



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
MAGÍSTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA

**DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA
DE LA COMPAÑÍA CELDIMAC S.A.**

Autora:

ING. ADRIANA VICTORIA TENELEMA ORTIZ

Tutor:

MsC. Luis Alberto Manzano Díaz

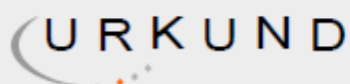
GUAYAQUIL-ECUADOR

2019



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
TÍTULO: Diseño de procesos administrativos para la mejora continua de la compañía CELDIMAC S.A."	
AUTOR: Tenelema Ortiz Adriana Victoria	TUTOR: Msc. Manzano Díaz Luis Alberto
INSTITUCIÓN: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil	Grado Obtenido: Máster en Contabilidad y Auditoría
MAESTRÍA: Contabilidad y Auditoría	COHORTE: II
FECHA DE PUBLICACIÓN 2019	N. DE PAGS. 147
ÁREAS TEMÁTICAS: Educación Comercial y Administración	
PALABRAS CLAVES: Contabilidad, Tributación, Política Fiscal y Administración Financiera.	
RESUMEN: El tema seleccionado para el presente trabajo de investigación fue “Diseño de procesos administrativos para la mejora continua de la compañía CELDIMAC S.A.”, se mencionan los problemas que se evidenciaron en este proceso de investigación como son: el manejo inadecuado de la información contable y administrativa, el desconocimiento de las normativas contables y tributarias, la falta de comunicación y responsabilidad de los funcionarios de la empresa, todo esto ha impedido tomar decisiones sustentadas en informes técnicos que sirven para el cumplimiento de los objetivos empresariales, se describen los antecedentes de estudio; las bases conceptuales y legales que sustentan el proceso de investigación, se muestra un diseño metodológico, el cual se orienta en detectar las falencias que influyen en los procesos contables, administrativos, tributarios y financieros con la implementación de las técnicas, y el análisis de los resultados, se describe la propuesta de la investigación, que es el diseño de procesos administrativos para la aplicación adecuado de	

normas contables y financieras en la compañía CELDIMAC S. A., con la finalidad de una mejora continua en la organización.		
N. DE REGISTRO (en base de datos):	N. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI X	NO
CONTACTO CON AUTOR: Tenelema Ortiz Adriana Victoria	Teléfono: 0969129071 042972073	E-mail: adrianatenelemao@gmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Título. PhD. Eva Guerrero López Teléfono: 042596500 Ext. 170 E-mail: eguerrerol@ulvr.edu.ec Directora del Departamento de Posgrado Título. M.Sc. Inés Arroba Salto Teléfono: 042596500 Ext. 170 E-mail: iarrobas@ulvr.edu.ec Coordinador de maestría	

CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO**Urkund Analysis Result**

Analysed Document: TESIS FINAL ULVR.docx (D44593465)
Submitted: 11/26/2018 11:54:00 PM
Submitted By: lmanzanod@ulvr.edu.ec
Significance: 3 %

Sources included in the report:

Diana.docx (D9209738)
TESIS 1.docx (D30390938)
[http://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/8917/EspinosaMoraima2016.pdf?
sequence=3](http://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/8917/EspinosaMoraima2016.pdf?sequence=3)
[http://www.repositorio.usac.edu.gt/2338/1/22Tes\(408\)Ped%20Gilda%20Mariela%20Flores%
20Mazariegos.pdf](http://www.repositorio.usac.edu.gt/2338/1/22Tes(408)Ped%20Gilda%20Mariela%20Flores%20Mazariegos.pdf)
<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3304/1/TUAADS001-2014.pdf>
<http://www.webscolar.com/teoria-de-la-administracion-cientifica>
<https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/8029/1/T06032.pdf>

Instances where selected sources appear:

18

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Luis Alberto Manzano Díaz". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial "L".

MsC. Luis Alberto Manzano Díaz**Tutor**

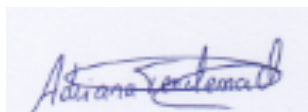
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Guayaquil, 7 de enero 2019

Yo, **ADRIANA VICTORIA TENELEMA ORTIZ**, declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y normativa Institucional vigente.

Autora:



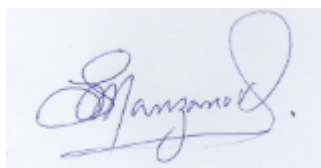
ADRIANA VICTORIA TENELEMA ORTIZ

C.I.0926408626

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE LA TESIS

Guayaquil, 7 de enero de 2019

Certifico que el trabajo titulado **DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA CONTÍNUA DE LA COMPAÑÍA CELDIMAC S. A.**, ha sido elaborado por Adriana Victoria Tenelema Ortiz bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Luis Alberto Manzano Díaz", is centered on a light blue rectangular background.

MsC. Luis Alberto Manzano Díaz

Tutor

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi familia que es el pilar fundamental de mi vida, mi madre que con sus consejos siempre me ha sabido guiar, a mis hermanas por las cuales trato de ser un ejemplo a seguir.

A mi padre que desde el cielo me envía sus bendiciones y sé que se siente orgullo de su hija.

Adriana Tenelema

AGRADECIMIENTO

Me propuse emprender este nuevo reto profesional en mi vida y sabía que con esfuerzo y dedicación lo podría lograr, por eso agradezco a Dios por darme fortaleza para seguir adelante con esta meta que me propuse.

A los docentes profesionales que impartieron su conocimiento en cada jornada de estudio para fortalecer mi formación académica, a mis padres por enseñarme a ser responsable y nunca rendirme cuando enfrente un nuevo reto en mi vida.

En forma especial a mi querida y apreciada amiga Patricia Saltos Zúñiga por todo el apoyo brindado en este período de estudio, todavía recuerdo sus palabras “Adriana ingresemos a la maestría que si vamos a poder con el tiempo y en la parte económica Dios proveerá” y fue así que tomé la decisión de ingresar a estudiar esta maestría.

Adriana Tenelema

RESUMEN EJECUTIVO

El tema seleccionado para el presente trabajo de investigación fue “Diseño de procesos administrativos para la mejora continua de la compañía CELDIMAC S. A.” En el capítulo 1 se mencionan los problemas que se evidenciaron en este proceso de investigación como son: el manejo inadecuado de la información contable y administrativa, el desconocimiento de las normativas contables y tributarias, la falta de comunicación y responsabilidad de los funcionarios de la empresa, todo esto ha impedido tomar decisiones sustentadas en informes técnicos que sirven para el cumplimiento de los objetivos empresariales. En el capítulo 2 se describen los antecedentes de estudio; las bases conceptuales y legales que sustentan el proceso de investigación. En el capítulo 3 se muestra un diseño metodológico, el cual se orienta en detectar las falencias que influyen en los procesos contables, administrativos, tributarios y financieros con la implementación de las técnicas, y el análisis de los resultados. El capítulo 4 se describe la propuesta de la investigación, que es el diseño de procesos administrativos para la aplicación adecuado de normas contables y financieras en la compañía CELDIMAC S. A., con la finalidad de una mejora continua en la organización.

Palabras claves: Procesos administrativos, procesos contables, normas contables y financieras.

ABSTRACT

The theme selected for this research work was "Design of administrative processes for the continuous improvement of the company CELDIMAC S.A." Chapter 1 mentions the problems that were evident in this research process, such as: inadequate management of accounting and administrative information, ignorance of accounting and tax regulations, lack of communication and responsibility of company officials, all this has prevented making decisions based on technical reports that serve to meet business objectives. In chapter 2 the study antecedents are described; the conceptual and legal bases that sustain the research process. Chapter 3 shows a methodological design, which focuses on detecting the shortcomings that influence the accounting, administrative, tax and financial processes with the implementation of the techniques and the analysis of the results. Chapter 4 describes the research proposal, which is the design of administrative processes for the proper application of accounting and financial standards in the company CELDIMAC S. A., with the aim of continuous improvement in the organization.

Keywords: administrative processes, accounting processes, accounting and financial rules

ÍNDICE

Capítulo 1. Marco General de la investigación	1
1.1. Tema	1
1.2. Planteamiento del problema.....	1
1.3. Formulación del problema	3
1.4. Sistematización del problema	3
1.5. Delimitación del problema de investigación.....	3
1.6. Objetivos de la investigación	4
1.6.1. Objetivo general.....	4
1.6.2. Objetivos específicos	4
1.7. Justificación de la investigación	4
1.8. Ideas a defender	5
Capítulo 2. Marco teórico	6
2.1. Antecedentes	6
2.2. Bases teóricas.....	6
2.2.1. Gestión de procesos	6
2.2.2. Clasificación de los procesos	7
2.2.2.1. Procesos críticos.....	8
2.2.2.2. Procesos estratégicos	8
2.2.2.3. Procesos de apoyo o soporte	8
2.2.3. El proceso administrativo	10
2.2.4. Elementos del proceso administrativo	11
2.2.4.1. La planeación	11
2.2.4.2. La organización.....	12
2.2.4.3. La dirección	13

2.2.4.4.El control.....	14
2.2.5. Teorías administrativas	16
2.2.5.1.Teoría clásica de la administración.....	16
2.2.5.2.Teoría de la administración científica.....	17
2.2.5.3.Teoría de las relaciones humanas	19
2.2.6. Gestión empresarial	20
2.2.7. Estructura organizativa	21
2.2.8. El organigrama.....	21
2.2.9. Gestión contable.....	22
2.2.10. El proceso contable	23
2.2.11. Objetivos de los procesos contables	26
2.2.12. Información financiera y su relación con los procesos contables.....	27
2.2.13. Características de la información financiera derivada de los procesos contables	28
2.2.14. Principios de los procesos contables.....	29
2.2.15. Fases del proceso contable.....	30
2.2.16. Procesos tributarios.....	31
2.2.17. Finalidad de los procesos tributarias.....	33
2.2.18. Estados financieros	33
2.2.19. El ciclo contable en el análisis de los estados financieros	35
2.2.20. Importancia del ciclo contable	37
2.2.21. Análisis de la rentabilidad y liquidez.....	37
2.3. Marco conceptual.....	38
2.4. Marco legal	41
2.4.1. Constitución de la República del Ecuador: Sección octava – Trabajo y seguridad social	41

2.4.2. Código de procedimiento civil.....	43
2.4.3. Código tributario.....	44
2.4.4. Ley de compañías	46
2.4.5. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	48
2.4.5.1.NIC 1 Presentación de los Estados Financieros.....	48
2.4.5.2.NIC 8 Políticas Contables.....	50
Capítulo 3. Metodología / análisis de resultados y discusión	52
3.1 Enfoque de investigación.....	52
3.2 Tipo de investigación.....	52
3.3 Población.....	53
3.4 Muestra	53
3.5 Instrumentos de la investigación.....	53
3.6 Análisis, interpretación y discusión de resultados	54
3.6.1. Ficha de observación.....	54
3.6.2. Entrevista realizada al contador de la empresa CELDIMAC S.A.	55
3.6.3. Encuesta dirigida al personal de la empresa CELDIMAC S.A.	60
3.6.4. Análisis Documental	71
Capítulo 4. Propuesta	75
4.1 Título.....	75
4.2 Justificación	75
4.3 Factibilidad	76
4.4 Descripción de la propuesta.....	76
4.5 Objetivos de la propuesta.....	77
4.5.1 Objetivo General.....	77
4.5.2 Objetivos Específicos.....	78

4.6 Desarrollo de la propuesta	78
4.7 Manual de Procedimientos y políticas	80
4.7.1 Información General	80
4.7.2 Generalidades.....	80
4.7.2.1 Notas a los Estados Financieros sobre Políticas Contables utilizadas por las PYMES	81
4.7.2.2 Política Contable: Revelaciones en las notas a los Estados Financieros	81
4.7.3 Manual de Procedimientos y Políticas Contables.....	82
4.7.3.1 Efectivo y equivalente al efectivo.....	82
4.7.3.1.1 Caja General.....	82
4.7.3.1.2 Caja chica oficina.....	84
4.7.3.1.3 Caja chica operaciones.....	85
4.7.3.1.4 Bancos Nacionales	87
4.7.4 Cuentas por cobrar clientes no relacionados locales y provisión de cuentas incobrables	89
4.7.5 Propiedad, Planta y Equipo.....	90
4.7.6 Ingresos	95
4.8 Procedimientos según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	96
4.9 Glosario de términos	99
4.10 Validación de la propuesta.....	104
4.11 Análisis a los Estados Financieros.....	105
4.12 Costo de implementación.....	110
4.13 Beneficios de la propuesta	110
4.13.1 Beneficiarios directos.....	110
4.13.2 Beneficiarios indirectos	110

Conclusiones	112
Recomendaciones	113
Bibliografía	114
Anexos.....	119

Índice de tablas

Tabla 1. Resumen de las etapas del proceso administrativo	15
Tabla 2. Ficha de observación	54
Tabla 3. Pregunta 1	61
Tabla 4. Pregunta 2	62
Tabla 5. Pregunta 3	63
Tabla 6. Pregunta 4	64
Tabla 7. Pregunta 5	65
Tabla 8. Pregunta 6	66
Tabla 9. Pregunta 7	67
Tabla 10. Pregunta 8	68
Tabla 11. Pregunta 9	69
Tabla 12. Pregunta 10	70
Tabla 13. Cronograma de la propuesta	79
Tabla 14. Lista de profesionales expertos para la validación de la propuesta	104
Tabla 15. Validación de la propuesta.....	105
Tabla 16. Estado de Situación Financiera 2014 de la compañía CELDIMAC S. A.....	106
Tabla 17. Estado de Resultado Integral 2014 de la compañía CELDIMAC S. A.	107
Tabla 18. Estado de Situación Financiera 2016 de la compañía CELDIMAC S. A.....	108
Tabla 19. Estado de Resultado Integral 2016 de la compañía CELDIMAC S. A.	109
Tabla 20. Costos de implementación de la propuesta.....	111

Índice de Figuras

Figura 1. Secuencia básica de la gestión por procesos	7
Figura 2. Mapa de procesos	9
Figura 3. Elementos del proceso administrativo.....	11
Figura 4. Descripción del proceso contable.....	24
Figura 5. Proceso contable.....	26
Figura 6. Fases del proceso contable	30
Figura 7. Juego completo de estados financieros.....	34
Figura 8. Pregunta 1	61
Figura 9. Pregunta 2.....	62
Figura 10. Pregunta 3.....	63
Figura 11. Pregunta 4.....	64
Figura 12. Pregunta 5.....	65
Figura 13. Pregunta 6.....	66
Figura 14. Pregunta 7.....	67
Figura 15. Pregunta 8.....	68
Figura 16. Pregunta 9.....	69
Figura 17. Pregunta 10.....	70

Capítulo 1

Marco general de investigación

1.1.Tema

Diseño de procesos administrativos para la mejora continua de la compañía CELDIMAC S.A.

1.2. Planteamiento del problema

Para el presente trabajo de investigación se tomó como referencia a la compañía CELDIMAC S. A., empresa familiar legalmente constituida en la República del Ecuador mediante escritura celebrada el 26 de mayo de 2008 e inscrita en el registro mercantil del cantón Guayaquil el 22 de julio del mismo año, cuya actividad económica principal es el alquiler de maquinaria para la construcción y obra civil.

En la actualidad, las compañías están obligadas a estructurar sus procesos administrativos enfocados en las actividades empresariales para la que fueron constituidas con la finalidad de una mejora continua para la organización; sin embargo, la empresa, objeto de este estudio, carece de una estructura establecida, en especial no dispone de procesos contables que respondan a normativas y leyes exigidas por los organismos de control, lo que ha ocasionado que la presentación de los estados financieros no sean los adecuados afectando la toma de decisiones de sus administradores.

En el año 2015, la compañía fue notificada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) al encontrar inconsistencias en las declaraciones de las ventas correspondientes al periodo 2014 por un monto aproximado de USD\$40.000,00 afectando a las arcas estatales. Un caso similar ocurrió en agosto del año 2017, cuando la compañía fue comunicada por segunda ocasión, esta vez, por ingresos no declarados en el periodo fiscal 2016 (Ver anexo 1). Ante esta notificación

la empresa respondió haberse basado en el principio del devengo ya que sus ingresos correspondían a anticipos de clientes y no a ingresos por actividades ordinarias; sin embargo, el SRI exigió que se compruebe lo indicado por la empresa y lamentablemente no se contó con la información pertinente para su defensa. Los montos establecidos por el organismo de control fueron de USD\$330.594,25 ocasionando un pago de participación a trabajadores e impuesto a la renta no declarado al cierre del ejercicio fiscal 2016. En ambos casos se evidenció que la carencia de registros de los hechos económicos afectó a la empresa.

Lo descrito en el párrafo que antecede obligó a que la administración contrate a una persona por varios meses para recabar toda la información de los años 2014 y 2016. Posterior a ello se vio obligada a instalar un sistema contable e ingresar retroactivamente la información. Pese a ello, aún no ha podido reforzar sus procesos y existen inconsistencias en la presentación de los estados financieros, problemas que se evidenciaron en la auditoría externa realizada al periodo fiscal 2017.

A pesar de que, un sistema contable es una herramienta que le permite al contador la minimización de los recursos obteniendo resultados eficaces y eficientes, cabe recalcar que, si los procesos contables que se implementan para recaudar la información no están definidos con claridad, es imposible que un sistema logre su objetivo. Bajo esta concepción, se debe destacar que, los procesos juegan un papel importante, ya que de ellos dependen que los registros contables se elaboren de forma adecuada y que la información que se proporcione sirva de base para la toma de decisiones.

Durante la investigación se comprobó que el inadecuado manejo de los procesos administrativos y contables conllevó a la empresa a pagar glosas y multas generadas por incumplimiento de declaraciones tributarias. A esto se agrega que la falta de cultura empresarial y tributaria de sus administradores ocasionó dificultades en el manejo de la información contable, tributaria, económica y financiera de la empresa.

1.3. Formulación del problema

¿Qué efectos generan los procesos en el tratamiento de la información contable de la compañía CELDIMAC S. A.?

1.4. Sistematización del problema

- ¿Qué aspectos teóricos y metodológicos se deben tener en cuenta para la mejora de los procesos administrativos?
- ¿Qué áreas administrativas requiere de una mejora continua de sus procesos?
- ¿Cuáles son las consecuencias para la compañía el manejo inadecuado de la información contable?
- ¿De qué manera la implementación de procesos administrativos ayudaría a la adopción de normas contables y financieras en la compañía CELDIMAC S. A.?

1.5. Delimitación del problema de investigación

El trabajo de investigación se realizó en la compañía CELDIMAC S. A., constituida en mayo de 2008, domiciliada en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, cuya actividad económica es el alquiler de maquinaria para la construcción y obras civiles.

- Campo: Contabilidad, Financiera y Administrativa
- Área: Contable
- Periodo: 2017
- Empresa: CELDIMAC S. A.

1.6. Objetivos de la investigación

1.6.1. Objetivo general.

Determinar los efectos que generan la ausencia de procesos en el tratamiento de la información contable de la compañía CELDIMAC S. A.

1.6.2. Objetivos específicos.

- Sistematizar los fundamentos teóricos y metodológicos en relación a los procesos administrativos.
- Diagnosticar que áreas administrativas requieren de una mejora continua para el desarrollo de sus procesos.
- Proponer la implementación de procesos administrativos para adopción de normas contables y financiera en la compañía CELDIMAC S.A.

1.7. Justificación de la investigación

Como lo indican expertos asesores de negocios, la implementación de procesos contables permite el manejo y control oportuno de las operaciones de la empresa y a la vez la toma de decisiones bajo el contexto de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), además de un control integral de las operaciones y la adecuada presentación de estados financieros. Por tal motivo, se presenta este estudio que permitirá definir nuevos procesos administrativos, con énfasis en el proceso contable para el mejoramiento continuo de la rentabilidad de la compañía CELDIMAC S. A., lo que será utilizado como guía permanente para la gestión administrativa y contable.

Con esta investigación se buscan oportunidades de mejora en especial en el área contable, lo que permitirá a los accionistas obtener la información financiera con presentación razonable, para tomar decisiones adecuadas y seguir de cerca la evolución de la compañía.

1.8. Ideas a defender

El diseño de un proceso administrativo maestro que implique políticas contables acorde con las NIIF servirá para la mejora continua de la compañía CELDIMAC S. A.

Capítulo 2

Marco teórico

2.1. Antecedentes

El constante avance en diversos países ha permitido que las empresas grandes o pequeñas busquen instrumentos que les permitan suprimir y disminuir el riesgo a los cuales se encuentran expuestas, con el fin de evitar fraude o lograr eficiencia y eficacia operativa.

En la actualidad las organizaciones están expuestas a errores administrativos, por lo cual es de suma importancia contar con sistemas de control para así buscar la confiabilidad de los estados financieros que permitan la toma de decisiones oportuna de sus administradores.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Gestión de procesos.

Según la ISO 9000, un proceso se define como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado. Ver Figura 1.

La gestión de procesos es de suma importancia en toda empresa, ya que estas poseen diferentes procesos que se llevan a cabo con el fin de que la organización alcance sus metas planteadas.

La gestión de procesos se encarga de ejecutar todas las herramientas financieras disponibles, sumadas a los recursos que se hallan en una empresa, con el fin de planificar, emplear y controlar los resultados de los procesos aplicados en cada sector (Uyaguari Calle, 2014, p.43).



Figura 1. Secuencia básica de la gestión por procesos.

Fuente: Pérez (2013)

Elaborado por Tenelema Ortiz, A (2018)

Es necesario gestionar y diseñar todos los procesos de la empresa, para que puedan ser analizados y mejorados continuamente a través de diversos indicadores, que siguen el concepto de “Gestión de Procesos”, el cual percibe a la organización como un sistema interrelacionado de mecanismos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente (Pérez, 2013, p. 11).

2.2.2. Clasificación de los procesos.

Los procesos en una organización se pueden agrupar en tres grupos, como son procesos críticos, procesos estratégicos, procesos de apoyo. Ver figura 2.

2.2.2.1. *Procesos críticos.*

Son los procesos que tienen contacto directo con el cliente (los procesos operativos necesarios para la realización del producto/servicio, a partir de los cuales el cliente percibirá y valorará la calidad: comercialización, planificación del servicio, prestación del servicio, entrega, facturación, entre otros) (Zapata Suárez, 2015, p. 25).

Como expresa el autor, estos procesos aportan directamente valor al cliente, es por ello que tienen relación especial con éste, además en ocasiones se consideran también procesos críticos aquellos que representan una parte importante de los costes de la empresa.

2.2.2.2. *Procesos estratégicos.*

Son aquellos relacionados con la gestión, por tanto, son responsabilidad de la alta dirección. No están implicados en el aporte de valor de manera inmediata, pero sí en cómo debemos hacer para alcanzar las cosas para encontrarnos en un futuro en el punto deseado (Andreu Alabarta & Vilanova Martínez, 2011, p. 142).

Estos procesos se encargan de analizar las necesidades de la sociedad y el mercado, asegurando una respuesta a dichas necesidades mediante planes estratégicos como estudios de mercado o planes de marketing.

2.2.2.3. *Procesos de apoyo o soporte.*

Para Zapata Suárez (2015) los procesos de apoyo son “responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios en cuanto a personas, maquinaria y materia prima, para poder generar el valor añadido deseado por los clientes (contabilidad, compras, nóminas, sistemas de información” (p.47).

Generalmente los procesos críticos se ven apoyados por otros denominados procesos de soporte, estos pueden dividirse en dos grupos ya sean externos o internos. Los externos que, aunque no sean procesos críticos, tienen mucho que ver con los requerimientos del cliente, como por ejemplo el diseño de nuevos productos y servicios. Mientras que los internos, por su parte se relacionan con la organización, dentro de este grupo se puede señalar como ejemplo el proceso de compras, la gestión de talento humano, las finanzas, entre otros.

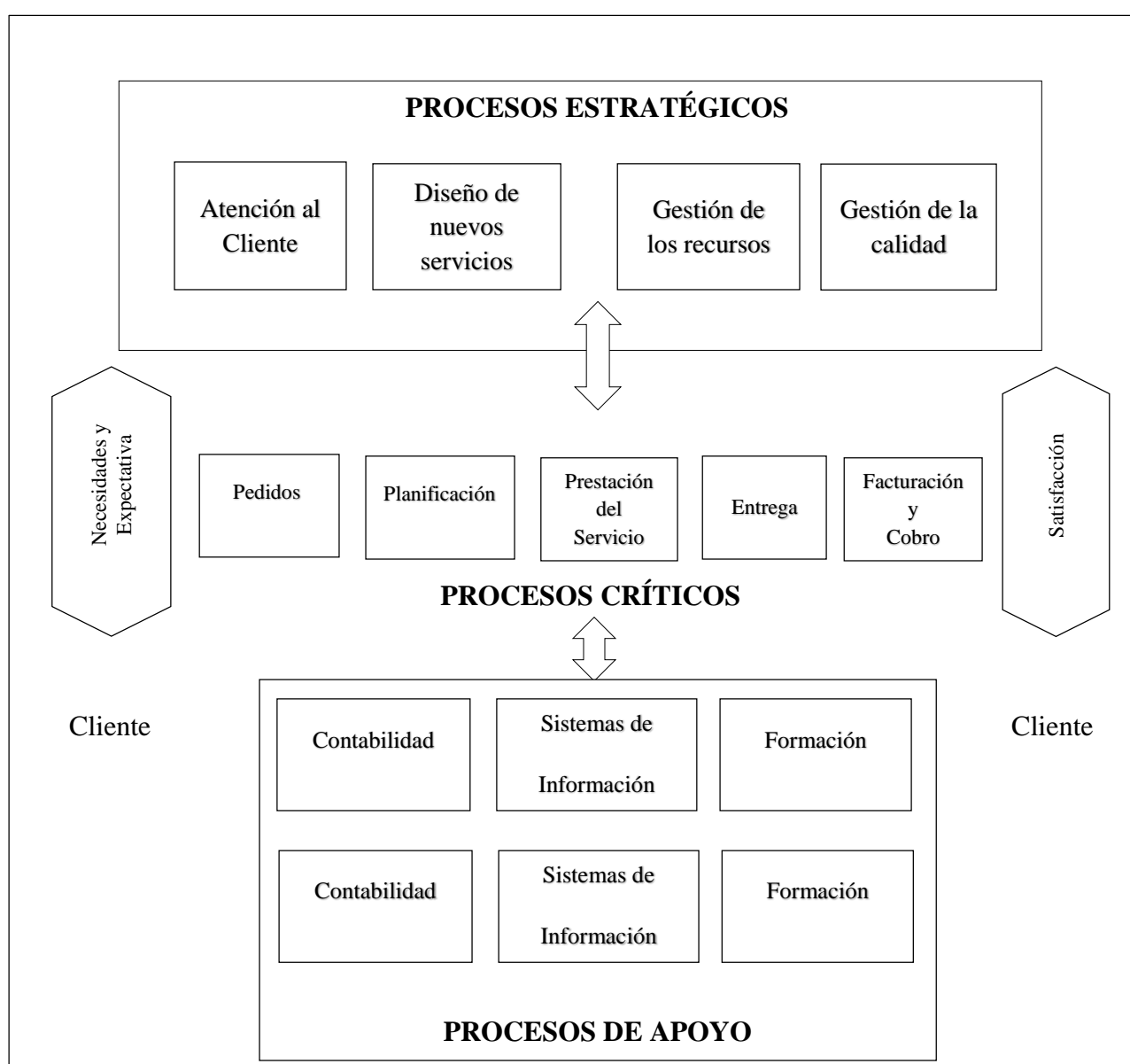


Figura 2. Mapa de procesos. Fuente: Zapata Suárez, 2015
Elaborado por Tenelema Ortiz, A (2018)

2.2.3. El proceso administrativo.

Un proceso es una secuencia, es por ello que se puede definir al proceso administrativo como el flujo continuo que se relaciona con actividades como la planeación, organización, dirección y control, mismas que se ejecutan para alcanzar una meta común; se trata de aprovechar los recursos materiales, humanos o técnicos que la empresa posee para poder ser más eficiente.

La función de la administración se cristaliza mediante el proceso administrativo.

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para realizar una actividad. La administración está integrada por etapas, fases y elementos, las cuales se llevan a cabo mediante el proceso administrativo que es conjunto de fases sucesivas a través de las cuáles se efectúan la administración, estas se relacionan y forman un proceso integral. El proceso administrativo es la base de la administración (Luna González A. C., 2015, p. 36).

Se considera al proceso de la administración como la herramienta principal para que el administrador realice un trabajo adecuado. Los elementos que lo conforman permiten a los estrategas de la organización llevar a cabo tareas de planificación, organización, dirección y control de manera más analítica y controlada.

Permite el análisis de anomalías que enfrenta una empresa, como en el caso de CEDIMAC S.A., que en la actualidad no presenta una adecuada gestión de sus procesos, partiendo de ello surge la necesidad de aplicar un conjunto de procesos administrativos adecuados para obtener mejores resultados.

2.2.4. Elementos del proceso administrativo.

La administración tiene como meta la consecución de todos los objetivos establecidos y para llegar a ello se fundamenta en una estructura coordinada y reuniendo recursos como talento humano y otros. Varios autores concuerdan en definir como etapas del proceso administrativo la planeación, organización, dirección y control. Ver Figura 3 y Tabla 1.

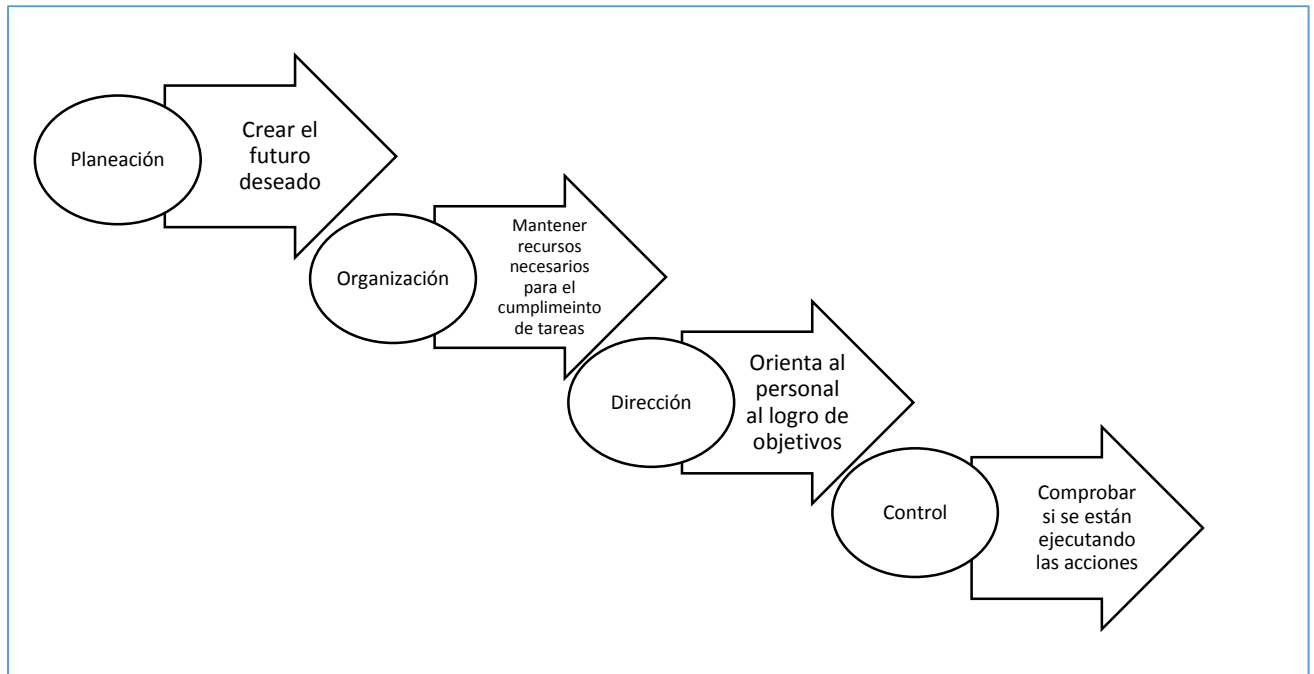


Figura 3 Elementos del proceso administrativo Elaborado por Tenelema Ortiz, A (2018)

2.2.4.1. La planeación.

Hablar de planeación es hablar de futuro, es decir, un estado que se encuentra en la mente de todos y que difícilmente se puede conocer con certeza (...) las personas y las organizaciones acuden a la planificación como el medio más sensato de predecir el futuro (Torres Hernandez, 2014, p. 6).

Como expresa el autor la planeación no es más que proyectar acciones para un futuro, ya sea este a mediano o largo plazo, para que se logre operar con éxito; actualmente CEDILMAC S.A. pretende es lograr un mejoramiento continuo mediante el análisis del ambiente en que opera y los procesos administrativos que se pueden mejorar o plasmar.

La planeación es un elemento de vital importancia en el área administrativa de una empresa, este permite entre otras cosas fijar estrategias y metas en la organización, estar preparados de mejor manera hacia los cambios del entorno, que la empresa sea más flexible, etc.

En cuanto a la importancia de la planeación Barragán (2014), complementa:

La empresa a la que no le importe a donde ir, puede que esté a merced de múltiples fuerzas del mercado. La competencia podrá arrasarla; las ideas innovadoras sustituirán a sus productos; los nuevos métodos de mercado harán que los suyos se conviertan en obsoletos y nunca alcanzará sus metas (p. 15).

2.2.4.2. La organización.

Es el conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que laboran dentro de la empresa, el objetivo primordial de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles ya sean materiales, humanos o financieros.

Es necesario determinar que medios y medidas utilizar para lograr lo que se desea, y de esto se encarga la etapa de organización. Disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que pueda logra los objetivos de manera eficiente (De la Rosa & Anderson, 2015, p. 18).

Para lograr una buena organización es necesario profundizar en 4 etapas como son:

- Estructura, que establece la disposición de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para la consecución de objetivos.
- Sistematización, que es la coordinación de las actividades que la empresa realiza.
- Agrupación y asignación, se designa las actividades y responsabilidades de cada miembro de la empresa, se trata de agrupar, segmentar y asignar funciones a fin de promover la especialización.

- Jerarquía, es la acción de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Por su parte Osorio Gonzáles, (2014), expresa:

La fase de organización se apoya en cuatro pasos principales, para el éxito total de la misma, estos son los pasos de la organización:

1.) División Del Trabajo: es fragmentar el trabajo general en pequeñas tareas, de tal manera que el personal se encargue en una sola, sin que existan escapes de responsabilidades que los dirige. 2.) Departamentalización: ya dividido el trabajo, ahora se forma pequeños grupos en pequeños departamentos; cuyas actividades de trabajo puedan realizar bajo el mando de una persona. 3.) Jerarquía: es el patrón de diversos niveles de la estructura de la organización.

Dentro de la Jerarquía existen dos elementos muy importantes:

-El Tramo Administrativo: que es el número de subordinados, que dependen directamente de una persona.

-Cadena De Mando: indica de quien depende cada uno de los distintos elementos del personal. -Coordinación: es la integración de todas las actividades de las secciones, independientes en un solo para lograr su fin (p. 16).

2.2.4.3. La dirección.

La dirección es el tercer peldaño en cuanto a los elementos de las estrategias administrativas, en esta etapa se encuentra en ejecución de los planes, la motivación y comunicación entre miembros de la entidad, así como la supervisión para alcanzar las metas.

Para Luna González A. (2015) la dirección es “la función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar”. (p.25)

En una empresa la dirección es importante debido a que a través de esta se logra la motivación del talento humano de la entidad, es posible también alcanzar un movimiento sinérgico, mejorando la comunicación.

La dirección permite que se ponga en movimiento lo preestablecido en las etapas de planeación y organización, permitiendo tomar mejores decisiones a la empresa para lograr alcanzar las metas a futuro.

2.2.4.4. El control.

Hurtado Cuartas (2008) en relación a la etapa de control en el proceso administrativo aporta que:

Permite comprar resultados durante y después de los procesos. Los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios (p. 48).

El control es la retroalimentación de todo el ciclo del proceso administrativo, consiste en diseñar un sistema que permita medir los resultados actuales y pasados en relación con lo planeado inicialmente por la empresa, lo que permite al administrador corregir, mejorar y formular nuevas estrategias (Ríos Navia, 2011, p. 79).

El control es la medición del desempeño del talento humano con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas por la empresa, sin la planeación el control es imposible de hacerse, ya que el desempeño debe medirse en relación a los criterios preestablecidos, de ahí la premisa que la planeación y el control están estrechamente relacionados.

La secuencia básica para realizar un control adecuado implica tres etapas, en la primera deben establecerse las normas o criterios de desempeño, para que los administradores tengan claro el rumbo de las cosas; el segundo punto es la medición del desempeño, esta herramienta ayuda al administrador a detectar el incumplimiento de las tareas definidas para cada miembro

de la organización, y por último está la corrección, en esta parte se le permite al administrador corregir los errores rediseñando los planes o modificando los objetivos.

El proceso administrativo puede volverse complejo de seguir para una empresa si no se tiene claro el concepto y objetivo de cada una de sus etapas, es importante entender la función de cada elemento y las acciones que se realizan en cada uno; a continuación, se especifica un resumen de las etapas del proceso administrativo.

Tabla 1

Resumen de las etapas del proceso administrativo

1. Planeación	2. Organización	3. Dirección	4. Control
- Establece los objetivos y la misión	- Diseña los cargos y las tareas específicas	- Dirige y motiva los empleados	- Mide el desempeño
- Estudia alternativas	- Crea la estructura de la organización	- Establece la comunicación	- Toma correctivos
- Determina recursos necesarios	- Coordina las actividades laborales	- Soluciona conflictos laborales	- Establece controles a los procesos y actividades
- Genera estrategias para alcanzar objetivos	- Establece políticas y procedimientos	- Diseña estrategias para mejorar el desempeño	- Establece controles a los recursos de la empresa
	- Define la asignación de recursos		

Fuente: Hurtado Cuartas (2008)

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

2.2.5. Teorías administrativas.

Existen diferentes teorías relacionadas a la administración que muestran cierta pertinencia con el tema central de esta investigación, además tocan temas importantes en cuanto a la gestión logística, administrativa y contable, los que permitirán entender la importancia de los mismos en el desarrollo de la temática estudiada.

2.2.5.1. Teoría clásica de la administración.

Según Chiavenato esta teoría nace en Francia en el año 1916, se dice que su máximo exponente fue el mismo Henry Fayol, la teoría se basa en la búsqueda de la eficiencia a partir del énfasis en la estructura y las funciones que se deben cumplir en la organización.

La teoría clásica de la administración fue desarrollada por el francés Henry Fayol. Para la época en que fue desarrollada, esto es 1916 aproximadamente, la teoría en boga era la fórmula por Taylor en los Estados Unidos y se caracterizaba por el énfasis en la tarea realizada por el operario (es decir, el cargo o función) era entonces, la administración científica (Flores Mazariegos, 2012, p. 21).

Es importante para la administración contar con los fundamentos teórico-básicos que brinda esta premisa, ya que a partir de esta los empleadores en la actualidad, tienen una base para alcanzar la eficiencia en su organización, sin dejar de lado la motivación que realmente requiere cada trabajador tomando en cuenta la función que cumple en la empresa.

La administración en la actualidad cuenta con mayores y mejores herramientas para evaluar el desempeño de cada empleado en relación a la coordinación que existe en su entorno laboral, es importante que sepa interactuar y convivir con un grupo de personas que manejan diferentes enfoques y perspectivas para analizar las circunstancias y así lograr día a día una correcta adaptación.

La técnica de la administración implica aceptar la existencia de unos medios específicos utilizables en la búsqueda del funcionamiento eficaz y eficiente de las organizaciones. Incluye principios, normas y procedimientos para la conducción racional de las organizaciones. Es decir que la administración busca por una parte explicar el comportamiento de las organizaciones, y por otra parte pretende dar orden a cualquier empresa mediante un conjunto de normas, reglas y procedimientos para llevar a cabo la operación y transformar la realidad de las organizaciones para hacerlas más eficaces, eficientes y efectivas (Garzón Rodríguez, 2011, p. 57).

Como expresa el autor, las funciones administrativas como la planeación, la organización, la dirección y el control, se ven beneficiadas al momento de alcanzar eficiencia en cada uno de los sistemas que conforman la organización; esto siempre con el apoyo y uso de herramientas como normas o procedimientos.

Es posible decir que la administración es un sistema integral, en el caso de la empresa CELDIMAC S.A, las labores administrativas se encontraban un tanto dispersas, sin directrices ni procedimientos que garanticen la correcta gestión y ejecución de sus tareas y funciones.

Para Henry Fayol, la administración es un todo y un conjunto de procesos el cual la organización es una de las partes la cual es estática y limitada, y que se refiere a la estructura y forma.

2.2.5.2. Teoría de la administración científica.

La administración recoge de esta teoría una serie de aspectos importantes que enriquecen la aplicación de principios administrativos que están directamente relacionados con el aprendizaje de las personas que integran la estructura departamental de la organización.

La especialización del trabajo en las empresas de hoy es una tarea que en ocasiones no garantiza alcanzar un mejor rendimiento en las tareas, esto se debe a que este método de trabajo conlleva a que el trabajador se sienta inmerso en una rutina tediosa que por lo general provoca desgaste físico o mental.

La teoría de la administración científica surgió, en parte, por la necesidad de elevar la productividad. A principios del siglo XIX, en Estados Unidos en especial, había poca oferta de mano de obra. La única manera de aumentar la productividad era elevando la eficiencia de los trabajadores. Así fue como Frederick W. Taylor, Henry L. Gantt y Frank y Lillian Gilbreth inventaron los principios que en conjunto forman la teoría de la administración científica (Webscolar, 2017, p.27)

La principal motivación de Taylor era asegurar la mayor productividad del empleado en la empresa, para ello propone un enfoque científico basado en seleccionar y entrenar adecuadamente a los operarios, se enfocaba en ubicarlos según sus cualidades físicas, en aquellas actividades en las que aseguraran mejores resultados.

Estudiando tiempos y movimientos en el trabajo, definió estándares de producción que los operarios debían alcanzar, modificó los sistemas de remuneración para que los salarios sean otorgados según el rendimiento individual.

Taylor definió cuatro principios básicos de la administración científica en la que detallaba que la gerencia adquirió nuevas atribuciones y responsabilidades descritas por dichos principios.

Principio de planeamiento. - Se encarga de sustituir en el trabajo el criterio individual del empleado, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos basados en procedimientos científicos, sustituir la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.

Principio de la preparación o planeación. - Seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos, entrenarlos para producir más y mejor, de acuerdo con el método planeado.

Principio de control. - Controlar el trabajo para certificar que el mismo está siendo ejecutado de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto.

Principio de la ejecución. - Distribuir distintamente las atribuciones y las responsabilidades, para que la ejecución del trabajo sea disciplinada.

“En la administración estratégica se preocupaba básicamente en aumentar la productividad de la organización, en donde predomina la atención al trabajo en el tiempo determinado para la ejecución de un proyecto; aquí el énfasis principal es la tarea a realizar” (Vásquez Vera, 2015, p. 25).

2.2.5.3. *Teoría de las relaciones humanas.*

Esta teoría es una respuesta que aparece como alternativa a la preocupación generada por la necesidad de cambiar las condiciones de trabajo en relación al trato que debían tener las personas para poder alcanzar el máximo rendimiento posible en los periodos de la administración científica y clásica.

“La teoría de las relaciones humanas surgió de la necesidad de contrarrestar la fuerte tendencia a la deshumanización del trabajo, iniciada con la aplicación de métodos rigurosos, científicos y precisos, a los cuales los trabajadores debían someterse forzosamente” (Espinosa Quintana, 2014, p. 25).

Esta teoría básicamente fue una reacción de oposición a la teoría de la administración clásica; la teoría clásica pretendió desarrollar una civilización industrial en la que la tecnología y el método de trabajo constituyen las más importantes preocupaciones del administrador, se

creyó equivocadamente, que un buen ambiente de relaciones humanas, se basaba en las discrepancias entre las personas y que todo marcha perfectamente.

Por el contrario, una verdadera interacción humana se basa en las divergencias lógicas entre las personas, donde con esfuerzo se logra una atmósfera de comprensión y sincero interés en el bien común, esta es la filosofía de la teoría de las relaciones humanas.

La teoría de las relaciones humanas aparece como un gran aporte que permite analizar, observar y fortalecer el recurso humano, ubicándolo como la pieza fundamental que impulse a alcanzar la calidad organizacional en cada uno de los niveles jerárquicos de la empresa.

Es importante para toda empresa que el talento humano con el que cuenta se encargue de mostrar los valores y principios dispuesto por la organización encaminada a la consecución de metas u objetiva.

2.2.6. Gestión empresarial.

Es la actividad empresarial que, a través de diferentes individuos especializados, como ser: directores institucionales, consultores, productores, gerentes, entre otras y de acciones se busca mejorar la productividad y competitividad de la empresa.

La gestión empresarial es fundamental para la dinámica de una economía de mercado; Esta gestión se refiere a la capacidad de un individuo, el emprendedor, de observar escenarios dentro de la economía que garanticen una rentabilidad razonable para generar en los mismos bienes y servicios. Esto significa que el empresario tiene el papel de contabilizar las oportunidades económicas y de esta visión para movilizar el capital hacia ellas (Salazar Alvarado & Medina Castro, 2017, p. 10).

El término gestión ha sido definido por diferentes autores, sin embargo, la mayoría concuerdan en que se basa en las acciones y decisiones requeridas para desarrollar los procesos de la empresa, en relación a las metas planteadas.

Para el caso de CELDIMAC S.A., tiene poca experiencia sobre gestión ya que la mayoría de sus procedimientos y decisiones se basan en el conocimiento empírico; es necesario plantear al gerente el establecimiento de procedimientos que colaboren en conformidad a las necesidades de la empresa.

La planificación y la gestión empresarial son herramientas que permiten a la organización establecer de mejor manera las metas, así como elegir los medios para alcanzar dichas metas, sin planificación los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente.

2.2.7. Estructura Organizativa.

Es importante que cada empleado se relacione con la empresa y conozca cómo se maneja el proceso jerárquico, las responsabilidades de cada empleado deben ir acorde a las funcionalidades que los mismos prestan,

2.2.8. El Organigrama.

En toda empresa es fundamental conocer las relaciones que existen entre los elementos que la conforman, así como las funciones que ellos realizan, es necesario entender la estructura interna general de la organización.

La estructura de la empresa es el factor clave en cuanto a la organización. Es importante conocer los modelos y tipos de organigramas que existen para de esta forma implementar el que se adapte mejor a las necesidades de la empresa.

“El organigrama es la representación gráfica de la empresa. Debe ser un instrumento capaz de comunicar en un primer golpe vista cual es la estructura de la empresa y cuál es la posición de cada persona que trabaja en ella” (Campaña Domínguez & Fernández Hernández, 2014, p. 16).

Esta herramienta debe transmitir cuales son las funciones de cada área de la empresa, y las relaciones entre ellas, por ello la funcionalidad de la empresa, recae en la buena estructuración del organigrama que indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como las vías de comunicación y supervisión que acoplan los diferentes elementos de un componente organizacional.

2.2.9. Gestión contable.

Para Amat (2008) la contabilidad es “un sistema de información que identifica, mide y comunica información económica para facilitar, a los usuarios de la misma, el diagnóstico y la toma de decisiones”. (p.35).

El concepto que propone Amat, encierra en todos los sentidos lo que se pretende idealizar a través de esta investigación y los objetivos planteados como el de diagnosticar la situación actual de la empresa, y diseñar procesos administrativos para mejorar la gestión.

La definición de contabilidad se basa en un sistema que ayuda al análisis, la medición y la distribución de la información obtenida, mejorando la productividad y la toma de decisiones a mediano y largo plazo.

La gestión contable busca mejorar la información proporcionada por los procesos contables que se realizan en conjunto con la contabilidad en sí, esto con la finalidad de optimizar la utilización de recursos y aportar a la toma de decisiones.

2.2.10. El proceso contable.

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades elaboradas entre sí, que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable. En las asociaciones es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implementar el Manual de procedimientos contables por medio del cual sea posible tratar los datos, desde que se los obtiene hasta que se presenta la información en los Estados Financieros. (Rodríguez Reyes, 2015, p. 22).

Como expresa el autor es necesario seleccionar, diseñar e implementar un sistema mediante el cual sea posible dar el tratamiento necesario a los datos, desde que son obtenidos hasta que se presentan en forma de información procesada, que es lo que se conoce como sistematización.

Luego es importante cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con las reglas de cuantificación de la teoría contable.

Una vez que los datos han sido evaluados, se deben someter a un tratamiento mediante el uso de instrumentos específicos, con la finalidad de capturarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera que sean totalmente accesibles y entendibles para las personas interesadas, esta etapa es conocida como procesamiento. Finalizado el procesamiento, la información está legible y disponible para la emisión de cualquier informe. Ver Figura 4.

El proceso contable consta de una serie de procedimientos de la contabilidad que son las fases y el manejo de los registros. Es de vital importancia que dichos registros tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades contables, deben ser exactos e íntegros.

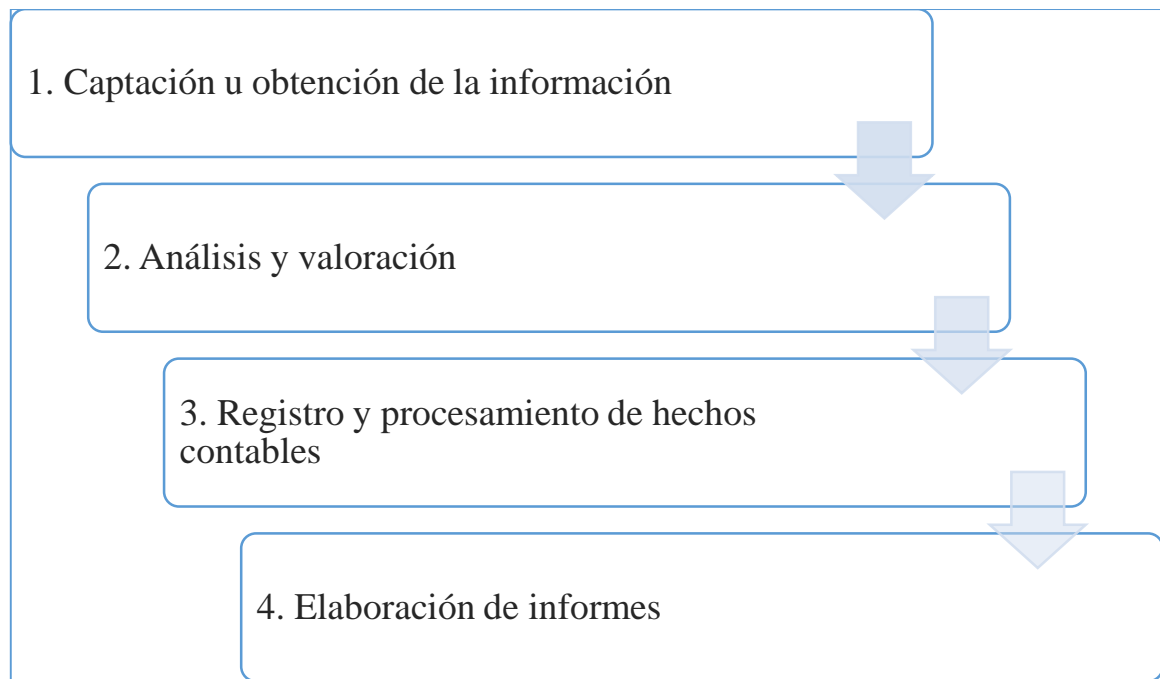


Figura 4. Descripción del proceso contable Fuente: Elaboración propia del autor
Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Según Sierra (2017) indicó que los procesos contables son “un conjunto de actividades y técnicas basadas en la contabilidad que permiten suministrar información razonable a través de documentos soporte que son los estados financieros” (p.32).

Los procesos contables son necesarios para el análisis de la información consolidada en base al ejercicio económico de una empresa durante un periodo. Representa el desarrollo de un conjunto de fases que implican el tratamiento de los documentos soporte que exponen las operaciones financieras para que sean preparadas y presentadas en los estados financieros con el fin de evaluar la situación actual de una organización y en base a un criterio técnico tomar las decisiones necesarias.

Para Alcón (2017) a través de los procesos contables aplicados en una organización “se puede identificar, clasificar, registrar y expresar información contable basado en el periodo económico con el fin de tomar decisiones para el desarrollo de las operaciones económicas a fin de mejorar la rentabilidad”. (p.27).

Para la aplicabilidad de los procesos contables se establecen un conjunto de fases que permiten en base a las operaciones ordinarias presentar estados financieros que tienen su respaldo a través de documentos fuentes y de registros financieros formales basados en el ejercicio económico de la organización. Con todos los datos obtenidos se elaboran informes que son entregados a la gerencia para que en base al análisis y evaluación se pueda tener una visión de la situación económica.

Los procesos contables para la presentación de los estados financieros cumplen con el siguiente flujo:

- Estado de situación inicial
- Documentación fuente
- Libro Diario General
- Libro Mayor General
- Balance de comprobación
- Ajustes y recalificaciones
- Estados Financieros

Rescalvo (2015) indicó que para el correcto flujo de los procesos contables “es importante que el responsable de desarrollar el tratamiento de la información financiera tenga los conocimientos necesarios para que la presentación de los estados financieros refleje calidad y razonabilidad”. (p.36).

Para que la información financiera sea de calidad es importante combinar los tres elementos dentro del flujo de aplicabilidad de los procesos contables que son: el profesional, los registros del ejercicio económico y los procedimientos basados en el sistema contable de la empresa con el fin de lograr consolidar datos reales que sirvan para la elaboración de los estados financieros para su presentación a la gerencia. Ver Figura 5.



Figura 5. Proceso Contable. Fuente: Albelda (2017)
Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

2.2.11. Objetivos de los procesos contables.

Según Besteriro (2015) los objetivos de los procesos contables son los siguientes:

- Suministrar información financiera para el análisis de la situación económica de una organización.
- Tomar decisiones en base a los datos obtenidos en los estados financieros
- Medir la solvencia de la organización en base al ejercicio económico.
- Conocer la liquidez y rentabilidad de la organización.
- Establecer la capacidad para generar recursos financieros.

Los procesos contables permiten brindar información financiera que ponga en evidencia la situación económica de una empresa durante un periodo contable. Con los resultados presentados en los estados financieros la gerencia puede medir la capacidad para crear ingresos que se proyectan a través de los márgenes de rentabilidad y liquidez.

Para Cubedo (2014) el objetivo de los procesos contables es “presentar información financiera confiable que permita medir los índices de rentabilidad y liquidez de la empresa para que se tomen decisiones que permitan administrar correctamente los recursos financieros” (p.29).

Por lo tanto, el éxito de una empresa se da en base al sistema contable que emplee y a la importancia que le tome al análisis de los indicadores financieros con el fin de medir la rentabilidad y liquidez. Además, mediante la presentación de estados financieros se puede tener una apreciación exacta sobre la realidad económica de la organización. Es necesario que la información financiera sea íntegra y se entregue en el tiempo establecido para que la administración y gerencia pueda lograr cumplir con los objetivos trazados.

2.2.12. Información financiera y su relación con los procesos contables.

Omecaña (2017) indicó que la información derivada de los procesos contables “es útil para la evaluación de los estados financieros con el fin de resumir el rendimiento económico de la empresa para que se tomen decisiones en base a la situación económica”. (p.43).

Mediante los estados financieros se pueden obtener un resumen económico del rendimiento que mantiene una empresa durante un periodo económico, con el fin de evaluar el flujo de efectivo para que se tomen las medidas necesarias con el fin de mantener altos índices de liquidez. Esto se da por producto de la aplicación de los procesos contables sobre las operaciones ordinarias.

Según Palomares (2015) la información financiera que se presenta luego de aplicar los procesos contables respectivos “debe estar anexada con sus notas explicativas con el fin de que la gerencia pueda comprender detalladamente el rendimiento financiero durante el periodo económico analizado”. (p.38).

En el Ecuador las personas que están obligadas a llevar contabilidad se encuentran reguladas a través del Servicio de Rentas Internas (SRI) y que entre sus obligaciones consta la presentación de los estados financieros anexados con las notas explicativas que aclaren cada uno de los procesos contables, políticas y normas que se aplican conforme a la actividad que se realiza por parte de la empresa.

La información financiera que se resume a través de los estados financieros para el análisis y evaluación de las cuentas (activos – pasivos – patrimonio) permite medir el rendimiento económico de la empresa e indicadores que son los siguientes:

- Situación financiera: Los estados financieros permiten reflejar la situación financiera de una empresa donde se relacionan los activos, pasivos y patrimonio conforme a un periodo económico específico; donde los datos permiten demostrar los valores que posee la organización y la capacidad para generar un mayor flujo de efectivo.
- Estado de Resultado Integral: A través de este documento se puede aclarar información acerca del rendimiento de los ingresos y egresos que mantiene una empresa durante un periodo. De esta manera se puede medir la ganancia o pérdida para la toma de decisiones que implique un mejoramiento de la gestión administrativa.

2.2.13. Características de la información financiera derivada de los procesos contables.

Según Álvarez (2014) la información financiera generada a través de los estados financieros refleja las siguientes características:

- Fiabilidad: Los datos económicos debe ser razonables para que la toma de decisiones sea la adecuada.
- Relevancia: Es importante que la información financiera refleje datos representativos que sean relevantes para el desarrollo de la gestión contable.

- **Materialidad:** Es importante que la información económica sea exacta para que no cause un impacto negativo sobre los estados financieros.
- **Comprensibilidad:** De fácil comprensión para que se tomen las decisiones acertadas.
- **Prudencia:** Es importante tomar las medidas necesarias para tomar en cuenta los juicios contables a fin de evitar que la información financiera sea errónea.
- **Comparabilidad:** Es importante que la información financiera sea razonable para que se realice correctamente la medición uniforme de los estados financieros.

Es importante que la información financiera refleje cada una de las características expuestas con el fin de que pueda ser evaluada de forma exacta para que se tomen las decisiones administrativas y financieras que ayuden a mejorar la gestión contable y la administración del flujo de efectivo. Al presentar estados financieros razonables el impacto sobre su comparabilidad y rendimiento será exacto donde se podrá percibir la realidad ante la situación financiera de la organización.

2.2.14. Principios de los procesos contables.

Según Guajardo (2013) los principios de los procesos contables son los siguientes:

- Confiabilidad
- Equidad
- Comprensibilidad
- Utilidad
- Devengado
- Doble Partida

En el desarrollo de los procesos contables es importante que al presentar la información financiera se pueda realizar una evaluación del hecho económico de la empresa como parte de la doble partida, para establecer el resultado en base a un análisis de indicadores que expongan

el rendimiento y la liquidez a fin de que sea de fácil comprensión para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

2.2.15. Fases del proceso contable.

Según Cubedo (2014) en las fases del proceso contable “el responsable de realizar la preparación de los estados financieros debe identificar las operaciones con el fin de recolectar los datos basados al hecho económico para su respectiva clasificación y registros”. (p.42).

Los procesos contables abarcan un conjunto de fases que permiten exponer información financiera del hecho económico de una empresa a través de la identificación de las operaciones que se han llevado a cabo durante el periodo económico, con el fin de clasificar y registrar cada cuenta para la elaboración de los estados financieros que son resumidos con sus notas explicativas y aclaratorias respectivas.

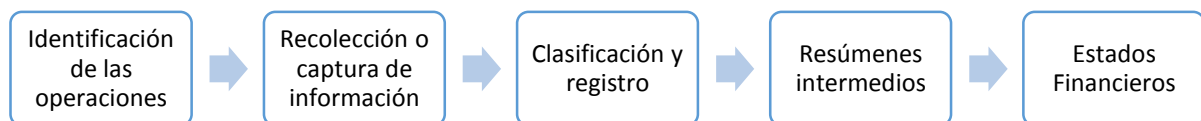


Figura 6. Fases del proceso contable. Fuente: Sánchez (2013)
Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

En la identificación de las operaciones la aplicabilidad de la contabilidad permite que al momento de preparar la información se puedan incorporar todos los datos correspondientes al hecho económico que inciden dentro de una empresa, estas pueden ser básicas y de apoyo.

Las operaciones básicas son aquellas que se identifican con el fin de obtener datos acerca de los bienes y servicios que forman parte de la empresa. Cuando es de apoyo en este caso se

considera el propósito de prestar servicios de operaciones básicas donde la organización aporta a clientes internos y externos.

En cuanto a la recolección de la información en esta parte depende mucho el sistema de información contable con el que dispone la empresa con el fin de hacer uso de herramientas y medios que permitan definir las operaciones basadas en el hecho económico. En esta etapa es prioridad del responsable asegurarse que el soporte documental a nivel financiero cumpla con las siguientes características:

- Integridad
- Oportunidad
- Confiabilidad

Según Barquero (2013) el asiento contable se define como “la combinación de un conjunto de convenciones del Debe y Haber relacionadas con las cuentas que nacen de esta unidad mínima del registro de las transacciones”. (p.53).

Para la clasificación y registro de la información financiera es importante que se analicen los asientos contables que se basan en un esquema conforme al principio de la partida doble a fin de mantener detallado los datos de acuerdo con el hecho económico de la empresa, que se puede presentar de forma individual o colectiva.

2.2.16. Procesos tributarios.

Según Rescalvo (2015) los procesos tributarios son aquellos que “se emplean mediante un conjunto de actividades para el cumplimiento de las obligaciones fiscales que mantiene una empresa conforme al pago de impuestos y demás tributos exigibles de acuerdo con la ley”. (p.49).

En el cumplimiento de las obligaciones tributarias de una organización el desarrollo de procesos implica el registro y declaración de impuestos conforme al hecho económico

generado en el ejercicio económico y los datos consolidados en los estados financieros. De esta manera se prestan al pago de impuestos en base a la base imponible obtenida a través del cálculo de las tasas aplicables conforme a la ley tributaria de un país.

En cambio, Rey (2013) indicó que los procesos tributarios son llevados a cabo “para las personas naturales y jurídicas que están sujetas al cumplimiento de las obligaciones fiscales y que deben llevar contabilidad, siendo esto un vínculo jurídico que recae para evitar la evasión de impuestos”. (p.56).

En el desarrollo de los procesos tributarios la aplicación de la contabilidad permite que una empresa pueda determinar la capacidad contributiva conforme a la declaración del hecho económico y presentación de los estados financieros con el fin de conocer el monto a pagar por concepto de impuestos aplicados conforme a la actividad económica. Toda organización se basa en un estatuto tributario donde reposan todas las normas y el contenido de las tasas y tributos exigibles por la Autoridad Tributaria.

Para Pérez (2013) las empresas deben cumplir con decretos reglamentarios “que exigen el pago de impuestos en base a la aplicación de normas básicas que están sujetas al derecho tributario con el fin de evitar la carga tributaria y el cierre de operaciones”. (p.75).

Los procesos tributarios son importantes en toda empresa ya que a través de la correcta administración, evaluación, análisis y declaración se puede mantener un conocimiento de las siguientes variables:

- Liquidación
- Devolución
- Cobro
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Recaudación

En conclusión, los procesos tributarios comprenden un conjunto de acciones que la empresa o contribuyente lleva a cabo con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales que establece la Autoridad Tributaria. En este caso es necesario tener conocimiento de las reformas y decretos legales en este campo para conocer los impuestos que se deben pagar con el fin de evitar las multas o glosas.

2.2.17. Finalidad de los procesos tributarios.

Según Pérez (2010) la finalidad de los procesos tributarios en una empresa son los siguientes:

- Estudiar las obligaciones tributarias que mantiene una empresa para su cumplimiento.
- Calcular los impuestos a pagar de acuerdo con la base imponible y tasas aplicables a la actividad de la empresa.
- Realizar la discusión administrativa para lograr reducir la carga tributaria en la empresa.

Es de importancia para toda empresa o declarante conocer la normativa tributaria con el fin de poder cumplir con las obligaciones que exige la Autoridad Tributaria en este caso en el Ecuador se rigen a través del Servicio de Rentas Internas (SRI). Aplicando correctamente la contabilidad la información recolectada podrá registrarse para la presentación de los estados financieros que permitirán establecer los impuestos que se deben pagar conforme a los ingresos y egresos declarados.

2.2.18. Estados Financieros.

Según Palomares (2015) los estados financieros “son instrumentos que se obtienen como producto de la aplicación de procesos contables basados en los principios de la contabilidad para exponer la situación financiera de una empresa”. (p.98).

Los estados financieros son un conjunto de documentos que reflejan los resultados del hecho económico dentro del ejercicio analizado, para que de esta manera la gerencia pueda evaluar la rentabilidad y liquidez para la toma de decisiones que le permita tener una mejor posición financiera y la capacidad de generar un flujo de efectivo de forma progresiva.

En cambio, Sierra (2017) indicó que los estados financieros son importantes para una organización ya que “permiten tomar decisiones una vez que se tiene conocimiento del rendimiento y capacidad financiera para que se logre crecer a nivel empresarial mediante la administración del flujo de fondos y recursos monetarios”.

A través del análisis de los estados financieros, la empresa podrá conocer cómo ha progresado financieramente o si presenta algún tipo de problema que afecte directamente en la rentabilidad. Otro punto a destacar es que se puede evaluar el nivel de liquidez obtenido al final del periodo y con esto establecer la capacidad para el cumplimiento de las obligaciones a corto plazo. Los estados financieros como documentos se clasifican de la siguiente manera: Ver Figura 7.



Figura 7. Juego Completo de Estados Financieros. Fuente: NIC 1 Presentación a los Estados Financieros Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

En el estado de cambio de la situación financiera la empresa puede disponer de información que revele los cambios que se han dado sobre el capital de trabajo (fuentes o provisiones) y cómo estos se utilizaron para una inversión.

En este caso se puede analizar los movimientos de los recursos financieros para la toma de decisiones a fin de mejorar las operaciones económicas a nivel interno y externo. Con respecto al estado de cambio al patrimonio en este caso a través de este documento se puede relevar información acerca de los cambios realizados sobre el patrimonio para el análisis del capital social, el superávit, entre otros. Los datos que se reflejan son por ejemplo las utilidades al principio del año, las ganancias o pérdidas, reserva legal u otros tipos de reservas.

2.2.19. El ciclo contable en el análisis de los estados financieros.

En el ciclo contable se toman en cuenta diferentes elementos que se detallan a continuación:

- Documento Fuente: Es aquella donde se procede a justificar todas las transacciones que haya realizado una organización, por lo que se considera como el elemento principal para el proceso de registro contable.
 - o Se clasifica en documentos principales ya que permiten justificar todo tipo de movimiento o transacción ejecutada por la empresa.
 - o También como documentos secundarios que se adjuntan como soporte de las transacciones que haya realizado la empresa durante un periodo específico.
- Estado de situación inicial: Se denomina al documento que detalla toda la información financiera de una empresa conforme al inicio de las operaciones económicas realizadas en el primer año para luego ser denominado como Estado de situación financiera.
 - o En este documento se refleja información correspondiente a los activos y los pasivos + patrimonio.

- Libro Diario: Es la primera etapa para el registro de las operaciones económicas que se realicen en la empresa de forma ordenada y cronológica con el fin de hacer uso de la información para la elaboración de los documentos financieros.
- En el registro de las transacciones y operaciones en el Libro Diario se toma en cuenta el detalle de la fecha de ingreso de la documentación fuente para su adecuada identificación y clasificación.
 - Código: Cada transacción debe contar con un código de acuerdo con el Plan de Cuentas que maneje la empresa.
 - Detalle: En esta parte se procede a realizar la explicación de documento o transacción que se ha registrado.
 - Parcial: Se procede a registrar los valores conforme a las cuentas auxiliares.
 - Debe: Se realiza el registro de los valores que corresponden a deudores.
 - Haber: En esta casilla se anotan todos los valores que corresponden a las cuentas de acreedores.
- Libro Mayor: En este documento se realiza el registro de todos los movimientos y transacciones que se encuentran detalladas en el Libro Diario, correspondiente a las cuentas de deudores y acreedores.
 - El Libro Mayor principal es aquel donde se registran las cuentas principales.
 - El Libro Mayor auxiliar permite registrar las transacciones correspondientes a subcuentas.
- Balance de comprobación: Es un documento donde se realiza el registro de forma agrupada de todas las cuentas con los movimientos totales generados durante el ejercicio económico, con el fin de verificar si se cumple con la partida doble.

- Para realizar el balance de comprobación se debe registrar el código correspondiente a las cuentas detalladas en el Libro Mayor y que deben mantener el orden conforme al Plan de Cuentas.
- Se debe registrar las cuentas contables.
- Las sumas donde se procede a realizar la división del debe y el haber para que sean trasladados los valores totales correspondientes a cada cuenta del mayor y que al sumarlos debe coincidir con el total del Libro Diario.
- Los saldos reflejan la información detallada en dos columnas donde se registran las cuentas deudoras y acreedoras.

2.2.20. Importancia del ciclo contable.

Besteiro (2015) indicó que la importancia del ciclo contable es debido a que “se puede realizar el correspondiente análisis de las transacciones económicas que se encuentran registradas en los documentos de soportes para poder conocer la capacidad financiera de la empresa”. (p. 34)

El ciclo contable es importante debido a que la gerencia puede tener un conocimiento general sobre la situación contable que la empresa atraviesa dentro de los periodos económicos que están sujetos a análisis para que a través de los documentos de soportes y estados financieros se puedan obtener resultados para identificar el rendimiento económico comparativo entre años para la toma de decisiones.

2.2.21. Análisis de la rentabilidad y liquidez.

Para Del Campo (2016) la rentabilidad permite medir “la capacidad que tiene una empresa para generar beneficios y ganancias a corto plazo para aumentar su nivel de solvencia para cubrir las obligaciones a corto plazo”. (p. 34)

La rentabilidad es un indicador que expone la capacidad para generar fondos y nivel de ingresos que permitan cubrir los gastos generados por la actividad económica de la empresa. En este caso cuando los resultados son positivos el nivel de utilidad y beneficio es alto, demostrando que la gestión interna ha permitido que se cumplan con los objetivos de la entidad.

En cuando a la liquidez, Del Campo (2016) indicó que es un indicador que refleja “datos acerca de la capacidad que tiene la empresa para convertir los activos en efectivo de forma inmediata”. (p. 45)

El análisis de la liquidez permite conocer el nivel de capacidad que tiene la empresa para convertir sus activos en efectivo, tomando en cuenta el cálculo del capital neto de trabajo donde se restan el activo corriente con el pasivo corriente reflejan los fondos que quedan para cumplir con las obligaciones a corto plazo. El análisis de la rentabilidad y la liquidez es importante para que así la empresa pueda conocer la capacidad de solvencia que tiene y la facilidad para generar ingresos que ayuden a desarrollar todas las operaciones internas y externas con normalidad, sin necesidad de recurrir al apalancamiento con los proveedores, préstamos para cubrir obligaciones a corto plazo el financiamiento a través de los socios.

2.3.Marco Conceptual

Gestión Administrativa.

La Gestión Administrativa, es la puesta en práctica de cada uno de los procesos de la Administración; éstos son: la planificación, la organización, la dirección, la coordinación o interrelación y el control de actividades de la organización; en otras palabras, la toma de decisiones y acciones oportunas para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos de la empresa y que se basan en los procesos (Del Pilar, A., Ramírez, R. y Calderón, E., 2017, p.76).

Es la forma eficiente y eficaz de utilizar los recursos de la empresa con el objetivo de conseguir los objetivos propuestos.

Gestión Financiera.

“La Gestión Financiera es la actividad que se realiza en una organización y que se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorear y coordinar todo el manejo de los recursos financieros con el fin de generar mayores beneficios y/o resultados. El objetivo es hacer que la organización se desenvuelva con efectividad, apoyar a la mejor toma de decisiones financieras y generar oportunidades de inversión para la organización” (Terrazas Pastor, Rafael Alfredo, 2009, p.84).

Es la capacidad que tienen los administradores de manejar los recursos económicos y financieros de la empresa con el objetivo de conseguir los planes a corto, mediano o largo plazo.

Gestión Tributaria.

De acuerdo al art. 9 del Código Tributario, “la gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende las funciones de determinación y recaudación de los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias.” (2014, p. 2).

Es una función administrativa enfocada a la aplicación de los tributos relacionada con la cuantificación y determinación de la liquidación tributaria.

Estados Financieros.

De acuerdo a la NIC 1, los estados financieros con propósito de información general (denominados “estados financieros”) son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. La aplicación de un requisito será impracticable cuando la entidad no pueda aplicarlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo (2005, p.9).

Es un juego de documentos que evidencian la razonabilidad económica y financiera de la empresa, cuando están elaborados bajo principios y normas contables, que permiten que sus usuarios internos y externos puedan tomar decisiones.

Procesos Administrativos.

Es un proceso por medio del cual se consigue calidad en el funcionamiento de un organismo social, a través del correcto aprovechamiento de sus recursos, en pro del logro de objetivos predeterminados. Se logra la calidad cuando la organización es eficiente respecto al uso racional y planeado de los recursos, internos y externos, y eficaz cuando tiende la misión a través del cumplimiento de sus objetivos sociales, técnicos, tecnológicos, científicos, políticos, religiosos, culturales, deportivos, y académicos (Cano, A., 2017, p. 32).

Es un conjunto de pasos y procedimientos interrelacionados que permiten el manejo eficiente, efectivo y eficaz de una empresa con la finalidad de una mejora continua para la organización.

Procesos Contables.

Según Varo, J. (2010) “Se entiende por proceso contable los pasos a seguir en el registro de las operaciones que realiza la empresa.” (pp 77-78).

Es un conjunto de actividades y etapas las cuales se concretan cuando se reconocen y revelan las transacciones que realiza el ente económico para nuestro caso las asociaciones, como, por ejemplo; las operaciones financieras, económicas, sociales que las afectan, las actividades y la capacidad de prestar servicios o generar recursos.

Control Interno.

“Incluye los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional y lograr los objetivos.” (Munguía, J., s.f., p. 14).

El sistema de control interno o sistema de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa.

2.4.Marco legal

En relación con la legislación y normativa vigente en diversos países, son varios los factores institucionales que toman responsabilidad para garantizar las prestaciones a las que los trabajadores tienen total derecho.

2.4.1.Constitución de la República del Ecuador: Sección octava - Trabajo y seguridad social.

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras

el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. Código de Comercio: Según el Código de Comercio.

Art. 43.- Todo comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de sus operaciones y a tener una contabilidad mercantil organizada sobre una base contable uniforme y de la que resulte un cuadro verídico de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos susceptibles de registración contable. Las constancias contables deben complementarse con la documentación respectiva.

Art. 51.- Todos los balances deberán expresar con veracidad y exactitud compatible con su finalidad, la situación financiera a su fecha. Salvo el caso de normas legales o reglamentarias que dispongan lo contrario, sus partidas se formarán teniendo como base las cuentas abiertas y de acuerdo a criterios uniformes de valoración.

Art. 52.- Al cierre de cada ejercicio todo comerciante está obligado a extender en el Libro Inventario y Balances, además de éste, un cuadro contable demostrativo de las ganancias y pérdidas, del que éstas resulten con verdad y evidencia.

La Constitución de la República del Ecuador define lineamientos generales para el manejo del tratamiento contable que las personas naturales y jurídicas deben considerar al momento de participar en una actividad comercial; no obstante, se requiere de leyes especiales que determinen las especificidades para cada uno de los contribuyentes; por lo tanto, es de suma importancia que el comerciante conozca qué y cuáles son sus deberes y obligaciones que deben cumplir ante los organismos de control competentes y evitar sanciones que podrían afectar a sus intereses.

2.4.2. Código de Procedimiento Civil.

Parágrafo 3o. De la contabilidad mercantil.

Art. 37.- Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno. Nota: El Art. 24 de la Ley de Contadores dispone que, si no cuenta con un contador, su contabilidad no tendrá valor legal. Decreto Supremo No. 1549, publicado en Registro Oficial No. 157 10 de noviembre de 1966. Nota: Artículo sustituido por Art. 41 de Ley No. 4, publicada en Registro Oficial Suplemento 34 de 13 de marzo del 2000.

Concordancias:

- Código Civil (Título Preliminar), Arts. 13, 15, 17
- Código Civil (libro I), Arts. 43, 46
- Ley de compañías, codificación, Arts. 290

Art. 39.- La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de Inventarios y de Caja. Estos libros se llevarán en idioma castellano.

Art. 40.- En el Diario se asentarán, día por día y por el orden en que vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quien es el acreedor y quien el deudor en la negociación a que se refiere. Los gastos generales del establecimiento y los domésticos del comerciante, bastará que se expresen en resumen al fin de cada mes, pero en cuentas distintas.

A pesar de que, en la actualidad, el manejo de la información contable es poco usual el registro en documentos físicos, los organismos de control exigen el resguardo de la información en documentos físicos y magnéticos que garanticen la legitimidad de los mismos y que, de acuerdo a la legislación ciertos contribuyentes están obligados a contar con la firma de un

contador calificado en concordancia con lo dispuesto en artículo 37 del Código de Procedimiento Civil.

2.4.3. Código Tributario.

Art. 6.- Obligación de emisión de Comprobantes de retención. - Los agentes de retención, en forma obligatoria, emitirán el comprobante de retención y lo entregarán en el momento que se realiza el pago o se acredita en cuenta, y dentro de los plazos previstos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención. - (Reformado por el Art. 103, nums. 1, 2, 3 y 6, de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007). - 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.- (Sustituido por el Art. 103, núm. 4, de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- 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.- (Sustituido por el Art. 103, núm. 5, de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007). - 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, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario. 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.

Art. 100.- Cobro de multas.- (Reformado por el Art. 142 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los sujetos pasivos que, dentro de los plazos establecidos en el reglamento, no presenten las declaraciones tributarias a que están obligados, serán sancionados sin necesidad de resolución administrativa con una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de mes de retraso en la presentación de la declaración, la cual se calculará sobre el impuesto causado según la respectiva declaración, multa que no excederá del 100% de dicho impuesto.

Art. 101.- Responsabilidad por la declaración. - (Reformado por los Arts. 143 y 144 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007). - La declaración hace responsable al declarante y, en su caso, al contador que firme la declaración, por la exactitud y veracidad de los datos que contenga.

Art. 344.- Casos de defraudación. - A más de los establecidos en otras leyes tributarias, son casos de defraudación:

4.- Proporcionar, a sabiendas, a la Administración Tributaria información o declaración falsa o adulterada de mercaderías, cifras, datos, circunstancias o antecedentes que influyan en

la determinación de la obligación tributaria, propia o de terceros; y, en general, la utilización en las declaraciones tributarias o en los informes que se suministren a la administración tributaria, de datos falsos, incompletos o desfigurados.

7.- La alteración dolosa, en perjuicio del acreedor tributario, de libros o registros informáticos de contabilidad, anotaciones, asientos u operaciones relativas a la actividad económica, así como el registro contable de cuentas, nombres, cantidades o datos falsos;

13.- La falta de entrega deliberada, total o parcial, por parte de los agentes de retención o percepción, de los impuestos retenidos o percibidos, después de diez días de vencido el plazo establecido en la norma para hacerlo.

El Servicio de Rentas Internas, desde su constitución hasta la presente fecha, ha implementado mecanismos cada vez más restrictivos, cambios en la legislación tributaria con énfasis sancionador cuya finalidad no solo es el aumento en la recaudación de impuestos, sino también en la minimización de la evasión y elusión de los tributos.

Hay que reconocer que el trabajo lo ha realizado eficazmente y se ha logrado recaudar importante suma de dinero para las arcas estatales. Esto obliga a los contadores a trabajar bajo un código de ética y ser un pilar fundamental para los empresarios en la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2.4.4. Ley de Compañías.

CELDIMAC S.A. es una empresa constituida bajo la denominación de Sociedad Anónima. Rigiéndose mediante la ley de compañías con las siguientes premisas:

“Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. Art. 150.- La escritura de fundación contendrá:

- a. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
- b. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
- c. El objeto social, debidamente concretado;
- d. Su denominación y duración;
- e. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
- f. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
- g. El domicilio de la compañía;
- h. La forma de administración y las facultades de los administradores;
- i. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
- j. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
- k. Las normas de reparto de utilidades;
- l. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente;
y,
- m. La forma de proceder a la designación de liquidadores.

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado

mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta Ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías.

Según la información obtenida de la fuente la empresa se constituyó mediante escritura pública el 26 de mayo del 2008. Posteriormente se inscribió en el Registro mercantil el 22 de julio del 2008.

Al igual que el Servicio de Rentas Internas, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, es un organismo de control para las empresas domiciliadas en el país; por lo tanto, empresarios y contadores deben estar actualizados constantemente por los cambios en la legislación societaria con el objetivo de evitar sanciones por el incumplimiento de sus normas.

2.4.5. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

2.4.5.1. NIC 1 Presentación de los Estados Financieros.

De acuerdo con el párrafo 1, el objetivo de la norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos

generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

El alcance de la norma descritos del párrafo 3 al 6 se manifiesta que, una entidad aplicará esta norma al preparar y presentar estados financieros de propósito de información general conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

En otras NIIF se establecen los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar para transacciones y otros sucesos.

Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios condensados que se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia. Sin embargo, los párrafos 15 a 35 se aplicarán a estos estados financieros. Esta Norma se aplicará de la misma forma a todas las entidades, incluyendo las que presentan estados financieros consolidados y las que presentan estados financieros separados, como se definen en la NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados.

Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo las pertenecientes al sector público. Si las entidades con actividades sin fines de lucro del sector privado o del sector público aplican esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para partidas específicas de los estados financieros, e incluso para éstos.

Similarmente, las entidades que carecen de patrimonio, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación (por ejemplo, algunos fondos de inversión), y las entidades cuyo capital en acciones no es patrimonio (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener la necesidad de adaptar la presentación en los estados financieros de las participaciones de sus miembros o participantes.

Los estados financieros, acorde al párrafo 15 y 16 descritos en la norma, deberán presentar razonablemente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de

efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en el Marco Conceptual. La aplicación de las NIIF, con información a revelar adicional cuando sea necesario, se supone que da lugar a estados financieros que permiten conseguir una presentación razonable.

Una entidad cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de dicho cumplimiento. Una entidad no señalará que sus estados financieros cumplen con las NIIF a menos que satisfagan todos los requerimientos de éstas.

2.4.5.2. NIC 8 Políticas Contables

En el párrafo 1 de la norma se establece el objetivo de misma que consiste en 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. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Los requerimientos de información a revelar relativos a políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables, han sido establecidos en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros.

Esta norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

El efecto impositivo de la corrección de los errores de periodos anteriores, así como de los ajustes retroactivos efectuados al realizar cambios en las políticas contables, se contabilizará de acuerdo con la NIC 12 Impuesto a las Ganancias, y se revelará la información requerida por esta Norma.

Para la selección y aplicación de las políticas contables, en el párrafo 7 se hace referencia que cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la NIIF concreta.

En las NIIF se establecen políticas contables sobre las que el IASB ha llegado a la conclusión de que dan lugar a estados financieros que contienen información relevante y fiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que son aplicables. Estas políticas no necesitan ser aplicadas cuando el efecto de su utilización no sea significativo. Sin embargo, no es adecuado dejar de aplicar las NIIF, o dejar de corregir errores, apoyándose en que el efecto no es significativo, con el fin de alcanzar una presentación particular de la posición financiera, rendimiento financiero o flujos de efectivo de la entidad.

Las NIIF se acompañan de guías que ayudan a las entidades a aplicar sus requerimientos. Todas estas guías señalan si son parte integrante de las NIIF. Las guías que sean parte integrante de las NIIF serán de cumplimiento obligatorio. Las guías que no sean parte integrante de las NIIF no contienen requerimientos aplicables a los estados financieros.

Capítulo 3

Metodología/análisis de resultados y discusión

3.1. Enfoque de investigación

En el presente trabajo de estudio se utilizó el método inductivo partiendo desde la observación de cómo era el flujo de la información contable dentro de la empresa para determinar qué áreas requerían de una implementación de procesos para una mejora continua, y el método deductivo, ya que a través de la aplicación de leyes generales se tiene como premisa que incumplimiento de las mismas afectaría significativamente la economía de las empresas. El enfoque de investigación es de tipo mixto, cualitativo ya que, a través de la recopilación de la información obtenida con la aplicación de los instrumentos de investigación se permitió entender desde la perspectiva tanto del gerente como del contador la problemática por la que atraviesa la empresa, así como emitir un análisis subjetivo e interpretativo para posibles soluciones; y, cuantitativo, porque a través del análisis a los estados financieros se pudo evidenciar las falencias producto del inadecuado tratamiento contable que la empresa manejaba.

3.2. Tipo de investigación

Se utilizó una investigación de tipo exploratoria que permitió analizar lo que sucedió dentro de la empresa, y descriptiva porque mediante la observación y la utilización de recursos como cuestionarios de control interno se elaboró un diagnóstico de los principales departamentos, de manera que se detalló cada una de sus fortalezas y debilidades a nivel administrativo y contable dando la posibilidad de proponer alternativas de mejora para conseguir una gestión administrativa eficiente.

Además, se utilizó el tipo de investigación documental que permitió recabar información pertinente para este proceso de investigación como la documentación que el Servicio de Rentas Internas envió a la empresa, los formularios 101 Impuesto a la renta, formularios 104 I.V.A. y los Estados financieros internos de la compañía.

3.3. Población

De acuerdo con la información documental obtenida de la empresa, la población corresponde al total de la nómina al cierre del ejercicio fiscal 2017, la cual contaba con 9 empleados incluido el representante legal. Cabe recalcar que el contador y el gerente administrativo prestan sus servicios profesionales sin ser parte del staff de la empresa. Por lo tanto, el número asciende a 11 personas.

3.4. Muestra

Debido a que la población es pequeña se consideró tomar como muestra a toda la población incluido el contador y administrador que no trabajan bajo relación de dependencia.

3.5. Instrumentos de la investigación

En esta etapa de la investigación es importante la recaudación de datos que permita plasmar la situación de la empresa; por lo tanto, se decidió revisar la documentación pertinente. Por lo que se decidió realizar lo siguiente:

- Una ficha de observación;
- Entrevista al contador;
- Encuesta dirigida al personal de la empresa, incluido al administrador; y,
- Un análisis documental de los registros contables y estados financieros de periodos previos a la investigación con la finalidad de que los resultados obtenidos se ajusten

a la situación real de la empresa y poder definir estrategias para el mejoramiento administrativo y contable de la misma.

3.6. Análisis, interpretación y discusión de resultados

3.6.1. Ficha de Observación.

Como punto de partida se elaboró una ficha de observación que se observa en la tabla 2. El objetivo de la implementación de la ficha de observación es registrar los datos de las prácticas contables y del control interno dentro del departamento contable de la empresa Celdimac S.A.

Tabla 2

Ficha de observación

Detalle	Si	No	Observaciones
Estructura organizacional establecida	X		
Manual de funciones		X	
La empresa está obligada a llevar auditoría externa	X		
Sistema contable	X		
Mecanismos de seguimiento y evaluación de transparencia administrativa		X	
Emisión oportuna de información financiera, presupuestaria y de operación para control interno y gestión empresarial		X	
Cumplimiento de obligaciones tributaria		X	

Elaborado por: Tenelema Ortiz,A. (2018)

La empresa dispone de un sistema contable que fue implementado en el año 2017 debido a los problemas que se suscitaron en el año 2014 y 2016 y se describieron en el capítulo 1 de este documento. Cuentan con una estructura organizacional definida; sin embargo, los empleados no disponen de un manual de funciones que les permita cumplir de manera eficaz y eficiente todas sus operaciones, tampoco disponen de un mecanismo para el control y evaluación de la administración de la empresa y en el tiempo que se realizó la investigación tuvieron complicaciones en la presentación de las obligaciones tributarias.

3.6.2. Entrevista realizada al contador de la empresa CELDIMAC S. A.

Entrevistado: Ing. José Alvarado

Cargo: Contador

Fecha de la entrevista: 20 de septiembre de 2018

Objetivo de la entrevista: Conocer el criterio contable del contador en cuanto a la implementación de procesos para la adopción adecuada de las normas contables y evaluar su gestión.

Pregunta 1.

¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?

Al gerente lo conozco de muchos años, pero en la empresa tengo aproximadamente 4 años laborando como contador de la misma.

Pregunta 2.**¿Utiliza un sistema contable para el registro de las transacciones?**

Si, desde el año 2017 tuvimos que ingresar la información retroactivamente debida a dos problemas que se suscitaron con el Servicio de Rentas Internas, prácticamente nos vimos obligados a implementar el sistema porque tuvimos que resolver dos casos puntuales y dentro de la documentación que se nos solicitó fue precisamente los mayores emitidos por el sistema y toco hacerlo en Excel y con eso demoramos mucho tiempo, se tuvo que contratar a una persona por un par de meses para que me ayudara. Esta situación me favoreció y convencí al gerente de adquirir un sistema contable, lo que me permitió elaborar mejor los estados financieros. Además, en el 2017 tuvimos que llevar auditoría y sin un sistema la situación hubiese resultado muy compleja.

Pregunta 3.**¿Utilizando un software contable de fácil manejo, mejoraría su toma de decisiones y de esta forma la respuesta a la demanda de mercado y, en consecuencia, sus resultados?**

Como se lo mencioné en la pregunta anterior, indiscutiblemente ayuda a presentar estados financieros más confiables desde el punto de vista operativo. Pero algo muy importante cabe recalcar que para ingresar la información si he tenido muchos problemas porque no se me facilita a tiempo reporte de gastos, emisión de cheques, cajas chicas, y algunos otros procesos no pasan por mis manos. Pasa mucho tiempo para que pueda tener la información al día.

Pregunta 4.**¿Podría describirnos como es el proceso de preparación de los estados financieros?**

En realidad, como en toda empresa, esto no va a cambiar bajo ninguna circunstancia, pero si lo que se refiere a quién es el responsable o quienes participamos de la elaboración de los

estados financieros. La respuesta sería que soy el único responsable, luego de ingresar toda la información al sistema y de revisar detalladamente cada rubro tanto del estado de resultados como del estado de información financiera, realizo un borrador y se lo presento al gerente, luego de revisar de que todo esté en orden, se emiten los estados financieros definitivos con sus respectivos anexos para que sean aprobados por la junta general de accionistas.

Pregunta 5.

¿Efectúan controles para asegurarse de que los diferentes estados que forman parte del juego completo de estados financieros estén correctamente preparados?

En realidad, los controles no se pueden realizar, el administrador está en Machala y ni siquiera lo conozco, siempre le pido información y solo me envía una vez al mes por valija los documentos (comprobantes de ventas) pero nada más, yo debo cotejar eso con el dinero que el gerente le ha entregado durante ese mes y nunca he podido hacer un arqueo de caja. El gerente confía mucho en el trabajo del administrador, por ende, yo solo cumplo con registrar la información que se me proporciona.

Lo mismo sucede con las conciliaciones bancarias, yo no elaboro los cheques, solo los registro y confío en la información que el gerente me proporciona. En muchas ocasiones he tenido problemas porque el gerente utiliza la chequera de la compañía para asuntos familiares y eso ha sido un problema al momento de registrar los egresos.

Pregunta 6.

¿Realizan el análisis de la información contable con el uso de ratios financieros?

No, eso no se realiza; sin embargo, en ocasiones tuve que hacerlo para poder participar en un proceso de licitación, pero jamás se ha elaborado un análisis financiero.

Pregunta 7.

¿Con qué frecuencia se emiten reportes financieros para el análisis de los ingresos y egresos?

En realidad, yo lo hago cada tres meses, por la actividad que la empresa desempeña, no tenemos ventas mensuales, entonces es algo ilógico elaborar un informe mensual, pero siempre estoy monitoreando el comportamiento de los ingresos y gastos y se lo comunico al gerente, a él le interesa mucho por el tema de impuestos, pero no para revisar qué tan bien o mal está la empresa.

También se emiten reportes de los estados financieros cuando se me solicitan por algún trámite como por ejemplo cuando lo pide un contratante o el sistema financiero nacional por algún crédito.

Pregunta 8.

¿Qué tipo de controles se realizan para minimizar los riesgos y evitar pérdidas económicas?

El único control que se realiza es el mantenimiento de la maquinaria. El administrador, que es el responsable de implementar revisiones preventivas cada 200 horas de operatividad de la maquinaria, solicita a los operadores un reporte, este es aproximadamente cada mes, dependiendo si la maquinaria está operativa o no, pero esta información solo la posee el administrador y la conversa con el gerente, a contabilidad no llega ningún informe al respecto. En conclusión, te podría decir que la empresa carece de procedimientos o controles para mitigar riesgos o pérdidas económicas que afecten a la empresa.

Pregunta 9.

Si tuviese un manual de procedimientos que lo guíe o le de las directrices que le permita registrar adecuadamente las transacciones. ¿La implementaría?

Por supuesto, sin duda alguna, ya que durante los años que llevo en la empresa hemos tenido problemas en este aspecto. El flujo de la información no es la más idónea y constantemente me ha tocado realizar sustitutivas porque la información pertinente a lo contable no llega a tiempo, no se emiten las facturas de venta adecuadamente, las compras en ocasiones están sin soportes, no existen políticas para el manejo de caja chica, en fin, tantos problemas que si se implementara un manual de procesos contables me ayudaría en la preparación de los estados financieros.

Análisis de los Resultados de la entrevista realizada al contador de la compañía CELDIMAC S. A.

Cabe recalcar que la información obtenida en el proceso de investigación no solo se la tomó del resultado de las encuestas a los empleados y/o de la entrevista realizada al contador de la empresa, sino que durante los meses que duró este proceso se recabó documentación importante y se determinó que la empresa no cuenta con manuales de funciones, procedimientos o procesos; carece de un reglamento interno que permita orientar el trabajo de sus colaboradores. En el área contable no existe un manual de políticas y procedimientos que facilite el tratamiento y registro de las transacciones acorde con las normativas vigentes tanto contables, financieras como tributarias.

Es importante mencionar que el gerente acepta que el resultado de esta investigación evidenciara falencias en su administración y está predispuesto a recibir asesoramiento y a poner de su parte para una mejora continua. Probablemente, este sea el primer paso para alcanzar los objetivos planteados por la gerencia.

En la actualidad deja mucho que desear la cultura empresarial, muy probablemente lo que suceda con la compañía CELDIMAC S. A., no sea un hecho aislado y sea éste el comportamiento de muchos gerentes, sobre todo en empresas familiares.

En algunos estudios realizados se evidencian que, precisamente son las empresas familiares las que tienen problema en el manejo de sus operaciones. La intervención de toda la familia conlleva a un descontrol por la falta de cultura empresarial y tributaria.

La implementación de un sistema contable ayudó al manejo de la información, pero no ha sido suficiente; por lo tanto, es pertinente tomar acciones correctivas en la empresa con la finalidad de que se mantenga competitiva en el mercado local.

3.6.3. Encuesta dirigida al personal de la empresa.

Para el levantamiento de la información se consideró pertinente el uso de un cuestionario para realizar la encuesta a todo el personal de la empresa incluido el contador y administrador; es decir, un total de 10 personas encuestadas con la finalidad de confirmar lo observado en los documentos proporcionados en el proceso de investigación. El cuestionario aplicado consta en el Anexo 2, del cual se obtuvieron los siguientes resultados:

Pregunta 1.

¿Desde cuándo labora en la empresa CELDIMAC S. A.?

Tabla 3
Pregunta 1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
0 - 1 año	0	0%
1 - 3 años	7	70%
3 - 5 años	2	20%
más de 5 años	1	10%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

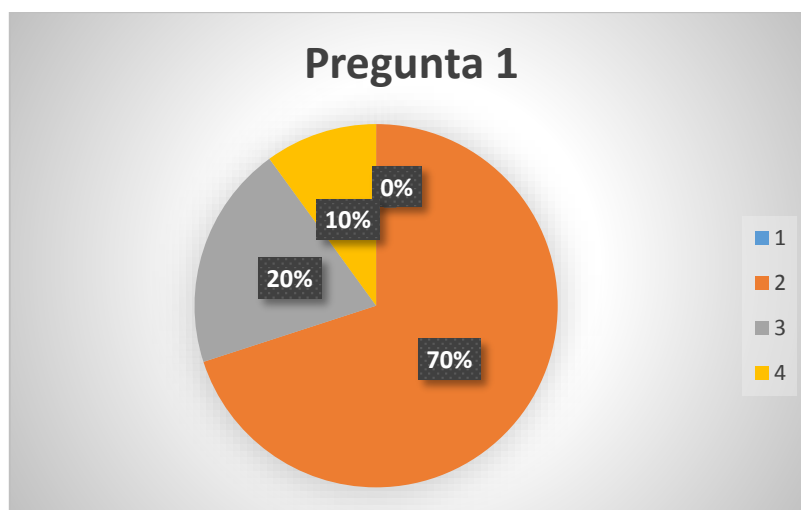


Figura 8. Pregunta 1. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Tanto el administrador como el contador indicaron que laboran en la empresa desde el año 2014, este dato permitió tener la tranquilidad de que la información que proporcionen los funcionarios serviría de fuente importante para el trabajo de investigación, logrando así elaborar análisis históricos de hechos pasados que podrían estar afectando positiva o negativamente a situaciones presentes. Los operadores de maquinaria fueron contratados en los últimos tres años y solo la secretaria tiene en la empresa desde el momento de su constitución. Información que fue corroborada con lo registrado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Pregunta 2.

¿Fue sometido a un proceso de selección para ingresar a laborar en la empresa CELDIMAC S. A.?

Tabla 4
Pregunta 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

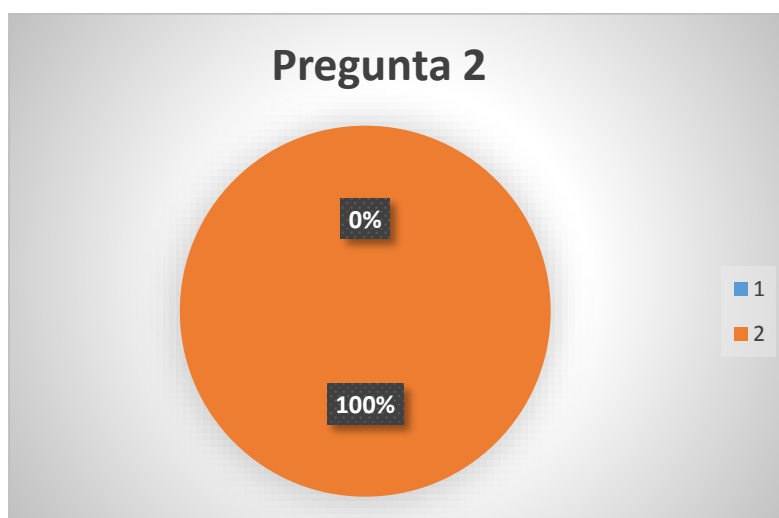


Figura 9. Pregunta 2. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Ninguno de los funcionarios encuestados mencionó haber pasado por un proceso de selección, el contador y administrador trabajan en la compañía prestando sus servicios profesionales y que facturan para ello; por lo tanto, no tienen ninguna relación contractual.

Pregunta 3.

¿Existe un proceso de inducción al momento de empezar a laborar en la empresa que permita identificar las funciones y responsabilidades de cada empleado?

Tabla 5
Pregunta 3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)



Figura 10. Pregunta 3. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Al analizar las respuestas, ninguno pasó por un proceso de inducción, incluso ningún empleado lo ha hecho. Probablemente el tipo de actividad de la empresa ha obligado a que los empleados no sean contratados bajo ningún mecanismo técnico. La empresa se dedica al alquiler de maquinaria y 7 de los empleados son operadores, sin ningún nivel de educación. Además, están afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y ante el Ministerio de Relaciones Laborales solo tienen un contrato verbal por los servicios que ofrecen.

Pregunta 4.

¿El empleado es sometido a un proceso de evaluación de desempeño? ¿Con qué frecuencia?

Tabla 6
Pregunta 4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)



Figura 11. Pregunta 4. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Nunca han sido sometidos a ningún proceso de evaluación de desempeño, se confía en el trabajo de todos y ninguno ha sido separado de la entidad en los últimos cuatro años.

La aplicación de una adecuada evaluación de desempeño permite a la administración realizar acciones preventivas en cuanto al trabajo de sus colaboradores. Confiar demasiado en las actividades que cada uno realiza podría impedir que se evidencien problemas y que se corrijan a tiempo o se tomen decisiones oportunas. Por lo que, no evaluar a los empleados de una institución es un error administrativo que a largo tiempo ocasionaría pérdidas económicas a la empresa.

Pregunta 5.

¿Con qué periodicidad revisa, analiza e informa sobre las actividades a su cargo?

Tabla 7
Pregunta 5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por voluntad propia frecuentemente	2	20%
Por voluntad propia esporádicamente	0	0%
Cuando se es solicitado	8	80%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

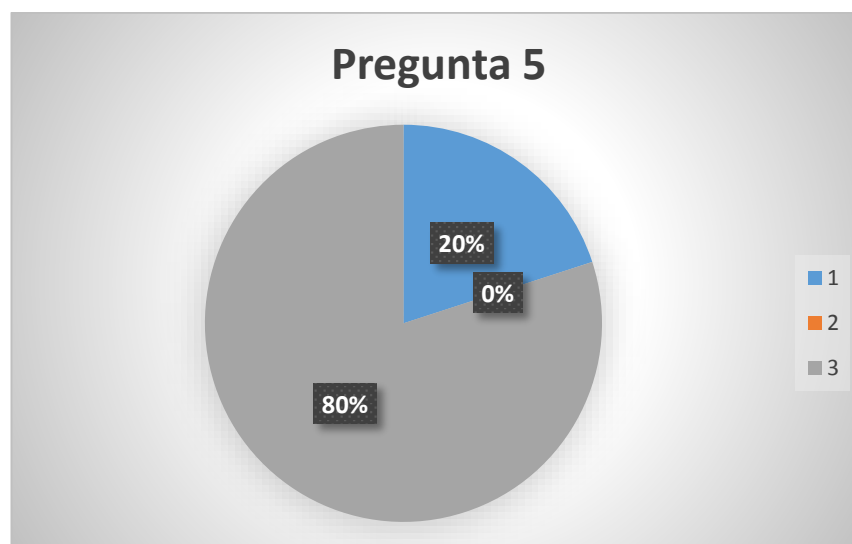


Figura 12. Pregunta 5. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Solo el 20 % de los encuestados manifestó haber elaborado en algún momento algún informe sobre sus actividades por iniciativa propia, en realidad fueron el contador y el administrador que por sus funciones se ven en la necesidad de hacerlo. Los demás lo realizan exclusivamente cuando se les fue solicitado por el jefe inmediato. Esto demuestra la falta de iniciativa y de compromiso por parte de los colaboradores de la empresa para el buen desempeño laboral.

Pregunta 6.

¿Con qué frecuencia se le solicita un informe de las actividades y tareas que desempeña dentro de la empresa?

Tabla 8
Pregunta 6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Diario	0	0%
Semanal	1	10%
Quincenal	1	10%
Mensual	1	10%
No aplica	7	70%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

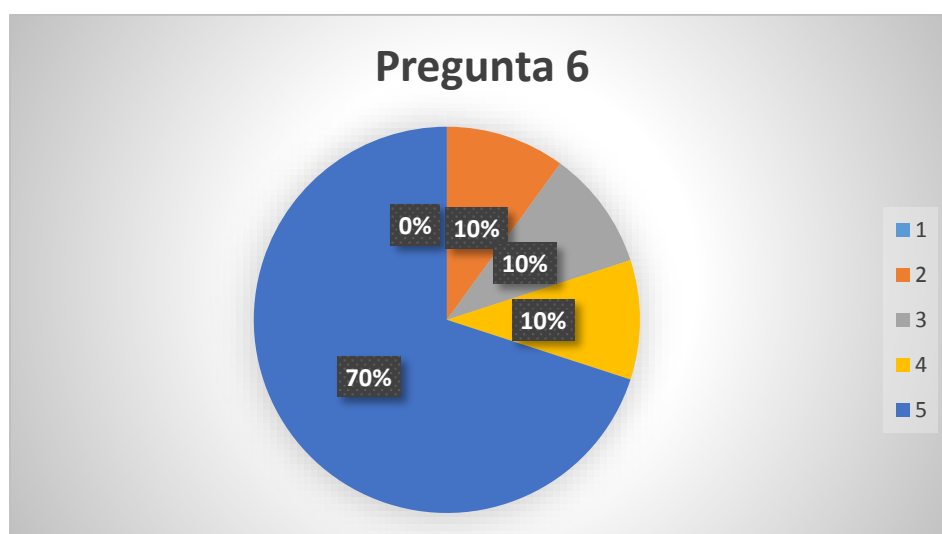


Figura 13. Pregunta 6. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Las únicas personas que en algún momento solicitaron algún informe sobre las actividades a sus colaboradores para las cuales fueron contratados fueron el contador, administrador y la secretaria de la empresa, probablemente por su rango están en la necesidad de solicitarlo. No obstante, se cree oportuno que, como se manifestó en la pregunta anterior, sean los empleados los llamados a elaborar, no necesariamente un informe, pero sí un resumen sobre sus actividades sin importar el grado de importancia de sus operaciones.

Pregunta 7.

¿Cómo considera que están definidas las actividades y procesos en cuanto a la gestión administrativa?

Tabla 9
Pregunta 7

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No están definidas	1	10%
Poco definidas	2	20%
Bien definidas	0	0%
Desconozco	7	70%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

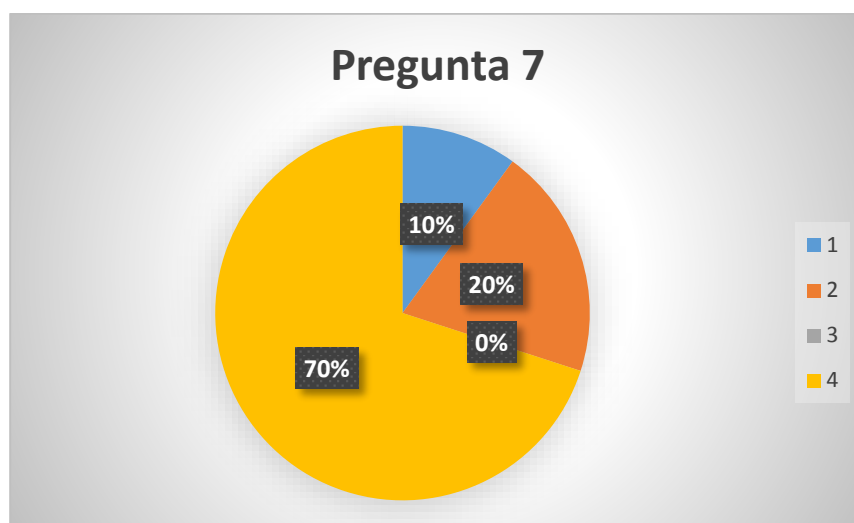


Figura 14. Pregunta 7. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Es lamentable que ni una sola persona haya respondido que las actividades y procesos estén bien definidos y por el contrario el 70% de los encuestados manifiesta no conocerlos. Esto corrobora el grado de cultura y compromiso de los empleados de la empresa, probablemente los 7 operadores de maquinaria respondieron no conocer de procesos. Se debe tener en cuenta que bajo ninguna justificación es admisible que el empleado no conozca de los procesos que se apliquen dentro de la empresa por deficientes que estos estén definidos.

Pregunta 8.

¿Realizan controles para minimizar los riesgos y evitar pérdidas económicas?

Tabla 10
Pregunta 8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	3	30%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

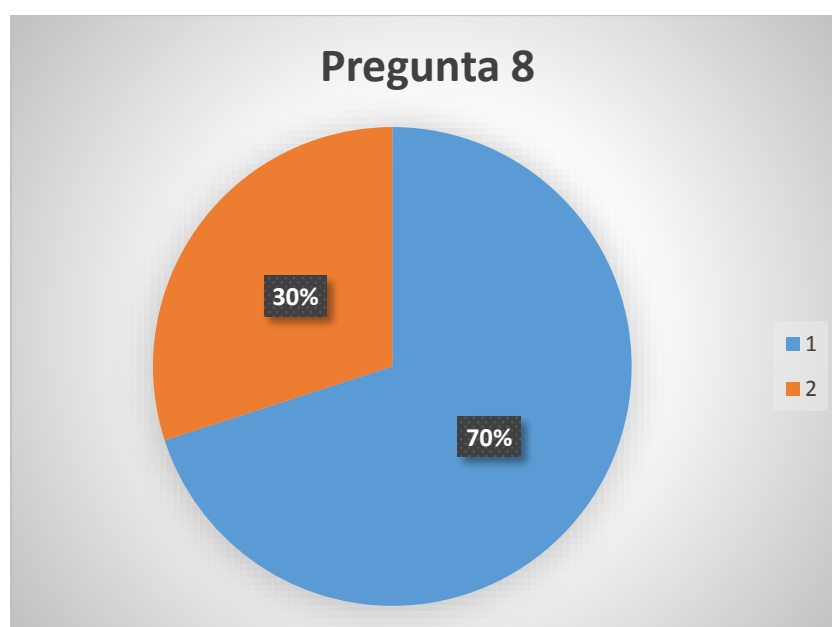


Figura 15. Pregunta 8. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

El 70% de los encuestados afirma haber realizado algún control con la finalidad de minimizar los riesgos o pérdidas económicas; sin embargo, no se puede definir con claridad qué tipo de control se efectúan y si estos son preventivos o correctivos para determinar si en realidad se están cumpliendo los objetivos. Es importante revisar los documentos de mantenimiento de maquinaria o controles que lleven a cabo los operadores para concluir de manera adecuada.

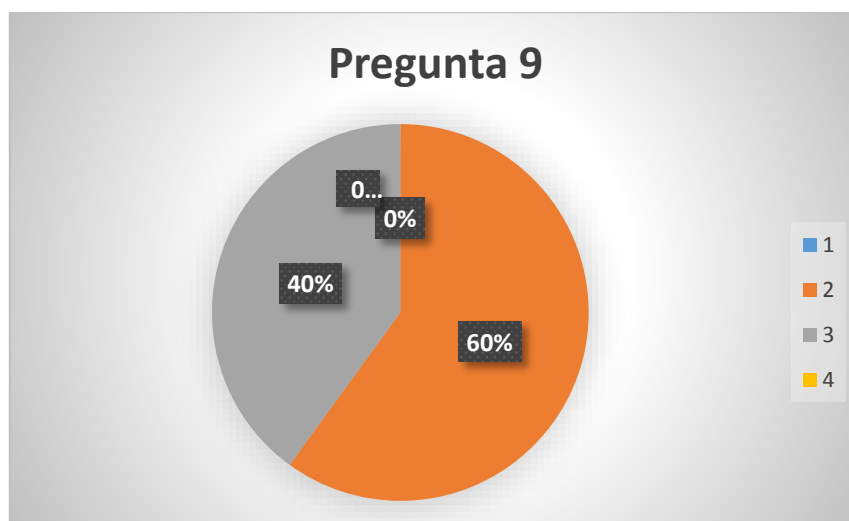
Pregunta 9.

La comunicación entre el personal de la empresa es:

Tabla 11
Pregunta 9

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mala	0	0%
Buena	6	60%
Muy buena	4	40%
Excelente	0	0%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)



La información obtenida de esta pregunta es aceptable; sin embargo, sería ideal que el 100% de los encuestados manifieste que la comunicación es excelente.

La comunicación efectiva dentro de las organizaciones permite el flujo de la información que no solo sirve para mejorar el ambiente laboral, sino es de utilidad para el desarrollo adecuado de los procesos administrativos y con ello la elaboración de informes necesarios para la toma oportuna de las decisiones.

Pregunta 10.

Dentro de sus actividades. ¿Dispone de mecanismos para obtener información pertinente a la gestión contable?

Tabla 12
Pregunta 10

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	3	30%
Total	10	100%

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

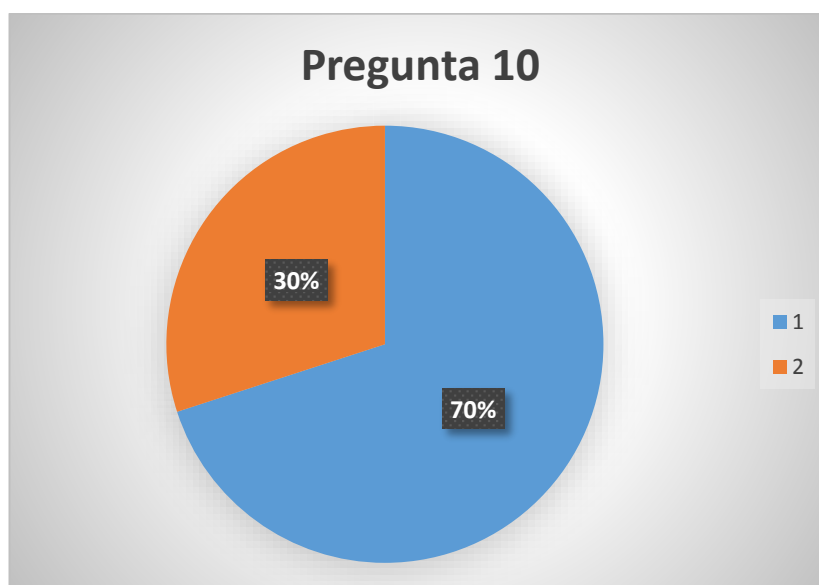


Figura 17. Pregunta 10. Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

En realidad la pregunta solo menciona si dispone de mecanismos, pero no se pide qué tipo de mecanismos se utilizan, sin embargo en varias conversaciones con el contador, él comunicó que el único medio para poder levantar información pertinente a la parte contable eran los medios electrónicos como el email o el teléfono y que para él no era lo suficiente, ya que nunca ha podido conversar personalmente con los miembros de la empresa en los aproximadamente cuatro años que lleva trabajando en la institución.

3.6.4. Análisis documental

La compañía CELDIMAC S.A. es una sociedad anónima dedicada a actividades de alquiler de maquinaria para la construcción de obras civiles; legalmente constituida en el Ecuador mediante escritura pública celebrada el 26 de mayo del año 2008 e inscrita en el registro mercantil del cantón Guayaquil el 22 de julio del mismo año. El cargo de Gerente General es desempeñado por el señor César Humberto Carbo Rivera.

Desde hace algunos años la compañía ha venido experimentando un constante crecimiento, lo que ha provocado que cada vez sea más complejo el control de ciertos procesos, debido a la ausencia de una correcta gestión administrativa, contable y financiera lo que ha conllevado a errores en el cálculo de las obligaciones tributarias.

Toda empresa, sea pública o privada marca como meta principal obtener la mayor rentabilidad posible en sus operaciones con un adecuado uso de sus recursos disponibles. Con el diseño de un manual de procedimientos y políticas contables se logrará optimizar estos recursos, logrando la mejora continua de la empresa CELDIMAC S.A.

De acuerdo a la información proporcionada por el representante legal, la empresa tiene como sus principales clientes a empresas del sector público, a los cuales presta sus servicios de alquiler de maquinaria para la construcción, rubro que corresponde al 95% del total de sus ingresos anuales. En el análisis horizontal realizado en los últimos cuatro años, la empresa ha tenido un crecimiento del 92,92% en sus ventas, lo que le permitió invertir en equipos y maquinaria equivalente al 90,34% del total de los activos.

Gracias a su participación en el mercado, especialmente en la provincia de El Oro no ha tenido problemas de liquidez, por lo que le facilitó el pago glosas y multas derivadas del inadecuado control de sus operaciones de años anteriores. En el tercer trimestre del año 2018, la empresa está desarrollando algunos proyectos que se esperan concretar en el 2019.

En reuniones con el contador se pudo observar, analizar y comparar estados financieros de varios periodos fiscales y se constataron que del 2014 al 2016 se realizaron hasta cinco declaraciones del Impuesto a la Renta y demás obligaciones tributarias como la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Retenciones en la Fuente, pagando multas e intereses por declaraciones sustitutivas.

Dentro de la información proporcionada, la empresa no cuenta con un manual de funciones y procedimientos, no existen políticas contables establecidas para ninguno de los rubros de los estados financieros ni cuenta con un reglamento interno debidamente aprobado por el organismo competente. Solo posee un sistema contable que es alimentado esporádicamente por el contador outsourcing¹, el mismo que manifestó tener inconvenientes para recabar los datos, ya que el administrador se encontraba en otra ciudad y le enviaba por valija los documentos de ventas junto con los reportes de gastos de caja chica una vez al mes. Claramente se evidenció que la empresa no tiene procesos definidos y que la información fluye sin respaldo ni firmas de responsabilidad.

Se trató de coordinar una entrevista con el administrador, pero fue imposible ya que el se encontraba en obra en la ciudad de Machala y solo se pudo conversar telefónicamente manifestando que al inicio de sus actividades ninguna persona le indicó sobre los procedimientos contables que debía considerar y que incluso recibía en su cuenta corriente personal transacciones por montos de hasta USD\$20.000,00 mensuales para que realice las compras y pague a los empleados que no estaban enrolados. Por esta razón el contador tuvo que enviar un correo con algunas indicaciones de los procesos que debía implementar o corregir para que los gastos realizados no se conviertan en gastos no deducibles afectando económicamente a la empresa.

¹ Es un acuerdo en el que una empresa contrata a otra empresa para que sea responsable de una actividad existente.

De la información obtenida de la empresa se pudo realizar un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

Análisis estratégicos FODA

Fortalezas

- Imagen financiera estable
- Maquinaria propia
- Experiencia en el ámbito de la ingeniería civil
- Variedad y calidad en el servicio

Oportunidades

- Inversión del Estado en Obras Civiles
- Sociedades y convenios con otras compañías
- Trabajo estable para la maquinaria
- Financiamiento

Debilidades

- Falta de Manual de procedimientos y políticas contables
- Inexistencia de un Reglamento Interno
- Usurpación de funciones
- Administración deficiente del personal

Amenazas

- Desastres naturales y cambios climáticos
- Delincuencia

- Costos altos de algunos materiales
- Competencia

Capítulo 4

Propuesta

4.1. Título

Manual de procedimientos y políticas contables para la adopción adecuada de normas contables y tributarias en la compañía CELDIMAC S. A.

4.2. Justificación

Esta propuesta está basada en diseñar un manual de procedimientos y políticas contables que contribuyan a la aplicación correcta de normas contables y tributarias, que involucre tanto a los contadores como administradores de la empresa.

Con la implementación del manual de procedimientos se pretende obtener mejores resultados en el desarrollo de las diferentes actividades que desempeñan el personal de la organización, ya que mejorará los métodos y procedimientos que actualmente se utilizan, logrando reducir errores en los procesos, de esta forma se logrará presentar informes financieros oportunos y efectivos a gerencia y también a los diferentes entes de control.

Además, con la aplicación de este manual la compañía se beneficiará al momento de incluir nuevo talento humano involucrado en los procesos contables a la organización, permitiendo que dicho personal pueda conocer de manera concreta los procedimientos a seguir al momento de realizar las actividades asignadas, tales como responsables de caja chica, administradores, jefes de compras o personal responsable de la toma de decisiones, entre otros.

La necesidad de implementar procesos administrativos permitirá a la gerencia disponer de una herramienta administrativa que coadyuve a la mejora continua de la organización. A través de esta propuesta se establecería un conjunto de directrices que oriente el desarrollo de procesos contables, lo cual facilitaría la aplicación oportuna de normas, leyes y reglamentos.

4.3. Factibilidad

Esta propuesta es considerada factible previo al análisis de aspectos como:

- **Factibilidad económica.** Con relación al presupuesto que se necesitará para la implementación de esta propuesta es considerada prácticamente nula; por lo tanto, su implementación es viable.
- **Factibilidad humana.** Para el desarrollo de la propuesta se ha considerado al personal que actualmente trabaja en la compañía, el cual está predispuesto a cambios estructurales y a recibir una capacitación.
- **Factibilidad operativa.** Técnicamente es posible llevar a cabo esta propuesta porque cuenta con la aprobación de la Gerencia, la disponibilidad y colaboración de los miembros de la empresa.
- **Factibilidad legal.** El desarrollo de esta propuesta está dentro del marco legal permitido en nuestro país debido a que se basa en el correcto uso de la norma NIC 8 Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

4.4. Descripción de la propuesta

Desde el punto de vista administrativo, el diseño de procesos permite adaptar los cambios tanto internos como externos con el propósito de incrementar la capacidad de gestión. La mejora de procesos puede ser analizada desde varios enfoques, uno de los cuales es la reingeniería de procesos ya existentes de gran aceptación entre las empresas, que busca en lugar de incluir algunos cambios, rediseñar procesos de la organización en busca de la mejora continua.

Para el departamento contable de CELDIMAC S. A., un diseño de procesos y políticas contables es de mucha utilidad ya que, mediante el cual se puede definir los procedimientos necesarios para el registro de las transacciones acorde a la normativa vigente.

Un punto a tener en cuenta en el momento de la elaboración de la propuesta, es la necesidad de que, los objetivos empresariales estén alineados con los objetivos de la propuesta para que se defina que es lo que requiere cambiar. Es aquí el momento de planificar y llevar a cabo todas las actividades como diseñar un mapa de procesos, establecer el equipo que va a intervenir en el desarrollo de la propuesta e iniciar una campaña de socialización. Fundamentalmente, la alta gerencia debe haber analizado y comparado los beneficios para la empresa la implementación manual de procedimientos y políticas contables que implique un cambio en los procesos administrativos y contables existentes; es decir, asegurar el compromiso de la dirección con la óptica del nuevo manual.

Antes de empezar con el desarrollo de procesos y subprocesos, es imprescindible haber conocido el estado actual de procesos existentes con la finalidad de identificar posibles debilidades y fortalezas que permitan construir oportunidades de mejora.

El manual de procedimientos al que se hace énfasis esta propuesta se refiere al conjunto de actividades y tareas de las personas claves que se encuentran inmersas en el proceso contable. Para alcanzar este objetivo es importante definir desde el proceso de visualización, el análisis y reestructuración de su distribución orgánica – funcional, el desarrollo de subprocesos y todos los documentos necesarios para la implementación de los procesos contables.

4.5. Objetivos de la propuesta

4.5.1. Objetivo General.

Optimizar los procedimientos y políticas contables de la compañía CELDIMAC S. A.

4.5.2. Objetivos Específicos.

- Elaborar un marco conceptual para el uso del manual de procedimientos y políticas contables.
- Diseñar un manual de procedimientos y políticas contables para la aplicación adecuada de normas contables y tributarias en la compañía CELDIMAC S. A.
- Validar los beneficios que otorga la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables a los colaboradores de la compañía.

4.6. Desarrollo de la propuesta

Dentro del desarrollo de la propuesta fue necesario elaborar un cronograma de actividades con la finalidad de cumplir cada uno de los objetivos específicos asignando tareas en las etapas. Ver tabla 13.

Una vez diagnosticada la situación administrativa – contable y determinada las deficiencias de la empresa, se consideró oportuno la elaboración de un informe bajo un criterio técnico y profesional, el mismo que fue socializado con el gerente. Los puntos críticos se detallan a continuación:

- La empresa no cuenta con un manual de funciones que determine las actividades asignadas a cada puesto de trabajo;
- Falta de elaboración de contratos con el personal de la empresa, los mismos que deben soportar la permanencia de los empleados y demás requisitos legales que pudieran ser solicitados por los organismos competentes;
- Carencia de un organigrama estructural de la empresa;
- Falta de líneas de mando y de comunicación;
- Inexistencias de políticas y procedimientos contables para la recopilación de la información que alimente al sistema contable; y,

- Falta de cultura empresarial y tributaria de los administradores de la empresa.

Concluido con el informe se elaboró un marco conceptual que facilite el uso y la comprensión del manual de procedimientos y políticas contables acorde con las NIC, NIIF y leyes tributarias. El glosario de términos se adjunta al “Manual de procedimientos y políticas contables de la compañía CELDIMAC”.

Tabla 13
Cronograma de la propuesta

Objetivos	Actividades	Plazos			
		1er mes	2do mes	3er mes	4to mes
Diseñar un manual de procedimientos y políticas contables para la aplicación adecuada de normas contables y tributarias en la compañía CELDIMAC S. A.	Reunión con el contador y administrador para obtener información	X	X		
Elaborar un marco conceptual para el uso del manual de procedimientos y políticas contables	Estudio y revisión de normativa contable		X		
Validar los beneficios que otorga la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables a los colaboradores de la compañía.	Reunión con el personal pertinente				X

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

4.7. Manual de procedimientos y políticas

4.7.1. Información General

CELDIMAC S. A., es una compañía legalmente constituida en Ecuador el 22 de julio de 2008, domiciliada en el cantón Guayaquil, ciudadela Urdesa Central, calle Primera 1011 entre Ilanes y Jiguas, su Registro Único de Contribuyentes es 09925784430001, expediente 131667 según información obtenida de la Superintendencia de Compañías. Su actividad principal es el alquiler de maquinaria para la construcción y obra civil.

4.7.2. Generalidades

Con la finalidad de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de consolidación de Estados Financieros de CELDIMAC S. A bajo el ámbito de PYMES, es necesario definir y aprobar políticas contables uniformes tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); y las Interpretaciones a las NIC y NIIF, oficializadas y vigentes en el Ecuador por la Superintendencia de Compañías.

En ausencia de lineamientos específicos en este texto, las políticas contables deben ser seleccionadas en el contexto de las NIIF, y supletoriamente de acuerdo con los lineamientos contenidos en la NIC. La adopción de políticas contables o los cambios en políticas contables debe ser coordinada con la Dirección General de Contabilidad Pública a fin de asegurar que son consistentes con las aplicadas por otras entidades.

4.7.2.1. Notas a los Estados Financieros sobre Políticas Contables utilizadas por las PYMES.

La nota de políticas contables debe incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para los periodos que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, en cualquiera de los dos periodos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultado Integral para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable.

Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser claramente revelados y debe exponerse el efecto en los Estados Financieros. Su tratamiento se rige por la NIC 8.

4.7.2.2. Política contable: Revelaciones en las notas a los Estados Financieros

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

- a. Nota de operaciones, donde se cubren los requerimientos de la NIC 1 como la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades; el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación o localización de facilidades; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento; la indicación de que es una subsidiaria de las PYMES, y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, área de operaciones, entre otros;
- b. Nota de políticas contables, según lo indicado en el punto 1 de este documento;

- c. Notas de desagregación de la composición de rubros presentados en el Balance, incluyendo la información requerida por cada NIIF y por el Reglamento de Preparación de Información Financiera;
- d. Notas sobre otra información financiera no expuesta en el cuerpo de los estados financieros, como descripción de las cuentas patrimoniales, situación tributaria, contingencias y riesgos financieros.

4.7.3. Manual de Procedimientos y Políticas Contables.

4.7.3.1. Efectivo y equivalente al efectivo.

Para el propósito del estado de flujo de efectivo se considera equivalentes de efectivo a todos los valores concebidos mediante las actividades propias de la empresa.

El efectivo comprende tanto la Caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

4.7.3.1.1 Caja General.

La caja general es una cuenta de activo corriente destinado para pagos en efectivo por compras mayores a USD\$200,00 y menores a USD\$1.000,00. Con la finalidad de dar cumplimiento al oficio Circular del Servicio de Rentas Internas No. NAC-DGECCGC18-00000002, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 182 de 16 febrero 2018. En el artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno, señala que los valores sobre operaciones de más de mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 1.000,00), gravadas con los impuestos se establece la obligatoriedad de utilizar cualquier institución del sistema financiero

para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito, cheques o cualquier otro medio de pago electrónico, de lo contrario se convertirán en costos o gastos no deducibles para el pago del Impuesto a la Renta y para el uso del crédito tributario del Impuesto al Valor Agregado.

Esta cuenta se debita por emisión de un cheque, con el fin de crear y aumentar el fondo y se acredita por su disminución parcial o total al momento de realizar el respectivo pago debidamente autorizado por el Gerente General.

Objetivo

Establecer un fondo de Caja General para que sean utilizados en gastos mayores a USD\$200,00 y menores a USD\$1.000,00.

Políticas

- La persona encargada de custodiar los valores de Caja General, será el Gerencia, quien haga sus veces o a quien delegue. Su responsabilidad es salvaguardar el monto establecido para la Caja General y no tendrá acceso al Sistema Contable.
- El valor asignado para Caja General será de USD\$1.000,00 y se pedirá reposición cuando se utilice al menos el 80% del total asignado, mediante algún medio de comunicación sea este un memorándum, email o algún medio utilizado frecuentemente en la organización. El Gerente será el único responsable de autorizar la reposición.
- Los costos o gastos que se realicen con los fondos de Caja General deberán estar debidamente soportados con comprobantes de ventas autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
- Queda terminantemente prohibido utilizar los fondos de Caja General para el uso particular del custodio o para otorgar préstamos o anticipos a los demás miembros de

la organización. Si esto resultare comprobado, estos valores serán descontados al custodio de la Caja General.

- Será responsabilidad de la persona encargada de custodiar la Caja General debe realizar el arqueo diario, el mismo que puede ser revisado sorpresivamente por el Gerente General o quien haga sus veces. Finalmente se debe elaborar un arqueo obligatorio cada semana o cuando requiera reposición por parte del Gerente o quien designe.

4.7.3.1.2 Caja Chica Oficina.

La Caja Chica Oficina o Fondo de Caja Menor es una cuenta de activo corriente destinado para realizar costos y gastos pequeños, ya que no justifica la elaboración de un cheque.

Esta cuenta se debita por la emisión de un cheque, con el fin de crear y aumentar el fondo y se acredita por su disminución parcial o total por el uso de estos fondos para gastos menores que no ameritan aprobación de la Gerencia.

Objetivo

Establecer un fondo de Caja Chica Oficina para que sean utilizados en gastos menores y de manera urgente.

Políticas

- La persona encargada de custodiar los valores de Caja Chica Oficina, será el (la) Asistente de Gerencia, quien haga sus veces o a quien delegue el Gerente General. Su responsabilidad es salvaguardar el monto establecido para la Caja Chica Oficina y no tendrá acceso al Sistema Contable.
- El valor asignado para Caja Chica Oficina será de USD\$200,00 y se pedirá reposición cuando se utilice al menos el 70% del total asignado, mediante algún medio de

comunicación sea este un memorándum, email o algún medio utilizado frecuentemente en la organización. El Gerente será el único responsable de autorizar la reposición.

- Con el propósito de viabilizar los movimientos de Caja Chica Oficina, éstos no requerirán de aprobación de la Gerencia, siempre y cuando estén debidamente soportados con comprobantes de ventas autorizados por el Servicio de Rentas Internas, salvo gastos de fuerza mayor que no superen los USD\$50,00. Los gastos que no estén soportados serán descontados al custodio de Caja Chica Oficina.
- Queda terminantemente prohibido utilizar los fondos de Caja Chica Oficina para el uso particular del custodio o para otorgar préstamos o anticipos a los demás miembros de la organización. Si esto resultare comprobado, estos valores serán descontados al custodio de la Caja Chica Oficina.
- Será responsabilidad de la persona encargada de custodiar la Caja Chica Oficina realizar el arqueo diario, el mismo que puede ser revisado sorpresivamente por el Gerente General o quien haga sus veces. Finalmente se debe elaborar un arqueo obligatorio cada semana o cuando requiera reposición por parte del Gerente o quien designe.

4.7.3.1.3 Caja Chica Operaciones.

La Caja Chica Operaciones es una cuenta de activo corriente destinado para realizar costos y gastos inmediatos en obra y que no justifica la elaboración de un cheque.

Esta cuenta se debita por la emisión de un cheque, con el fin de crear y aumentar el fondo y se acredita por su disminución parcial o total por el uso de estos fondos para gastos que no ameritan aprobación de la Gerencia.

Objetivo

Establecer un fondo de Caja Chica Operaciones para que sean utilizados en costos y gastos en obra de manera urgente.

Políticas

- La persona encargada de custodiar los valores de Caja Chica Operaciones, será el (la) Jefe de Operaciones, quien haga sus veces o a quien delegue el Gerente General. Su responsabilidad es salvaguardar el monto establecido para la Caja Chica Operaciones y no tendrá acceso al Sistema Contable.
- El valor asignado para Caja Chica Operaciones será de USD\$1.000,00 y se pedirá reposición cuando se utilice al menos el 70% del total asignado, mediante algún medio de comunicación sea este un memorándum, email o algún medio utilizado frecuentemente en la organización. El Gerente será el único responsable de autorizar la reposición.
- Con el propósito de viabilizar los movimientos de Caja Chica Operaciones, éstos no requerirán de aprobación de la Gerencia, siempre y cuando estén debidamente soportados con comprobantes de ventas autorizados por el Servicio de Rentas Internas, salvo gastos de fuerza mayor que no superen los USD\$50,00. Los gastos que no estén soportados serán descontados al custodio de Caja Chica Operaciones.
- Queda terminantemente prohibido utilizar los fondos de Caja Chica Operaciones para el uso particular del custodio o para otorgar préstamos o anticipos a los demás miembros de la organización. Si esto resultare comprobado, estos valores serán descontados al custodio de la Caja Chica Operaciones.
- Será responsabilidad de la persona encargada de custodiar la Caja Chica Operaciones realizar el arqueo diario, el mismo que puede ser revisado sorpresivamente por el

Gerente General o quien haga sus veces. Finalmente se debe elaborar un arqueo obligatorio cada semana o cuando requiera reposición por parte del Gerente o quien designe.

4.7.3.1.4. *Bancos Nacionales.*

Esta es una cuenta de activos donde se registra los movimientos de dinero en los Bancos Nacionales, esta cuenta se acredita con depósitos bancarios, transferencias o ingreso de dinero en la cuenta por préstamos y se debita por retiros, giros de cheques o transferencias bancarias.

De forma anual se debe revelar información referida a la calificación de riesgo que tienen los bancos.

Objetivo

Optimizar el control de las cuentas bancarias de la empresa.

Políticas

- El contador (a) es el (la) responsable de la custodia de las (las) chequeras de la empresa.
- Para autorizar la emisión del cheque deberá tener la autorización de la Gerencia General.
- Todo comprobante de egreso por la emisión de un cheque cumplirá lo siguiente:
 - o Elaborado por el Sistema Contable
 - o Los comprobantes deben tener una secuencia numérica
 - o Se verificará el concepto por el cual fue emitido
 - o Deben constar con firmas de responsabilidad del contador, del gerente y de quien lo recibe
- Los cheques emitidos deben tener el nombre del beneficiario directo, bajo ningún concepto pueden girarse en blanco.

- Se prohíbe la emisión de cheques fuera de la empresa.
- Todo cheque debe ser cruzado, caso contrario debe ser autorizado por el Gerente General.
- Queda terminantemente prohibido la anulación de un cheque; por lo tanto, el contador no tendrá la autorización de hacerlo. Para tal efecto el Gerente General es el único usuario del Sistema Contable con acceso para realizar esta acción. Si se anulase un cheque, éste debe quedar anulado, grapado en el comprobante correspondiente para que sea archiva siguiendo la secuencia numérica.
- La conciliación bancaria la realizará el (la) contador (a); sin embargo, el Gerente General podría verificar este procedimiento cuando lo estime conveniente. Las conciliaciones Bancarias deberán presentarse a la gerencia has el día 10 de cada mes, a fin de revisar las partidas conciliatorias.
- La periodicidad de la conciliación bancaria será mensualmente; no obstante, el (la) contador (a) debe revisar diariamente la página virtual del Banco, y de encontrar inconsistencias deberá comunicar inmediatamente al Gerente General.
- De existir Cheques Girados y no Cobrados, el (la) contador (a) deberá decidir qué acción realizar bajo el contexto contable y tributario para cada caso (cheque), previo informe al Gerente General.
- Los sobregiros bancarios serán solicitados solo por la gerencia general quien deberá justificar de manera documentada el porqué del sobregiro.
- Las claves de acceso al internet de las cuentas bancarias serán de exclusiva responsabilidad del Gerente General; por lo tanto, el podrá autorizar su uso al contador (a) o a quien estime conveniente bajo su responsabilidad.

- Si el Banco dispone de un dispositivo para la transferencia de fondos, éste será de uso exclusivo para el Gerente General; por lo tanto, las transferencias bancarias serán realizadas por él.

4.7.4 Cuentas por Cobrar Clientes no Relacionados locales y provisión de cuentas incobrables.

Son los registros de los créditos que prestamos a nuestros clientes por sus compras.

Por el giro del negocio la compañía no concede créditos ya que cuando se presta un servicio se solicita un anticipo y se realiza cobros por avance de obra y al final del contrato se emite la factura y se recibe el saldo pendiente.

Objetivo

Los procesos correspondientes para el control de las cuentas a cobrar están dirigidos a la recuperación óptima de la cartera y al oportuno análisis de crédito a los clientes.

Políticas

- En caso de ser requerido un crédito por un cliente el Gerente General será el único responsable de autorizarlo.
- La provisión de cuentas incobrables será del 1% según lo indica la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en caso de que se declare una cuenta incobrable que supere este valor se adjuntaran los documentos de soporte.

4.7.5. Propiedad, Planta y Equipo

Las Propiedades, Planta y Equipo son activos tangibles que:

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo.

Las empresas deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria. Se tomará como referencia Sección 17 NIIF PYMES Propiedades, Planta y Equipo y NIC 16.

Objetivo

Establecer las directrices para el reconocimiento, depreciación, deterioro del valor, mantenimiento y reparaciones; y, baja de la Propiedad, Planta y Equipo, de tal manera que la información sea presentada de manera razonable.

Políticas

Políticas de Reconocimiento

- La entidad reconocerá el costo de una partida de Propiedad, Planta y Equipo como un activo siempre y cuando sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento; y, cuando el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.
- Los repuestos y equipo auxiliar se registrarán como inventario y se reconocerán en el Estado de Resultados del periodo cuando se consuman. Sin embargo, si los repuestos y equipo permanente se utilizaren durante más de un periodo, se reconocerán como Propiedad, Planta y Equipo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo

auxiliar solo puede ser utilizado con relación a un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, se considerará como tal.

- La compañía medirá un elemento de Propiedad, Planta y Equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial, que comprende el precio de adquisición, aranceles de importación, impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales, transportación, manipulación inicial, instalación y montaje. Si la compañía incurre en costos financieros para la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo, estos costos se reconocerán en el Estado de Resultados de periodo.
- Después del reconocimiento inicial, los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo son registrados al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas de deterioro de valor.

Políticas de Depreciación

- Si los principales componentes de un elemento Propiedad, Planta y Equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, la compañía distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de su vida útil por separado.
- La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la Gerencia General.
- El asiento de ajuste de depreciación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo se registrará al término de cada mes y será de exclusiva responsabilidad del (la) contador (a) de la compañía.

- El costo de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo se depreciará de acuerdo con el método de línea recta, en concordancia con el artículo 28, numeral 6, literal a) del Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. La depreciación de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:
 - Inmuebles (excepto terrenos), 5% anual.
 - Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
 - Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
 - Equipos de cómputo y software 33% anual.
- La compañía puede definir un valor residual para cada elemento de la Propiedad, Planta y Equipo, cuando lo estime conveniente sin superar el 10% del costo histórico del bien.

Políticas de Deterioro del Valor

- La compañía evaluará, en cada fecha sobre la que se informa, si existiera algún indicio del deterioro del valor de algún elemento de la Propiedad, Planta y Equipo.
- Al evaluar si existe algún indicio de que pueda haberse deteriorado el valor de un elemento de la Propiedad, Planta y Equipo, la entidad considerará como mínimo los siguientes indicios:
 - Disminución significativa del valor de mercado del activo;
 - Cambios significativos adversos para la empresa en el entorno tecnológico, comercial, económico o legal en que opera o en el mercado al cual está dirigido el activo;
 - Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo;

- Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar; y,
- Evidencia, que indica que el rendimiento económico del activo es o será peor que lo esperado.

Políticas de Mantenimiento y Reparaciones

- Las mejoras se activan y las reparaciones y mantenimientos se reconocen en resultados en el periodo en que se efectúan.
- El (los) responsable (s) del mantenimiento preventivo de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo, será el custodio de cada bien. Sin embargo, el encargado de coordinar los mantenimientos tanto preventivo como correctivo será el jefe inmediato, para lo cual tendrá que, elaborar un cronograma de mantenimientos acorde con la disponibilidad de los recursos materiales y económicos con la finalidad de optimizarlos.
- Toda solicitud de mantenimiento deberá tener la aprobación del Gerente General.
- El custodio de la maquinaria y vehículos será el operador de los mismos, quien tendrá la responsabilidad de mantener limpia, engrasada y con el mínimo de combustible y lubricantes requeridos para su buen funcionamiento y evitar su deterioro o depreciación acelerada. Por lo tanto, será el responsable de los mantenimientos preventivos en coordinación con el jefe de operación dejando evidencias de lo realizado.

Políticas de Baja de cuentas

- La compañía dará de baja en cuentas un elemento de la Propiedad, Planta y Equipos cuando disponga del él o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

- La compañía reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo en el resultado del periodo en el que el elemento sea dado de baja en cuentas.
- La compañía no clasificará estas ganancias como Ingresos de Actividades Ordinarias.

Políticas de Cuentas por Pagar Proveedores no Relacionadas Locales

Las Cuentas por Pagar son cuentas del pasivo corriente donde se registran las obligaciones que la empresa adquiere por la compra de bienes y servicios para el desarrollo del giro del negocio. Incluyen importes pendientes de pago a proveedores locales.

Objetivo

El objetivo de realizar procedimientos en las cuentas por pagar proveedores es mantener actualizada los valores que adeuda la empresa a sus acreedores con la finalidad de asegurar el cumplimiento y una fomentar una buena relación comercial.

Políticas

- Mantener la base de datos de los proveedores actualizada previa a una selección adecuada, siempre en beneficio de los intereses económicos de la compañía.
- Para efectuar compras de elementos de la Propiedad, Planta y Equipo, éstas deben ser aprobadas por el Gerente General, previo a un informe técnico del departamento que requiera dicho bien.
- Para seleccionar al proveedor, se solicitará al menos 3 cotizaciones de proveedores locales y se someterá a un análisis técnico y financiero. Para la decisión participarán, el Gerente General, El Gerente Financiero si lo existiese y los accionistas de la compañía; de entre ellos se elegirá la mejor opción de compra.

- Los desembolsos se efectuarán de acuerdo con las políticas internas de cada proveedor dentro de sus cláusulas contractuales.
- Los desembolsos serán realizados en concordancia con las políticas establecidas en los numerales del 3.1.1. al 3.1.3 del presente documento.
- Para realizar los desembolsos, estos deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, como es la emisión de retenciones.

4.7.6. Ingresos

Reconocimiento

Con relación a los servicios, el ingreso se reconoce cuando el importe de los ingresos pueda ser medido con fiabilidad; es posible que la empresa reciba beneficios económicos derivados de la transacción; el grado de terminación de la transacción en la fecha de reporte o cierre de los estados financieros pueda ser medido fiablemente y que los costos incurridos y los que quedan incurrir hasta completarla, puedan ser medidos con fiabilidad. El reconocimiento de ingresos por referencia al grado de terminación se denomina "método del porcentaje de terminación"; los ingresos se reconocen en los períodos contables en los que tiene lugar la prestación del servicio.

La prudencia exige que, si no existe expectativa de un ingreso de beneficios económicos a la entidad, no se reconocen ni los ingresos ni los márgenes de ganancias; sin embargo, si se espera la recepción del beneficio económico, éste debería incluir el margen de ganancia.

Revelación

Se debe revelar, entre otros, la siguiente información: políticas contables adoptadas para el reconocimiento de ingresos, incluyendo método utilizados para determinar el porcentaje de terminación de operaciones de prestación de servicios; importe de cada categoría significativa de ingresos procedente de ventas de bienes, prestación de servicios, intereses, regalía, dividendos; y, importe de ingresos producidos por intercambio de bienes o servicios de cada categoría.

4.8. Procedimientos según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Considerando las características y particularidades de las PYMES, los principios generales para la preparación y presentación de estados financieros deberían basarse fundamentalmente en los siguientes principios:

- **Equidad:** la equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los estados financieros deben prepararse de tal modo que refleje con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.
- **Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.
- **Bienes económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios".
- **Moneda común denominador:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste

en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un 'precio' a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el 'ente' y en este caso el 'precio' está dado en unidades de dinero de curso legal.

- **Empresa en marcha o negocio en marcha:** Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una 'empresa en marcha', considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
- **Valuación al costo o valor histórico original:** El valor de costo - adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros conocidos también con el concepto de empresa en marcha', razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de 'costo' como concepto básico de valuación.
- **Devengado:** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- **Objetividad o confiabilidad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

- **Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto 'realizado' participa del concepto devengado.
- **Prudencia o criterio conservador:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: 'contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado'.
- **Uniformidad o consistencia:** Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizados para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
- **Significatividad, materialidad o importancia relativa:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

- **Exposición:** Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

4.9. Glosario de Términos

Activo

Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

Conciliación bancaria

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto. La conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones, por lo que para realizarla se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa.

Costo histórico

Es uno de los criterios básicos de valoración de los conceptos de activo y pasivo que se identifica básicamente con el coste de adquisición. La valoración a costo histórico es uno de los criterios prioritarios utilizados en las Normas Internacionales de Información Financiera. Su aceptación se ha basado en la objetividad y sencillez de su aplicación, por la objetividad que proporciona al estar respaldado por documentos que fijan el precio y la forma de pago y por la simplificación del proceso de valoración al mantenerlo en su registro inicial. Se contrapone al valor razonable

Depreciación

Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Deterioro

Pérdida de valor del inmovilizado intangible material, así como de las inversiones inmobiliarias, siendo reversible. Es decir, que el activo podría recuperar su valor en el futuro.

Gastos

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

Ingreso

Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como

decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los inversores a este patrimonio.

Estados financieros

Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

Medición

Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran los elementos de los estados financieros en el estado de situación financiera y el estado del resultado integral.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Son un conjunto de estándares creados desde 1973 hasta 2001 por el IASC –International Accounting Standards Committee. Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Normas e interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

Pasivo

Obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos.

Patrimonio

Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Políticas Contables

Principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Provisión

Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto.

Reconocimiento

Proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado del resultado integral de una partida que cumpla la definición de un elemento y que satisfaga los siguientes criterios:

- a) Que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga, de la entidad, y,
- b) Que la partida tenga un costo o un valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Sistema Contable

Es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.

Valor residual

El importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Valuación al costo

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación; asimismo, las fluctuaciones de la moneda común denominador no deben incidir en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión numeraria de los respectivos costos.

Vida útil

El periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

4.10. Validación de la propuesta.

Para validar esta propuesta se tomó en consideración la intervención de profesionales expertos en administración, contabilidad y tributación (Ver tabla 14). Además, la elaboración de los estados financieros una vez implementado las políticas y procedimientos con base a la normativa contable y tributaria.

Tabla 14

Lista de profesionales expertos para la validación de la propuesta

ITEM	Apellidos y Nombres	Experiencia	Años
1	Ing. CPA Fátima Merino	Contadora, Asesora Tributaria	10
2	Ing. Eduardo Espinoza Solís	Docente, Contador, Auditor, Asesor	12
3	Ing. Juan Carlos Malo	Administrador	20
4	Ing. Fernando Chacón Piedrahita	Administrador, Contador y Auditor	8

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

En la Tabla 15 se muestran los resultados obtenidos de la validación. Ver anexo 4. Los parámetros utilizados fueron los siguientes:

MA = Muy de acuerdo, no hay nada que mejorar

DA = De acuerdo

MDA = Medianamente de acuerdo

ED = En desacuerdo; sin embargo, hay aspectos rescatables

Tabla 15
Validación de la propuesta

VALORACIÓN ASPECTOS	MA	DA	MDA	ED
1. Existe coherencia entre la fundamentación teórica y práctica	4			
2. Su aplicabilidad dará solución a los problemas planteados en la investigación	2	2		
3. Es factible que la propuesta sea acatada por los directivos de la empresa.	4			
4. La propuesta podría servir de base para el manejo de la información contable en otro tipo de actividades comerciales	1	2	1	
TOTALES	11	4	1	0

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

4.11. Análisis a los Estados Financieros.

En las tablas del 16 al 19 se demuestran los estados financieros, siendo estos el estado de situación financiera y el estado de resultado integral correspondiente al año 2014 y 2016. En el estado de resultados de cada periodo se puede evidenciar claramente la diferencia de los ingresos entre la declaración original y sustitutiva que corresponde al 10% y 40% respectivamente debido a la corrección realizada aplicando políticas y procedimientos contables y administrativos basados en la normativa vigente.

Tabla 16*Estado de Situación Financiera 2014 de la compañía CELDIMAC S. A.*

CELDIMAC S.A.		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)		
ACTIVOS	<u>ORIGINAL</u>	<u>SUSTITUTIVA</u>
ACTIVOS CORRIENTES		
Efectivo y equivalentes de efectivo	6.812,49	6.812,49
Cuentas por cobrar	16.000,00	30.489,04
Otras cuentas por cobrar	-	11.318,53
Crédito Tributario IVA	121.439,95	136.957,49
Crédito Tributario RENTA	1.311,88	
Total activos corrientes	145.564,32	185.577,55
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedad, planta y equipos	745.000,00	745.000,00
Dep. Acumulada	(5.565,27)	(9.500,00)
Total de activos no corrientes	739.434,73	735.500,00
TOTAL DEL ACTIVO	884.999,05	921.077,55
PASIVOS Y PATRIMONIO		
PASIVOS CORRIENTES		
Cuenta y documentos por pagar	137.830,98	135.537,93
Otras cuentas por pagar	1.612,66	-
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	-	12.849,62
Participación por Pagar	4.397,63	10.307,18
Obligaciones con el IESS		587,21
Total de pasivos corrientes	143.841,27	159.281,94
PASIVO NO CORRIENTE		
Cuenta y documentos por pagar	220.499,27	220.499,27
Prestamos de Accionistas o Socios	350.000,00	350.000,00
Otras cuentas por pagar	100.330,62	100.330,62
Total de pasivos no corrientes	670.829,89	670.829,89
TOTAL DEL PASIVO	814.671,16	830.111,83
PATRIMONIO		
Capital social	800,00	800,00
Utilidad acumulada ejercicio anterior	44.607,98	44.607,98
Utilidad del ejercicio	24.919,91	45.557,74
TOTAL PATRIMONIO	70.327,89	90.965,72
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	884.999,05	921.077,55

Fuente: Datos de la compañía CELDIMAC S. A.
 Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Tabla 17*Estado de Resultado Integral 2014 de la compañía CELDIMAC S. A.***CELDIMAC S.A.****ESTADO DE RESULTADOS****POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014****(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

	<u>ORIGINAL</u>	<u>SUSTITUTIVA</u>
VENTAS NETAS LOCALES	374.868,14	414.265,14
SUELDOS Y SALARIOS	10.219,41	10.219,41
BENEFICIOS SOCIALES	1.612,66	1.612,66
APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	1.193,52	1.193,52
HONORARIOS PROFESIONALES	500,00	500,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	75.820,34	75.820,34
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	20.360,00	20.360,00
SUMINISTROS Y REPUESTOS	28.955,25	28.955,25
INTERESES	7.450,00	7.450,00
SEGUROS Y REASEGUROS	319,84	319,84
GASTOS DE GESTION	2.866,38	2.866,38
GASTO DE VIAJE	1.300,00	1.300,00
DEPRECIACIÓN	5.565,27	5.565,27
PAGO OTROS SERVICIOS	135.489,00	135.489,00
PAGO OTROS BIENES	53.898,93	53.898,93
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN	29.317,54	68.714,54
PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	(4.397,63)	(10.307,18)
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	24.919,91	58.407,36
Gasto por impuesto a la renta	(5.482,38)	(12.849,62)
UTILIDAD NETA	19.437,53	45.557,74

Fuente: Datos de la compañía CELDIMAC S. A

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Como se mencionó en párrafos anteriores la variación entre los ingresos declarados inicialmente por la compañía y los determinados una vez aplicada la metodología adecuada se aprecia una variación del 10,51% lo que determina un incremento en la utilidad neta del ejercicio de \$USD26.120,21 correspondiente al 134.38% ; y un pago de impuesto a la renta por diferencia por un valor de \$USD7.367,24 más \$USD7.172,45 por multas e intereses que pudieron haberse evitado si se cumplían los procesos y la normativa correspondiente.

Tabla 18*Estado de Situación Financiera 2016 de la compañía CELDIMAC S. A.***CELDIMAC S.A.****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

ACTIVOS	<u>ORIGINAL</u>	<u>SUSTITUTIVA</u>
ACTIVOS CORRIENTES		
Efectivo y equivalentes de efectivo	33.191,85	33.191,85
Cuentas por cobrar	-	376.301,43
Crédito Tributario IVA	9.203,44	31.603,44
Crédito Tributario RENTA	-	15.391,39
Total activos corrientes	42.395,29	456.488,11
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedad, planta y equipos	1.496.847,98	1.946.847,98
Dep Acumulada	(259.980,70)	(430.948,83)
Total de activos no corrientes	1.236.867,28	1.515.899,15
TOTAL DEL ACTIVO	1.279.262,57	1.972.387,26
PASIVOS Y PATRIMONIO		
PASIVOS CORRIENTES		
Cuenta y documentos por pagar	20.500,00	311.774,70
Otras cuentas por pagar relacionadas	-	4.538,53
Otras cuentas por pagar no relacionadas	-	9.780,78
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	290,66	16.097,27
Participación por Pagar	14.346,80	62.736,67
Obligaciones con el IESS	1.412,90	1304,64
Otros pasivos corrientes por beneficios a empleados		3000,94
Total de pasivos corrientes	36.550,36	409.233,53
PASIVO NO CORRIENTE		
Cuenta y documentos por pagar	327.000,00	1.087.663,63
Otras cuentas por pagar	262.500,00	-
Pasivo por impuesto a la renta diferido	78292,53	-
Anticipo de clientes	355875,12	-
Otros pasivos no corrientes	56278,16	-
Total de pasivos no corrientes	1.079.945,81	1.087.663,63
TOTAL DEL PASIVO	1.116.496,17	1.496.897,16
PATRIMONIO		
Capital social	800,00	800,00
Utilidad acumulada ejercicio anterior	98.373,24	99.524,84
Utilidad del ejercicio	63.593,16	375.165,26
TOTAL PATRIMONIO	162.766,40	475.490,10
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	1.279.262,57	1.972.387,26

Fuente: Datos de la compañía CELDIMAC S. A.

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Tabla 19*Estado de Resultado Integral 2016 de la compañía CELDIMAC S. A.***CELDIMAC S.A.****ESTADO DE RESULTADOS****POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016****(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

	<u>ORIGINAL</u>	<u>SUSTITUTIVA</u>
VENTAS NETAS LOCALES	825.709,70	1.156.303,95
SUELDOS Y SALARIOS	67.895,85	67.895,85
BENEFICIOS SOCIALES	5.657,99	5.657,99
APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	8.147,50	8.147,50
HONORARIOS PROFESIONALES	1.300,00	1.300,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	3.416,30	3.416,30
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	56.160,60	56.160,60
TRANSPORTE	265.534,50	265.534,50
SUMINISTROS Y REPUESTOS	140.766,52	140.766,52
GASTOS DE GESTION	5.606,70	5.606,70
DEPRECIACIÓN	127.226,70	127.226,70
OTROS GASTOS	56.346,85	56.346,85
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN	87.650,19	418.244,44
PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	14.346,80	62.736,67
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	101.996,99	480.981,11
Gasto por impuesto a la renta	(22.439,34)	(105.815,84)
UTILIDAD NETA	79.557,65	375.165,26

Fuente: Datos de la compañía CELDIMAC S. A.

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Al igual que lo suscitado en el 2014, los ingresos declarados en el 2016 y los determinados una vez aplicada la metodología se obtiene una variación del 40,03% lo que determina un incremento en la utilidad neta del ejercicio de \$USD295.607,61 correspondiente al 371.56%; y un pago de impuesto a la renta por diferencia por un valor de \$USD83.776,51 más \$USD81.172,04 por multas e intereses que pudieron haberse evitado si se cumplían los procesos y la normativa correspondiente.

4.12. Costos de implementación

Los costos de implementación de la propuesta solo requieren de talento humano; por lo tanto, se calculó en base a horas/hombres promedio requeridas. El diseño de la propuesta tendrá costos en cada una de sus fases como de detallan en la Tabla 20.

4.13. Beneficios de la propuesta

Los beneficios de realizar un manual de procedimientos y políticas contables permiten a los administradores y contadores tener una herramienta que facilita la aplicación de normas contables y tributarias. La elaboración y presentación razonable de los estados financieros bajo el contexto de políticas y normas contables dando cumplimiento a las leyes contables y tributarias es otro beneficio de la propuesta.

4.13.1. Beneficiarios directos

Entre los beneficiarios directos se encuentran:

- Accionistas
- Gerente General
- Administradores
- Contadores

4.13.2. Beneficiarios indirectos

Entre los beneficiarios indirectos se encuentran:

- Organismos de Control
- Sistema Financiero
- Clientes y Proveedores

Tabla 20
Costos de implementación de la propuesta

Objetivos	Actividades	No. Personas	Plazos				Costo
			1er mes	2do mes	3er mes	4to mes	
Diseñar un manual de procedimientos de políticas contables para la aplicación adecuada de normas contables y tributarias en la compañía CELDIMAC S.A.	Revisión de soportes contables Análisis de los estados financieros Reuniones con el Contador para obtener información.	2	X	X			1.544,00
Elaborar un marco conceptual para el uso del manual de procedimientos y políticas contables.	Estudio y revisión de las normas contables	1			X		386,00
Validar los beneficios que otorga la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables a los colaboradores de la compañía.	Aplicación de instrumentos de validación con expertos en el área contable	1				X	386,00
						TOTAL	2.316,00

Elaborado por: Tenelema Ortiz, A. (2018)

Conclusiones

1. Se logró focalizar deficiencias en la administración por la falta de procedimientos establecidos; por lo tanto, las actividades se desarrollaban de forma empírica, ocasionando errores en el tratamiento de la información contable.
2. Los procesos contables son básicos, limitados a la presentación de los estados financieros. No se realiza un análisis financiero con la finalidad de mejorar la gestión en el manejo de los recursos financieros de la empresa y tomar acciones para incrementar la rentabilidad de la misma.
3. Incumplimiento y atraso en la presentación de obligaciones tributarias, ha ocasionado pérdidas económicas a la empresa por la generación de multas y glosas.
4. Se evidenciaron problemas en periodos fiscales anteriores por inconsistencia en las declaraciones de impuestos en el periodo contable 2014 y 2016, en el que la compañía CELDIMAC S.A. tuvo que pagar cuantiosas sumas no previstas en los periodos mencionados ocasionando pérdidas económicas por el pago de multas e intereses al Servicio de Rentas Internas.

Recomendaciones

1. Reestructurar los procesos administrativos con la implementación de diagramas de flujo que facilite la recopilación de información para alimentar al sistema contable, además que fortalecería la comunicación entre los empleados de la empresa
2. Diseñar procesos contables con la finalidad de elaborar estados financieros bajo el contexto de normas contables para que la presentación de la información refleje la razonabilidad y sea un medio que otorgue información para la toma de decisiones.
3. Capacitar al personal administrativo y al gerente sobre las normas tributarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el fin de evitar que se den glosas que afecten la liquidez de la empresa.
4. Una vez implementado el “Manual de procedimientos y políticas contables en la compañía CELDIMAC S. A., éste debe ser reestructurar cuando existan reformas significativas referentes a leyes, reglamentos, normas y otros, tanto en el área contable como tributaria, para lo cual se debería realizar reuniones de trabajo entre los directivos y el personal responsable de la información contable que fluye dentro de la empresa con la finalidad de mantenerla actualizada y evitar que los organismos de control evidencien deficiencias en la contabilidad de la empresa y evitar situaciones como las acontecidas en los años 2014 y 2016.

Bibliografía

Amat, O. (2008, p. 24). *Comprender la contabilidad y las finanzas*. Grupo Planeta (GBS).

Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=25oyMudx1bsC&printsec=frontcover&dq=comprender+la+contabilidad+y+las+finanzas&hl=es-](https://books.google.com.ec/books?id=25oyMudx1bsC&printsec=frontcover&dq=comprender+la+contabilidad+y+las+finanzas&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi2_Yuu_bfZAhXK2FMKHYQfAusQ6AEIJTAA#v=onepage&q=comprender%20la%20contabilidad%20y%20las%20finanzas&f=false)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwi2_Yuu_bfZAhXK2FMKHYQfAusQ6AEIJTAA#v=onepage&q=comprender%20la%20contabilidad%20y%20las%20finanzas&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=25oyMudx1bsC&printsec=frontcover&dq=comprender+la+contabilidad+y+las+finanzas&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi2_Yuu_bfZAhXK2FMKHYQfAusQ6AEIJTAA#v=onepage&q=comprender%20la%20contabilidad%20y%20las%20finanzas&f=false)

Andreu Alabarta, E., & Vilanova Martínez, R. (2011, p. 142). *Cómo gestionar una PYME*

mediante el cuadro de mando. ESIC Editorial. Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=7quB5Mgz8QgC&pg=PA127&dq=gesti%C3%B3n+de+procesos&hl=es-](https://books.google.com.ec/books?id=7quB5Mgz8QgC&pg=PA127&dq=gesti%C3%B3n+de+procesos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi6hviU3rTZAhXRvVMKHTsgBMY4ChDoAQhXMAk#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20de%20procesos&f=false)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwi6hviU3rTZAhXRvVMKHTsgBMY4ChDoAQhXMAk#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20de%20procesos&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=7quB5Mgz8QgC&pg=PA127&dq=gesti%C3%B3n+de+procesos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi6hviU3rTZAhXRvVMKHTsgBMY4ChDoAQhXMAk#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20de%20procesos&f=false)

Barragán, M. I. (2014). *Sinergia en planeación y administración estratégicas aplicada al*

sector agroindustrial. Buenavista, Saltillo, Coahuila: Universidad Autónoma Agraria

Antonio Narro. Obtenido de

[http://repositorio.uaaan.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/7545/BARRAG](http://repositorio.uaaan.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/7545/BARRAGAN%20FRANCO%20MAR%20ISABEL%20TESIS.pdf?sequence=1)

[AN%20FRANCO%20MAR%20ISABEL%20TESIS.pdf?sequence=1](http://repositorio.uaaan.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/7545/BARRAGAN%20FRANCO%20MAR%20ISABEL%20TESIS.pdf?sequence=1)

Campiña Domínguez, G., & Fernández Hernández, M. (2014, p. 16). *Técnicas de recepción y*

comunicación. Ediciones Paraninfo, S.A. Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=PfLmBAAAQBAJ&pg=PA16&dq=%22el+or](https://books.google.com.ec/books?id=PfLmBAAAQBAJ&pg=PA16&dq=%22el+organigrama+es%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjkhS_jtrfZAhXPo1kKHdO7C2QQ6AEITDAI#v=onepage&q=%22el%20organigrama%20es%22&f=false)

[ganigrama+es%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjkhS_jtrfZAhXPo1kKHdO7C2QQ6AEITDAI#v=onepage&q=%22el%20organigrama%20es%22&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=PfLmBAAAQBAJ&pg=PA16&dq=%22el+organigrama+es%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjkhS_jtrfZAhXPo1kKHdO7C2QQ6AEITDAI#v=onepage&q=%22el%20organigrama%20es%22&f=false)

- De la Rosa, S., & Anderson, A. (2015, p. 18). *Diseño de un plan de mejoramiento administrativo para los departamentos de compra, logística y recursos humanos de la Empresa Buzca S.A. en la ciudad de Cartagena*. Cartagena: Universidad de Cartagena. Obtenido de <http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2536/1/Trabajo%20de%20Grado%20susan%20de%20la%20rosa%20y%20anderson%20arregoces.pdf>
- Espinosa Quintana, M. (2014, p. 25). *Análisis del grado de relación entre las relaciones interpersonales y el clima organizacional percibido por los miembros de la comunidad académica de la Institución Educativa Omaira Sánchez Garzón*. Universidad EAN. Obtenido de <http://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/8917/EspinosaMoraima2016.pdf?sequence=3>
- Flores Mazariegos, G. (2012, p. 21). *“La Toma de Decisiones en el Proceso Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-04-13 del Municipio de San Bernardino, Suchitepéquez*. Mazatenango: Universidad de San Carlos de Guatemala. Obtenido de <http://www.repositorio.usac.edu.gt/2338/1/22Tes%28408%29Ped%20Gilda%20Marie%20la%20Flores%20Mazariegos.pdf>
- Garzón Rodríguez, C. (2011, p. 57). *Análisis de los conceptos de administración, gestión y gerencia en enfermería, desde la producción científica de enfermería, en América Latina*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Obtenido de <http://www.bdigital.unal.edu.co/6678/1/claramariagarzonrodriguez.2011.pdf>
- Hurtado Cuartas, D. (2008). *Principio de Administración*. ITM. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=1Fp55-1oXv8C&pg=PA47&dq=planeaci%C3%B3n+organizaci%C3%B3n+direcci%C3%B>

3n+y+control+%2B+proceso+administrativo&hl=es-
 419&sa=X&ved=0ahUKEwjN7M2q0LTZAhWptVkkHbHfDE04ChDoAQg-
 MAU#v=onepage&q=planeaci%C3%B3n%20organizaci%C3%

Luna González, A. (2015, p. 106). *Proceso Administrativo*. Grupo Editorial Patria. Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=planeaci%C3%B3n+organizaci%C3%B3n+direcci%C3%B3n+y+control+%2B+proceso+administrativo&hl=es-](https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=planeaci%C3%B3n+organizaci%C3%B3n+direcci%C3%B3n+y+control+%2B+proceso+administrativo&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwimq6_LzrTZAhXQulMKHcI7DNAQ6AEIKzAB#v=onepage&q=planeaci%C3%B3n%20organ)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwimq6_LzrTZAhXQulMKHcI7DNAQ6AEIKzAB#v=onepage&q=planeaci%C3%B3n%20organ](https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&pg=PA36&dq=%22el+proceso+administrativo+es%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwizjIOaqqjZAhUO7VMKHWSHBNgQ6AEIKzAB#v=onepage&q=%22el%20proceso%20administrativo%20es%22&f=false)

Luna González, A. C. (2015, p. 36). *Proceso Administrativo*. Grupo Editorial Patria. Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&pg=PA36&dq=%22el+proceso+administrativo+es%22&hl=es-](https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&pg=PA36&dq=%22el+proceso+administrativo+es%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwizjIOaqqjZAhUO7VMKHWSHBNgQ6AEIKzAB#v=onepage&q=%22el%20proceso%20administrativo%20es%22&f=false)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwizjIOaqqjZAhUO7VMKHWSHBNgQ6AEIKzAB#v=onepage&q=%22el%20proceso%20administrativo%20es%22&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&pg=PA36&dq=%22el+proceso+administrativo+es%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwizjIOaqqjZAhUO7VMKHWSHBNgQ6AEIKzAB#v=onepage&q=%22el%20proceso%20administrativo%20es%22&f=false)

Osorio Gonzáles, I. (2014). *El proceso administrativo y sus efectos en los establecimientos educativos privados en la ciudad de Quetzaltenango*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/01/01/Osorio-Imelda.pdf>

Pavía Sánchez, I. (2014). *Organización empresarial y de recursos humanos*. IC Editorial. Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=th1cBAAAQBAJ&pg=PT31&dq=%22tipos+de+organigrama%22&hl=es-](https://books.google.com.ec/books?id=th1cBAAAQBAJ&pg=PT31&dq=%22tipos+de+organigrama%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjOp7X6t7fZAhVBuVkkHaYjBXQQ6AEIODAD#v=onepage&q=%22tipos%20de%20organigrama%22&f=false)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwjOp7X6t7fZAhVBuVkkHaYjBXQQ6AEIODAD#v=onepage&q=%22tipos%20de%20organigrama%22&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=th1cBAAAQBAJ&pg=PT31&dq=%22tipos+de+organigrama%22&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjOp7X6t7fZAhVBuVkkHaYjBXQQ6AEIODAD#v=onepage&q=%22tipos%20de%20organigrama%22&f=false)

- Pérez, O. (2013, p. 11). *Diseño de procesos y procedimientos de un proyecto inmobiliario*. Piura: Universidad de Piura. Obtenido de https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/2749/ING_525.pdf?sequence=1
- Ríos Navia, M. (2011, p. 79). *Propuesta de reestructuración de procesos administrativos para la empresa Metroinstruments*. Santiago de Cali: Universidad Autónoma de Occidente. Obtenido de <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/1570/1/TAD00699.pdf>
- Rodríguez Reyes, M. (2015, p. 22). *Análisis de los procedimientos contables aplicados en la asociación "Movimiento Comunal Nicaraguense de Matagalpa (MCN)", en el año 2014"*. Matagalpa: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/1784/1/5324.pdf>
- Salazar Alvarado, J., & Medina Castro, V. (2017, p. 10). *Pertinencia de gestión empresarial en el entorno organizacional o de emprendimiento*. Milagro, Ecuador: Universidad Estatal de Milagro. Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/3793/1/PERTINENCIA%20DE%20GESTI%C3%93N%20EMPRESARIAL%20EN%20EL%20ENTORNO%20ORGANIZACIONAL%20O%20DE%20EMPREDIMIENTO.pdf>
- Torres Hernandez, Z. (2014, p. 6). *Administración Estratégica*. Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=NNThBAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Concepto+de+planeaci%C3%B3n+en+administracion&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwj8rdLir6jZAhUC11MKHcf-CbkQ6AEIPTAF#v=onepage&q=Concepto%20de%20planeaci%C3%B3n%20en%20administracion&f=false>
- Uyaguari Calle, C. (2014). *Modelo de gestión para el departamento de recursos humanos de la empresa Ejecución de Proyectos Ejeproym CIA. LTDA*. de la ciudad de Cuenca y su

mejoramiento administrativo. Ambato: Universidad Autónoma de los Andes. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3304/1/TUAADS001-2014.pdf>

Vásquez Vera, R. (2015, p. 25). *Plan estratégico para el posicionamiento del Jardín Escuela "Mi pequeño Mundo Mágico" en la ciudad de Babahoyo*. Babahoyo: Universidad Regional Autónoma de los Andes. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3992/1/TUAADM001-2016.pdf>

Webscolar. (21 de 07 de 2017). *Webscolar*. Obtenido de Teoría de la Administración científica: <http://www.webscolar.com/teoria-de-la-administracion-cientifica>

Zapata Suárez, P. (2015, p. 25). *Análisis de riesgos por procesos basado en la norma ISO 31000:2011 para el centro comercial Premier El Limonar Cali Colombia*. Santiago de Cali: Universidad Autónoma de Occidente. Obtenido de <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/8029/1/T06032.pdf>

ANEXO 1



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
DIRECCION ZONAL 3
DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA
REQUERIMIENTO DE INFORMACION No. 028-030ORV17-00003242-M

Guayaquil, 13 de agosto de 2017.

RUC: 0902573600001
SUJETO PASIVO: CELDIMAC S.A.
REPRESENTANTE LEGAL: CARBO RIVERA CESAR HUMBERTO
DIRECCION: Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUE, Parroquia: TARDU Ciudadela: URDESA CENTRAL Calle: PRIMERA Número: 1211 Inscripción: LAMES JIGUAS Piso: 3 Referencia ubicación: BAJANDO POR LOMAS DE URDESA. 046515842 - 099127872

El artículo 75 de la Constitución del Código Tributario, en concordancia con el numeral 5 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, faculta al Director General delegar sus atribuciones.

El numeral 2 del artículo 3 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial N° 200 del 2 de Diciembre de 1997 establece: "Los dividendos repatriados y provechosos retenidos dentro de su respectivo país de origen en América por el Código Tributario sigue al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la atribución de consultar, el conocimiento y resolución de recursos, de los recursos de reposición y de revocación de la Autoridad a la que se refiere el artículo 8 de esta Ley."

El artículo 67 del Código Tributario y los artículos 2 y 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas otorgan a esta Administración la facultad para ejercer el control de los tributos internos del Estado, la atribución de solicitar información relativa al cumplimiento de obligaciones tributarias y la potestad para emitir y hacer cumplir la ley tributaria.

Mediante Resolución No. NAC-03GERDCC14-00313, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo de 2014, se emitió el primer Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, mismo que se aplicó a partir del 01 de noviembre de 2014.

El artículo 6 de la Resolución No. NAC-03GERDCC16-0000010 de fecha 3 de septiembre de 2016, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 208 de 12 de septiembre de 2016, señala que en aplicación del artículo 77 del Código Tributario, los directores zonales y provinciales podrán exigir las condiciones establecidas como deberes formales de los sujetos pasivos, así como ejercer las atribuciones asignadas al Servicio de Rentas Internas, sin especificación de órgano competente.

Mediante Resolución No. NAC-DNHRBOE15-00000799 del 30 de Septiembre del 2015 se le nombró al Ecom. Juan Miguel Avila Manlio como DIRECTOR ZONAL 3, del Servicio de Rentas Internas y le facultó a desempeñar el cargo desde el 01 de octubre del 2015.

Mediante Resolución No. 028-030ORV16-0000009 del 22 de diciembre de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 036 del 02 de febrero del 2017, el Director Zonal 3 del Servicio de Rentas Internas, facultó al sujeto pasivo ante el presente documento.

El numeral 2 del artículo 30 del Código Tributario establece la obligación de los contribuyentes e intervinientes de enviar a los órganos competentes, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

El artículo 39 del Código Tributario establece el deber de la Administración Tributaria de la información tributaria. Las declaraciones e informaciones de los contribuyentes, responsables o terceros, relacionadas con las obligaciones tributarias, serán utilizadas para sus fines propios de la administración tributaria.

En virtud de las mencionadas normas, la Administración Tributaria le solicita que dentro del plazo de 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES (contados a partir del día siguiente a la notificación de este documento), presente lo siguiente:

- 1. Plan de cuentas abierto al máximo nivel, impreso y completo en medio magnético (CD no grabable), en formato Excel (versión 97 o superior) del sistema contable utilizado por el contribuyente CELDIMAC S.A. en el año 2016, el cual debe estar debidamente firmado por el Contribuyente y su Contador en cada una de sus hojas.
- 2. Cuadro General, Estado de Resultados y Balance de Comparación Interio (debidamente certificado por el Representante Legal y Contador de la empresa) en medio magnético (CD no grabable), en formato Excel, versión 97 o superior, que contengan las cuentas y subcuentas de activo, pasivo, patrimonio y de resultados declaradas en el Impuesto a la Renta del año fiscal 2016, adjuntados al sistema contable que permite su sistema contable de acuerdo al siguiente formato:

SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
DIRECCION ZONAL 3
27 OCT 2017
Ecom. Patricia Sabando Jusellina
SECRETARIA ZONAL 3 (B)
RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACION

REQUERIMIENTO DE INFORMACION No. 028-030ORV17-00003242-M

**SRI**


Servicio de Rentas Internas

certificación y responsabilidad de la información pero el ingreso de documentación digital implica que precisó ser sujeta por el sujeto pasivo, su representante legal o apoderado, según el caso, y que deberá contar con un código de identificación. El formato de la carta antes mencionada y las instrucciones y requisitos para la generación del código de identificación se encuentran en la página WEB del Servicio de Rentas Internas en el siguiente link: <http://www.sri.gub.ek/guest/entrega-de-documentos-digitales>

En caso de requerir mayor información al respecto de este requerimiento, favor contactarse con el servidor Jairothor Porco M. del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Zonal 8 del Servicio de Rentas Internas al número de teléfono (04) 2000150 Ext. 6418, o acercarse a las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria ubicadas en Av. Francisco Orellana y Jaido Cornejo edificio SRI, 4to. piso, de la ciudad de Guayaquil.

La totalidad de la información, adjuntando copia simple del presente oficio, debe ser presentada en el término de 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de notificación del presente requerimiento o justificar objetivamente y por escrito su incumplimiento en la Secretaría Zonal 8 del Servicio de Rentas Internas, en el horario de 08:00 a 17:00. El presente Requerimiento de Información se notifica al contribuyente bajo la prevención de que, de no cumplir con su obligación, será sujeto de las sanciones previstas en la ley.

NOTIFÍQUESE.- Guayaquil, a 10 de Agosto de 2017.


Ing. Carlos Vicente Morán Quijije
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 8
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
RAZON DE NOTIFICACION

SRI

Razón Social: CELDINAC S.A.
Nombre Comercial: CELDINAC S.A.
RUC: 0002571840001

En la presencia de Compras siendo las 12:30 horas del día 16 de Agosto del 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 755 y siguientes del Código Tributario, notifique:

RESOLUCION INCIDENCIA ORDEN OTROS

NUMERO	TRAMITE	CONCEPTO
120-0000017-0000017-M		Oficio de Resqueamiento de Información

PERSONAL BOLETA FAX VENTANILLA

En la ciudad de GUAYAQUIL

Dirección: PRIMERA 5011 y LANES JIJUAS / BAJANDO POR LOMAS DE URDESA
Calle: PORTUGAL (CALLE GUAYAQUIL) TARDOS
Teléfono: 04010002-399127/373

De el domicilio (personero o indicado) no comparece, señale el domicilio:

Calle: _____ No. Intersección: _____
Oficina/Departamento: _____ Ciudad: _____ Teléfono: _____

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
SECRETARIA ZONAL 8
Richard Loayza Briones
0927656439

D. Persona que recibe
Cédula: _____
Nombre: _____
Parentesco/Relación: _____

Nota de que el interesado (persona que recibe en su nombre) se negare, no compare, o no quiere firmar, se dejará constancia de tal caso y de la notificación del presente en un sello.

Tiempo: _____
Fecha: 16/08/2017
Lugar: Guayaquil

OBSERVACIONES: Denial de pedido caso empresa Portos...

Representante Legal: CARRO RIVERA CESAR HUMBERTO
Identificación: _____

Dirección Fiscal: PRIMERA 5011 y LANES JIJUAS / BAJANDO POR LOMAS DE URDESA

TODOS NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS.

Si tiene alguna duda o inquietud relacionada al documento o a la veracidad del mismo, por favor comuníquese o acérquese a las oficinas del Servicio de Rentas Internas.



ANEXO 2

Entrevista realizada al contador de la empresa CELDIMAC S. A.

Entrevistado: Ing. José Alvarado
Cargo: Contador
Fecha de la entrevista: 20 de septiembre de 2018
Objetivo de la entrevista: Conocer el criterio contable del contador en cuanto a la implementación de procesos para la adopción adecuada de las normas contables y evaluar su gestión.

Pregunta 1.

¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?

Al gerente lo conozco de muchos años, pero en la empresa tengo aproximadamente 4 años laborando como contador de la misma.

Pregunta 2.

¿Utiliza un sistema contable para el registro de las transacciones?

Si, desde el año 2017 tuvimos que ingresar la información retroactivamente debida a dos problemas que se suscitaron con el Servicio de Rentas Internas, prácticamente nos vimos obligados a implementar el sistema porque tuvimos que resolver dos casos puntuales y dentro de la documentación que se nos solicitó fue precisamente los mayores emitidos por el sistema y toco hacerlo en Excel y con eso demoramos mucho tiempo, se tuvo que contratar a una persona por un par de meses para que me ayudara. Esta situación me favoreció y convencí al gerente de adquirir un sistema contable, lo que me permitió elaborar mejor los EEFF.

Además, en el 2017 tuvimos que llevar auditoría y sin un sistema la situación hubiese resultado muy compleja.

Pregunta 3.

¿Utilizando un software contable de fácil manejo, mejoraría su toma de decisiones y de esta forma la respuesta a la demanda de mercado y, en consecuencia, sus resultados?

Como se lo mencioné en la pregunta anterior, indiscutiblemente ayuda a presentar estados financieros más confiables desde el punto de vista operativo. Pero algo muy importante cabe recalcar que para ingresar la información si he tenido muchos problemas porque no se me facilita a tiempo reporte de gastos, emisión de cheques, cajas chicas, y algunos otros procesos no pasan por mis manos. Pasa mucho tiempo para que pueda tener la información al día.

Pregunta 4.

¿Podría describirnos como es el proceso de preparación de los estados financieros?

En realidad, como en toda empresa, esto no va a cambiar bajo ninguna circunstancia, pero si lo que se refiere a quién es el responsable o quienes participamos de la elaboración de los estados financieros. La respuesta sería que soy el único responsable, luego de ingresar toda la información al sistema y de revisar detalladamente cada rubro tanto del estado de resultados como del estado de información financiera, realizo un borrador y se lo presento al gerente, luego de revisar de que todo esté en orden, se emiten los estados financieros definitivos con sus respectivos anexos para que sean aprobados por la junta general de accionistas.

Pregunta 5.

¿Efectúan controles para asegurarse de que los diferentes estados que forman parte del juego completo de estados financieros estén correctamente preparados?

En realidad, los controles no se pueden realizar, el administrador está en Machala y ni siquiera lo conozco, siempre le pido información y solo me envía una vez al mes por valija los documentos (comprobantes de ventas) pero nada más, yo debo cotejar eso con el dinero que el gerente le ha entregado durante ese mes y nunca he podido hacer un arqueo de caja. El gerente confía mucho en el trabajo del administrador, por ende, yo solo cumplo con registrar la información que se me proporciona.

Lo mismo sucede con las conciliaciones bancarias, yo no elaboro los cheques, solo los registro y confío en la información que el gerente me proporciona. En muchas ocasiones he tenido problemas porque el gerente utiliza la chequera de la compañía para asuntos familiares y eso ha sido un problema al momento de registrar los egresos.

Pregunta 6.

¿Realizan el análisis de la información contable con el uso de ratios financieros?

No, eso no se realiza; sin embargo, en ocasiones tuve que hacerlo para poder participar en un proceso de licitación, pero jamás se ha elaborado un análisis financiero.

Pregunta 7.

¿Con qué frecuencia se emiten reportes financieros para el análisis de los ingresos y egresos?

En realidad, yo lo hago cada tres meses, por la actividad que la empresa desempeña, no tenemos ventas mensuales, entonces es algo ilógico elaborar un informe mensual, pero siempre estoy monitoreando el comportamiento de los ingresos y gastos y se lo comunicó al gerente, a él le

interesa mucho por el tema de impuestos, pero no para revisar qué tan bien o mal está la empresa.

También se emiten reportes de los estados financieros cuando se me solicitan por algún trámite como por ejemplo cuando lo pide un contratante o el sistema financiero nacional por algún crédito.

Pregunta 8.

¿Qué tipo de controles se realizan para minimizar los riesgos y evitar pérdidas económicas?

El único control que se realiza es el mantenimiento de la maquinaria. El administrador, que es el responsable de implementar revisiones preventivas cada 200 horas de operatividad de la maquinaria, solicita a los operadores un reporte, este es aproximadamente cada mes, dependiendo si la maquinaria está operativa o no, pero esta información solo la posee el administrador y la conversa con el gerente, a contabilidad no llega ningún informe al respecto.

Pregunta 9.

Si tuviese un manual de procedimientos que lo guíe o le de las directrices que le permita registrar adecuadamente las transacciones. ¿La implementaría?

Por supuesto, sin duda alguna, ya que durante los años que llevo en la empresa hemos tenido problemas en este aspecto. El flujo de la información no es la más idónea y constantemente me ha tocado realizar sustitutivas porque la información pertinente a lo contable no llega a tiempo, no se emiten las facturas de venta adecuadamente, las compras en ocasiones están sin soportes, no existen políticas para el manejo de caja chica, en fin, tantos problemas que si se implementara un manual de procesos contables me ayudaría en la preparación de los estados financieros.

ANEXO 3

Encuesta realizada a los empleados de la compañía CELDIMAC S.A.

Estimados Colaboradores:

Es nuestro deseo poner a su disposición el siguiente cuestionario. Es muy importante para nosotros que usted contestara correctamente las siguientes preguntas:

1. ¿Desde cuándo labora en la empresa CELDIMAC S. A.?

De 0 – 1 año

De 1 – 3 años

De 3 – 5 años

Más de 5 años

2. ¿Fue sometido a un proceso de selección para ingresar a laborar en la empresa CELDIMAC S. A.?

Si

No

3. ¿Existe un proceso de inducción al momento de empezar a laborar en la empresa que permita identificar las funciones y responsabilidades de cada empleado?

Si

No

4. ¿El empleado es sometido a un proceso de evaluación de desempeño? ¿Con qué frecuencia?

Si

No

5. ¿Con qué periodicidad revisa, analiza e informa sobre las actividades a su cargo?

- Por voluntad propia frecuentemente
- Por voluntad propia esporádicamente
- Cuando se es solicitado

6. ¿Con que frecuencia se le solicita un informe de las actividades y tareas que desempeña dentro de la empresa?

- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- No aplica

7. ¿Cómo considera que están definidas las actividades y procesos en cuanto a la gestión administrativa?

- No están definidas
- Poco definidas
- Bien definidas
- Desconozco

8. ¿Realizan controles para minimizar los riesgos y evitar pérdidas económicas?

- Si
- No

9. La comunicación entre el personal de la empresa es:

- Mala
- Buena
- Muy buena
- Excelente

10. Dentro de sus actividades. ¿Dispone de mecanismos para obtener información pertinente a la gestión contable?

- Si
- No

ANEXO 4



Instrumento para el criterio de especialistas
Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil
Maestría en contabilidad y auditoría
Instrucciones para la validación de la propuesta

1. Lea detenidamente la propuesta
2. Emita su criterio
3. Utilice las siguientes categorías

MA= Muy de acuerdo. No hay nada que mejorar

DA= De acuerdo

MDA= Medianamente de acuerdo

ED= En desacuerdo sin embargo hay aspectos rescatables

4. Marque con una letra X en la casilla correspondiente.

VALORACIÓN ASPECTOS	MA	DA	MDA	ED	Fortalezas y debilidades
1. Existe coherencia entre la fundamentación teórica y práctica.					
2. Su aplicabilidad dará solución a los problemas planteados en la investigación.					
3. Es factible que la propuesta sea acatada por los directivos de la empresa.					
4. La propuesta podría servir de base para el manejo de la información contable en otro tipo de actividades comerciales.					

VALIDADO POR:

Apellidos y Nombres	Cédula de identidad
Título / Cargo	Lugar de trabajo
Teléfono	Dirección:
Firma	Fecha:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN