimientos diarios mediante documentos soporte?

Tabla 13. Funciones para el responsable de la cuenta Caja

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	5%
No	17	89%
Tal vez	1	5%
Total	19	100%

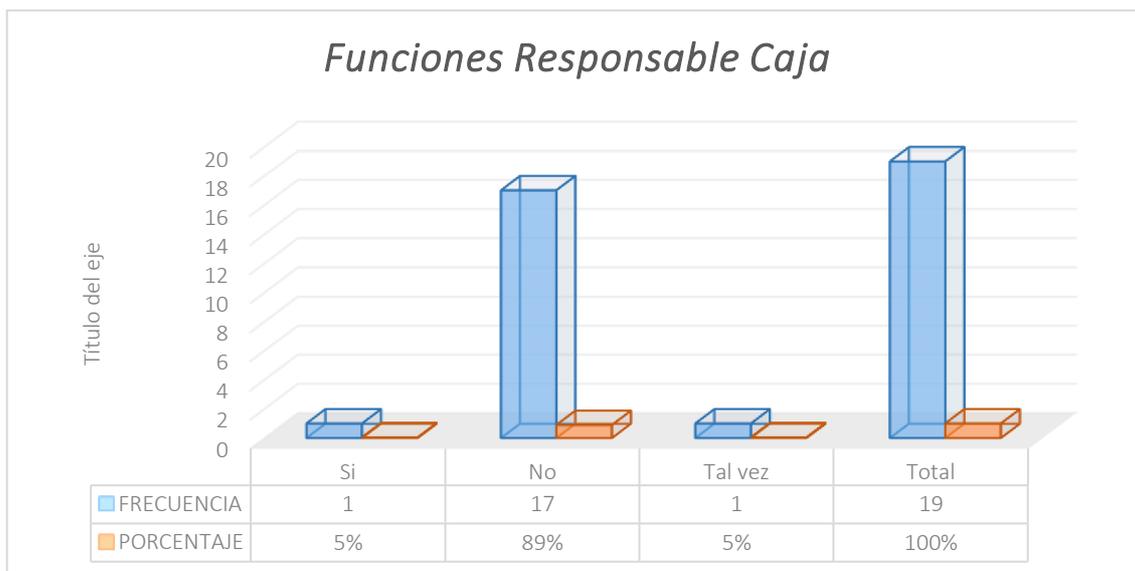


Ilustración 15. Funciones para el responsable de la cuenta Caja

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

Por medio de la Observación Directa, se determina que CONSPRO S.A. maneja tres cuentas de caja y las demás consideradas como fondos dependiendo de la actividad o persona que haga uso del mismo, de estas necesitan control de las siguientes: Fondo de Obras (Emergencia), Caja Chica Chofer, Caja Chica Operador Maquinaria.

12. Refiriendo a la actividad de la cuenta Banco ¿se registran en la contabilidad los ingresos hallados al realizar la conciliación bancaria?

Tabla 14. Conciliaciones Bancarias

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	53%
No	9	47%
Tal vez	0	0%
Total	19	100%

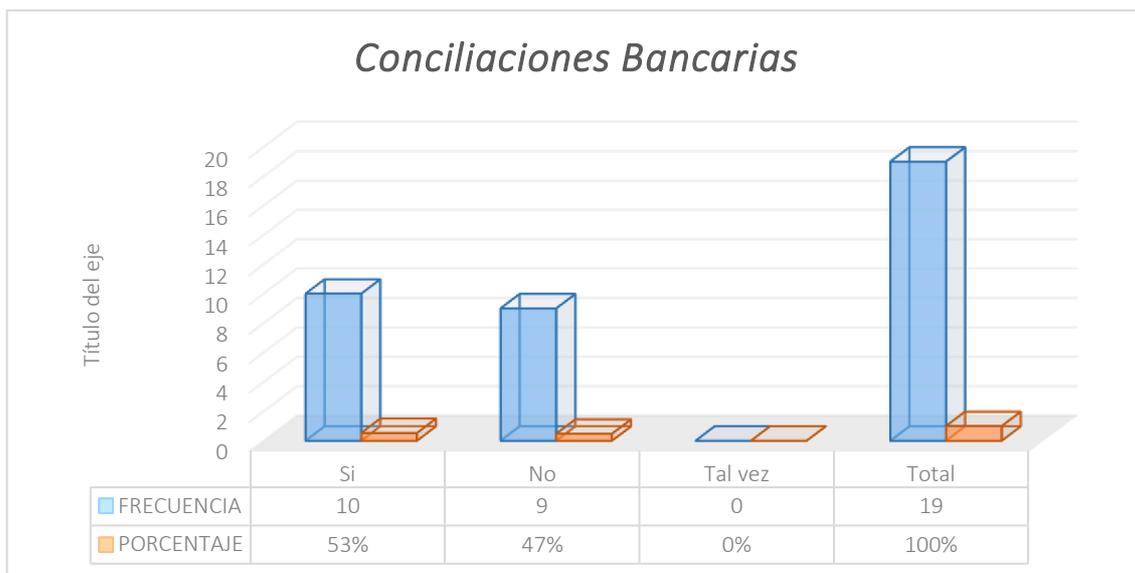


Ilustración 16. Conciliaciones Bancarias

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada, obtenemos como resultado que el 53% determina que si se registran los ingresos una vez elaboradas las conciliaciones bancarias y el otro 47% dictó que no. La razón es que las conciliaciones bancarias sólo se hacen cuando se solicitan las juntas de directivas.

13. Sobre las Cuentas por Cobrar Clientes, ¿se elaboran informes que determinen los pagos que han realizado y el saldo actual de los clientes?

Tabla 15. Informes de Cuentas por Cobrar Clientes

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	18	95%
Tal vez	1	5%
Total	19	100%

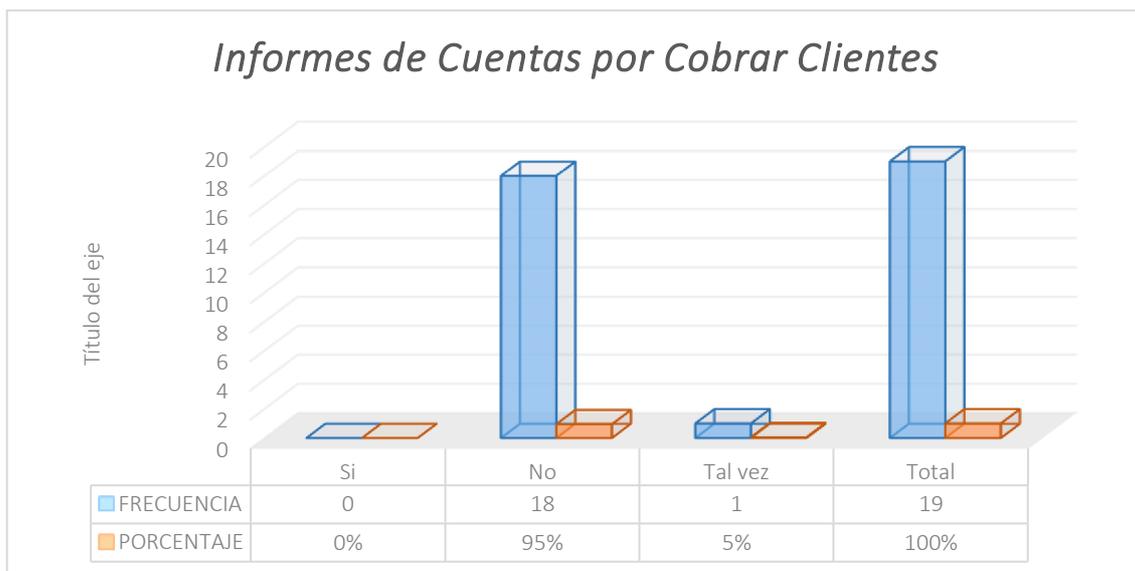


Ilustración 17. Informes de Cuentas por Cobrar Clientes

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a los datos obtenidos del total de los encuestados el 95% asegura que no se elaboran los informes para el control a los valores percibidos de los clientes.

14. De acuerdo a la cuenta Inventario ¿se comprueba de manera regular el inventario en físico con el mayor de cuentas que genera el sistema contable?

Tabla 16. Control de la cuenta mayor de Inventarios

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	5%
No	18	95%
Tal vez	0	0%
Total	19	100%

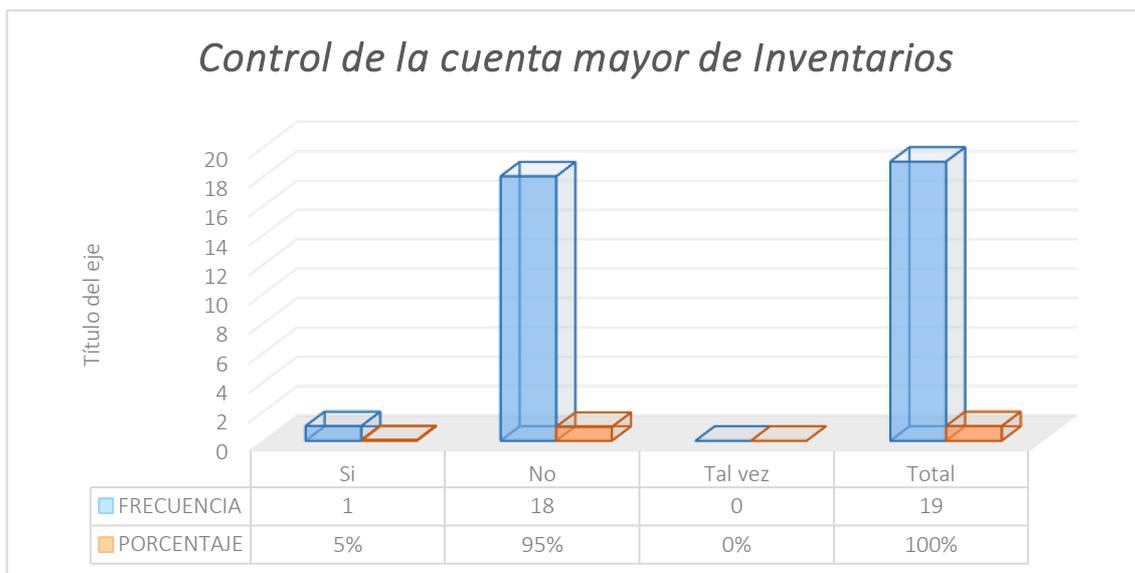


Ilustración 18. Control de la cuenta mayor de Inventarios

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada, se comprobó que la cuenta del mayor no es controlada con el inventario que se tiene en físico, y esto representa el 95% del total de los encuestados.

15. ¿Se efectúa la inspección de nuevas adquisiciones junto con los documentos que validen la compra de maquinarias y equipos?

Tabla 17. Inspección de nuevas Maquinarias y Equipos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	5%
No	0	0%
Tal vez	18	95%
Total	19	100%

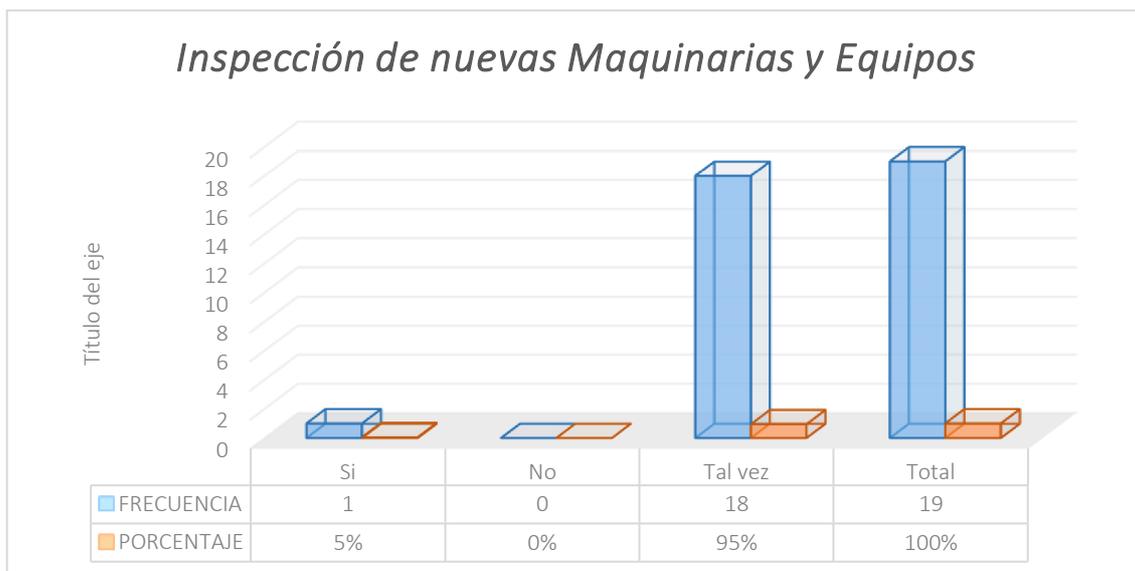


Ilustración 19. Inspección de nuevas Maquinarias y Equipos

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De los encuestados el 95% representa las personas que desconocen si se realizan inspecciones de nuevas adquisiciones de activos (Maquinarias y Equipos) y sólo el 05% de estos determinó que si se cumple esta actividad. Por medio de observación directa determinamos que esta responsabilidad depende de la persona que esté de turno.

16. En cuentas y documentos por pagar ¿se registran todas las facturas pendientes de pago y cumplen con el vencimiento del mismo?

Tabla 18. Control de las Cuentas y Documentos por Pagar

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	17	89%
No	1	5%
Tal vez	1	5%
Total	19	100%

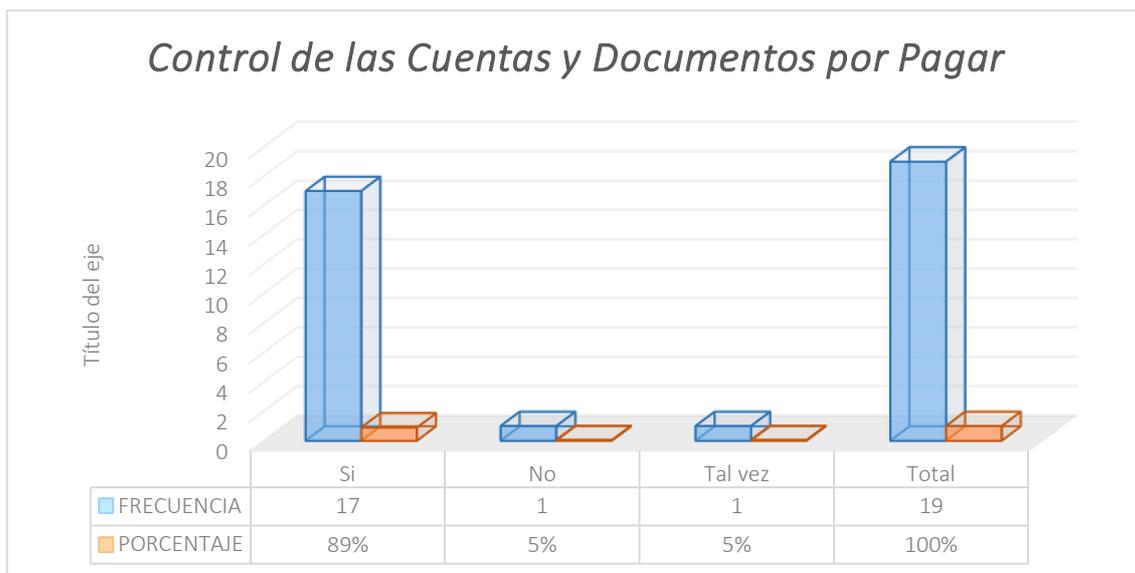


Ilustración 20. Control de las Cuentas y Documentos por Pagar

Elaborado por: Oñate Tapia Dana

Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada, obtenemos como resultado que apenas el 89% determina que si se registran las facturas pendientes de pago. La razón es que las únicamente se da control a la cuenta mencionada cuando se solicitan las juntas de directivas.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1 Título de la propuesta

Manual de Políticas Contables para una adecuada Presentación de Estados Financieros de la Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

3.2 Justificación

Muchos países alrededor del mundo cuentan con políticas contables, con el propósito de lograr procesos y sistemas uniformes, es decir obtener un lenguaje contable común, que aumenten la calidad de la información financiera preparada por la administración.

El desarrollar políticas contables bajo los lineamientos detallados en las Normas Internacionales de Información y las Normas Internacionales de Contabilidad, le permitirá a la Compañía CONSPRO S.A, iniciar un proceso de implementación de Normas internacionales, ya que, por medio de políticas claras y técnicas, se establecerá la forma de reconocimiento, medición y revelación de cada uno de los rubros presentados en sus estados financieros.

La aplicación de políticas empresariales, es de mucha utilidad para la empresa, ya que permitirá conseguir estados financieros con información transparente, confiable y comprable de tal forma que contribuyan a la buena toma de decisiones por parte de la junta directiva y la administración.

Además, estos estados financieros comparables, con un mismo idioma financiero a nivel mundial, le permitirá a largo plazo lograr ubicarse en el mercado Internacional, facilitando significativamente la realización de negocios, la accesibilidad a créditos y, además, oportunidades de inversión nacional y extranjera.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo General

Mejorar las actividades contables para mitigar irregularidades en el departamento administrativo financiero a través de un Manual de Políticas Contables para una adecuada Presentación de Estados Financieros en CONSPRO S.A. para el cumplimiento de la NIC 1.

3.3.2 Objetivo Específico

- Elaborar procedimientos contables para un mejor desarrollo de las actividades que realiza el personal actualmente en CONSPRO S.A.
- Facilitar políticas contables que definan el buen diseño, estructura y certeza financiera en la información financieros.
- Proponer la implementación de las políticas y procedimientos contables descritos para una adecuada presentación de los estados financieros de la empresa.

3.4 Fundamentación de la propuesta

El trabajo investigativo pretende proponer un manual de Políticas Contables para Mejorar la Presentación de Estados Financieros de la Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

Este manual nace por la importancia de la correcta presentación de los estados financieros, los mismos que serán evaluados por inversores y acreedores para conocer la condición financiera de la empresa.

Las políticas y procedimientos que se implementen permitirán presentar información real y confiable a las partes interesadas externas, de esta forma la administración medirá riesgos y tomará decisiones en base a la información que sea presentada.

3.5 Listado de contenidos de la propuesta

- Levantamiento de la información

Dominar el manejo de la información que se emplea en la organización por medio de instrumentos de recopilación de información como, por ejemplo, observaciones, encuestas y documentos recibidos.

- Diseño y elaboración de propuesta

Plasmar políticas contables que faciliten la labor diaria del personal administrativo financiero y este refleje en los Estados Financieros.

- Exposición de las políticas contables

Presentar las políticas contables a la alta gerencia dándoles a conocer los beneficios que obtendrían y la necesidad de la misma para empatarse con futuros inversores.

- Revisión y validación de las políticas contables

Alcanzar la aceptación de las políticas contables por parte de la gerencia de empresarial.

3.6 Desarrollo de la propuesta

Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

MANUAL PARA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS CONTABLE
CONSPRO S.A.

CONTENIDO DEL MANUAL

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1 Introducción	57
1.2 Objetivos	57
1.3 Alcance	57
1.4 Responsables	57
1.5 Organigrama Estructural	56
1.6 Descripción de la Organización	58

CAPITULO 2

POLÍTICAS

2.1 Políticas de Calidad	59
2.2 responsabilidades del personal del área Administrativo – Financiero	59
2.2.1 Responsabilidades del Gerente General	59
2.2.2 Responsabilidades del Administrador	59
2.2.3 Responsabilidades del Contador / Asistente Contable	60

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS

3.1 Para la Administración de Efectivo y Equivalente al Efectivo – Caja	62
3.2 Para la Administración de Efectivo y Equivalente al Efectivo – Banco	65
3.3 Para el Control De Inventarios	68
3.4 Para la Adquisición De PPE – Maquinarias y Equipos	71
3.5 Para las Cuentas y Documentos por Pagar – Proveedores	74
3.6 Para la Prestación de Servicios	77
3.7 Para la Contratación del Personal	80
3.8 Para el Registro de las Operaciones	83

MANUAL PARA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS CONTABLE CONSPRO S.A.

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1 Introducción

Las decisiones empresariales deben regirse al control y orden de la información que se maneje dentro de la organización para lograr el sustento y la lógica financiera con datos reales a modo que se dé fiel cumplimiento a las normas y reglamentos de los organismos de control a las que se sujeta CONSPRO S.A.

Dicho de esta forma la importancia de políticas contables son la base que orienta al personal a cargo del área administrativa - financiera y definirán la mejora de presentación de estados financieros a fin de obtener beneficios que no salgan de los lineamientos establecidos por la ley.

Por lo tanto, se presenta a CONSPRO S.A. empresa de actividad comercial constructora y de proyectos un manual de políticas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de funciones, tareas, actividades, objetivos de la entidad.

1.2 Objetivo

Establecer lineamientos para el manejo de la información financiera que guíen y controlen los recursos de CONSPRO S.A. reflejadas en los estados financieros haciendo efectiva la operatividad contable.

1.3 Alcance

El alcance de esta manual abarca el área financiera-contable de la empresa de Construcciones & proyectos CONSPRO S.A.

1.4 Responsables

Elaborado por: Dana Nickole Oñate Tapia
Revisado por: El personal de la empresa
Autorizado y aprobado por: Gerente General

1.5 Descripción de la Organización

RAZÓN SOCIAL: CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS C&MCONSPRO S.A.

RUC: 1391776152001

OBJETO SOCIAL: CONSTRUCCION DE EDIFICIOS COMPLETOS O PARTES DE EDIFICIOS, INCLUYE OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y REPARACIONES.

1.6 Organigrama Estructural

A continuación, la Ilustración 21. del Organigrama Organizacional de la empresa de Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A.

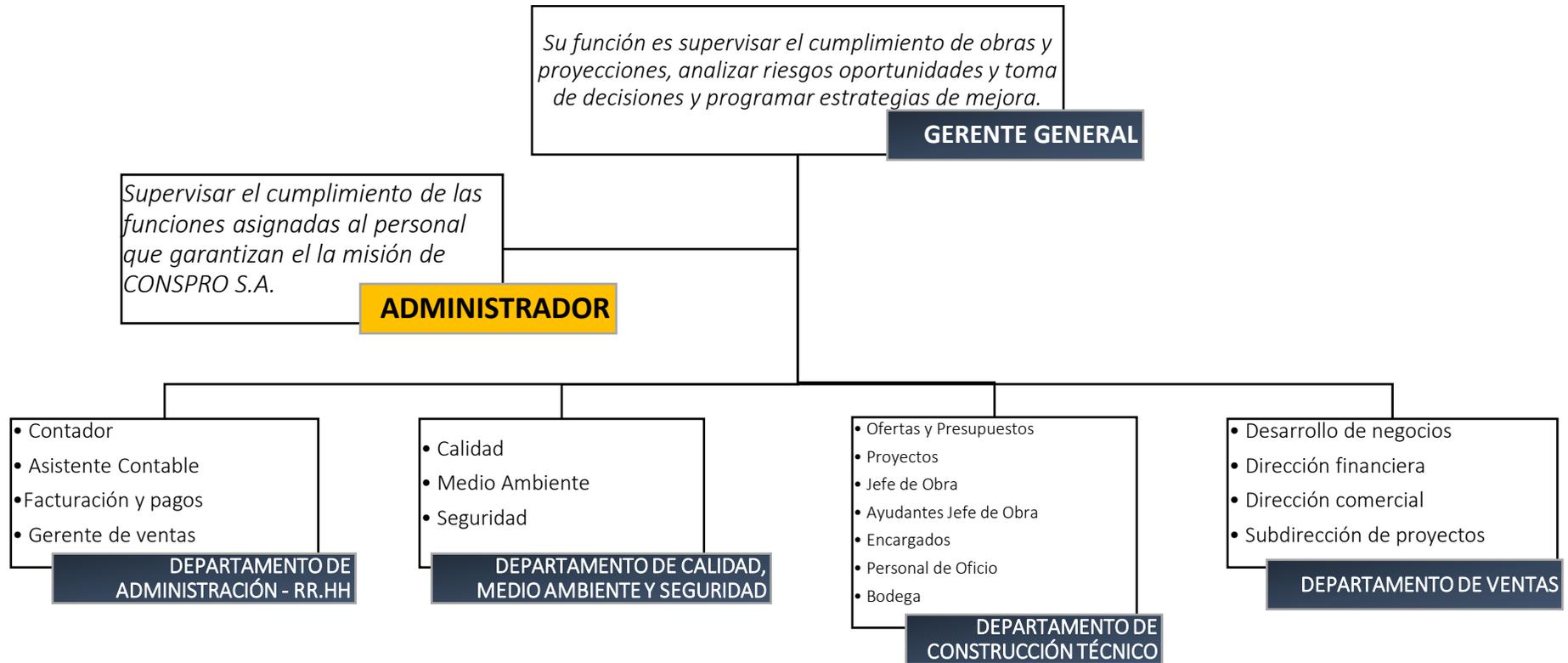


Ilustración 21. Estructura Organizacional CONSPRO S.A.

Elaborado por: Oñate Tapia Dana.

CAPITULO 2

POLÍTICAS

LEGISLACIÓN ECUADOR:

2.1 POLÍTICAS DE CALIDAD

Además de la originalidad de diseños de viviendas, edificios, demás construcciones y proyectos, CONSPRO S.A. establece el uso único de recursos de buena calidad en material, estado, composición y diseño agradable al cliente. Así la empresa se vuelve competente y competitiva dentro de la actividad comercial y la legislación vigente.

Los principios fundamentales en cuanto a Seguridad, Salud Ocupacional y Acuerdo de Producción Limpia es presentar propuestas de producción integrales al personal que es parte de la empresa y mantener estándares que den estabilidad laboral para la comodidad de obreros, clientes y sociedad en sí fortaleciendo el cuidado al medio ambiente.

2.2 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

2.2.1 RESPONSABILIDADES GERENTE GENERAL

1. Participar en la planificación de las actividades
2. Controlar el cumplimiento de la planificación de las actividades y el buen uso de los fondos, de acuerdo a un presupuesto antes establecido.
3. Firmar las cuentas bancarias.
4. Girar cheques de acuerdo a las adquisiciones que se realicen y mantenga sustento del mismo. Es responsable de la chequera.
5. Firmar documentos de informes de movimientos económicos y controles. Esta firma lo responsabiliza del conocimiento del contenido de los mismos.

2.2.2 RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

1. Responsable de todo acto administrativo y legal, así también responsable del buen uso de los recursos, esto es: administración de fondos recibidos, contratación del personal, actividades administrativas, preparación de reportes financieros mensuales y actividades realizadas.
2. Control del dinero en efectivo con el personal de facturación y pagos.
3. Responsable de que la adquisición de bienes y servicios cumpla con los estándares de calidad, seguridad al obrero, seguridad al cliente y seguridad al ambiente.
4. Firmar documentos de informes de movimientos económicos y controles. Esta firma lo responsabiliza del conocimiento del contenido de los mismos.

5. Presentar a la directiva junto con el Contador y Asistente Contable las actividades realizadas, ingresos y gastos incurridos en el mes.

2.2.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR / ASISTENTE CONTABLE

1. Hacer uso obligatorio de un programa contable que cumpla con el principio de partida doble elabore mayores y que genere balances al final de cada mes.
2. Todo documento que requiera someterse a las entidades de control que regulan la actividad comercial de la empresa deberán ser ordenadas en un folder y registradas en los sistemas online, y de ser necesario en el programa contable de la organización.
3. Formar folders para cada organismo de control, estos son: Servicios de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Roles, Superintendencia de Compañías, Documentos informativos del representante legal y toda la directiva.
4. Formar folders de acuerdo al proyecto de la organización con todo lo que este conlleva para la construcción del mismo.
5. Todo ingreso o gasto que incurra en la organización, deberá tener sustento con Facturas, Retenciones, Comprobantes de Pago, Cheque y demás documentos necesarios y dar registro en el programa contable.
6. Todo lo que genere el sistema contable deberá ser impreso para luego formar los libros contables adjuntando la información previa al ingreso de los asientos contables.
7. La información se mantendrá en la oficina contable a fin de que no se extravíe alguna información ni se afecte el documento.
8. El plan de cuentas será actualizado en el programa contable cada que este lo requiera.
9. El programa contable únicamente puede ser manipulado por el contador y el asistente contable, cada uno con usuarios diferentes y claves. Además, cuando se presente alguna inconformidad en el sistema se solicitará al programador informático que intervenga en la solución del mismo.
10. Las cuentas por cobrar clientes y cuentas por pagar deberán ser cuidadosamente controladas cada 15 días para mantener estabilidad con los ingresos y los bienes o servicios que estén pendientes de pago.
11. Se elaborará mensualmente conciliaciones bancarias y arqueos de caja que maneje la organización y deberán ser parte de los libros contables conteniendo las firmas correspondientes (Gerente General – Contador – Persona responsable de estas cuentas). Esta información se entregará a los 10 días de cada mes.
12. Comprobar que los gastos se sujeten al presupuesto.

Manual de Administración y Finanzas

13. Elaborar facturas, retenciones, comprobantes de pago, respaldar copia de cheque y adjuntarlo al asiento contable para la elaboración del libro contable.
14. Firmar documentos de informes de movimientos económicos y controles. Esta firma lo responsabiliza del conocimiento del contenido de los mismos.
15. Presentar a la directiva junto con el Administrador las actividades realizadas, ingresos y gastos incurridos en el mes.

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO - CAJA

1.0.1.01.01.	CAJA
1.0.1.01.01.03	Fondo de Obras (Emergencia)
1.0.1.01.01.21	Caja Chica Chofer
1.0.1.01.01.22	Caja Chica Operador Maquinaria

Responsable del procedimiento

Administrador.

Objetivo

Administrar los fondos de la Cuenta Caja (Fondo de Obras – Emergencia, Caja Chica Chofer, Caja Chica Operador Maquinaria) con el fin del desarrollo eficaz de las recaudaciones por ingresos y la cancelación de pagos.

Políticas

- Los fondos destinados para las cuentas de Caja serán de:

Fondo de Obras (Emergencia)	\$ 500,00
Caja Chica Chofer	\$ 200,00
Caja Chica Operador Maquinaria	\$ 300,00
- Las aperturas de estas Cajas se darán el primer día laboral de cada mes.
- Las reposiciones de estas Cajas se harán mediante cheque y se girará a nombre del custodio.
- Los fondos girados al tutor de Caja deberán mantenerse en una Caja de Seguridad y ubicada en un lugar estratégico.
- El tutor de Caja no puede disponer el movimiento de valores a una persona ajena al cargo. En el caso de inasistencia laboral autorizará al contador de la organización.
- Los movimientos de estos fondos de caja deberán ser registrados en una plantilla que perciba la recaudación por ingreso (reposiciones, retenciones, devoluciones, etc.) y cancelación de pagos.

Manual de Administración y Finanzas

- Todos los ingresos o gastos serán respaldados por facturas, retenciones, comprobantes de pago, copias de cheque, autorizaciones y demás documentos necesarios.

Controles

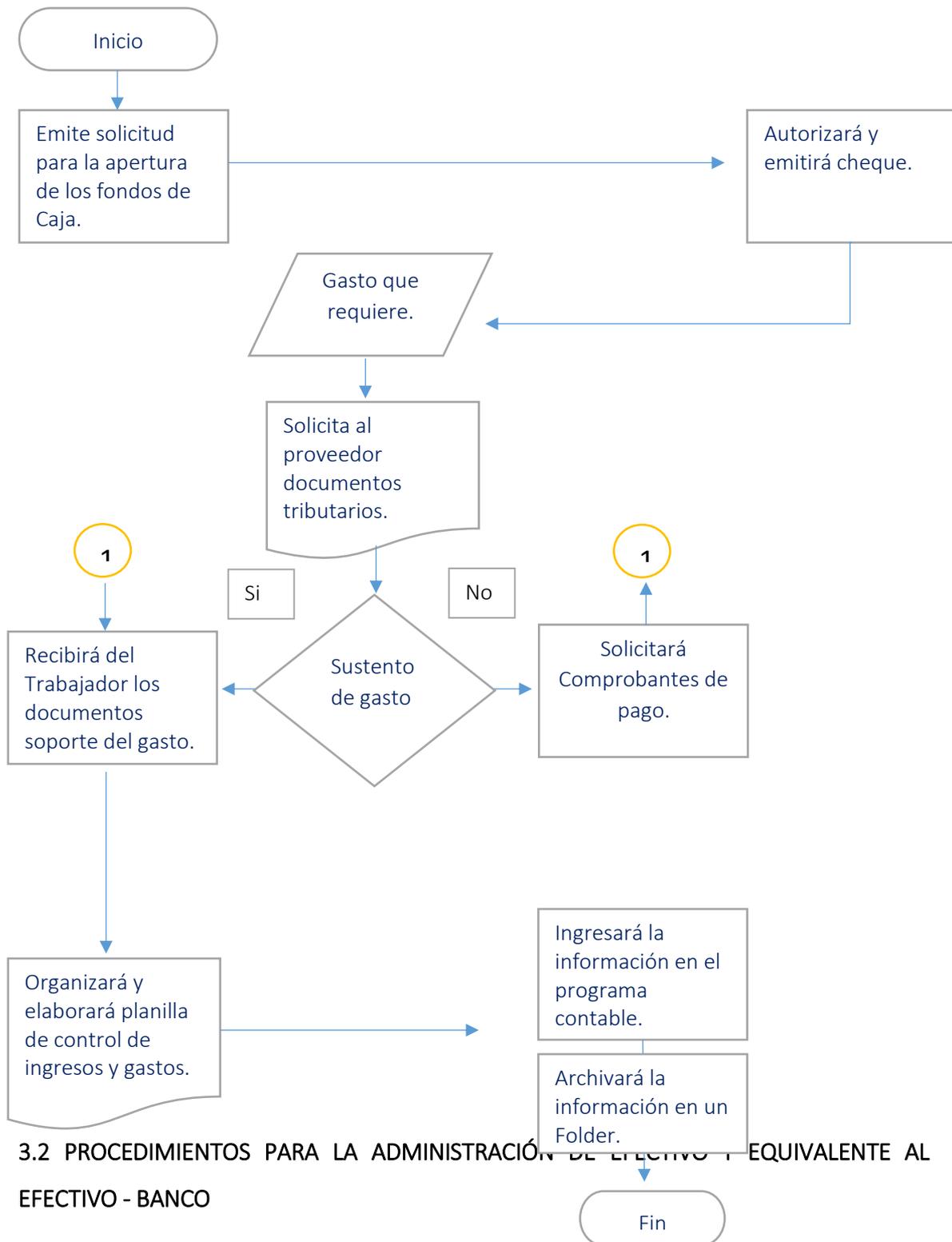
- Elaboración de arqueos e informes cada 15 días.
- Elaboración de arqueos de imprevisto de parte del Contador.
- Los movimientos de gastos deberán ser revisados y aprobados.
- Comprobación de que haya ocurrido el gasto.

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
Reposición de Fondos Caja		
1	Administrador	Elabora una solicitud de reembolso de Caja dirigida al Contador.
2	Contador	Elabora el comprobante de pago y adjunta la solicitud del Administrador para que sea firmado por el Gerente General.
3	Gerente General	Autoriza y elabora el Cheque a nombre del custodio de Caja, Administrador.
4	Administrador	Elabora planillas de control de ingresos y egresos con documentos justificativos.
5	Asistente Contable	Registra el movimiento de las Cuentas del Efectivo y Equivalente al Efectivo en el programa contable.
Gastos de Fondos Caja		
6	Trabajador (Departamentos Ilustración 21)	Da a conocer al Administrador la necesidad del fondo para generar el gasto.
7	Administrador	Autoriza, genera un comprobante de gasto con las firmas correspondientes. Controla que se efectúe el gasto.
8	Trabajador (Departamentos Ilustración 21)	Recibe los documentos soporte del proveedor y entrega al Administrador.
9	Administrador	Organiza los documentos, controla en su plantilla los valores gastados e inspecciona el gasto en físico. Hace entrega al Asistente Contable.
10	Asistente Contable	Registra el movimiento de las Cuentas del Efectivo y Equivalente al Efectivo en el programa contable.

Flujograma

ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO - CAJA			
Administrador	Trabajador	Contador / Asistente Contable	Gerente General



3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO - BANCO

1.0.1.01.02. BANCOS

1.0.1.01.02.01 Banco Pichincha Cta. Cte. Nº 3499562804

Responsable del procedimiento

Asistente Contable.

Objetivo

Conciliar los valores económicos de la empresa que detecten posibles errores u omisiones a fin de obtener información oportuna sobre la cuenta Banco en el programa contable.

Políticas

- El estado de cuenta deberá ser entregado al Asistente Contable hasta el 08 de cada mes.
- Los estados de cuenta se archivarán en un Folder.
- Las conciliaciones bancarias deberán realizarse mensualmente y ser firmados por el Contador y Gerente General.
- Se imprimirá el mayor de la cuenta Banco que genera el programa contable, se adjuntará la conciliación bancaria y el estado de cuenta del mes correspondiente y se presentará en Juntas de Directiva el 10 de cada mes.
- Respecto a cheques, el asistente contable elaborará un informe al Gerente General de los pagos que deberán hacerse a los proveedores.
- El asistente contable recibirá del gerente general los cheques de forma cruzada.
- Deberá obtener una copia de cada cheque girado desde la gerencia antes de ser entregado al proveedor para el sustento de cada asiento contable.
- Si el gasto carece de algún documento de valor tributario, se recibirá del proveedor la copia de cédula a color, firma y adjuntará la copia de cheque.

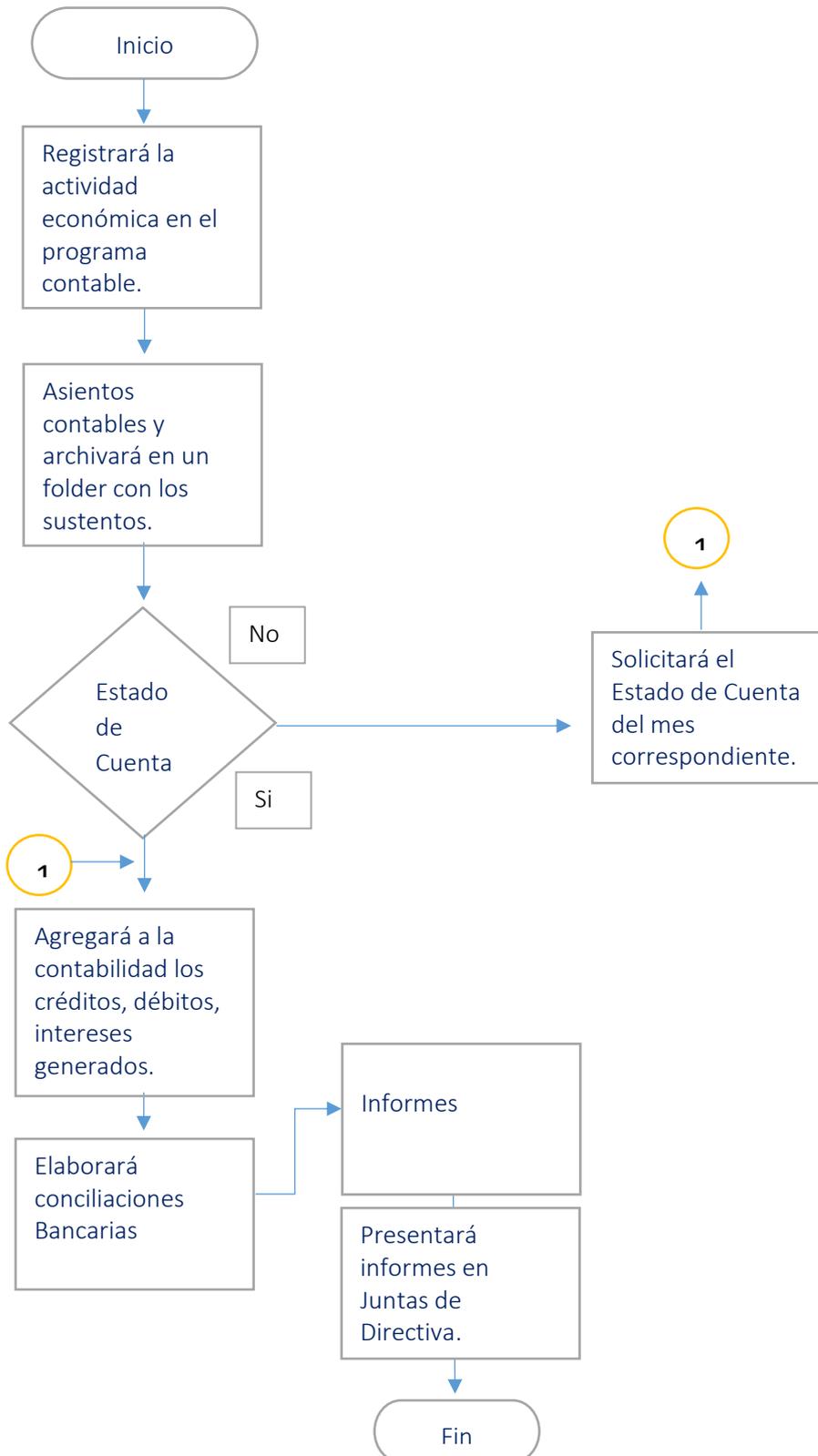
Controles

- Presentación mensual de Conciliaciones Bancarias.
- Control de pagos con sustento de cheques.
- Identificar mensualmente los valores que no estén contabilizados.

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
Conciliaciones Bancarias		
1	Asistente Contable	De no recibir el Estado de Cuenta el asistente contable emitirá un correo al Gerente General indicando la necesidad del mismo.
2	Asistente Contable	Registrará la actividad económica no incluida en el programa contable.
3	Asistente Contable	Entrega al Contador la conciliación bancaria para ultimar detalles.
4	Contador	Revisa detalles, genera informes con sus firmas conjuntas Contador - Gerente General.
5	Gerente General	Solicitará Juntas de Directiva para el análisis del mismo el 10 cada mes.
Pagos por medio de Cheques		
6	Contador	Generará informes al Gerente General para el giro de cheques a proveedores.
7	Gerente General	Deberá indicar que todo pago será mediante cheque.
8	Asistente Contable	Deberá constatar que todo cheque elaborado coincida con los valores pendientes de pago y se registren de manera correcta en el programa contable.
Créditos, intereses ganados y demás.		
9	Asistente Contable	Solicitará a la persona el comprobante generado por el banco.
10	Contador	Recibirá el informe detallado del asistente contable comprendiendo, el nombre de acreditador, fecha, valor, concepto y demás datos pertinentes.

ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO - BANCO			
Asistente Contable	Contador	Gerente General	



3.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

1.0.1.03.	INVENTARIOS
1.0.1.03.01.	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1.0.1.03.01.01	Inventarios de Materia Prima

Responsable del procedimiento

Departamento de Construcción Técnico – Jefe de Obra.

Objetivo

Realizar el control de existencias de materiales de la empresa a fin de que puedan desarrollarse las construcción y proyectos.

Políticas

- Elaborará planillas que detallen la adquisición de cada inventario por materia prima.
- Se controlará por medio de Kardex el ingreso y consumo de acuerdo al tipo de materia prima.
- El Administrador junto con el Jefe de Obra inspeccionará los recursos de inventario cada 15 días.
- La adquisición de materiales para la construcción será al proveedor que el Gerente General considere oportuno para el beneficio de la empresa y satisfacción al cliente en el momento que sea requerido requiera.
- El trabajador que haga uso de estos recursos deberá informar al Jefe de Obra.
- La información elaborada por el Jefe de Obra será entregada al Administrador y este llevará el control con el Contador por medio de Kardex.
- La compra de materia prima será respaldada por Orden de compra, factura, retención, comprobante de pago, copia de cheque.

Controles

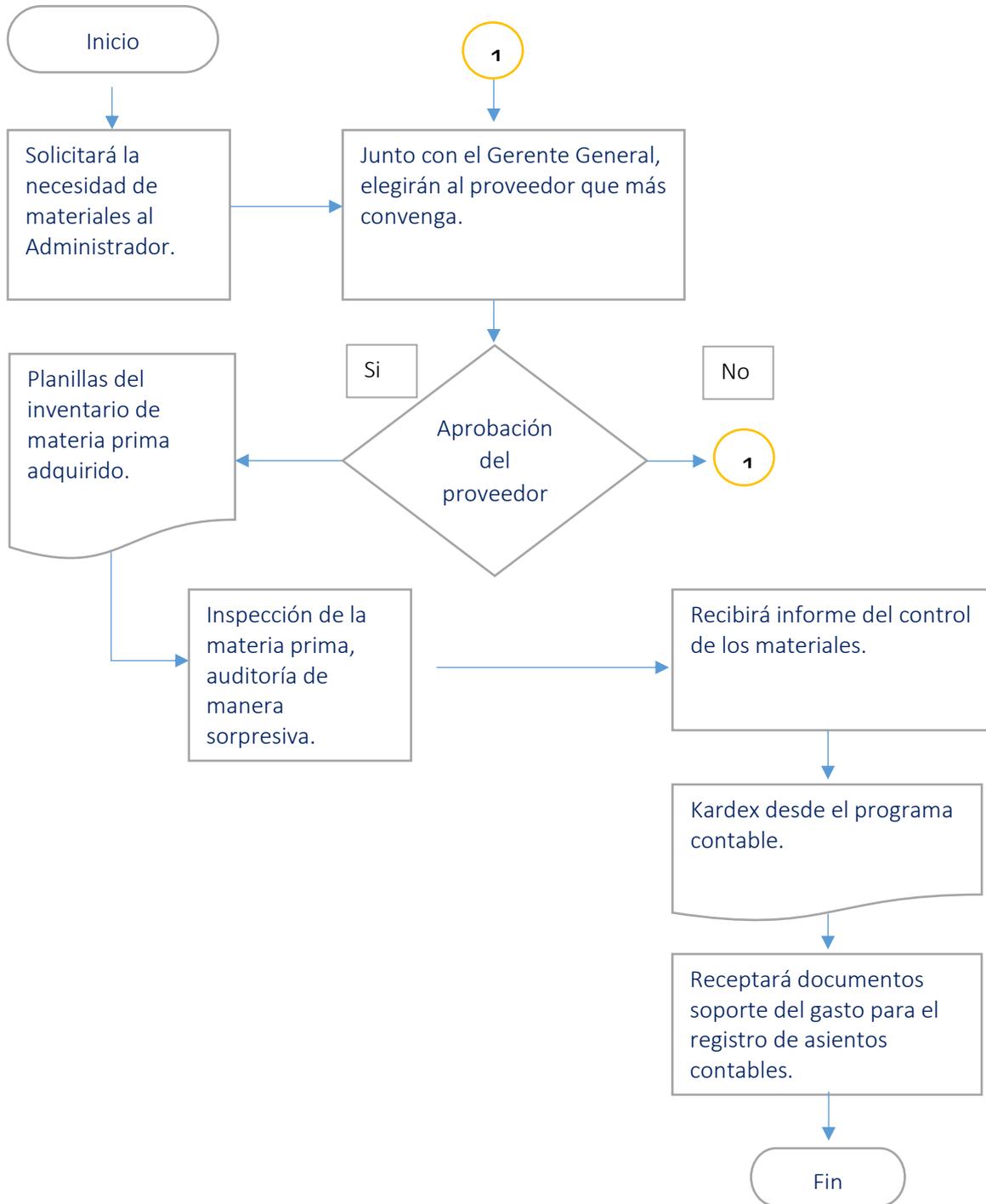
- Se auditará la manera sorpresiva la existencia de inventario.
- Se controlará que los consumos de inventario únicamente sean utilizados para construcciones de la empresa.

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
Control de Inventario Materia Prima		
1	Jefe de Obra	Solicitará al Administrador la necesidad de materiales para continuar con los procesos de construcción, mediante un oficio que manifiesta la materia prima, valor, etc.
2	Administrador	Recurrirá al Gerente General para escoger al proveedor que convenga a la empresa y satisfaga al cliente.
3	Jefe de Obra	Elaborará planillas que indiquen la adquisición con los detalles pertinentes y firmará junto con el Administrador.
4	Contador	Recibirá informes elaborados por el Jefe de Obra y llevará el control de estos materiales junto con el Administrador por medio de Kardex.
5	Administrador - Jefe de Obra	Inspección de los recursos de inventario cada 15 días.
6	Obrero	Deberá informar el uso de los recursos al Jefe de Obra y dar registro al mismo.
Contabilidad		
7	Contador	Generar el Kardex desde el programa contable.
8	Asistente Contable	Receptará los documentos respaldo al haber adquirido el material.
9	Administrador	Auditar de manera sorpresiva la existencia de inventario.
10	Gerente General	Mensualmente recibirá informes de la calidad de materia prima.

Flujograma

CONTROL DE INVENTARIOS		
Jefe de Obra	Administrador	Contador



3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PPE – MAQUINARIAS Y EQUIPOS

1.0.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.0.2.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.0.2.01.06	Maquinarias y Equipos

Responsable del procedimiento

Administrador.

Objetivo

Proveer de activos fijos con la finalidad de culminar las construcción y proyectos que sostenga la empresa.

Políticas

- La solicitud de activos fijos será por medio de un formato generado por el Jefe de Obra.
- El administrador debe gestionar con el Jefe de Obra las cotizaciones de distintos proveedores para la adquisición de Activos Fijos.
- Toda adquisición de estos bienes deberá ser aprobada por el Gerente General.
- Se realizará mantenimiento de estas adquisiciones al inicio, intermedio y final de cada construcción realizada.
- Características para considerar activos fijos:

Valor: Igual o mayor a \$ 100,00

Vida útil: desde 3 años en adelante

Depreciable

- Se elaborará planillas de las existencias de activos fijos y será actualizada cada que se adquiriera un bien de esta categoría.

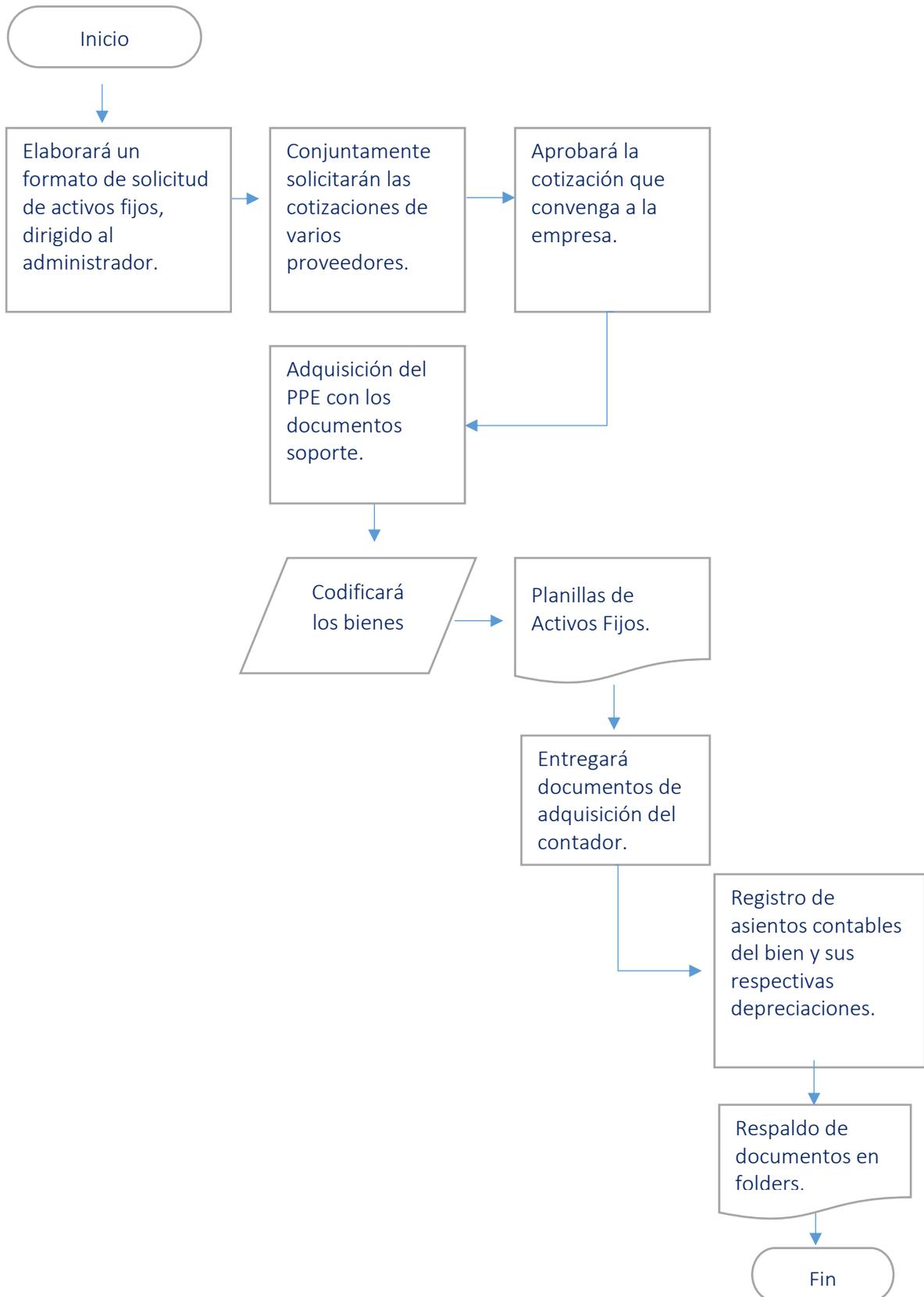
Controles

- Priorizar proveedores que convengan a la empresa y al cliente.
- Considerar que los activos adquiridos tengan garantías de hasta dos años o más.
- Controlar la documentación respaldo del bien adquirido.
- Control de que se elaboren depreciaciones.

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
General		
1	Jefe de Obra	Elaborará un formato de solicitud de activos fijos dirigida al administrador.
2	Administrador	Organizar conjuntamente con el Jefe de Obra las cotizaciones de proveedores.
3	Gerente General	Aprobará la cotización que convenga a la empresa.
4	Obreros	Dará mantenimiento de los bienes adquiridos.
5	Administrador	Los activos fijos serán codificados.
6	Administrador	Elaborará planillas de los activos fijos y se mantendrá actualizado.
7	Jefe de Obra	Será responsable de estos bienes.
Contabilidad		
8	Contador y Asistente Contable	Recibirán documentos tributarios y demás sustentos de la adquisición del bien.
9	Contador y Asistente Contable	Dará registro de asientos contables de adquisición y depreciación en el programa informático a fin de que la cuenta de activos se mantenga actualizada.
10	Contador y Asistente Contable	Formar un folder que contenga: solicitud para adquisición de activos fijos, cotizaciones, facturas, retenciones, comprobantes de pago, copia de cheques y demás documentos soporte.

ADQUISICIÓN DE PPE – MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
<i>Jefe de Obra</i>	<i>Administrador</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Contador</i>



3.5 PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR – PROVEEDORES

LOCALES LP

2.0.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.0.2.02.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.0.2.02.01.	LOCALES
2.0.2.02.01.01	Proveedores Locales a largo plazo

Responsable del procedimiento

Administrador.

Objetivo

Control oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa para el cumplimiento por adquisición de bienes o servicios con el fin de mantener un equilibrio de ingresos y egresos.

Políticas

- Recibirá del contador / asistente contable un informe semanal detallando los proveedores pendientes de pago con sus respectivos valores.
- Decidirá el pago al proveedor y le hará conocer al Gerente General para la elaboración de cheques.
- El pago a proveedores será de:

Contado: 7 días

Crédito: 30 días

- El giro para el pago a proveedores será mediante cheques cruzados.
- Entregar información pertinente al contador / asistente contable: facturas retenciones, comprobantes de pago, copia de cheque u otro documento que respalde la actividad.
- Los proveedores de Internet y Seguridad del lugar serán pagados por medio de débitos bancarios.
- Socializar con el personal contable la adquisición de bienes y servicios para el registro en el programa contable.
- Solicitar la generación de libro mayor de cuentas y documentos por pagar que genera el sistema informático.

Controles

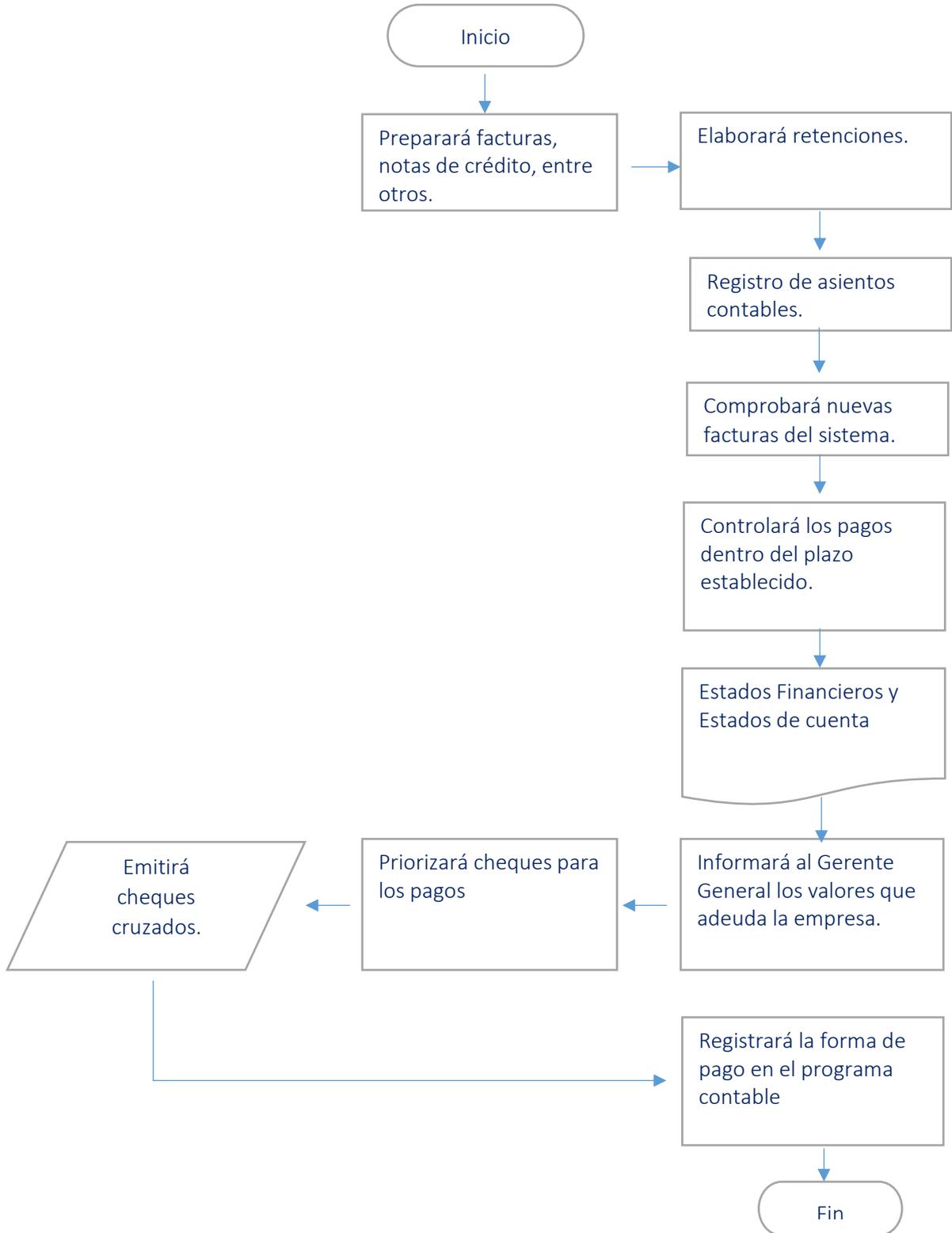
- Control de recursos financieros de la empresa para verificar la generación del gasto.
- Inspección vencimiento de pago de las facturas.

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
Contabilidad		
1	Administrador	Hará conocer al Contador / Asistente Contable el movimiento comercial con los proveedores.
2	Contador / Asistente Contable	Supervisará las facturas, retenciones, notas de crédito, notas de débito generadas en el Servicio de Rentas Internas.
3	Contador / Asistente Contable	Receptará la documentación pertinente de la compra del bien o servicio.
4	Contador / Asistente Contable	Elaborará retenciones y comprobantes de pago.
5	Contador / Asistente Contable	Entregará al Administrador informes semanales que indiquen los valores que adeuda la organización.
6	Administrador	Priorizará la importancia de pago al proveedor y entregará al Gerente General la generación de cheques.
7	Contador / Asistente Contable	Controlará que los pagos se elaboren dentro del plazo estimado.
8	Gerente General	Generará cheques cruzados.
9	Gerente General	Tendrá el control de CASH MANGEMENT para inspeccionar el débito bancario de los proveedores: internet y seguridad del lugar.
10	Administrador	Verificará con el Gerente General los recursos financieros para generar el gasto.

Flujograma

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES		
<i>Gerente General</i>	<i>Administrador</i>	<i>Contador / Asistente Contable</i>



3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Responsable del procedimiento

Departamento de Ventas.

Objetivo

Desarrollar negocios que prioricen un servicio eficaz en dirección a la utilidad financiera de la empresa y logre el reconocimiento comercial sostenido en la calidad de recursos materiales en nuevos proyectos.

Políticas

- El encargado de Ventas elaborará un estudio de mercado para la adquisición de materiales para las construcciones.
- Se elaborará un informe de disponibilidad presupuestal considerando la necesidad del servicio y el tiempo de duración.
- Se elaborará el contrato anexando los documentos pertinentes para la ejecución del proyecto.
- Se otorgará crédito a los clientes que den como inicio \$ 5000,00 o más.
- Se otorgará descuentos a los clientes que hayan cumplido con sus pagos en los tiempos establecidos.
- En junta de directivos el departamento determinado reportará las ventas de manera mensual.
- El encargado del departamento formará folder de los proyectos en ejecución y del personal que labora, se fijará el tiempo establecido, los montos, los plazos de pago, facturas y demás documentos recibidos.
- Reportar al área contable los nuevos contratos de construcciones o proyectos con los documentos respectivos para el ingreso de información al programa contable.

Controles

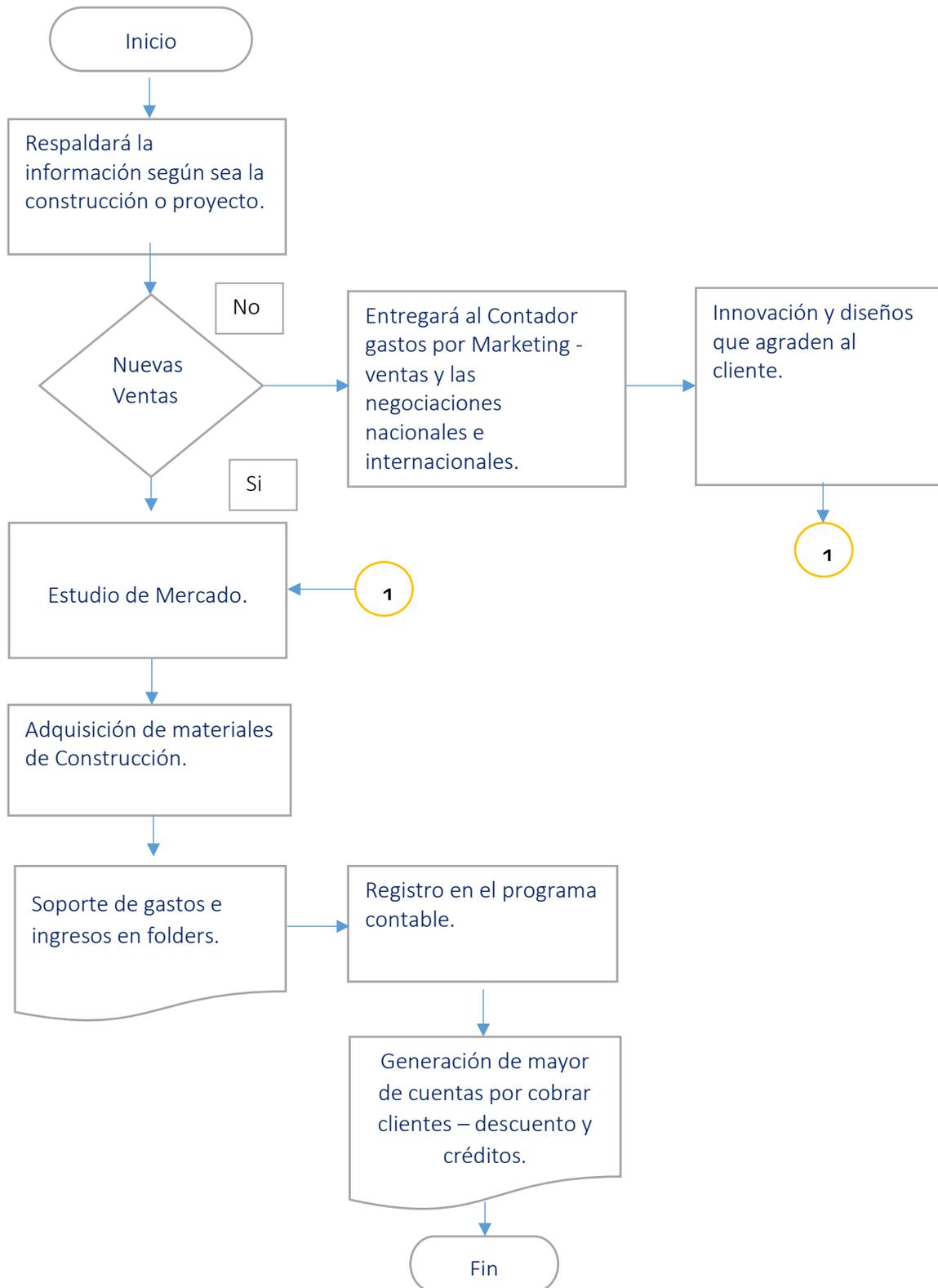
- Control de documentos de contrato en regla.
- Evaluación a clientes para otorgar crédito y descuentos.
- Registro de operaciones en el programa contable

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
Generalidad del área		
1	Departamento de ventas	Para la adquisición de materiales de construcción, elaborará un estudio de mercado.
2	Departamento de ventas	Informará de las ventas en las juntas de directiva solicitadas cada mes.
3	Departamento de ventas	Respaldará la información según sea la construcción o proyecto con todos los documentos necesarios.
4	Departamento de ventas	Se encargará del marketing - ventas y las negociaciones nacionales e internacionales.
5	Departamento de Construcción - Técnico. Departamento de Calidad, medio ambiente y seguridad	Innovación y diseños que agraden que representen calidad y seguridad al cliente y al ambiente.
Contabilidad		
6	Contador / Asistente Contable	Generará presupuestos anuales actualizándose a los valores de mercado.
7	Contador / Asistente Contable	Ingresará las operaciones diarias con soporte de los contratos y demás documentos necesarios.
8	Contador / Asistente Contable	Generará del sistema contable los mayores de clientes para el control de cobros en el tiempo establecido.
9	Contador / Asistente Contable	Considerará los créditos y descuentos en el registro de los asientos contables.
10	Administrador	Supervisar las operaciones de las áreas comprometidas.

Flujograma

PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Departamento de Ventas	Contador / Asistente Contable	Departamento de Construcción - Técnico. Departamento de Calidad, medio ambiente y seguridad



3.7 PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Responsable del procedimiento

Departamento de Administración – RR.HH.

Objetivo

Contratar personal con la experiencia laboral que permita generar ingresos en cualquiera de las áreas en que este sea asignado.

Políticas

- Cuando la empresa lo requiera, se aperturará vacantes de acuerdo al área que lo solicite.
- El administrador deberá publicar las vacantes en el periódico de mayor circulación de la ciudad.
- El administrador dará inicio de las entrevistas a los postulantes que deberán entregar su hoja de vida.
- Además de la experiencia laboral, el administrador deberá considerar el compromiso, actitud, inteligencia emocional y demás cualidades que fomenten la productividad laboral y personal.
- La selección del nuevo personal tendrá periodo de prueba de una semana.
- Cumplir con el registro del nuevo trabajador en el sistema del Ministerio de Relaciones Laborales – SAITE y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Entregar la información pertinente al contador / asistente contable para la generación de asientos contables junto con sus provisiones y roles de pago.

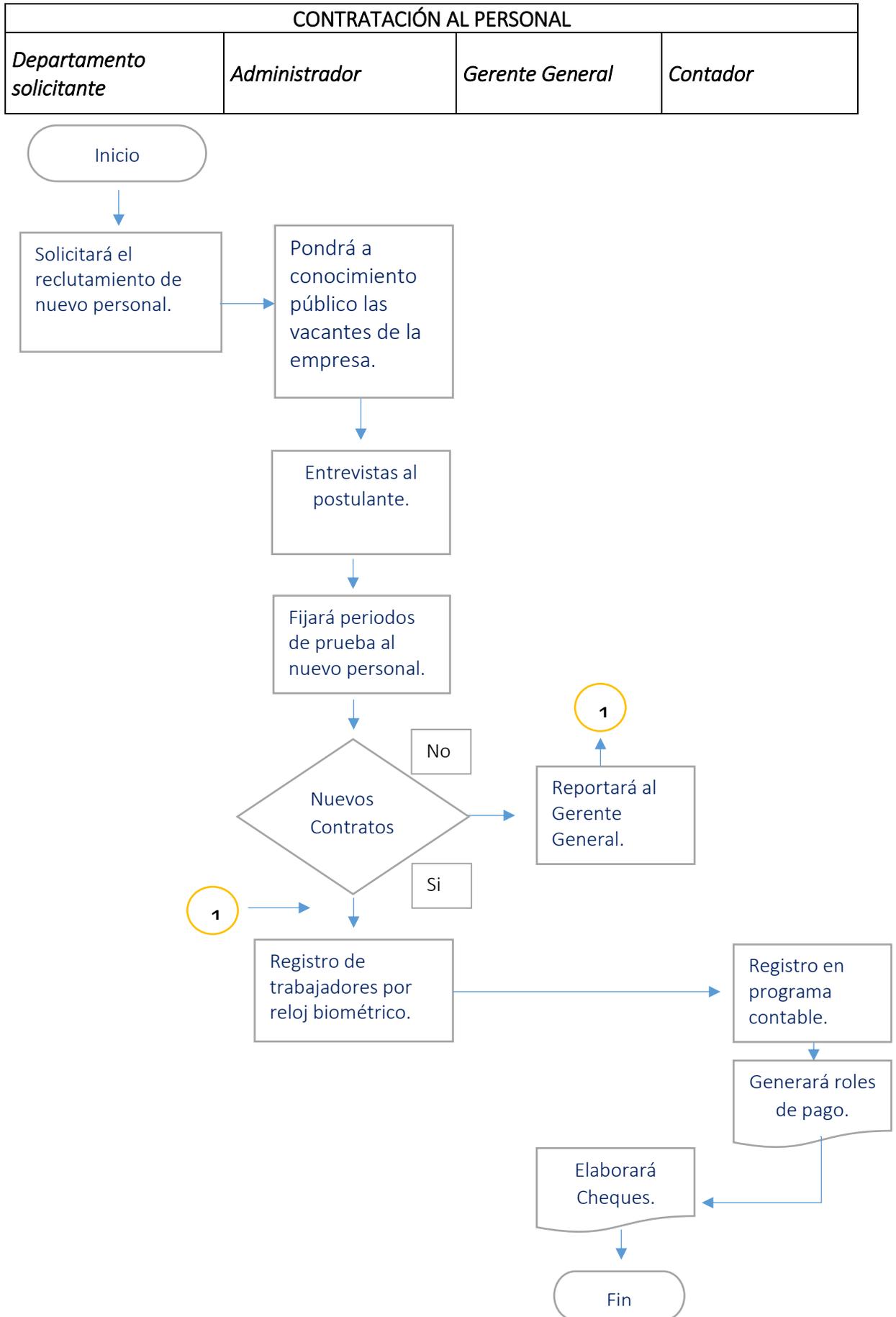
Controles

- Entrevistas a los nuevos postulantes.
- Corroborar la experiencia personal con los anteriores empleadores.
- Aplicar normativas legales para cumplir con el derecho del trabajador.

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
Generalidad del área		
1	Departamento solicitante	Solicitará al Administrador el reclutamiento de nuevo personal.
2	Administrador	Pondrá a conocimiento público las vacantes de la empresa.
3	Administrador	Planificará las entrevistas e indicará al postulante las actividades que debe realizar.
4	Administrador	Fijará una semana de periodo de prueba para el personal seleccionado.
5	Gerente General	Emitirá cheques de roles de pago al nuevo personal contratado.
6	Administrador	Registro de los trabajadores por medio reloj biométrico control de asistencia.
Contabilidad		
6	Contador / Asistente Contable	Ingresar el inicio de actividad en el MRL y IESS.
7	Contador / Asistente Contable	Generar roles de los nuevos trabajadores.
8	Contador / Asistente Contable	Registrar asientos contables y provisionar décimos y vacaciones.
10	Contador / Asistente Contable	Formar Folder de Roles de pago, finiquitos, entre otros.

Flujograma



3.8 PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES

Responsable del procedimiento

Contador / Asistente Contable.

Objetivo

Registro de las operaciones diarias que informen la realidad económica, financiera, tributaria y legal a fin de comprobar el buen funcionamiento en cada departamento de la empresa para la toma de decisiones.

Políticas

- Todo gasto deberá tener sustento tributario. En el caso de no recibir una factura, la empresa emitirá una liquidación de bienes o servicios.
- La persona responsable elaborará las retenciones según el tipo de proveedor.
- Toda adquisición de vida útil mayor o igual a 3 años será considerado activo fijo y se depreciará de acuerdo al tipo de bien.
- Cada mes el contador elaborará Kardex para el control de los recursos mientras que el Administrador constatará la existencia física de estos bienes o recursos.
- Mantener al día los pagos de los valores que adeuda la empresa y realizar el cobro de los valores pendientes de los clientes.
- Se elaborarán conciliaciones bancarias y arqueos de caja con la firma de los responsables.
- Los estados financieros serán presentados mensualmente.
- El registro, la preparación y presentación de estados financieros se regirán a los principios y normas técnicas vigentes en el Ecuador, LORTI, Ley de Compañías y el Código de Trabajo, NIC.

Controles

- Comprobar los valores emitidos en los cheques con las facturas, retenciones y anticipos.
- Verificar los valores ingresados en el programa contable con los documentos físicos.

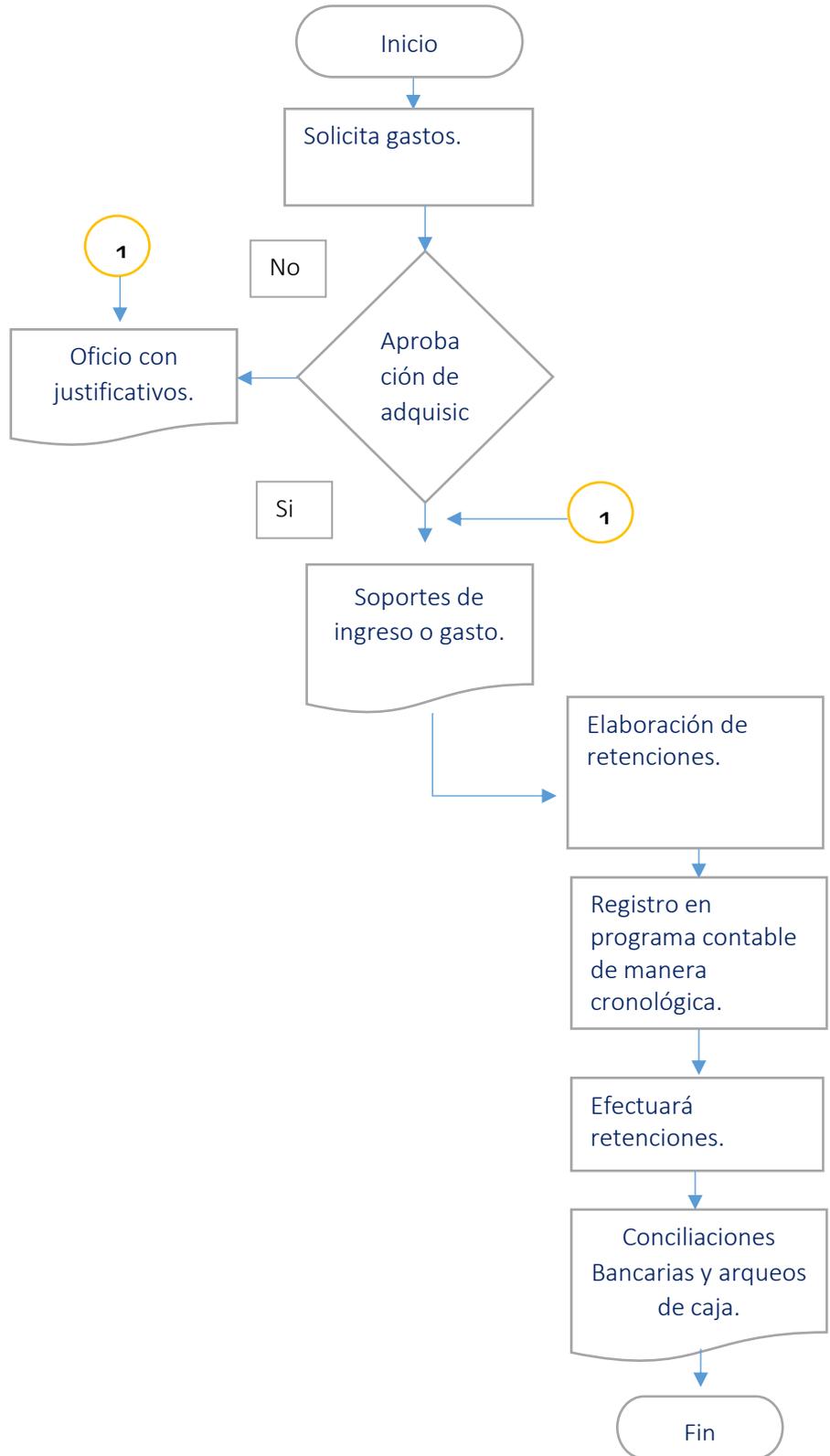
- Cumplir con las disposiciones de las entidades de control que regulan la actividad comercial.

Actividades

N°	Responsable	Procedimientos
Contabilidad		
1	Departamentos	entregarán al Contador / Asistente Contable los documentos que representen gasto o ingreso.
2	Contador / Asistente Contable	Registrará asientos contables de manera cronológica.
3	Contador / Asistente Contable	Controlará la elaboración de retenciones según el tipo de proveedor.
4	Administrador	Junto con el Contador / Asistente Contable conciliarán la existencia física de recursos y lo ingresado a la cuenta de inventarios o los Kardex.
5	Gerente General	Recibirá los estados financieros mensualmente.
6	Contador / Asistente Contable	Controlar las Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar.
7	Contador / Asistente Contable	Elaborar conciliaciones bancarias y arqueos de caja mensualmente. De vez en cuando de manera sorpresiva.
8	Administrador	Aprobará la adquisición de bienes o servicios.
9	Contador / Asistente Contable	Depreciará los activos fijos adquiridos.
10	Contador / Asistente Contable	Todo registro contable deberá ser sujeto a las normas de control del país.

Flujograma

REGISTRO DE LAS OPERACIONES			
Gerente General	Administrador	Departamentos	Contador



3.7 Factibilidad de la propuesta

La propuesta presentada será posible en la medida de aceptación que tenga de parte de los altos mandos de la organización, al mismo tiempo que la implementación de las políticas contables sea práctica para el área Administrativa – Financiera que influirán en los Estados Financieros.

Respecto al recurso humano, la organización dispone del personal capacitado para el cumplimiento de sus tareas diarias y de ser necesario la organización deberá invertir para que el personal se actualice según las áreas de trabajo que se disponga.

Los recursos materiales (materia prima) están al alcance de la compañía, pero es necesario el control de los mismos por medio de Kardex y constataciones físicas como lo disponen los procedimientos propuestos.

Los recursos económicos involucrados para llevar a cabo la aplicación de procedimientos propuestos son mínimos, siendo factible para la organización.

3.8 Beneficiarios

Los beneficiarios principales de la propuesta de Políticas Contables para una adecuada Presentación de Estados Financieros de la Empresa Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A. son los siguientes:

- Los directivos y la alta gerencia de CONSPRO S.A. mediante la implementación de procedimientos para obtener resultados que reflejen valores confiables en los estados financieros para la toma de decisiones.
- La administración de la empresa tendrá los procedimientos necesarios para controlar recursos, por lo que podrá emitir reportes de lo que tiene a su cargo y de las inspecciones que le corresponda.
- Las personas interesadas, podrán hacer uso de esta investigación como fuente para la administración de recursos de futuros proyectos.

3.9 Plan de acción

Desarrollo del plan de acción de cómo se pretenden ejecutar a futuro la propuesta.

<i>Etapa de ejecución de la propuesta</i>	<i>Responsable del cumplimiento</i>	<i>Actividades a realizar</i>	<i>Tiempo de Inicio y Fin</i>	<i>Evidencias</i>
<i>Etapa 1: Presentación de la propuesta</i>	Estudiante Gerente General Administrador	Se realizará la Junta de Directiva donde se presentará la propuesta	1 día	Notificación de reunión Acta de asistencia Informe de reunión
<i>Etapa 2: Aprobación de la propuesta</i>	Directivos de la empresa	La junta de directiva comunicará la aceptación de la propuesta presentada	1 semana	Comunicado de aprobación
<i>Etapa 3: Ejecución de la propuesta</i>	Directivos de la empresa	Aplicar los procedimientos que den control a cuentas específicas para la administración de recursos humanos, materiales y económicos	1 mes	Notificación de reunión Acta de asistencia Acta de compromiso Fotos
<i>Etapa 4: Evaluación de los resultados</i>	Directivos de la empresa	Supervisar el correcto manejo de la propuesta planteada	Durante el desarrollo de las actividades	Informe

Tabla 19. Plan de acción

Elaborado por: Dana Oñate

CONCLUSIONES

Por medio de la aplicación de métodos de investigación para el levantamiento de información en el departamento administrativo – financiero de la empresa CONSPRO S.A. podemos determinar lo siguiente:

- En Construcciones y Proyectos CONSPRO S.A. los procesos administrativos y financieros no están establecidos de manera formal y bajo lineamientos que permitan la adecuada presentación de estados financieros.
- La falta de políticas no ha permitido conocer al personal las actividades diarias que debe realizar para el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones.
- La falta de políticas internas, originan que la empresa tenga carencia de controles contables.

RECOMENDACIONES

- Proponer a Construcciones & Proyectos CONSPRO S.A. la aprobación y pronta aplicación de la propuesta de este proyecto de investigación para mejorar las operaciones contables, recuperar recursos y mantener la calidad.
- Socializar con los trabajadores (Gerente General, Administrador, Contador, Asistente Contable, Jefe de Obra, obreros y demás operarios) para que la compañía tenga continuidad de sus actividades, pero esta vez conociendo sus responsabilidades.
- Capacitar al personal cuando este lo requiera.
- Actualizar las políticas de acuerdo a la necesidad de la empresa, siempre que cumplan con lineamientos de la normativa legal.
- Supervisar la aplicación de procedimientos eficaz para la administración de recursos humanos, materiales y económicos.
- Generar información contable aplicando los procedimientos expuestos en la propuesta que generen estados financieros veraces y efectivos para la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- ANER Sistemas Informaticos, S.L. (ANER). (2018). *¿Qué es un plan de cuentas?* Obtenido de www.winconta.com:
<http://www.winconta.com/noticias/plan-general-contable.html>
- Archivo y Gestión Documental S.L. (09 de Agosto de 2016). *¿CUANTO TIEMPO HAY QUE CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FISCAL DE UNA EMPRESA?* Obtenido de
<http://archivosygestion.com/cuanto-tiempo-hay-que-conservar-la-documentacion-contable-y-fiscal-de-una-empresa/>
- CarlosPes.com. (2018). *CarlosPes.com - Minidiccionario*. Obtenido de Definición de Programa (en informática):
<http://www.carlospes.com/minidiccionario/programa.php>
- Carralero, J. M. (2017). *Diseño e implementación de una aplicación de contabilidad de empresa con un entorno de desarrollo Delphi*. Obtenido de oa.upm.es:
http://oa.upm.es/48915/1/TFC_JUAN_MANUEL_LUNA_CARRALERO.pdf
- Claro, C. B. (2016). *Libros Obligatorios Mercantiles. Contables y Societarios*. Obtenido de Libros societarios: <http://www.birigay.com/mercantil/asesor-mercantil-contabilidad-libros/>
- CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES & PROYECTOS. (2019). *CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES & PROYECTOS*. Obtenido de <http://www.conspro.org/>
- Emprendepyme.net. (2016). *¿Qué son las Normas Internacionales de Información Financiera o NIIF?* Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-son-las-normas-internacionales-de-informacion-financiera-o-niif.html>
- Emprendepyme.net. (2016). *Balance General*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/balance-general.html>
- Emprendepyme.net. (2016). *Tipos de Contabilidad*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-contabilidad.html>
- Emprendepyme.net, G. E. (2016). *Definición del Estado de cambios en la situación financiera*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/estado-de-cambios-en-la-situacion-financiera.html>
- Estupiñán, R. (2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF*. Colombia.

- Figuroa, R. C. (2013). Concepto de Contabilidad. En R. C. Figuroa, *Contabilidad Básica: Un enfoque basado en competencias* (pág. 12). México: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
- Gabilos.com. (2018). *El libro de inventarios Art. 25 - 28 al 33*. Obtenido de Código del Comercio:
https://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/3_el_libro_de_inventarios.html
- Google Maps. (14 de Enero de 2019). Obtenido de Google Maps:
<https://www.google.com/maps/place/Agencia+de+Viajes+en+Manta+EYV+TOURS/@-0.9441729,-80.7345001,19z/data=!4m2!1m6!3m5!1s0x902be13a37f70683:0xd8146d5f60e630c3!2sAgencia+de+Viajes+en+Manta+EYV+TOURS!8m2!3d-0.944542!4d-80.7346194!3m4!1s0x902be13a37f70683:0xd>
- Joaquín & Fernández Andrés Moreno. (2014). *Contabilidad* (Vol. Cuarta edición). México: Grupo Editorial Patria.
- Nostrum Cipreus SL. (2015). *Plan Contable 2007*. Obtenido de NIC 7.- Estado de Flujos de Efectivo: <http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-07.html>
- Olaya, L. V. (2018). *Siigo.com - Software Contable y Administrativo*. Obtenido de Tipos de documentos contables:
<https://www.siigo.com/blog/contador/tipos-de-documentos-contables/>
- Rodríguez, D. (2018). *Contabilidad.com.do - Contabilidad, Impuestos y Finanzas*. Obtenido de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC):
<https://contabilidad.com.do/normas-internacionales-de-contabilidad-nic/>
- Sotelo, Geraldine - Calaméo. (2015). *Soportes Contables*. Obtenido de Definición de Contabilidad:
<https://es.calameo.com/read/00283278390b72aed6a4f>

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Encuesta

	<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>EMPRESA AUDITADA: CONSPRO S.A.</p> <p>DEPARTAMENTO:</p> <p>PERIODO: 2018</p>
<p>Encuesta dirigida a los operarios de la empresa CONSPRO S.A. de la ciudad de Manta, provincia de Manabí.</p>	

<p>1. ¿Existen instrumentos que indiquen funciones contables y administrativas para la entidad?</p>	
Normas	
Políticas	
Manual	
Ninguno	
<p>2. ¿Considera Ud. que la falta de procedimientos y políticas contables afecta a la compañía?</p>	
Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
En desacuerdo	
Desconoce	
<p>3. De crearse un Manual de procedimientos y políticas contables ¿estaría de acuerdo en capacitarse y cumplir con las disposiciones de la misma?</p>	
Si	
No	
Tal vez	
<p>4. ¿Ud. Considera que las actividades en el área contable y administrativas son oportunas y se basan a la necesidad de la empresa?</p>	
Si	
No	
Tal vez	
<p>5. En base a su conocimiento, ¿existe control en la recepción y elaboración de facturas, retenciones y cobranzas?</p>	
Si	
No	
Tal vez	
<p>6. Indique, ¿quién hace la entrega de la información financiera final?</p>	

Administrador	
Contador	
Auxiliar Contable	
7. ¿Con qué frecuencia se revisa los informes financieros?	
Mensual	
Semestral	
Anual	
8. ¿Se elaboran juntas con los miembros de la directiva para revisar a detalles los Estados Financieros ?	
Si	
No	
Tal vez	
9. Después de las juntas directivas ¿Ud. Ha considerado que los balances financieros han sido afectados por falencias contables o administrativas ?	
Si	
No	
Tal vez	
10. ¿Está de acuerdo que la implementación de un Manual de procedimientos y políticas contables optimizará recursos y facilitará la toma de decisiones dentro de CONSPOR S.A.?	
Si	
No	
Tal vez	
<i>Sobre las cuentas relevantes de CONSPRO S.A.</i>	
11. Refiriendo a la cuenta Caja ¿Se han asignado funciones para el responsable de fin de respaldar los movimientos diarios mediante documentos soporte?	
Si	
No	
Tal vez	
12. Refiriendo a la actividad de la cuenta Banco ¿se registran en la contabilidad los ingresos hallados al realizar la conciliación bancaria?	
Si	

No	
Tal vez	
13. Sobre las Cuentas por Cobrar Clientes, ¿se elaboran informes que determinen los pagos que han realizado y el saldo actual de los clientes?	
Si	
No	
Tal vez	
14. De acuerdo a la cuenta Inventario ¿se comprueba de manera regular el inventario en físico con el mayor de cuentas que genera el sistema contable?	
Si	
No	
Tal vez	
15. ¿Se efectúa la inspección de nuevas adquisiciones junto con los documentos que validen la compra de maquinarias y equipos?	
Si	
No	
Tal vez	
16. En las cuentas de Administración Tributaria ¿existe control en la elaboración, entrega y recepción de retenciones de las formas que lo dictan el reglamento de comprobantes, retención y documentos complementarios?	
Si	
No	
Tal vez	
16. En cuentas y documentos por pagar ¿se registran todas las facturas pendientes de pago y cumplen con el vencimiento del mismo?	
Si	
No	
Tal vez	
PREPARADO Y APLICADO POR:	
Nombre:	
Fecha:	Firma

Anexo 2. Estado de Situación Financiera CONSPRO S.A.

CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS C&M CONSPRO S.A.		RUC: 1391776152001	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	
 CONSPRO S.A. CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS			
ACTIVOS	NOTA	PASIVOS	NOTA
ACTIVOS CORRIENTES:			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1	Cuentas y Documentos por pagar	4
Caja - Bancos	\$ 136,711.03	Proveedores - Locales	\$ 69,781.07
Activos Financieros		Otras Obligaciones Corrientes	
Cuentas por Cobrar Clientes	2	Con la Administración Tributaria	6
Otras Cuentas por Cobrar - Empleados	3	Imp. Renta por pagar del ejercicio	6
	0.00	Con el IESS	6
	2,733.00	Por beneficios de ley a empleados	6
Inventarios			
Obras en Construcción		Anticipos de Clientes	5
	454,354.94		8,860.85
Servicios y otros pagos anticipados		Totales Pasivos Corrientes	\$ 83,175.03
Anticipos a Proveedores	3		
	112,982.27	PASIVOS NO CORRIENTES:	
Activos por impuestos corrientes	3	Pasivos Diferidos	7
Credito Tributario Iva- Adquisiciones			\$ 820,554.14
Retenciones de Impuesto a la renta		Totales Pasivos No Corrientes	\$ 820,554.14
	8,594.96		
	5,851.14	TOTAL PASIVOS:	\$ 903,729.17
Total Activos Corrientes	\$ 721,217.34	PATRIMONIO	
ACTIVOS NO CORRIENTES:			
Propiedad, planta y equipo		Capital Suscrito (Acciones)	\$ 200,800.00
Terrenos		Aportes de accionistas para futura capitalización	0.00
	97,569.27	Reserva Legal	2,729.36
Muebles y Enseres		Perdidas Acumuladas	(142,854.27)
	1,315.38	Ganancia Neta del Periodo	4,755.36
Máquina y Equipo			
	142,207.27	TOTAL PATRIMONIO:	\$ 65,430.45
Equipo de Computación y Software			
	8,754.46		
Vehículos, equipo de transporte y camiónes motor			
	39,024.93		
(-) Depreciación Acumulada Propiedad, planta y equipo			
	(40,929.03)		
Total Activos No Corrientes	\$ 247,942.28		
TOTAL ACTIVOS	\$ 969,159.62	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	\$ 969,159.62
Presentado bajo Normas Internacionales de Información Financiera			
Manta, diciembre 31 de 2017			
===== Ing. Yuri Merchan Paredes GERENTE GENERAL =====		===== Ing. Jefferson Looor Looor CONTADOR =====	

Anexo 3. Registro Único de Contribuyentes Sociedades



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC:	1391776152001	
RAZÓN SOCIAL:	CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS C&MCONSPRO S.A.	
NOMBRE COMERCIAL:	CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS	
REPRESENTANTE LEGAL:	MERCHAN PAREDES YURI IVAN	
CONTADOR:	LOOR LOOR JEFFERSON IGNACIO	
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO:	FEC. INICIO ACTIVIDADES:
FEC. INSCRIPCIÓN: 30/08/2010	18/08/2010
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:	FEC. ACTUALIZACIÓN: 08/02/2018
	FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

CONSTRUCCION DE EDIFICIOS COMPLETOS O PARTES DE EDIFICIOS, INCLUYE OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y REPARACIONES.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: MANABI Cantón: MANTA Parroquia: MANTA Barrio: LOS ELECTRICOS Calle: CALLE 12 Número: S/N Intersección: AV LOS ELECTRICOS 2 Piso: 0
Referencia ubicación: DETRAS DE GRANIMUNDO CASA DE 2 PISOS AMARILLA SEGUNDA PUERTA GRIS Telefono Trabajo: 056051405 Celular: 0987225992 Email: info@conspiro.org

DOMICILIO ESPECIAL

S/N

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	1 ZONA 41 MANABI	CERRADOS	1



Código: RIMRUC2018000739795
Fecha: 06/04/2018 11:38:09 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

1391776152001
CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS C&MCONSPRO S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	18/08/2010
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA.
CONSTRUCCION DE VIVIENDAS.
CONSTRUCCION DE EDIFICIOS COMPLETOS O PARTES DE EDIFICIOS, INCLUYE OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y REPARACIONES.
CONSTRUCCION DE CALLES Y CARRETERAS.
CONSTRUCCION DE PUERTOS Y OTROS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO HIDRICO, SISTEMA DE RIEGO, REDES DE ALCANTARILLADO Y TUBERIA.
COMPRA, VENTA Y EXPLOTACION DE BIENES INMUEBLES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Canton: MANTA Parroquia: MANTA Barrio: LOS ELECTRICOS Calle: CALLE 12 Numero: S/N Interseccion: AV LOS ELECTRICOS 2 Referencia: DETRAS DE GRANIMUNDO CASA DE 2 PISOS AMARILLA SEGUNDA PUERTA GRIS Piso: 0 Telefono Trabajo: 056051405 Celular: 0987225992 Email: info@conspro.org

No. ESTABLECIMIENTO:	002	Estado:	CERRADO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	10/09/2011
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:	08/02/2018	FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

CONSTRUCCION DE CALLES Y CARRETERAS.
ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA.
CONSTRUCCION DE VIVIENDAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MANABI Canton: JIPLIAPA Parroquia: SAN LORENZO DE JIPLIAPA Calle: ANTEPARA Numero: S/N Interseccion: PARRALES Y GUALE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL RETEN DE LA POLICIA Celular: 0987225992 Telefono Trabajo: 052600562



Código: RIMRUC2018000739795

Fecha: 06/04/2018 11:38:09 AM

Anexo 4. Documento Tributario – Factura CONSPRO S.A.



CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS CyM CONSPRO SA
Dir. Matriz: CALLE 12 Y LOS ELECTRICOS 2
Dir. Establecimiento: EDIF FORTALEZA OF. 2C BARRIO EL MURCIELAGO
Telefono: 2620602 /
Obligado a llevar contabilidad: SI
Contribuyente Especial No:

RUC: 1391776152001
Nro: 001 - 002 - 000000001
FACTURA
Nro. de Autorización
 2601201901139177615200120010020000000010000000114
Hora y Fecha de autorización: 26/01/2019 / 20:58:32
Ambiente Autorización: Produccion
Tipo de Emisión: Normal
Clave de Acceso

 2601201901139177615200120010020000000010000000114

Razón Social / Nombres y Apellidos: TUBAY CEDEÑO ROBERTO CARLOS
Nombre Comercial: TUBAY CEDEÑO ROBERTO CARLOS
RUC / CI: 1308867652001 **Teléfono:**
Dirección: SANTA CRUZ LEONIDAS PLAZA SI Y VELASCO IBARRA
Fecha de Emisión: 26/01/2019 **Fecha de Vencimiento:** 26/04/2019

Codigo	Descripción	Cant.	Precio	Desc.	IVA	Total
TRABAJOS	TRABAJOS ADICIONALES	1.00	35,000.000	0.00	12.00	35,000.00

Información Adicional	
Secuencia : A Facturas Electronicas	Subtotal : 35,000.00
Vendedor : JEFFERSON LOOR	Descuento : 0.00
Correo Empresa : info@conspiro.org	Subtotal 0% : 0.00
Forma Cobro : OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO USD-39200.00	Subtotal 12 %: 35,000.00
Plazo : 90 DIAS	Iva 12 %: 4,200.00
Email cliente : ashheymnova@gmail.com	Otros : 0.00
Pedido : TRABAJOS DE CONSTRUCCION	Total : 39,200.00

Anexo 5. Documento Tributario – Retención CONSPRO S.A.



CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS CyM CONSPRO SA
Dir. Matriz: CALLE 12 Y LOS ELECTRICOS 2
Dir. Establecimiento: EDIF FORTALEZA OF. 2C BARRIO EL MURCIELAGO
Telefono: 2620602 /
Obligado a llevar contabilidad: SI
Contribuyente Especial No:

RUC: 1391776152001
Nro: 001 - 002 - 000000001
COMPROBANTE DE RETENCION
Nro. de Autorización
 0701201907139177615200120010020000000010000000111
Hora y Fecha de autorizacion: 10/01/2019 / 17:02:53
Ambiente Autorización: Produccion
Tipo de Emisión: Normal
Clave de Acceso

 0701201907139177615200120010020000000010000000111

Proveedor: ADS SOFTWARE CIA. LTDA.
RUC / CI: 0591707655001
Dirección: NINTINACAZO, AV. UNIDAD NACIONAL S/N Y
Teléfono: 0998548169

Codigo	Cod. Retención	Base Imponible	Porcentaje	Valor Retenido	Sustento	Documento	Ejercicio	Fecha
Renta	344	800.00	2.00%	16.00	Factura	003 - 001-000001555	2019	07/01/2019

TOTAL: 16.00

Información Adicional
 Secuencia : A Comprobante de Retencion Electronicas
 Telefono : 0999162741
 Correo : info@conspro.org