

**UNIVERSIDAD METROPOLITANA DEL ECUADOR**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**SEDE QUITO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PÚBLICA**

**AUTORIZADA**

**TÍTULO:**

**MANUAL DE POLITICAS CONTABLES EN EL ÁREA CONTABLE PARA EL GRUPO  
DECORGLASS EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO AÑO 2020.**

**AUTORA:**

**MARÍA FERNANDA BOHÓRQUEZ PEÑAFIEL**

**TUTOR:**

**ING. JULIO CÉSAR NIAMA JÁTIVA, MSc.**

**QUITO - 2021**

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR



### CERTIFICACIÓN DE TUTOR

En calidad de asesor designado por la Comisión de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, luego de haber revisado el trabajo de Investigación para la titulación correspondiente a la señorita estudiante **MARÍA FERNANDA BOHORQUEZ PEÑAFIEL** cuyo tema es **"MANUAL DE POLITICAS CONTABLES EN EL ÁREA CONTABLE PARA EL GRUPO DECORGLASS EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO AÑO 2020"**, el mismo que cumple con los requerimientos establecidos en la guía metodológica para la elaboración del trabajo de titulación de la Universidad Metropolitana.

En consecuencia, la calificación obtenida en el proceso de asesoría es **NOVENTA SOBRE CIENTO (90/100)**.

Quito, DM 26 de octubre del 2020

Atentamente,

Ing. Julio César Niama Játiva, MSc.  
**TUTOR**



## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, María Fernanda Bohórquez Peñafiel, estudiante de la Universidad Metropolitana del Ecuador “UMET”, carrera de Contabilidad y Auditoría, declaro en forma libre y voluntaria que el presente trabajo de investigación que versa sobre: “Manual de políticas contables en el área contable para el grupo DECORGLASS en el Distrito Metropolitano de Quito año 2020” y las expresiones vertidas en la misma, son autoría de la compareciente, las cuales se han realizado en base a recopilación bibliográfica, consultas de internet y consultas de campo.

En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad de la misma y el cuidado al referirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto.

Atentamente,

**María Fernanda Bohórquez Peñafiel**

**C.I. 172664197-8**

**AUTOR**

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Yo, María Fernanda Bohórquez Peñafiel, en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación, “Manual de políticas contables en el área contable para el grupo DECORGLASS en el Distrito Metropolitano de Quito año 2020”, modalidad Proyecto de Investigación, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, cedo a favor de la Universidad Metropolitana del Ecuador una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservo a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo a la Universidad Metropolitana del Ecuador para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El autor declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

**María Fernanda Bohórquez Peñafiel**

**CI: 172664197-8**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional por haberme forjado la persona que soy; muchos de mis logros se los debo a ustedes a mis hermanos y a mi sobrino que son el apoyo y el empuje que necesitaba cada día los amo con todo mi corazón.

María Fernanda

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, doy gracias a Dios por permitirme culminar mis estudios, gracias a mi familia por apoyarme en cada decisión y proyecto, gracias a mi universidad por permitirme convertirme en una profesional, gracias a cada maestro que hizo parte de este proceso.

María Fernanda

## INDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR .....	ii
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
INDICE GENERAL .....	vii
INDICE DE GRÁFICOS .....	xi
INDICE DE TABLAS .....	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	1
Antecedentes y Justificación.....	2
Situación Problemática .....	3
Descripción del problema .....	3
Árbol de Problemas.....	4
Problema .....	4
Preguntas de la investigación.....	4
Delimitación del problema.....	5
Objetivos .....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos .....	5
Diseño de la investigación .....	5
Tipos y métodos de estudios .....	6
Población y muestra.....	7
Población.....	7
Muestra .....	7

CAPÍTULO I .....	8
1. MARCO TEÓRICO.....	8
1.1. Estado de arte.....	8
1.2. Fundamentación Teórica.....	9
1.2.1. Empresa.....	9
1.2.2. Planificación .....	9
1.2.3. Administración.....	10
1.2.4. Planificación de producción.....	10
1.2.5. Contabilidad.....	11
1.2.5.1. Objetivos de la contabilidad.....	12
1.2.5.2. Tipos de contabilidad.....	12
1.2.5.3. Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) .....	13
1.2.5.4. Necesidad de la contabilidad .....	14
1.2.5.5. Ciclo contable .....	15
1.2.5.6. El inventario.....	16
1.2.5.7. Políticas contables.....	16
1.2.5.8. Manual políticas contables.....	17
1.2.6. Estados Financieros .....	19
1.2.6.1. Características .....	20
1.2.7. Plan de Cuentas.....	20
1.2.8. El control interno .....	22
1.2.8.1. Tipos de Control Interno.....	22
1.2.8.2. Importancia del control interno.....	23
1.2.8.3. Clasificación del control interno.....	23
1.2.8.4. El control interno administrativo .....	24
1.2.8.5. El control interno contable.....	25

1.2.8.6. Principios básicos de control interno .....	25
1.2.8.7. Objetivos del control interno .....	27
1.2.9. Método COSO II.....	28
1.2.9.1. Objetivo COSO II .....	28
1.3. Marco Legal.....	31
1.3.1. Ley de Régimen Tributario Interno .....	32
1.3.2. Ley de Seguridad Social (IESS) .....	32
CAPÍTULO II.....	33
2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	33
2.1. Macro y Micro entorno .....	33
2.2. Reseña Histórica del negocio Grupo Decorglass.....	33
2.3. Estructura del Capital.....	33
2.3.1. Macro localización de la empresa.....	33
2.3.2. Micro localización de la empresa .....	34
2.3.3. Organización.....	35
2.3.4. Productos o servicios .....	36
2.3.5. Filosofía Corporativa.....	37
2.3.6. Estructura Organizacional .....	38
2.3.7. Área Contable.....	38
2.3.7.1. Flujograma situación actual área contable.....	39
2.3.8. FODA .....	40
CAPÍTULO III.....	43
3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	43
3.1. Tema .....	43
3.2. Justificación de la propuesta.....	43
3.3. Objetivo general de la propuesta.....	43

3.3.1. Objetivos específicos.....	43
3.4. Organigrama del departamento de contabilidad de Grupo Decorglass .....	44
3.5. Departamento de Contabilidad .....	45
3.5.1. Políticas del departamento contable .....	46
3.5.1.1. Procedimientos por función.....	48
3.5.1.2. Elaboración del Manual de Políticas Contables.....	53
3.6. Análisis del control interno en base a los componentes del COSO II .....	59
3.6.1. Matriz de riesgos .....	63
3.6.1.1. Matriz de respuesta a los riesgos .....	64
CONCLUSIONES .....	65
RECOMENDACIONES .....	66
Bibliografía .....	67
Anexo .....	71

## INDICE DE GRÁFICOS

Imagen 1. Árbol de problemas.....	4
Imagen 2. Proceso Manual Políticas Contables.....	19
Imagen 3. Estructura Jerárquica de Plan de cuentas.....	21
Imagen 4. Evolución del Modelo.....	30
Imagen 5. Macro localización.....	34
Imagen 6. Micro localización.....	35
Imagen 7. Logo del negocio.....	35
Imagen 8. Estructura.....	38
Imagen 9. Flujograma situación actual área contable.....	39
Imagen 10. Estructura.....	44
Imagen 11. Departamento de Contabilidad.....	46
Imagen 12. Organigrama Funcional.....	48
Imagen 13. Clientes Internos.....	63
Imagen 14. Matriz de respuesta a los riesgos.....	64

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1. Tipos de contabilidad.....	12
Tabla 2. Componentes COSO I, II, III.....	30
Tabla 4. Calificación a clientes .....	54
Tabla 5. Niveles de autorización.....	61
Tabla 6. Nivel de Riesgo.....	63
Tabla 7. Matriz de Riesgos .....	64

## RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo proponer una herramienta administrativa que guíe en el área contable en el negocio Grupo Decorglass, ubicada en el sector de Tumbaco en la ciudad de Quito. La propuesta consistió en diseñar un manual de políticas contables con el propósito de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga toda la información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos donde permitirá la toma de decisiones. En la investigación se aplicó el método cuantitativo, de tipo descriptivo y explicativo; la muestra se basó en tres empleados del negocio. El diagnóstico se obtuvo a través de una encuesta dirigida al total de la población; cuyos resultados fueron tratados con la tabulación de la información. En consecuencia, se concluyó que la propuesta sobre un manual de políticas contables como herramienta óptima, es factible para garantizar un marco de control interno mediante el método del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión *Treadway* (COSO) en el negocio Grupo Decorglass. Se detectaron falencias dentro de la parte administrativa contable en el cual los análisis muestran implementar políticas y normas que ayuden a preservar el capital y la inversión del negocio. El objetivo principal fue desarrollar y buscar mejoras para la compañía, se buscaron las fortalezas y debilidades, con lo cual se conversó con la administración dando a conocer sus problemas, además de contribuir con desarrollo de procedimientos en beneficios de la misma administración. Se manejó una adecuada comunicación entre los dueños de los procesos incluso verificando acciones dentro de los cambios que pueden brindar dichos análisis.

**PALABRAS CLAVE:** Manual, Procesos, Políticas, Control.

## **ABSTRACT**

The objective of this research was to propose an administrative tool that guides the accounting area in the Decorglass Group business, located in the Tumbaco sector in the city of Quito. The proposal consisted of designing a manual of accounting policies in order to obtain detailed, orderly, systematic and comprehensive information that contains all the information on policies, functions, systems and procedures where it will allow decision-making. In the investigation the quantitative method, descriptive and explanatory type was applied; the sample was based on three business employees. The diagnosis was obtained through a survey directed to the total population; whose results were treated with the tabulation of the information. Consequently, it was concluded that the proposal on an accounting policy manual as an optimal tool is feasible to guarantee an internal control framework through the method of the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) in the Decorglass Group business. Shortcomings were detected within the administrative accounting part in which the analyzes show implementing policies and regulations that help preserve the capital and investment of the business. The main objective was to develop and seek improvements for the company, the strengths and weaknesses were sought, with which they spoke with the administration to publicize their problems, in addition to contributing to the development of procedures for the benefits of the administration itself. Adequate communication was managed between the owners of the processes, even verifying actions within the changes that said analyzes can provide.

**KEY WORDS:** Manual, Processes, Policies, Control.

## INTRODUCCIÓN

Grupo Decorglass es un negocio que se dedica a la fabricación e instalación de accesorios elaborados en base de aluminio y vidrio. El problema objeto de esta investigación, es que el negocio no tiene un manual de políticas contables que puedan soportar adecuadamente la elaboración de la información financiera y ésta al estar incompleta no permite una toma de decisiones adecuada; a pesar de que Grupo Decorglass no está obligado a llevar contabilidad debido a que no está constituido como una empresa sino es el nombre comercial de un negocio familiar iniciado en el año 2004 con una inversión de US\$20,000.00; se ha decidido realizar este trabajo a fin de prepararlo en una futura adopción de una contabilidad basada en Normas Internacionales de Información Financiera.

A futuro, con el crecimiento esperado, el negocio se está preparando para que la transición del registro de cuentas hacia una contabilidad formal sea armoniosa y no se acompañe de un impacto fuerte. La información financiera no está siendo manejada de manera estrictamente técnica, quiere decir que no está ceñida actualmente a la normativa contable vigente en el país, sino que se realiza de manera empírica. Se requiere implementar la evaluación de las actividades con el objetivo de guiar a los colaboradores en el cumplimiento de metas y objetivos tanto operativos como financieros para mejorar la toma de decisiones y los resultados económicos.

Por esta razón, dichos objetivos han sido analizar la situación actual contable sobre la necesidad que se tiene acerca de la información contable basándose en datos reales del negocio para la toma de decisiones contables, económicas y financieras. Esa necesidad se puede lograr mediante el manual de políticas contables que unifique los distintos procesos contables permitiendo la toma de decisiones estratégica, las cuales determinan el futuro del negocio.

Este trabajo de titulación consta de tres capítulos, en el primer capítulo se desarrollará el marco teórico conceptual de la investigación. Será revisada la teoría relacionada que permita examinar de manera precisa el tema de estudio, sistematizando definiciones asociadas al control interno, sus principios, así como los elementos que conforman el método COSO II.

En el capítulo II se realizará la caracterización de la empresa y del área contable. Se reconocerá la metodología que será empleada en esta investigación, la misma que se caracterizará por un enfoque cuantitativo, de tipo no experimental, transversal y descriptiva. Se utilizará el método análisis y síntesis. De igual manera se establecerán las técnicas como la

encuesta y la revisión documental e instrumentos como el cuestionario y la ficha bibliográfica, las cuales permitirán recopilar la información necesaria para el desarrollo del estudio.

El tercer capítulo, que corresponde a la propuesta; es decir, el diseño de un manual de procesos contables el cual permitirá que el negocio funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Finalmente se elaborarán las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la aplicación del manual de procesos contable. Es importante señalar que la implementación de una manual de procedimientos contables financieros permite tener control de las operaciones ejecutadas, resultados obtenidos y para el riesgo generado, causando así un impacto positivo en el ámbito económico del Grupo Decorglass.

### **Antecedentes y Justificación**

Grupo Decorglass es un negocio constituido en el año 2004 ubicado en el Valle de Tumbaco en la Av. Interoceánica Oe4-146 y Rodrigo Núñez, (Frente a Pintulac) su actividad principal es la fabricación e instalación de accesorios elaborados en base de aluminio y vidrio.

La presente investigación se da en el lapso comprendido entre los años 2013 y 2020 se dedicó a la distribución de aluminio de procedencia china; sin embargo, debido a la implementación de cláusulas de importación denominadas Triple A en las cuales se determinaba que todo aquel que desee importar aluminio desde China debía tener las mismas condiciones de alta fabricación las cuales hicieron que solamente empresas grandes del país como la Corporación Ecuatoriana de Aluminio S.A. (Cedal S.A) puedan cumplir por su capacidad instalada llevó a Decorglass a tomar la decisión de distribuir el aluminio de la empresa Cedal S.A.

En Ecuador, la Superintendencia de Compañías mediante resoluciones desde el año 2006 hasta el año 2019, en concreto, mediante la Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2019-0009 determinó que para la adopción de estas normas se considere los siguientes parámetros:

Se entenderán Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), las compañías que cumplan las siguientes condiciones: a) Monto de activos inferiores a US\$ 4.000.000. b) Registren un valor bruto de ventas anuales de hasta US\$ 5.000.000. y, c) Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

El IASB (2001) comenzó un proyecto para desarrollar normas contables adecuadas para pequeñas y medianas empresas (PYMES). El objetivo de los estados financieros es dar a conocer información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad para la toma de decisiones.

Se identifica que el problema principal de Grupo Decorglass es un manejo empírico del área contable, causado por un ineficiente control interno dentro del área, procesos poco documentados acompañado de personal no capacitado en el manejo de sistemas contables.

### **Situación Problemática**

En la actualidad es importante guiar a los colaboradores en el cumplimiento de objetivos tanto operativos como financieros para mejorar la gestión administrativa contable del Grupo Decorglass.

Por lo tanto, el presente trabajo de titulación plantea el diseño y elaboración de un manual de procesos contables basado en la metodología de control interno COSO II con el objetivo de mejorar la gestión y control de los procesos contables dentro del negocio.

Se identifica además que otro problema del Grupo Decorglass es el aumento de la cartera vencida tanto de proveedores como de clientes, además de no poder conocer la situación económica y financiera real de la empresa.

### **Descripción del problema**

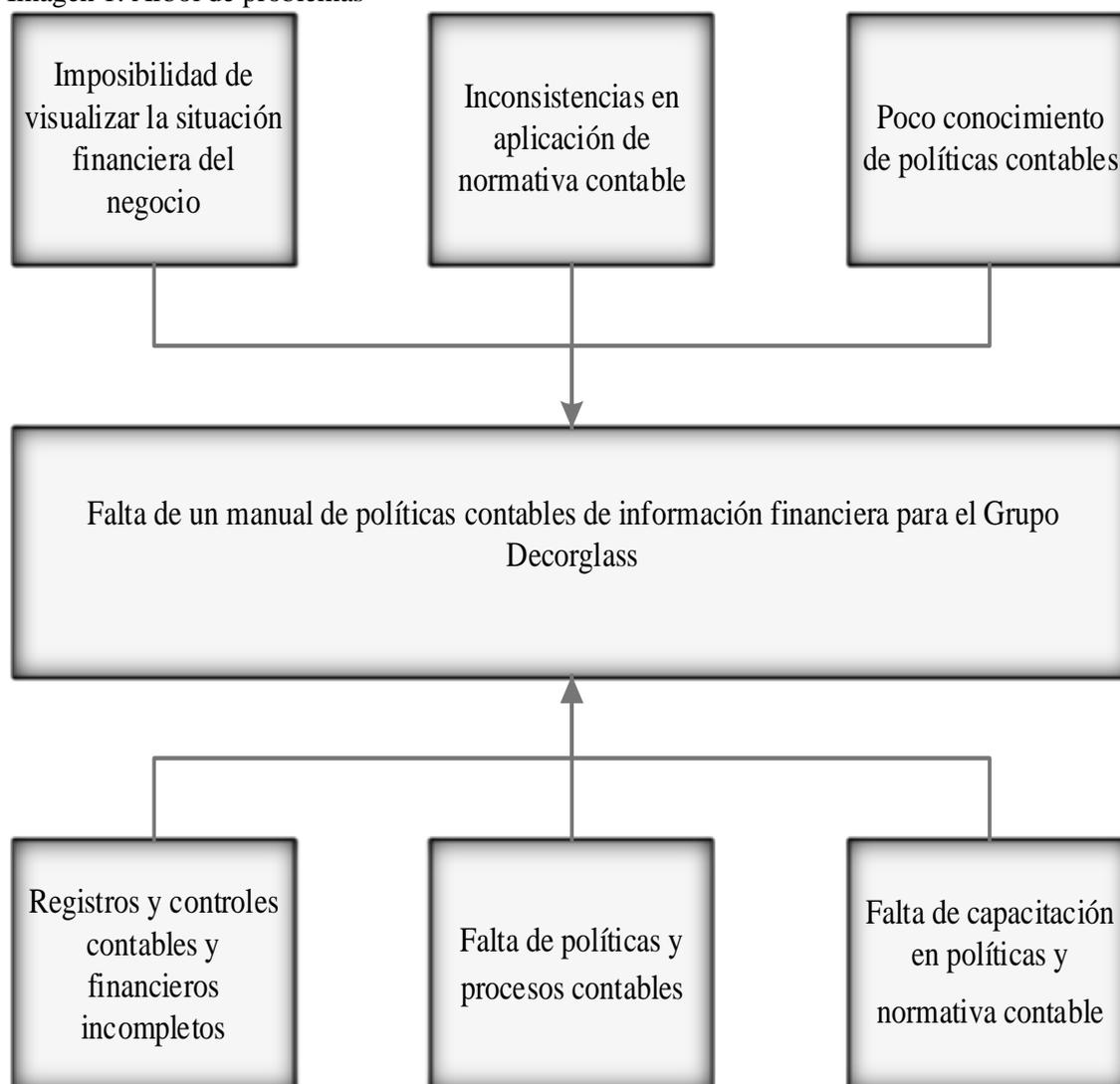
En la actualidad Grupo Decorglass, no cuenta con un manual de políticas contables que le permita obtener información financiera adecuada para la toma de decisiones.

¿La falta de información financiera no permite tomar decisiones adecuadas?

¿La falta de manual de políticas contables ocasiona que no existan lineamientos claros para registro de algunas partidas?

## Árbol de Problemas

Imagen 1. Árbol de problemas



Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### Problema

¿El manual de políticas contables basado en la aplicación de un sistema de control interno COSO II contribuirá a mejorar la información financiera para la toma de decisiones en la gestión de Grupo Decorglass, ubicada la ciudad de Quito?

### Preguntas de la investigación

¿Cómo mejorar la aplicación de políticas contables, de acuerdo a la normativa que la regula?

¿El manual de políticas contables ayudara a que la información financiera sea presentada de manera oportuna?

¿El diseño de un manual de políticas contables mediante la aplicación del método COSO permitirá obtener información financiera razonable y oportuna?

### **Delimitación del problema**

Campo: Contabilidad

Área: Contabilidad

Temporal: El período a investigar corresponde al año 2020.

Especial:

Ciudad Quito

Parroquia Tumbaco

Av. Interoceánica Oe4-146 y Rodrigo Núñez

### **Objetivos**

#### **Objetivo general**

Diseñar un manual de políticas contables en el área contable para el Grupo Decorglass en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2020, bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

#### **Objetivos específicos**

- Construir el marco teórico mediante la revisión bibliográfica que será relevante para la investigación.
- Analizar, diagnosticar, elaborar el marco metodológico y recopilar información sobre la situación actual, las actividades y procedimientos del área contable de Grupo Decorglass, identificando fortalezas y posibles amenazas.
- Elaborar la propuesta sobre un manual de políticas contables en el área de adquisiciones apoyado en el método COSO II.

#### **Diseño de la investigación**

El Marco Metodológico o diseño de la investigación es el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “cómo” se realizará el estudio. (Saritama, 2010)

En el capítulo II se realizará la caracterización de la empresa y del área contable. Se reconocerá la metodología que será empleada en esta investigación, la misma que se caracterizará por un enfoque cuantitativo, de tipo no experimental, transversal y descriptiva. Se utilizará el método análisis y síntesis. De igual manera se establecerán las técnicas como la encuesta y la revisión documental e instrumentos como el cuestionario y la ficha bibliográfica, las cuales permitirán recopilar la información necesaria para el desarrollo del estudio.

La presente investigación desarrolla un enfoque cuantitativo, “se revela por medio de datos estadísticos un objeto o un fenómeno” (Gómez, 2006). Lo cuantitativo se refiere a la cantidad, esta expresa un concepto global del objeto; se necesitará percepciones distintas para el desarrollo del manual de políticas contables en el área contable para el Grupo Decorglass en el Distrito Metropolitano de Quito año 2020 donde se pueda ver lo esencial del objeto de estudio.

En el enfoque cuantitativo se va a realizar la recolección de datos para diagnosticar la situación con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento.

### **Tipos y métodos de estudios**

En el enfoque descriptivo apunta a reunir conocimiento sobre el objeto de estudio donde el investigador puede recoger opiniones de la gente sobre aspectos agradables o desagradables (Gómez, 2006), porque recogerá datos distintos y particulares que permitan determinar un manual de políticas en el área contable para el Grupo Decorglass, es decir apunta a reunir conocimiento donde el investigador puede recoger opiniones de la gente sobre aspectos agradables o desagradables.

Enfoque no experimental: las variables no son manipuladas ni controladas. El investigador se limita a observar los hechos tal y como ocurren en su ambiente natural. Se obtienen los datos de forma directa en el Grupo Decorglass y se estudian posteriormente.

Enfoque transversal: se utiliza sin manipular deliberadamente variables, se basa en la observación para después analizarlos, además se aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, entorno y espacio común, por ello, se observa a los trabajadores del área contable del Grupo Decorglass.

## **Población y muestra**

### **Población**

La población del presente estudio son los 20 trabajadores de la empresa Grupo Decorglass, junto con los propietarios del Negocio: Sra. Betty Peñafiel y Sr. Marco Bohórquez.

### **Muestra**

La población es menor a 100, por ello se toma como muestra la totalidad de los trabajadores de la empresa y sus propietarios.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO

#### 1.1.Estado de arte

Después de realizar una investigación sistemática sobre el desarrollo de un Manual de Políticas Contables en el área contable, se obtuvo las siguientes investigaciones:

En la investigación realizada por (Quimi, 2018), titulada “Diseño de un Manual de Políticas Contables para la Institución Cancerol S.A” de la Universidad de Guayaquil, determina que el manual es un aporte positivo que permite la satisfacción del personal trabajador como el cumplimiento de los objetivos institucionales del área contable.

Además, nos indica que, la empresa al no contar con un manual de políticas contables, se generan retrasos y problemas para los integrantes del equipo, además de la afectación al equipo de trabajo y toma de decisiones, al aplicarse, el manual, la empresa podrá tener transacciones confiables, reportes con información veraz y oportunidad, finalmente, el trabajo será de calidad. Recomienda la capacitación y socialización al personal trabajador y actualizar constantemente el manual. (Quimi, 2018)

Mientras en la investigación titulada “El diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que fabrica cajas de cartón corrugado” de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desarrollado por Manilo Moisés Escobar Figueroa, en el año 2013, indica que, un manual debe estar acorde con las necesidades y lineamientos de la empresa, el no contar con un manual de procedimientos contables dificulta el uso correcto de los recursos humanos, financieros y materiales.

Además, indica que optar por el desarrollo de un manual de políticas y procedimientos contables permite el logro tanto de los objetivos y evita errores que en un futuro pueden perjudicar a la empresa. (Escobar, 2013)

En la investigación desarrollada por los autores Fidel Ernesto Cedeño Noroña y Denisse Violeta Almachi Quezada, con el tema “Diseño de Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. Periodo 2014-2015”, indican que en la actualidad las empresas buscan poder visionarse y mejorar cada día, por ello, requieren de políticas y procedimientos que permitan fortalecer el departamento contable.

En la misma investigación se indica que el manual a implementarse debe ser un sistema claro que defina las responsabilidades por puestos y departamentos evitando: que el personal haga lo que prefiera, desarrolle poca actividad. (Almachi Quezada & Cedeño Noroña, 2014)

Finalmente, en la Universidad Estatal de Milagro, se desarrolló la investigación titulada “Diseño de un Manual de Políticas y procedimientos contables de la compañía Prompexa S.A” ubicado en la ciudad de Guayaquil, indican que, el manual de procedimientos contables es una herramienta que permite obtener un orden cronológico y secuencial, permite detallar las operaciones del departamento y alcanzar con los objetivos y efectivo desempeño de los empleados de la empresa. (León Moncada & Sosa Ramirez, 2013)

## **1.2.Fundamentación Teórica**

### **1.2.1. Empresa**

Cuando se trata de empresa nos referimos a un sin número de elementos y componentes que permiten la configuración de dicha organización, de tal manera que se esboza conceptos elaborados desde las ciencias económicas.

Por tanto, una empresa es una organización cuya actividad principal es la consecución de un fin determinado ya sea de tipo económico como social, para satisfacer las necesidades o servicios a un grupo determinado de personas.

El termino empresa alude a una organización jurídicamente constituida, con fines económicos y sociales, se configura por una serie de elementos técnicos, físicas, y sobre todo de recursos humanos. El campo de acción de una empresa es el mercado económico haciendo participes todos los factores productivos disponibles para la realización de la actividad determinada.

### **1.2.2. Planificación**

El ser humano siempre busca estructurar el porvenir y se empeña en clarificar estos horizontes estableciendo directrices para conducirse, (...) establecen mentalmente su plan de acuerdo con su visión, sus objetivos y metas; el militar define su plan de ataque y su estrategia antes del combate. (Guzmán, 2001, pág. 27).

El termino planificación estipula las formas, maneras y medios para establecer un plan o una actividad. Un plan es el conjunto de decisiones y actividades a seguir con la finalidad de alcanzar una meta. Esta tarea de planificar está inmersa en la cotidianidad de toda persona

puesto que se requiere estructurar el futuro y las acciones venideras. La acción de planificación surge como resultado de los emprendimientos y nuevas ideas.

### **1.2.3. Administración**

La administración dentro del plan de negocios se configura como una tarea de gestión y control interno de la empresa, actividades relacionadas a planear y regular las operaciones de la empresa con la finalidad de conseguir los objetivos trazados por la empresa.

El término administración resalta el acto de administrar, gestionar y organizar las actividades que atañen a la economía. Representa la gobernanza y organización de la economía de un determinado bien en un lugar específico. Es la actividad conferida a una persona determinada para asumir la ordenanza y dirección de algo en específico, es decir, se fundamenta en la estrategia.

Las estrategias son acciones previamente pensadas y analizadas para ser ejecutadas y lograr un fin determinado, se las conoce como tácticas, es decir, son maneras de hacer las cosas, teniendo en cuenta factores propios de un mundo competitivo. Las estrategias son un conjunto de procedimientos para dirigir y alcanzar objetivos. Por lo tanto, es una planificación determinada con un estudio previo para proceder de la manera más óptima en la empresa. Las estrategias posibilitan alcanzar un estado de éxito a futuro.

### **1.2.4. Planificación de producción**

La planificación de producción sugiere un conjunto de decisiones y planes que aseguran la productividad de una empresa. Una adecuada planificación permite optimizar recursos con la garantía de alcanzar un óptimo desarrollo y una excelente competitividad a corto y largo plazo de acuerdo a la demanda del mercado.

La productividad es una característica que manifiesta los alcances de producción de acuerdo al costo, tiempo y trabajo invertido en la fabricación de cada producto. Por tanto, el término productividad está asociado a ciertas características como la eficiencia, capacidad y valor dedicados en la producción. Así se establece que a menor tiempo invertido en la consecución de un resultado mayor productividad.

El concepto de productividad debe ser entendido como el resultado de la relación existente entre el valor de la producción obtenida, medida en unidades físicas o de tiempo asignado a esa producción y la influencia que haya tenido los costes de los factores empleados en su consecución, medida también esa influencia en las mismas unidades contempladas en el valor de la producción. (Alfaro, 2001, pág. 23)

La productividad por lo tanto es la capacidad de producción de una empresa determinado por la utilización de los recursos disponibles, es decir los factores de producción, generando un crecimiento y aumento en rentabilidad, si no existe productividad la empresa decrece y clausura su actividad.

### **1.2.5. Contabilidad**

Podemos definir la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable).

“La contabilidad se puede definir como un conjunto de técnicas establecidas arbitrariamente con el fin de registrar todas las operaciones de la empresa” (Coopsena, 2014), es importante el desarrollo de la misma, ya que permite dirigir la empresa, proporciona información valiosa que está al servicio de la empresa y sus gestores.

Según este concepto, el empresario, por medio de la contabilidad, tendrá constancia de la situación y composición de su patrimonio (estática patrimonial) y controlará su evolución (dinámica patrimonial) con un ordenado registro de datos, cuya técnica suele denominarse «teneduría contable». (Omeñaca, 2017)

La contabilidad es una ciencia que se deriva de llevar registros de las actividades comerciales. Empresas a las que se les permite generar información cuantificable mediante registro, clasificación, etc. Y resumir comportamientos empresariales para determinar el nivel de ingresos obtenidos en diferentes situaciones año fiscal.

Considerando que la teoría y la investigación están estrechamente relacionadas. En relación con esto, se ha encontrado una gran brecha en el campo de la metodología de enseñanza aprendizaje.

La contabilidad ha comenzado desde la creación de diferentes escuelas de contabilidad (como las escuelas de patrimonio) a lo largo de su desarrollo académico. Propietario, luego información, valor, control, contrato, nuevo hereditario.

El origen de la contabilidad se remonta a tiempos prehistóricos, cuando no existían las palabras de moda, por lo que es muy importante registrar las transacciones comerciales de alguna forma, por lo que se ven obligadas a ser talladas en rocas, árboles o paredes de casas.

### 1.2.5.1. Objetivos de la contabilidad

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y, aunque son múltiples las informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, podemos concretarlos en tres:

- a) Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.
- b) Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- c) Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber «cuánto» se gana o se pierde es saber el «porqué» de esas pérdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo. (Omeñaca, 2017)

### 1.2.5.2. Tipos de contabilidad

Por eso, existen diversas clases de contabilidad; por lo que elegir y fundamentarnos en alguna de la variedad de sus clases dependerá de muchos factores, a saber: el origen de los recursos, el objeto de la empresa o el tipo de información en la cual se enfoque la empresa al momento de su creación. Por tanto, los tipos de contabilidad de acuerdo a Bravo (2015) se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 1. Tipos de contabilidad

Tipos de contabilidad		
Según su origen	Según la actividad	Según la información
Contabilidad pública	Contabilidad industrial	Contabilidad financiera
Contabilidad privada	Contabilidad comercial	Contabilidad administrativa
	Contabilidad de empresas extractivas	Contabilidad fiscal
	Contabilidad de servicios	Contabilidad de costes
		Contabilidad de gestión

Fuente: (Bravo, 2015)

### 1.2.5.3. Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

Los principios de contabilidad (PCGA) se define como “la expresión con que se designan los conceptos generales y las prácticas detalladas de la contabilidad, abarca todas las normas convencionales, procedimientos y reglas” (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000).

Estos logran aceptación general por acuerdo, incide no solo lo lógico formal sino las necesidades prácticas de los principios, son el resultado de una lógica rigurosa, la mayoría de los profesionales de contabilidad emplea la palabra principio y normas convencionales como modelo global que guía el trabajo.

La Conferencia Interamericana de Contabilidad y la Asamblea Nacional de graduados en ciencias económicas en Mar de Plata, 1965, aprueba catorce principios de contabilidad (PCGA), “los PCGA incluyen convenciones, reglas y procedimientos que definen la forma en que las compañías deben mantener sus registros y preparar los informes financieros” (Emery, Finnerty, & Stowe, 2000, pág. 58) los principios son:

- **Equidad:** Este principio indica que la información contable debe prepararse con equidad y respecto a terceros.
- **Ente:** Indica que el supuesto del patrimonio de una empresa sea independiente al patrimonio personal del propietario, existe una separación entre propiedad y administración.
- **Bienes Económicos:** Refiere a los estados financieros y bienes económicos, además entra cualquier activo como mercaderías, activos fijos o cajas que ejercen derecho sin ejercer conflicto a terceros.
- **Moneda de Cuenta:** Es el dinero, está dado por unidades que tiene curso legal en un país.
- **Empresa en Marcha:** Su fundamento basa en la presunción de que la empresa continuará en un futuro las operaciones.
- **Valuación al Costo:** indica los criterios básicos del valor de costo.
- **Ejercicio:** Refiere dividir la marcha en periodos uniformes de tiempo, con el fin de medir resultados y establecer la gestión financiera.
- **Devengado:** Reconocer y registrar cuentas, es decir, este principio permite el registro de ingresos y gastos.

- **Objetividad:** Los cambios de la expresión contable, activos, pasivos se debe reconocer en el patrimonio neto. Respalda la variación patrimonial.
- **Realización:** Las operaciones solo deben registrarse cuando son realizados y queda perfeccionada desde el punto de vista legal.
- **Prudencia:** Cuando se debe elegir dos valores de un activo, se debe optar por el más bajo, se expresa con “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen las ganancias solamente cuando se hayan realizado”. (Emery, Finnerty, & Stowe, 2000, pág. 58)
- **Uniformidad:** Mantenerse los criterios de los principios contables, siempre y cuando no se modifiquen las circunstancias de elección.
- **Materialidad:** Cuantificación y medición del patrimonio.
- **Exposición:** Revelar los estados financieros en forma comprensible, presentación adecuada, con el fin de tener una correcta interpretación.

#### 1.2.5.4. Necesidad de la contabilidad

Las empresas en la actualidad tienen procesos que permiten varias operaciones económicas y financieras en el desarrollo de la actividad, entre estas operaciones se tiene:

- **Compra y vende bienes:** este es un procedimiento netamente para una actividad comercial o industrial que desarrolle materias primas o productos terminados.
- **Compra / bienes de inversión:** esta operación tiene que ver con actividades que intervengan elementos de transporte, mobiliario, patentes, edificios, maquinarias, equipos de información, etc.
- **Compra / valores negociables:** Aquí se encuentran los procesos que intervienen en bonos, acciones, obligaciones, etc.
- **Proceso de préstamos amortizados.**
- **Utiliza servicios exteriores:** En estos procedimientos se da actividades como seguros, conservación, reparación, servicio de profesionales independientes, publicidad, alquileres y relaciones públicas.
- **Nomina empleados:** Esta determina procesos correspondientes a la deducción por Seguridad Social a cuenta del Impuesto a la Renta de Personas Físicas, además esta operación líquida y paga las cotas del seguro social.

- **Paga de tasa e impuestos:** En estos procedimientos, la empresa debe hacerse cargo del IVA, IRPF, IS entre otras.

Estas operaciones que se realizan en la empresa y otros procedimientos más dependiendo de la actividad, producen corrientes de pagos y cobros a través de cuentas interbancarias o entidades financieras, por ello, la situación económica varia, es decir, “su patrimonio neto, varia constantemente, y, además, se generan ingresos y ganancias, y unos gastos y pérdidas que forman el resultado de la misma”. (Delgado & Ventura, 2008, pág. 8)

Para registrar todas estas operaciones que se mencionan, es necesario que la empresa registre de manera ordenada y aleatoria las cantidades en un libro contable, es aquí donde surge el nombre de contabilidad.

#### **1.2.5.5.Ciclo contable**

Se define al ciclo contable como “el conjunto de todos los pasos necesarios que se han de realizar en un determinado ejercicio para llegar a establecer de forma sistemática el balance y la cuenta de resultados”. (Nieto, 2004). Es decir, es el conjunto de pasos que la empresa desarrolla en el libro de contabilidad, durante el ejercicio económico.

El ciclo contable, partiendo del inventario inicia y termina con la apertura y cierre de cuentas, el proceso cronología es el que refiere:

1. Inventario – balance inicial
2. Apertura de contabilidad
3. Registro de operaciones
4. Asientos de ajuste
5. Balance (sumas y saldos)
6. Asientos de cierre
7. Cuenta de resultados
8. Balance de situación (Nieto, 2004)

El ciclo contable, consta de las siguientes etapas o pasos:

1. Las transacciones se analizan y registran en el libro diario.
2. Las transacciones se pasan al libro mayor.
3. Se prepara una balanza de comprobación no ajustada.

4. Se reúnen y analizan los datos de ajuste.
5. Se prepara una hoja de cálculo (hoja de trabajo) opcional de final del periodo.
6. Se incluyen en el libro diario los asientos ajustados y se pasan al libro mayor.
7. Se prepara una balanza de comprobación ajustada.
8. Se preparan los estados financieros.
9. Se incluyen en el libro diario asientos de cierre y se pasan al libro mayor.
10. Se prepara una balanza de comprobación después del cierre. (Reeve, 2010)

#### **1.2.5.6.El inventario**

El inventario es un procedimiento importante que desarrolla una empresa y pone en marcha la contabilidad de la misma, es decir, “es una relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una empresa, derechos de cobro y deudas”. (Toro & Parra, 2006)

Se puede clasificar de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Inventario general:** Es el que determina el patrimonio: activo y pasivo
- **Inventario parcial:** indica una parte del patrimonio.
- **Inventario analítico:** representa los elementos patrimoniales, se indica las cantidades totales, parciales, precio por unidad, entre otros.
- **Inventario sintético:** cuando se presentan por detalle, se hace referencia a los anexos que contenga los inventarios.
- **Inicial:** Es la fase que se redacta para comenzar un negocio.
- **De gestión o fin de ejercicio:** En la presente fase se indica al finalizar el año económico.
- **Extraordinario:** Se desarrolla al liquidarse un negocio.

#### **1.2.5.7.Políticas contables**

Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros, es decir, “son los principios, parámetros, reglas, procedimientos y convenciones

específicas adoptadas por la empresa en la elaboración y presentación de sus estados financieros”. (Meza, 2018)

Es decir, “son un conjunto de reglas y criterios consignados en un documento en el cual la entidad establece el tratamiento de las transacciones que tienen lugar en su negocio” (Pacheco & Sánchez, 2020).

Una tabla de contenido en cuanto a políticas contables de una empresa tiene que estructurarse con los siguientes puntos:

- Introducción
- Reconocimiento inicial
- Medición inicial y posterior
- Presentación de estados financieros
- Información a revelar (Pacheco & Sánchez, 2020).

Los pasos para construir una política contable son:

- **Conocer la empresa:** Para desarrollar una Buena política es necesario que se conozca tanto los aspectos positivos como negativos de una empresa, además, se debe desarrollar de acuerdo a las normas y necesidades del negocio
- **Planeación estratégica:** Esta debe ser clara, precisa y orientada a las políticas contables de la empresa.
- **Estructura organizacional:** La presente información permite el entender las responsabilidades de los trabajadores y las líneas de mando.
- **Naturaleza de las transacciones:** en este proceso se debe tener en cuenta el poder de negociación con proveedores, clientes, entre otros.
- **Enfoque de la operación:** “la manera como se ejecutan las operaciones de la entidad tiene un impacto para la construcción y direccionamiento de las políticas contables” (Pacheco & Sánchez, 2020)

#### **1.2.5.8. Manual políticas contables**

Un manual de políticas contables especifica cada una de los procesos seguidos en la empresa con referencia a los registros contables. Las políticas deben regirse acorde con las

normas de contabilidad vigente y ello debe ser especificado en los manuales (Rodríguez J. , 2012)

Un manual es un documento formal en el que la información se concentra y está disponible para los empleados, es una de las herramientas para lograr los objetivos organizacionales. El manual es la base para la correcta organización y disciplina de las actividades.

El manual de procedimiento es una de las diferentes clasificaciones de manual de gestión. Para elaborar un manual de procedimiento es necesario tener un amplio conocimiento de la actividad y analizar la mejor forma de realizar la actividad, esto es optimizar el uso de los recursos involucrados y facilitar la ejecución del proceso.

Los elementos de un manual de políticas contables permiten el reconocimiento de los hechos económicos, este puede contener:

- **Contextualización del negocio:** Este determina la estructura organizacional, el objetivo y razón social
- **Vigencia del manual:** Este indica la actualización, objeto, alcance y uso.
- **Políticas generales:** Uniformidad, negocio en marcha, materialidad, moneda y método de medición.
- **Políticas de preparación:** Estados financieros
- **Políticas específicas:** este procedimiento determina los inventarios, cuentas por cobrar, los activos fijos, arrendamientos, impuestos, corrientes, entre otros.
- **Tratamiento por el cambio:** Desarrollan los errores, estimaciones y políticas contables.
- **Tratamiento de información:** Este proceso se lo realiza, después del período que se informa. (Aguirre & Rivera, 2016)

Imagen 2. Proceso Manual Políticas Contables



Elaborado por: (Baquero, 2013)

#### 1.2.5.8.1. Objetivos del manual

- Complementar las acciones propias de las instituciones beneficiarias, para que cumplan con sus objetivos y funciones, brindando la atención a la población meta en forma ágil, oportuna y segura.
- Unificar los procedimientos en los procesos y así ahorrar tiempo promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.
- Fortalecer la función de supervisión de la Dirección Financiero-Contable respecto a los recursos manejados por otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades privadas.
- Clarificar los pasos a seguir en los procesos presupuestario y financiero, contable y de la tesorería. (Coopsena, 2014)

#### 1.2.6. Estados Financieros

Los Estados Financieros son informes que realizan las empresas o institución financiera sobre los datos económicos y su situación económica, se utiliza las variables activo, pasivo y patrimonio neto, es decir, “son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios del patrimonio, los flujos de efectivo”. (Carvalho, 2006, pág. 232)

Estos muestran el nivel económico de un año, permite conocer la situación actual de la empresa y dar a conocer a los inversionistas si la empresa es solvente o no, si es rentable invertir en la empresa.

Los estados financieros se clasifican en: cuenta de resultados, estados de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y balance de situación. Los estados financieros también se le denomina cuentas anuales, estas comprenden “la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria o notas” (Vera Meza, 2016, pág. 32)

#### 1.2.6.1. Características

Las características de los estados financieros deben determinar la información económica completa de la empresa. Entre sus características se tiene:

- **Comprensibilidad:** Fácil de entender para cualquier público en general, instituciones y empleados.
- **Relevancia:** La información debe tener información relevante y que sea importante para la empresa y sociedad en general.
- **Fiabilidad:** Neutralidad y ausencia de costes de agencia.
- **Comparabilidad:** La información debe ser homogénea con los datos mostrados tanto anteriormente como en la actualidad.
- **Pertenencia:** Cumplir con las expectativas de los usuarios.

#### 1.2.7. Plan de Cuentas

El plan de cuentas se lo define como una lista donde se registra los hechos contables, determina un orden y forma parte de un sistema contable, es decir, “son registros contables de forma sistemática, ordenada y confiable, así mismo, se enuncian representaciones esquemáticas sobre la naturaleza de las diferentes cuentas con su clasificación” (Granados & Ramirez, 2016, pág. 39).

Para facilitar el desarrollo del plan de cuentas, este es codificado, para ello, se utiliza el sistema mnemotécnico donde se permite agrupaciones ilimitadas y facilita tarea e intercalar cuentas, por ejemplo:

1 Activo

1.1 Activo corriente

1.2 Activo no corriente

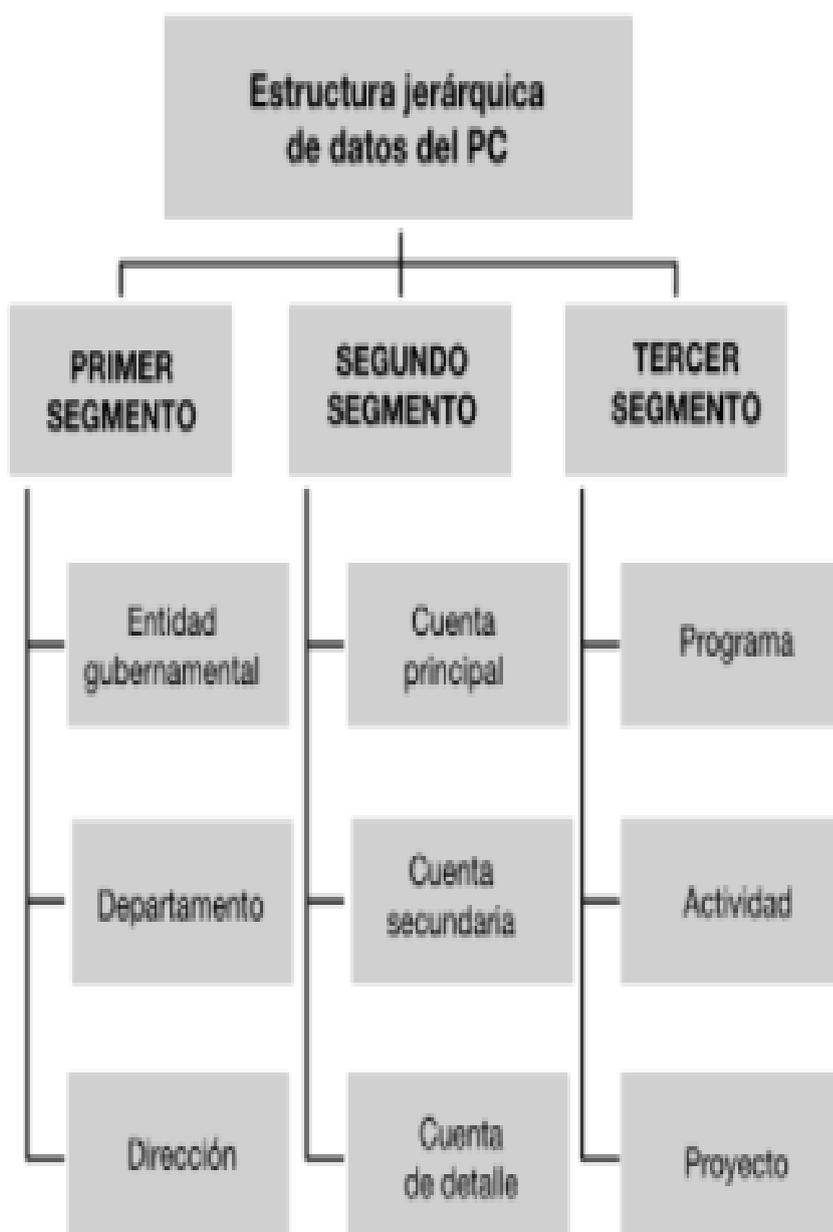
1.1.1 Caja y bancos

### 1.1.2 Inversiones corrientes (Bravo, 2015)

Un plan de cuentas debe funcionar adecuadamente y de forma eficaz, por ello es necesario determinar las políticas fiscales y la gestión presupuestaria, por ello este debe lograr con el control y rendición de cuentas.

A continuación, se determina un ejemplo de la estructura jerárquica de datos del plan de cuentas:

Imagen 3. Estructura Jerárquica de Plan de cuentas



Elaborado por: (Jaramillo, 2007)

### **1.2.8. El control interno**

El control interno es definido como los planes o procesos diseñados por las organizaciones con el fin de abastecer a la entidad de seguridad, por medio de la adopción de métodos, estrategias y medidas coordinadas que se rigen bajo estándares de eficacia y eficiencia en las operaciones, en la credibilidad de la información financiera y el cumplimiento de las distintas leyes y normativas aplicables con el fin obtener el alcance de las metas y objetivos institucionales.

El control interno se conceptualiza como “el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos” (Cooper & Lybrand, 1997), además que los registros contables sean fidedignos y que se desarrolle la actividad de manera eficaz de acuerdo a sus políticas y directrices.

De acuerdo al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAIC) citado en (Manual práctico de control interno: teoría y aplicación practica, 2013) el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.

El concepto referenciado anteriormente es de mucha utilidad para la realización de esta tesis debido a que inspira la búsqueda de la eficiencia de los procesos en cada una de las áreas de la entidad, por medio de metodologías dirigidas al cumplimiento de objetivos, que deben ser diseñadas por los supervisores de cada área y realizados por las personas que se encuentran en responsabilidad de las actividades, de modo que las mismas sean consideradas fiables y eficientes.

#### **1.2.8.1. Tipos de Control Interno**

Los tipos de Control Interno incluye controles que pueden ser caracterizados por contables (comprende el plan de organización, métodos, procedimientos permite salvaguardar los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables) o administrativos (son las normativas y procedimientos de una empresa vinculados en la eficiencia operativa). (Pacheco & Sánchez, 2020). Pero este control interno tiene sus limitaciones:

- Puede surgir errores, debido a los inadecuados procedimientos, errores de juicio, fallo humano o falta de atención personal.

- Puede existir colusión de empleados implicados en el control interno.
- Decisiones ineficaces.

Este estudio se desarrolla en dos fases:

- Fase preliminar:** Determina la revisión del sistema el fin es comprender los procesos y métodos de la empresa, organización o institución, permite la revisión de Control Interno.
- Fase de evaluación:** Determina las pruebas de cumplimiento con el fin de obtener la seguridad razonable de los controles en uso. Estas se dan de acuerdo a los siguientes criterios: Tipo de errores e irregularidad que puede ocasionar, procedimientos de control interno contable, procedimientos necesarios establecidos, evaluar cualquier deficiencia. (Santa Cruz, 2014)

#### **1.2.8.2.Importancia del control interno**

La efectividad de las actividades de producción, financiamiento distribución, administración y demás actividades que se realizan diariamente en la gestión de la empresa, están ligadas completamente al buen funcionamiento del control interno, por lo que, una correcta ejecución e implementación del mismo es necesaria independientemente de la naturaleza de las entidades sean estas microempresas, pequeñas, medianas o grandes corporaciones.

Su ajuste a las necesidades y objetivos de cada empresa protege los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraudes o negligencias garantizando la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones además de aportar al mantenimiento de las relaciones de empresa a clientes y las relaciones de dirigentes y subordinados.

#### **1.2.8.3.Clasificación del control interno**

La gerencia de las entidades es el máximo responsable de la ejecución del control interno en la entidad, para ello, debe considerar la filosofía administrativa y contable. Según (Cepeda 1997) citado en (Pirela, 2005, pág. 484) “El control interno contiene controles que se pueden considerar contables o administrativos”.

Es decir, es “aquel proceso que se ejerce internamente en las organizaciones y es impulsado por las directivas, administradores y demás personal que está vinculado, posee la suficiente ética y moral”. (Tamayo, 2003)

El control interno se estructura por medio de cinco componentes que se relacionan entre sí, tienen un estilo de negocio y se integran en el proceso de gestión, estos son:

- **Entorno de control:** Este representa al personal, los atributos, la integridad, profesionalidad y ética. Los empleados son importantes y son los que impulsan en la empresa u organización.
- **Evaluación de los riesgos:** La empresa debe conocer los riesgos al que están expuesto, su fin es fijar objetivos todos integrados a las actividades de comercialización, finanzas, producción.
- **Actividades de control:** en estos procedimientos se debe aplicar políticas a ejecutarse, su fin es conseguir que se lleven a cabo las acciones necesarias para enfrentar los riesgos respecto a la misión y visión.
- **Información y comunicación:** La información y comunicación es parte importante en el desarrollo de los procesos de la empresa, ya que, permite la interacción entre los trabajadores.
- **Supervisión:** La supervisión es importante ya que permite determinar las fallas existentes en cada uno de los procesos y las posibles modificaciones del mismo. (Cooper & Lybrand, 1997)

#### **1.2.8.4.El control interno administrativo**

Este control no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

El control administrativo es un proceso que todas las entidades adoptan de manera paulatina cuando la gestión de la empresa requiere de acciones correctivas y preventivas para poder llegar a la consecución de los objetivos administrativos y desempeño del personal en referencia a las políticas que se establecen.

El control interno administrativo “incluye el plan de la organización, el organigrama oficial, el control de las operaciones” (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000) entre algunos ejemplos se tiene los procedimientos donde se otorgan créditos, los informes del desempeño y la presupuestación departamental.

### 1.2.8.5.El control interno contable

Este control comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

“Los controles contables tienen una repercusión directa en la preparación de Estados Financieros que a su vez son utilizados por los directivos para la toma de decisiones o considerar futuros cambios”. (Vera Meza, 2016)

Los sistemas de información requieren de una base de datos fiable, la cual es generada por los lineamientos que provee el control interno contable como el registro correcto, oportuno, integral y clasificado de las operaciones según su ocurrencia. Los controles contables internos deben ofrecer seguridad en lo referente a:

- a) **Autorización:** La autorización se la realiza atendiendo las actividades generales o especialmente del área de la gerencia.
- b) **Registro:** El registro debe realizarse en todas las transacciones y no solo en las cuentas. Las transacciones ficticias no se registran.
- c) **Medidas de seguridad:** Estas medidas pueden limitar el acceso de activos y las precauciones.
- d) **Conciliación:** Estos se comparan con documentos conservados y físicos, gracias a las comparaciones se puede garantizar los controles objetivos.
- e) **Valuación:** Estos se revisan periódicamente y se puede determinar la estimación del deterior de los valores y devaluación inevitable.

### 1.2.8.6.Principios básicos de control interno

El ejercicio del control interno en una empresa debe estar regido o ejecutado bajo principios ya que estos funcionan como rectores de los procesos para alcanzar los objetivos.

#### a) **Segregación de funciones.**

Este principio se lo puede connotar desde dos puntos de vista, desde la segregación de las funciones relacionadas con los distintos roles vinculados con el control interno que según (Mantilla, 2005) “son los papeles que desenvuelven los funcionarios de la empresa tanto directivos y personal de apoyo en las ramas del diseño, implementación, mejoramiento, evaluación y auditoria en la entidad con la finalidad de alcanzar objetivos compartidos”.

Por otra parte, a este principio se lo puede connotar desde la identificación de los niveles de la organización donde busca la diferenciación del control interno según el nivel organizacional (estratégico, táctico, operativo y específico).

#### **b) Auto control**

Según (Mantilla, 2005) “La dirección, gestión, supervisión, evaluación y valoración del control interno son resorte de la administración principal, el proceso de control interno se controla así mismo.

La evaluación del control interno tiene que ser realizada por personal externo a la empresa, en cuanto a la valoración del control interno es un asunto que corresponde a la administración.

#### **c) Desde arriba hacia abajo**

(Mantilla, 2005) Asegura que “El control interno es una influencia ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia) desde arriba hacia abajo” lo que nos da a entender que los empleados o subordinados de la empresa no pueden actuar o controlar a los directivos, denotando el concepto de autorización.

Es decir, las actividades o transacciones deben ser ejecutadas mediante la autorización previa y por el personal dentro del rango de autoridad con el respectivo seguimiento del proceso.

#### **d) Costo menor que beneficio**

Para (Mantilla, 2005) “Los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controlan ni que los beneficios que proveen” lo que nos indica que el control interno es un costo que la empresa asume con el objetivo de agregar valor al cliente y agregar valor para el accionista.

Por medio de su introducción al sistema organizacional empieza a formar parte de la cadena de valor de la empresa, si su implementación es más costosa que el beneficio que genera es necesario que este sea eliminado ya que se considera como un gasto.

#### **e) Eficacia**

(Mantilla, 2005) Dice “La eficacia del control interno depende directamente del logro de los objetivos de negocio que tiene el sistema:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad del proceso de presentación de reportes financieros
- Cumplimiento de normas y obligaciones
- Salvaguarda de activos, direccionamiento estratégico.

Es por este concepto que la valoración y evaluación del control interno que realizan los servidores internos y externos de la entidad, se basa en el cumplimiento de la eficacia de los resultados obtenidos.

#### **f) Confiabilidad**

“Es la relación que existe entre la efectividad del diseño, operación del sistema de control interno, la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno” (Mantilla, 2005). Básicamente, el control interno debe recorrer cuatro etapas en su desarrollo las cuales son descritas como no confiable, insuficiente, confiable y óptimo.

#### **g) Documentación**

El análisis del desenvolvimiento del control interno tiene su respaldo en la documentación que se genera como resultado de la aplicación de las correcciones que se encuentran plasmadas en los papeles de trabajo y los estados financieros.

El entendimiento actual sobre la documentación es mucho más amplio y hace referencia a toda la información sobre el control interno, incluidos el criterio de control, el diseño seleccionado y las acciones emprendidas donde se abarca no solo a la administración de la entidad sino también a los auditores. (Mantilla, 2005)

#### **1.2.8.7. Objetivos del control interno**

Es decir, “el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos” (Estupiñán & Niebel, 2015) los objetivos básicos son: proteger activos, verificar la razonabilidad, promover las políticas de administración, y finalmente lograr que se cumplan las metas y objetivos. Dentro de los objetivos que el control interno busca alcanzar se tiene:

- La obtención de la información financiera, oportuna confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y control.

- Procurar medidas adecuadas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la empresa.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la empresa se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Promover la idoneidad y eficiencia del recurso humano.
- Generar conciencia del control de los procesos en la empresa.

Estos aspectos que confabulan la importancia del control interno son importantes para mi tesis debido a que en la misma tomaré estos objetivos para poder realizar el diseño de políticas de mejoramiento de los procesos.

### **1.2.9. Método COSO II**

“El COSO II es un sistema de gestión de riesgo y control interno para cualquier organización” (Cooper & Lybrand, 1997) su objetivo es diagnosticar los problemas, generar cambios y gestionarlos, entre sus componentes se tiene el establecimiento de objetivos, ambiente interno, identificación de acontecimientos, entre otros, estos se detallan más adelante.

#### **1.2.9.1. Objetivo COSO II**

Es diagnosticar problemas, generar los cambios necesarios para gestionarlos y evaluar la efectividad de los mismos. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, una institución dedicada a guiar a los ejecutivos y las entidades de gobierno en aspectos relevantes del gobierno corporativo, ética empresarial, control interno, gestión de riesgos empresariales, fraude e informes financieros.

El COSO II brinda una serie de beneficios, entre los cuales están:

- Alinea la gestión de riesgos con la estrategia para analizarlos.
- Mejora las decisiones importantes de respuesta ante los riesgos o crisis.
- Reduce el número de eventos sorpresivos y, en consecuencia, de pérdidas operacionales.
- Identifica, agrupa y gestiona toda la diversidad de eventos perjudiciales para la empresa.
- Mejora la inversión y el presupuesto de una compañía, disminuyendo los impactos negativos.

Los componentes claves del COSO II se basan en los siguientes ocho elementos.

- **Ambiente interno.** Hace referencia al entorno interno de una empresa y establece la base de cómo el personal percibe y trata los riesgos.
- **Establecimiento de objetivos.** Deben estar alineados con la visión y misión de la organización, teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto.
- **Identificación de acontecimientos.** Deben identificarse los eventos que afectan los objetivos de la compañía, para que la empresa los pueda enfrentar y prevenir de la mejor forma posible.
- **Evaluación de riesgos.** Estos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados.
- **Respuesta a los riesgos.** Luego de ser evaluado el riesgo, la gerencia debe identificar y evaluar posibles repuestas en relación a las necesidades de la organización.
- **Actividades de control.** Comprenden las políticas y procedimientos que permiten asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos.
- **Información y comunicación.** La primera es necesaria para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta ante ellos. Asimismo, debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.
- **Supervisión.** Se monitorea que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los elementos del marco COSO funcionen adecuadamente.

Es importante considerar que los tipos de riesgo varían según las compañías en los que aparezcan. Es por ello que se necesita un control bajo un marco global que permita administrarlos. Solo así se asegurará el éxito de una organización en todo nivel. (Abella, 2006).

Imagen 4. Evolución del Modelo



\*Imagen tomada del documento COSO II Internal Control Integrated Framework, versión 2013

Fuente: (Universidad Técnica de Cotopaxi, 2017/2018)

Tabla 2. Componentes COSO I, II, III

Versión	Orden Cronológico	Objetivos	Componentes
COSO I	1992	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones</li> <li>- Información financiera</li> <li>- Cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación de Riesgos</li> <li>- Actividades de Control</li> <li>- Información y comunicación</li> </ul>

<b>Versión</b>	<b>Orden Cronológico</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Componentes</b>
			- Monitoreo
			- Ambiente de Control
			- Establecimiento de objetivos
		- Estratégicos	- Identificación de eventos
		- Operaciones	- Evaluación de Riesgos
		- Informes	- Respuesta a los riesgos
		- Cumplimiento	- Actividades de Control
			- Información y comunicación
			- Monitoreo
			- Ambiente de Control
		- Operaciones	- Evaluación de Riesgos
		- Reporte	- Actividades de Control
		- Cumplimiento	- Información y comunicación
			- Monitoreo

Fuente: (Universidad Técnica de Cotopaxi, 2017/2018)

### 1.3.Marco Legal

En el Art. 23 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 7, se establece que el Estado debe garantizar los derechos a la libertad de empresa, contratación y a elegir servicios tanto públicos y privados, además de reconocer el derecho a la propiedad.

Además, en la misma Constitución Art.308, establece que las actividades financieras son orden público y puedan ejercerse con la autorización del Estado, además se establece que “la responsabilidad de la solvencia es de los administradores de las instituciones financieras y de quienes controlen su capital” (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008).

Mientras que en el Artículo 309 determina que los componentes se compongan de sectores públicos, privados y el sector popular y solidario. “Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez” (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008).

Además, en el art. 222 se confiere a las superintendencias la “facultad de controlar las instituciones públicas y privadas, a fin de que las actividades económicas y los servicios que presten se sujeten a la ley y atiendan al interés general” (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

### **1.3.1. Ley de Régimen Tributario Interno**

La Ley Orgánica de régimen tributario interno regula el impuesto a la renta para personas naturales, y sociedad nacionales o extranjeras, en sus art. 3 y 4 establece la regulación por parte del Servicio de Rentas Internas (SRI) a los sujetos activos y pasivos.

En sus artículos 24 – 25 se establece que las personas naturales como los sujetos pasivos que, de acuerdo a la ley, están obligados al cumplimiento de la obligación tributaria, una vez efectuado y verificado el hecho generador.

El código tributario regula como lo especifica en el artículo 1 de esta normativa, las las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

### **1.3.2. Ley de Seguridad Social (IESS)**

El (Ecuador, Congreso Nacional, 2001) es un ente regulador que se fundamenta en la organización y funcionamiento de los principios de solidaridad, obligatoriedad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, etc. En el art. 2 determina que los sujetos son obligados a solicitar protección del seguro en calidad de afiliados, mientras que en su art. 10 establece las reglas de protección y exclusión del trabajador en relación de dependencia.

En el capítulo 2 de la organización del (Ecuador, Congreso Nacional, 2001) único de la estructura orgánica, en sus artículos 19 al 24 indica las funciones, los órganos, direcciones especializadas, lo órganos de reclamación administrativas, su autoría interna. Artículo 25 establece que el reglamento orgánico funcional del IESS tiene las atribuciones, responsabilidad y deberes de los procesos operativos para la aplicación del seguro obligatorio.

## CAPÍTULO II

### 2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

#### 2.1. Macro y Micro entorno

Con respecto al macro entorno la competencia tiene la ventaja de que Quito se encuentra a 45 minutos de distancia de tal manera que el comprador prefiere comprar en Tumbaco ya que el costo de transporte y el mercado de Quito es un poco más alto en precios.

En cuanto al micro entorno tiene detectado la competencia que está a 20 minutos de distancia con marca y precios más económicos ya que su composición del material es de menos calidad y hemos hecho un mercadeo constante para evitar el flujo de clientes hacia ese mercado y que el flujo de ventas baje.

#### 2.2. Reseña Histórica del negocio Grupo Decorglass

Grupo Decorglass es un negocio que fue constituida en el año 2004 en el Ecuador; ubicado en la Av. Interoceánica Oe4-146 y Rodrigo Núñez, Tumbaco (Frente a Pintulac) y se dedica a la fabricación e instalación de accesorios elaborados en base de aluminio y vidrio. (Peñañiel, 2018).

En cuanto a toma de decisiones se hace reuniones con todo el personal administrativo para ver las necesidades y las posibles amenazas que podrían existir. En el área contable tiene su propio contador que les ayuda en la toma de decisiones que favorezcan al negocio llevando un control del sistema contable, de facturación, roles de pago, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios, etc.

#### 2.3. Estructura del Capital

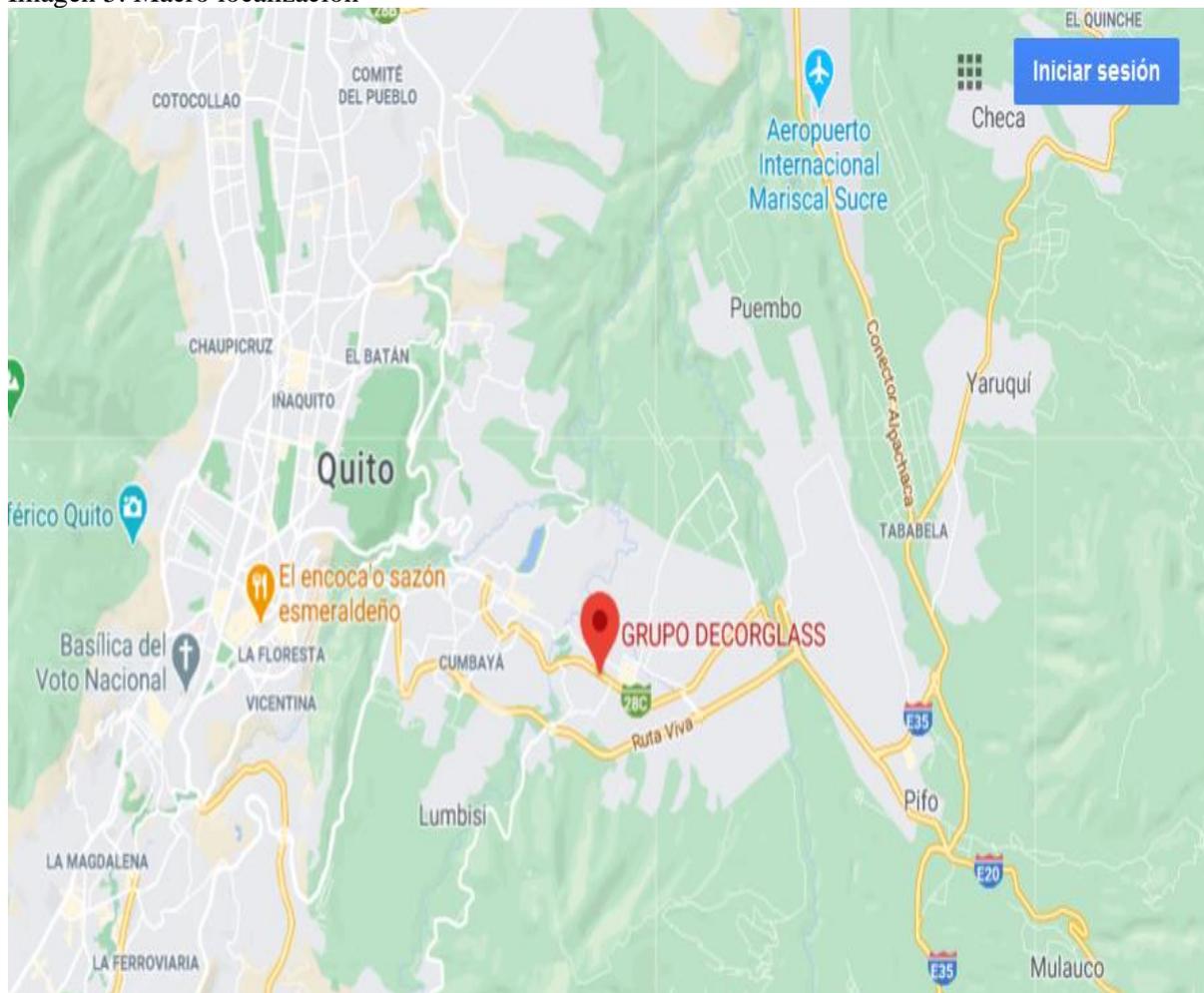
Decorglass no está obligada a llevar contabilidad debido a que no está constituida como una empresa sino es el nombre comercial de un negocio familiar iniciado en el año 2004 con una inversión de US\$20,000.00.

##### 2.3.1. Macro localización de la empresa

- **Negocio:** Grupo Decorglass
- **País:** Ecuador
- **Provincia:** Pichincha
- **Ciudad:** Quito

- **Actividad:** Fabricación e instalación de accesorios elaborados en base de aluminio y vidrio.
- **Ubicación:** Av. Interoceánica Oe4-146 y Rodrigo Núñez, Tumbaco (Frente a Pintulac).
- **Área:** Contabilidad

Imagen 5. Macro localización

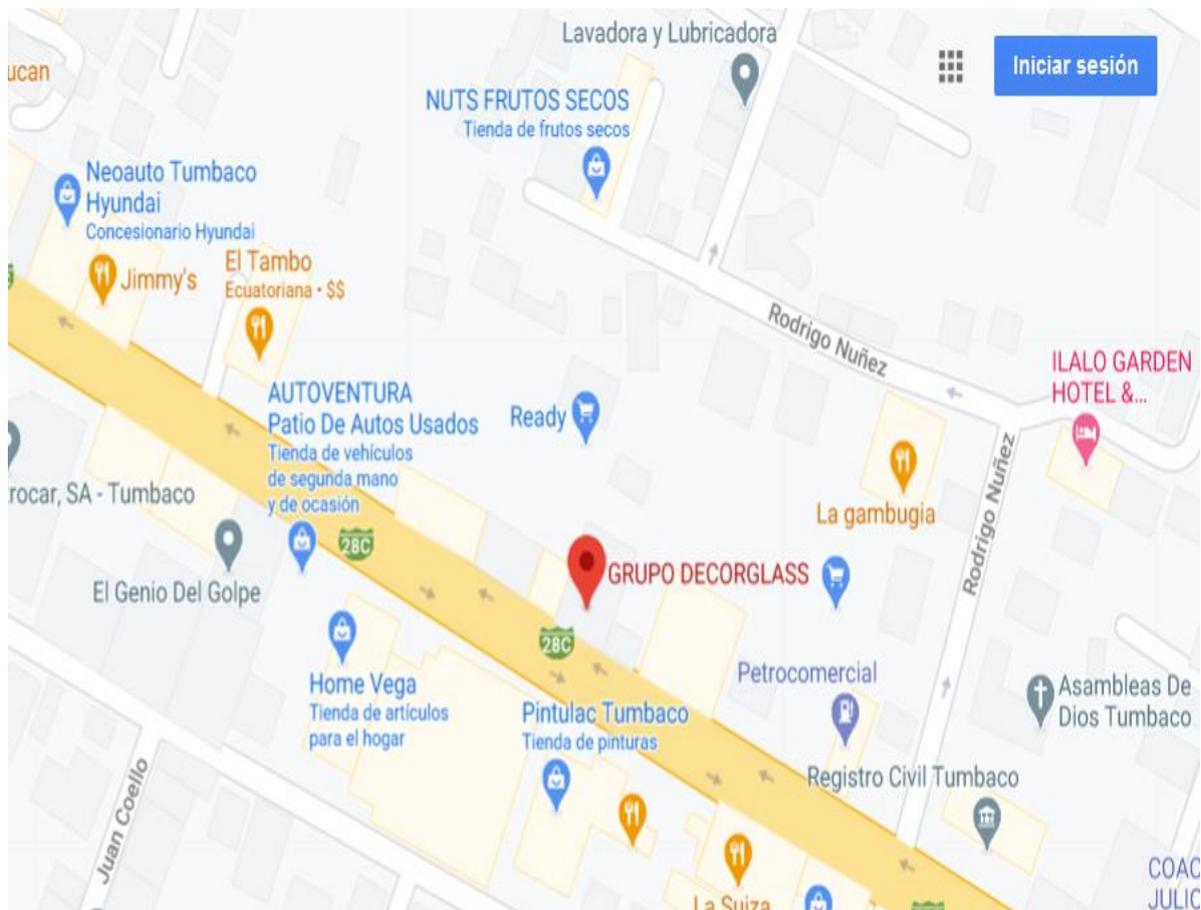


Elaborado: (Google Maps, 2021)

### 2.3.2. Micro localización de la empresa

La micro localización permite identificar con exactitud la localización en donde se encuentra ubicada el negocio dentro del Distrito Metropolitano de Quito en la Av. Interoceánica Oe4-146 y Rodrigo Núñez, Tumbaco (Frente a Pintulac).

Imagen 6. Micro localización



Elaborado: (Google Maps, 2021)

Imagen 7. Logo del negocio



Elaborado: Fernanda Bohórquez

### 2.3.3. Organización

Grupo Decorglass se encuentra en una posición dentro del ranking de los negocios más importantes en la fabricación y elaboración de aluminio y vidrio, cuenta con un capital en activos y pasivos adecuados que permite tener una sostenibilidad adecuada dentro del mercado con la capacidad de innovar y ofrecer a sus clientes variedad de productos y servicios adecuados a la necesidad de cada persona.

### **2.3.4. Productos o servicios**

#### **Productos**

- Aluminio (natural, bronce, blanco y madera)
- Vidrio 3, 4, 6, 8,10 mm claro
- Vidrio 4,6 mm color bronce
- Vidrio 4,6 mm gris
- Vidrio 4,6 mm color dark grey
- Vidrio 4,6 mm color verde automotriz
- Vidrio 4,6 mm color dark blue
- Vidrio 4,6 mm ácido
- Vidrio 4,6 mm color reflectivo bronce
- Vidrio 6 mm laminado claro
- Vidrio 4 mm puzell claro y bronce
- Pasamanos
- Pérgolas
- Espejos

#### **Accesorios**

- Vinil (natural, bronce y blanco)
- Silicón (transparente, café, blanco, negro, pintable y silicón de espejo)
- Tornillería en general
- Rodachines de puerta corrediza
- Chapetas de puerta corrediza
- Aladera de puerta corrediza
- Cerraduras de puerta corrediza
- Pico de loro

- Cerraduras de pomo

### **Servicios**

- Pulido mate
- Pulido recto brillante
- Pulido media caña
- Biselado
- Temple
- Destajes para cabina de baño
- Perforaciones
- Cortes en forma
- Cortes vidrio laminado
- Esmerilado
- Diseño de sand blasting
- Fabricación de ventanearía
- Puertas batientes, corredizas.
- Cabinas de baño

### **2.3.5. Filosofía Corporativa**

#### **Visión**

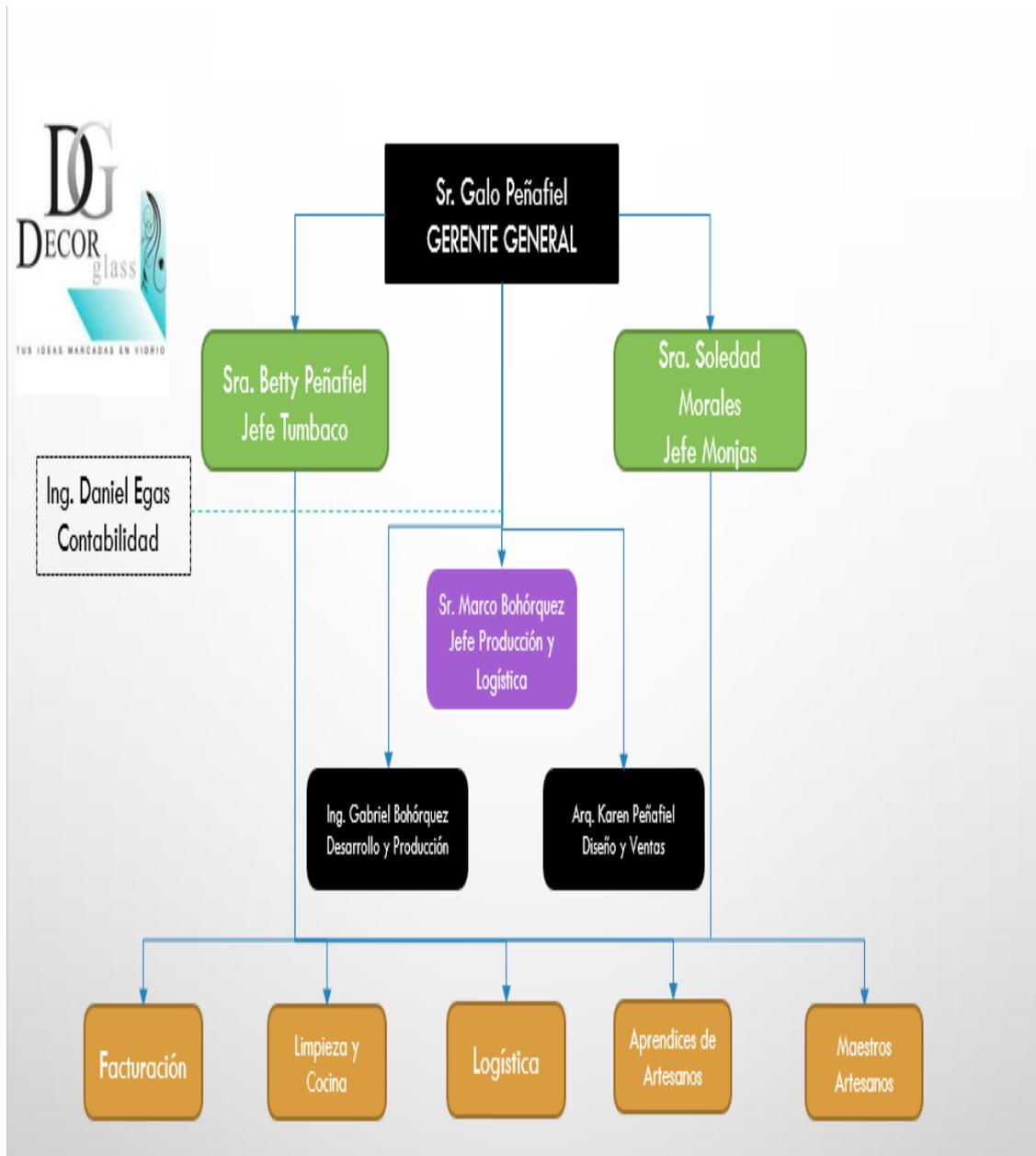
Ser un negocio caracterizado por ofrecer servicios de calidad para los sectores industrial, empresarial, residencial fabricamos extrusiones de aluminio para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

#### **Misión**

Somos un negocio basado en la ética y la responsabilidad social, proporcionando materiales y servicios en aluminio y vidrio con estándares de calidad.

### 2.3.6. Estructura Organizacional

Imagen 8. Estructura



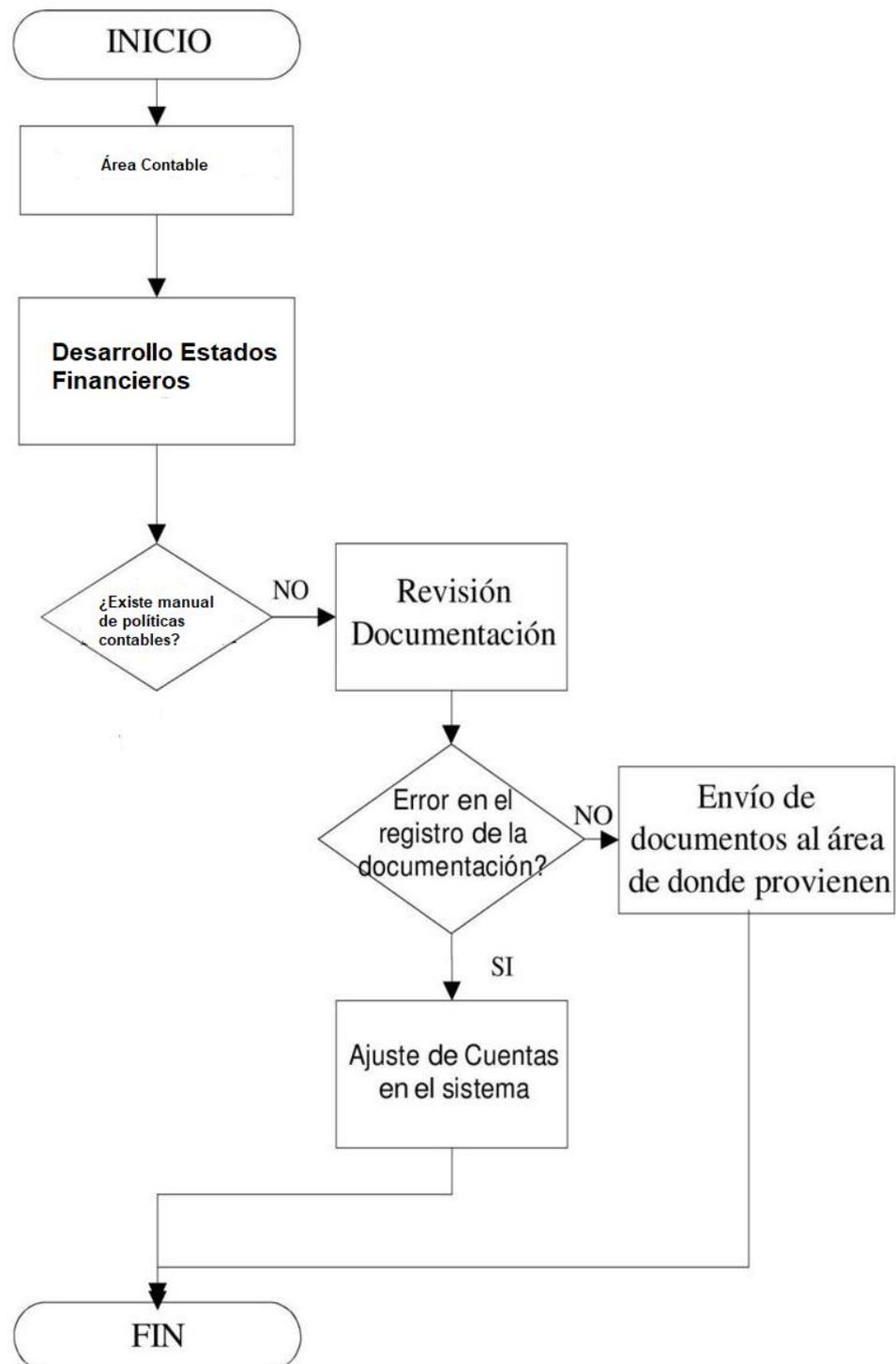
Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### 2.3.7. Área Contable

Grupo Decorglass desarrolla sus actividades de acuerdo al giro del negocio es importante mantener un adecuado control interno dentro del área contable llevando un registro de sus cuentas, inventarios.

### 2.3.7.1. Flujograma situación actual área contable

Imagen 9. Flujograma situación actual área contable



Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### 2.3.8. FODA

Se puede determinar que un análisis externo determina las fortalezas y debilidades. El análisis de la situación externa se refiere al estudio de aquellos factores que influyen en la empresa, dichos factores son de tipos económico, social, político, tecnológico, entre otros. Si el análisis externo, delimita el entorno del mercado sobre el cual se encuentra realizando las actividades, se convierte en indispensable recalcar ciertos aspectos propios del mercado como, la estructura, la naturaleza y la dinámica.

El FODA es un mecanismo que permite analizar los objetivos planteados por una compañía. El FODA mediante elementos externos e internos a la empresa determina los componentes que ayudan a lograr y alcanzar dichos objetivos y los impedimentos que entorpecen los mismos. Su nombre proviene de cuatro palabras que permiten establecer cuáles son los factores mencionados:

Gráfico 1. FODA

Internos	<p style="text-align: center;"><b>Fortalezas</b></p> <p>Capacidades internas que pueden ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Debilidades</b></p> <p>Limitaciones internas que pueden interferir con la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos.</p>
Externos	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <p>Factores externos que puede provocar que la empresa los utilice a su favor.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Amenazas</b></p> <p>Factores externos actuales y emergentes que pueden dificultar la consecución de un buen rendimiento por parte de la empresa.</p>
	<b>Positivos</b>	<b>Negativos</b>

Fuente: (Talaya, 2008, pág. 3)

La matriz FODA es una técnica de análisis parte de una metodología de estudio situacional de una empresa o institución, esta herramienta permite determinar los factores que intervienen e influyen en la gestión, administración y productividad de la misma.

La función de una matriz FODA consiste en establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, siendo estos criterios factores internos y externos que influyen directamente dentro de la organización de una empresa. El primer instrumento estratégico que parece es la matriz FODA: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Esta matriz permite relacionar las fortalezas y las debilidades de la empresa con las oportunidades y las amenazas del ambiente, con el objetivo de elaborar un diagnóstico que ubique a la organización en una de cuatro posiciones posibles:

- Una empresa débil en un ambiente positivo, de oportunidades
- Una empresa fuerte en un ambiente positivo, de oportunidades.
- Una empresa fuerte en un ambiente negativo, de amenazas.
- Una empresa débil en un ambiente negativo de amenazas. (Management, 2004, pág. 179)

Veamos a través del análisis FODA el comportamiento de los distintos factores que afectan el entorno interno (fortalezas y debilidades) y el entorno externo (oportunidades y amenazas) del negocio Grupo Decorglass.

Un mecanismo que permite analizar los objetivos planteados por una compañía. El FODA mediante elementos externo e internos a la empresa determina cuales son los componentes que ayudan a lograr y alcanzar dichos objetivos al igual que los impedimentos que entorpecen los mismos. Su nombre proviene de cuatro palabras que permiten establecer cuáles son los factores mencionados:

- **Fortalezas:** son conocidos como todos los puntos y factores fuertes que la empresa a nivel interno posee, por tanto, son favorables para la consecución de los planes trazamos por la empresa.
- **Oportunidades:** las oportunidades por su parte son los elementos y factores favorables que se presentan externos a la empresa, por tanto, son aprovechables para el éxito de una empresa.
- **Amenazas:** así las debilidades son aquellos elementos que influyen en la empresa negativamente, son ajenos a la gestión de la misma, por tanto, no son controlables, es decir, son factores que afectan el éxito de una organización.
- **Debilidades:** estos son características internas propias de una empresa, son aquellas falencias y puntos bajos que no una empresa no ha desarrollado lo suficiente o ha olvidado.

Tabla 3. FODA

<b>MATRIZ FODA GRUPO DECORGLASS</b>		<b>FACTORES INTERNOS</b>	
		<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
		Aumento de los márgenes de utilidad.	Disminución de ingresos.
		Conocimiento del mercado Fabricación de aluminio y vidrio.	Alto nivel de endeudamiento a corto plazo.
		Alta calidad del producto.	Bajo nivel de autonomía financiera.
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
	Apoyo del gobierno al desarrollo productivo del país.	Incrementar nuevos clientes mediante incentivos por primera compra.	Programar capacitaciones continuas al personal.
	Potencial demanda en el mercado de fabricación.	Realizar estudios de mercado con el fin de analizar el comportamiento de compra, posicionamiento y competencia.	Evaluación de personal.
	<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
	Incremento del riesgo país.	Desarrollar catálogos, afiches y proyectos para lanzamiento de nuevos productos con el fin de analizar descuentos que se darán a conocer a través del sitio web y marketing directo, generando nuevos canales de comercialización y fidelización a la marca.	Analizar la cartera de productos con el objetivo de discontinuar productos de baja rotación y líneas de productos obsoletas.
	Inestabilidad económica por efecto del Coronavirus.		
	Difícil acceso al financiamiento.		
	Aumento del poder adquisitivo de la población.		

Elaborado por: Fernanda Bohórquez

## CAPÍTULO III

### 3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

#### 3.1.Tema

Diseño y elaboración de un manual de procesos contables apoyado en la metodología de control interno COSO II con el objetivo de mejorar la gestión y control de los procesos contables dentro del negocio.

#### 3.2.Justificación de la propuesta.

El propósito es estandarizar y unificar los criterios básicos en el procedimiento que se presenten en el área contable del negocio Grupo Decorglass. El manual de políticas contables es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades que va a ser cumplidas por los colaboradores del negocio y la forma en las que las mismas deberán ser ejecutadas.

Con esta propuesta se posibilitará a emitir una adecuada toma de decisiones que orienten al Departamento de Contabilidad a la óptima utilización de los instrumentos y las medidas de mejoramiento que aumenten la eficiencia y eficacia operativa.

#### 3.3.Objetivo general de la propuesta.

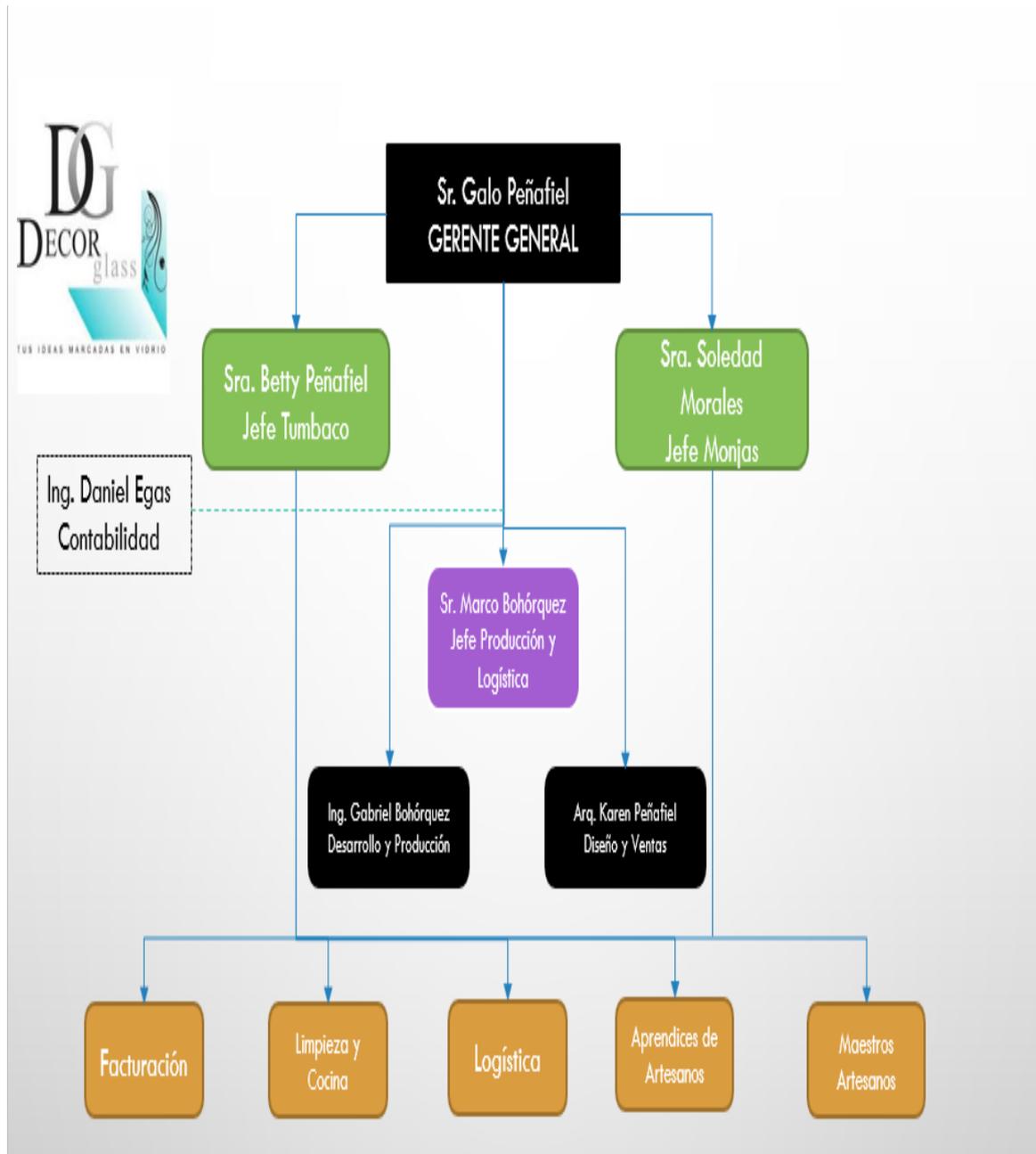
El Manual de políticas contables utilizada en el negocio Grupo Decorglass, logrará una mejor organización de las actividades contables.

##### 3.3.1. Objetivos específicos

- Elaborar un Manual de Políticas Contables en el Departamento de Contabilidad de Grupo Decorglass que nos permita tener una organización idónea.
- Desarrollo de la propuesta
- Diseño y elaboración de un manual de procesos contables apoyado en la metodología de control interno COSO II con el objetivo de mejorar la gestión y control de los procesos contables dentro del negocio.

### 3.4. Organigrama del departamento de contabilidad de Grupo Decorglass

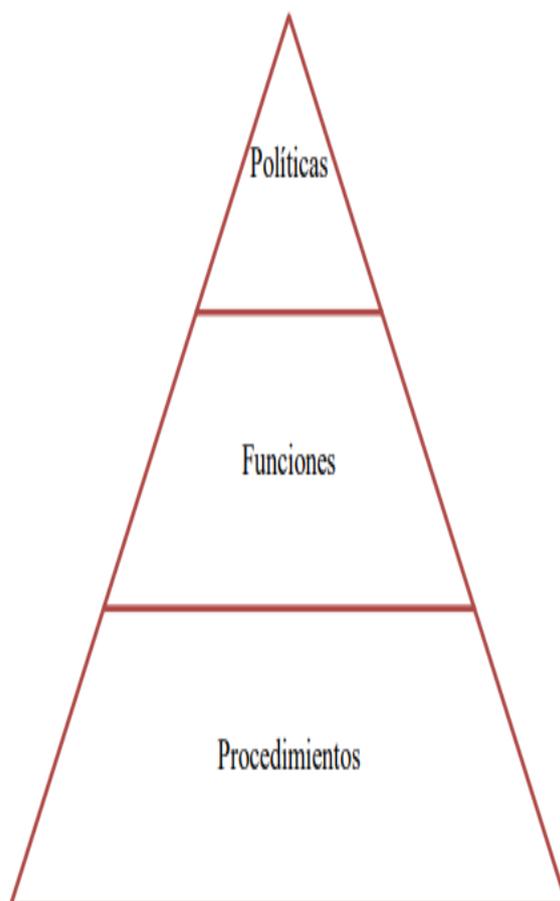
Imagen 10. Estructura



Elaborado por: Fernanda Bohórquez

	<b>GRUPO DECORGLASS</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>

Imagen 2. Estructura General

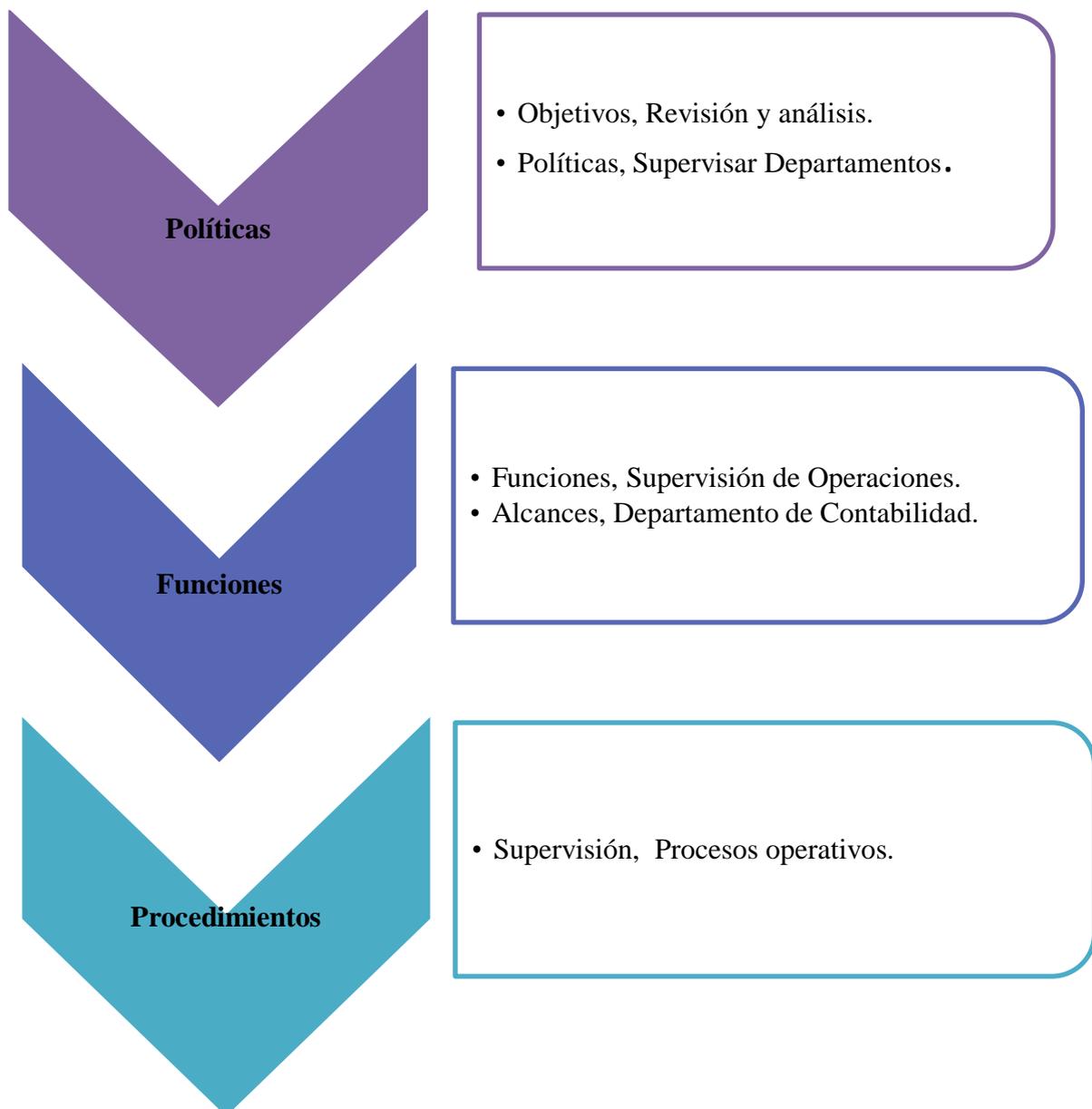


Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### **3.5. Departamento de Contabilidad**

El departamento de contabilidad, permite llevar todos los procesos de los contables en un registro, eso ayuda, a que la empresa está constantemente evaluada en lo que respecta su economía, valorar su estado financiero, su rentabilidad, y garantiza su permanencia en el mercado.

Imagen 11. Departamento de Contabilidad



Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### 3.5.1. Políticas del departamento contable

El departamento contable deberá revisar y analizar todas las operaciones contables efectuadas por todos los Departamentos. Revisar y controlar la información que presenta el Asistente de Operaciones Contables y el Asistente Contable de Pagos, para la respectiva declaración mensual al SRI, y pagos de obligaciones al IESS y elaboración de estados financieros.

## Políticas

- Planificar el periodo de supervisión a los distintos Departamentos.
- Supervisar todos los Departamentos verificando que se lleve a cabo las políticas y procedimientos respectivos.

## Objetivos:

- Solicitar los informes correspondientes a los resultados de las operaciones efectuadas, a todos los Departamentos sean estos de Cobros, Pagos, Facturación y Operaciones Contables.
- Presentar el respectivo Informe de Impuestos a Gerencia, para solicitar aprobación.
- Presentar mensualmente los Estados Financieros, a Gerencia.

<b>Elaborado por:</b> Fernanda Bohórquez	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>GRUPO DECORGLASS</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO: SUPERVISIÓN CONTABLE</b>	

**Objetivos:** Supervisar todas las operaciones que se realizan diariamente en los Departamentos de Contabilidad.

**Alcance:** Las funciones detalladas las aplicará el funcionario que lleve el cargo de Supervisor, el mismo que supervisará todos los Departamentos del Área Contable.

**Funciones específicas:** Deberá supervisar las siguientes operaciones:

- Revisar el Arqueo de caja chica.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Analizar la aplicación de Cuentas Contables.
- Elaboración de Declaraciones para el Servicios de Rentas Internas.
- Elaboración de los Estados Financieros en línea del Programa Contable del negocio.
- Efectuar Control de Pagos a proveedores.
- Supervisión de las operaciones de todos los Departamentos.

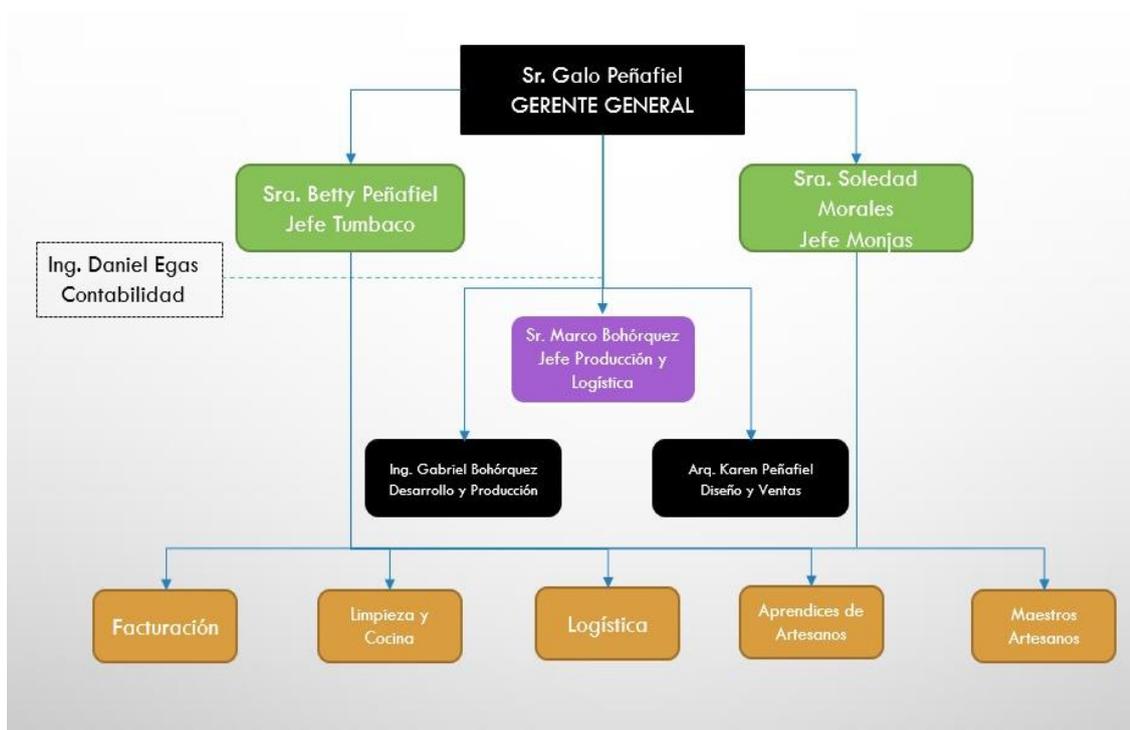
### 3.5.1.1.Procedimientos por función

Imagen 12. Organigrama Funcional

<b>Elaborado por: Fernanda Bohórquez</b>		<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>GRUPO DECORGLASS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO: SUPERVISIÓN CONTABLE</b> <b>PROCEDIMIENTOS POR FUNCION</b>		
<b>FUNCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Revisar Conciliaciones Bancarias.		Solicitará al Departamento de Pagos la respectiva Conciliación Bancaria, para su revisión.	
Analizar la Aplicación de Cuentas Contables		Supervisará las transacciones efectuadas por el Departamento de Operaciones Contables.	
Elaboración de Informe de Declaraciones de Impuestos ante SRI		Realizar el informe de impuestos obtenido del resultado de las operaciones contables del negocio.	
Elaboración de Estados Financieros en línea del Programa Contable del negocio.		Efectuar los respectivos Estados Financieros, para presentarlos a Gerencia.	
Efectuar Control de pagos a proveedores		Analizar el Reporte de Pagos, antes de su cancelación.	
Supervisión de las operaciones de los demás Departamentos.		Su función principal es supervisar que las operaciones del negocio estén dentro del margen de las Políticas y Procedimientos del Departamento Contable.	

<b>Elaborado por: Fernanda Bohórquez</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>GRUPO DECORGLASS</b>	
	<b>ORGANIGRAMA FUNCIONAL</b>	

Elaborado por: Fernanda Bohórquez



Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### **Perfil de funcionarios del Departamento de Supervisión Contable**

**Capacidad:** Supervisar el Departamento Contable en la revisión de la información.

**Educación mínima requerida:** Bachiller Contador con experiencia.

**Experiencia:** 1 año de experiencia en el área.

**Habilidades y destrezas:** Liderazgo para trabajo en equipo Capacidad y criterio propio.

<b>Elaborado por: Fernanda Bohórquez</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>GRUPO DECORGLASS</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	

**Objetivos:** Tiene el objetivo de cumplir los procesos en el área de Operaciones Contables.

**Alcance:** Estos procesos aplican para todo el personal del Departamento de Operaciones Contables.

#### **Funciones específicas**

- Revisión diaria de la información y documentación.
- Control de precios en el sistema.
- Elaboración del plan de cuentas
- Generar los reportes estadísticos de ventas mensuales.
- Verificación de las papeletas de depósito, reportadas.
- Control del ingreso y reporte del dinero y facturas de las ventas.
- Elaboración de la factura mensual y el reporte y de cobros a clientes.
- Control y pedido de insumos oficina (papelería).
- Control y pedido de los documentos necesarios para el desarrollo diario de las actividades de la empresa (facturas, notas de crédito, retenciones).
- Ingreso de la información para elaboración de roles: anticipos, préstamos, asistencia, horas extras, etc.

<b>Elaborado por:</b> Fernanda Bohórquez		<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>GRUPO DECORGLASS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO: OPERACIONES CONTABLES</b> <b>FUNCION POR PROCEDIMIENTO</b>		
<b>FUNCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Revisión diaria de la información y documentación		El departamento de operaciones contables efectuará revisión diaria del ingreso de información de los Departamentos de Pagos, cobranzas y facturación.	
Control y pedido de los documentos necesarios para el desarrollo diario de las actividades del negocio (facturas, notas de crédito, retenciones).		El Departamento de Operaciones Contables ingresará diariamente con su respectiva retención todas las compras del negocio por el módulo de compras del Sistema Contable	
Generar los reportes estadísticos de ventas mensuales		El departamento contable efectuará informes estadísticos de ventas mensuales en base a los resultados de la operación de facturación.	
Verificación de las papeletas de depósito reportadas.		El departamento contable verificará la información de Caja y de Bancos.	
Ingreso de la información para elaboración de roles: anticipos, préstamos, asistencia, horas extras, etc.		El departamento contable tendrá al día los registros por anticipo de empleados y préstamos para la correcta elaboración de los roles de pago del personal	

Elaborado por: Fernanda Bohórquez

<b>Elaborado por:</b> Fernanda Bohórquez		<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>GRUPO DECORGLASS</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO: OPERACIONES CONTABLES</b> <b>FUNCION POR PROCEDIMIENTO</b>		
<b>FUNCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Control y pedido de insumos oficina (papelería)		Deberá efectuar el pedido de suministros de oficina e inventariarlo mensualmente	
Control de precios en el sistema		El departamento de Operaciones Contables verificará que los precios en el sistema contable estén de acuerdo con la facturación.	
Generar los reportes estadísticos de ventas mensuales		El Departamento de Operaciones Contables efectuará un reporte estadístico de ventas basados en la facturación.	
Verificación de las papeletas de depósito reportadas.		El Departamento de Operaciones Contables conciliará los depósitos con los contratos y las facturas.	
Control del ingreso y reporte del dinero y facturas de ventas		El Departamento de Operaciones Contables conciliará los depósitos con las facturas y los Estados de Cuentas bancario.	
Elaboración del reporte y factura mensual de cobro a Clientes		El Departamento de Operaciones Contables conciliará las facturas y sus cobros.	

Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### **3.5.1.2.Elaboración del Manual de Políticas Contables**

#### **Ciclo de ingresos**

##### **Objetivo**

Identificar los procesos que se tiene en el ciclo y estandarizar los registros contables que se realizan durante dicho proceso.

##### **Alcance**

Departamento de ventas, Contador.

##### **Políticas**

- No se podrá realizar ventas a los clientes que tengan cartera vencida, cheques protestados o que haya tenido algún inconveniente con el negocio.
- El personal administrativo del negocio deberá aprobar la lista de precios de los productos y servicios que brindan.
- Para el despacho o envío de la mercadería se deberá, se deberá adjuntar la factura obligatoria requerida por el SRI.

##### **Notas de crédito**

##### **Políticas**

Existen dos casos en los que se puede realizar una nota de crédito: Devolución de mercadería y materiales del cliente.

Devolución de mercadería. - Cuando el cliente regresa mercadería al negocio.

- Material del cliente. - Al momento de realizar el pago, se disminuye el valor del material de empaque entregado.
- Las notas de crédito deben tener previa enumeración y ser autorizadas por el SRI.
- Toda nota de crédito debe ser firmada por el cliente quien la reciba.
- Si por alguna razón la nota de crédito no puede ser enviada para que sea firmada, el negocio deberá enviarla escaneada, para que el cliente la imprima, la firme y la reenvíe a la empresa.
- Las notas de crédito serán registradas en el módulo de cuentas por cobrar para que sean contabilizadas en el sistema, no se admite que la nota de crédito sea registrada

directamente en el módulo de contabilidad.

## **Créditos y Provisión de Cuenta**

### **Políticas**

- El personal administrativo realizará una evaluación de los clientes, basándose en la información crediticia del cliente. Según la calificación asignada al cliente se concederá el monto de crédito.

Tabla 3. Calificación a clientes

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>MONTO MÁXIMO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>A</b>	<b>\$15.000</b>	<b>0 a 60 días</b>
<b>B</b>	<b>\$5.000</b>	<b>0 a 30 días</b>
<b>C</b>	<b>\$0</b>	<b>0</b>

Elaborado por: Fernanda Bohórquez

- El departamento de ventas es el encargado de gestionar el cobro de pago de los clientes.
- Los cobros se los realizará mediante cheque o transferencia bancaria, en caso de cheque, es necesario que este cruzado a nombre del negocio, el mismo debe ser depositado en un lapso de 48 horas. En caso de transferencias bancarias, se deberá constatar el débito en la cuenta en la cual fue realizada dicha transferencia.
- Si existiera incumplimiento de pago en la fecha estipulada, se realizará las llamadas constantes al cliente con la finalidad de que la deuda sea cancelada.
- En caso que la deuda no sea pagada entre 70 a 120 días después del plazo establecido, se procederá a enviar una notificación, en la cual se informará que se tomarán acciones legales.

## **Tesorería**

### **Objetivo**

Determinar el proceso de flujo de caja y estandarizar los registros contables en todos los procesos del flujo de efectivo.

**Alcance**

Personal administrativo, Asistente Contable.

**Caja****Políticas**

- El fondo de caja es de \$80
- Todo desembolso deberá ser realizado mediante un comprobante de caja chica el cual tendrá previa enumeración y deberá constar con las firmas de responsabilidad.
- Las reposiciones de caja chica se las realizará de manera quincenal.
- El contador debe realizar arqueos de caja mensual, en los cuales deberán constatar las observaciones y firmas de los responsables.
- Solamente el Personal Administrativo podrá establecer el aumento o disminución del fondo de caja.
- Todos los desembolsos de caja serán registrados como gastos no deducibles.

**Bancos****Políticas**

- Todo ingreso al negocio deberá ser sustentado mediante un comprobante de ingreso, el cual deberá estar previamente enumerado y con firmas de responsabilidad.
- Todos los pagos se deberán realizar mediante cheques de bancos nacionales, los cuales serán generados por el asistente contable.
- No se podrá firmar cheques que no tengan información completa como lo dictamina la Ley de Cheques.
- Semanalmente, el departamento de ventas debe entregar al Personal Administrativo las fechas en las cuales el negocio cobrará sus deudas según lo pactado con el cliente.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán de manera semanal, las cuales deberán constar con las respectivas firmas de responsabilidad.
- Solamente el Personal Administrativo podrá aprobar la apertura o cierre de una cuenta bancaria.

## **Cobros y pagos**

### **Políticas**

- El cobro se contabilizará automáticamente al momento de realizar el comprobante de ingreso.
- Los pagos a proveedores menores de \$1.000 dólares deben ser aprobados por el Personal Administrativo. Sin embargo, los pagos que sean superiores a \$1.000 dólares tendrán que ser aprobados por el Gerente General.
- Se deberá realizar pagos a proveedores, en el lapso de 2 a 3 días posteriores de haber recibido el documento de respaldo.
- Para todo pago, se deberá realizar un comprobante de egreso, el cual debe estar previamente enumerado y con firmas de responsabilidad. Posteriormente, se realizará la respectiva contabilización.

## **Tarjetas de crédito**

### **Políticas**

- La solicitud y cancelación de las tarjetas de crédito deberán ser aprobadas por el Gerente General.
- Al realizar un pago con tarjeta de crédito, se deberá realizar la contabilización respectiva mediante una cuenta por pagar a la tarjeta de crédito con un detalle especificando el proveedor.
- Se debe conciliar el estado de cuenta de la tarjeta de crédito cada 30 días.
- El pago de la tarjeta de crédito se las debe realizar en la fecha establecida para evitar intereses y multas.

## **Gastos**

### **Objetivo**

Determinar el registro contable de los gastos que sean del giro del negocio.

### **Alcance**

Personal Administrativo y Asistente Contable.

## **Políticas**

- Todo gasto debe estar sustentado con el comprobante de venta autorizado por el Sri y su respectiva retención, la cual debe ser emitida y entregada en los plazos estipulados por la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Todo gasto extraordinario deberá ser aprobado previamente por el Personal Administrativo.
- El gasto por concepto de transporte será únicamente reconocido para la movilización de los trabajadores.
- Los gastos que no tengan la documentación requerida por el Servicio de Rentas Internas y los gastos que sean estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno, serán reconocidos como gastos no deducibles.

## **Inventarios**

### **Objetivo**

Mejorar el control interno en el proceso del manejo de inventario desde su compra hasta su utilización.

### **Alcance**

Personal Administrativo y Asistente Contable

### **Políticas**

- Únicamente el Personal Administrativo podrá realizar la orden de compra de inventario, dado que conocen las necesidades que tiene el negocio.
- El Gerente General es la persona encargada en la aprobación de la compra de inventarios.
- Está prohibido hacer el ingreso de mercadería sin el respectivo comprobante de venta autorizado por el SRI.
- El área contable es la parte encargada de ingresar la factura en el sistema y de realizar la respectiva retención, la cual deberá ser entregada en el plazo establecido en el Régimen Tributario Interno.

## **Nomina**

### **Objetivo**

Estandarizar las normas desde la contratación del personal hasta la terminación de contrato, realizando las contabilizaciones necesarias.

### **Alcance**

Personal Administrativo

### **Contratación de personal**

#### **Políticas**

- El Personal administrativo es el encargado de la contratación de personal, quien previamente revisa las hojas de vida presentada por los candidatos.
- El personal del negocio debe ser afiliado al IESS desde el momento de iniciar su contrato laboral, adicionalmente dicho contrato debe ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Todo contrato de trabajo debe tener una cláusula con un periodo de tres meses de prueba antes de formalizarlo en un tiempo prolongado.
- El trabajador que inicie su relación laboral, recibirá la remuneración básica establecida por el negocio en función de las actividades que realizará. Dicha remuneración no podrá ser inferior a lo establecido por el Ministerio de Trabajo.

### **Terminación del contrato de trabajo**

#### **Políticas**

- Al momento de culminar la relación laboral, es necesario que el negocio y el empleado cumpla con lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- El aviso de salida del personal en el sistema del IESS, no podrá exceder los 15 días posteriores a la fecha de terminación de la relación laboral.
- El gasto por desahucio se registrará al momento de ser pagado y el negocio no realizará provisión del mismo.

- Las liquidaciones deberán ser aprobadas con anterioridad y será contabilizadas al momento de registrar el acta de finiquito en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Se deberá eliminar del sistema a las personas que ya no formen parte del negocio posterior a los 10 días de haber culminado con la relación laboral.

### **Rol de pagos**

#### **Políticas**

- La nómina deberá ser clasificada entre costo y gasto dependiendo las funciones de cada trabajador.
- El encargado de nómina será el encargado de revisar el documento del personal para determinar el cumplimiento o incumplimiento de horas de trabajo.
- Todos los empleados deberán aportar al IESS la totalidad de sus ingresos según lo determina la norma de seguridad social.
- Las horas extras serán remuneradas con el porcentaje de sobrecargo que establece el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Se deberá realizar el rol de provisiones de los beneficios sociales, los cuales son: décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva, vacaciones y cualquier beneficio que incluya el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Todo rol de pago deberá ser firmado por el beneficiario.

### **3.6. Análisis del control interno en base a los componentes del COSO II**

#### **1. Rigurosa puntualidad y compromiso frente a:**

- Metas, indicadores y objetivos en su proceso de planeación, ejecución e informe.
- Horarios y agendas establecidas al interior del control interno y en relación con la programación con la administración.
- Grupos de trabajo capacitados con excelentes condiciones de trabajo en equipo, para encarar eficientemente relaciones interpersonales con el grupo de y la organización.
- Personal seleccionado mediante un proceso meritocrático, con especial entrenamiento en el manejo de procesos operativos, administrativos, legales, financieros contables y de gestión a través de perfiles interdisciplinarios.

- Estructura organizacional con recursos físicos y humanos necesarios lejos de ostentaciones y excesos por fuera de lo previsto.

**2. Planificación sistemática y ordenada de acuerdo con las actividades, tiempos, responsables y fundamentado en un análisis objetivo sobre actividades críticas y prioritarias de la organización, mediante:**

- Manuales propios de sus procesos y actuaciones.
- Alistamiento de guías, cuestionarios, programas de auditoría y papeles de trabajo como herramientas para no improvisar.
- Detección de riesgos propios en relación con sus funciones y roles.
- Compilación de normas y disposiciones propias y de la organización.
- Asignación de tareas entre auditores y en relación con su función auditora de manera cuidadosa e inteligente para no generar desgaste a la administración a través de solicitudes repetitivas.

**3. Gestión y resultados propositivos a través de evaluaciones materiales y fundamentadas, revertida de calidad y aportes valiosos a la organización, a través de:**

- Examen sobre la calidad de los controles existentes.
- La confrontación de los riesgos y sus resultados.
- La verificación en cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de contratación, talento humano, presupuesto, plan de compras, inventarios, estados financieros, etc.
- La evaluación y el seguimiento de los procesos misionales y de apoyo en términos de eficiencia y eficacia, mediante la aplicación de diferentes tipos de auditoría como la financiera, de gestión, de resultados, de control interno en general de auditoría integral.
- Comunicación de resultados de las tareas desarrolladas de manera diligente a través de informes orales y escritos.

**4. Autoevaluación**

Constante a través de supervisor con conocimiento, habilidad y liderazgo que le permita establecer objetivos claros que elevan el estatus para ellos mismos y sus auditorías, donde la

disciplina va más encaminada a dar una retroalimentación honesta de manera objetiva, que a destruir la confianza y autoestima.

La fuerza de carácter del supervisor, demuestra que es imparcial, honesto, confiable y con un temperamento uniforme, el cual es un modelo a seguir para los empleados, y que tienen la importante cualidad de respetar la autoridad confiada a ellos y usarla con discreción.

Este modelo de control, en la medida que sea reforzado con la adopción de planes de mejoramiento, los cuales conciben el final y el inicio de los ciclos de auditoría en busca de obtener los mejores resultados de las organizaciones, de tal suerte que es, en su estructuración y la adopción de compromisos donde se gesta el camino para buscar y corregir las debilidades y de este modo fortalecer el actuar de las organizaciones.

En bases a las normativas y control interno basadas en EL COSO se realizará un análisis de la parte crítica CARTERA, y análisis de vencimiento.

**El ambiente interno**, para el manejo de la cartera será la revisión de su historial crediticio del cliente buscando parámetros específicos de compras y autorizaciones, por filtros específicos como son los administrativos de los locales.

Tabla 4. Niveles de autorización

<b>NIVELES DE AUTORIZACION</b>				
<b>EN CLIENTES</b>	<b>HASTA</b>	<b>REQUISITOS</b>		
ASITENTE DE VENTAS	1,500.00	HISTORIAL DE VENTAS		
ADMINISTRADOR	5,000.00	HISTORIAL	EN	OTROS
JUNTA DE SOCIOS	6,000.00	MAS DE	GARANTIAS COMPROBABLES O DOCUMENTOS DE RESPALDO	

Elaborado por: Fernanda Bohórquez

**Los objetivos**, como visión y misión de la compañía dar un servicio de calidad con materiales que brinden garantía, basado en eso los clientes en la actualidad buscan apalancar de otra forma con el pago de tarjeta de crédito y buscar deslindarse de ese crédito, que muchas veces se ve de manera mal utilizado por eso los clientes a crédito deberán pasar filtros y documentos para ser parte del crédito.

- Documentos que garanticen sus ingresos económicos
- Historial crediticio dentro de la compañía
- Una garantía comprobable como letras de cambio, pagares

**Identificación de acontecimientos**, uno de los problemas es la falta de garantías comprobables al realizar un crédito, la confianza o no dar un seguimiento adecuado al cliente han sido el problema de que se genere una pérdida o una cuenta incobrable.

**Evaluación de Riesgos**, en la compañía ha sido un tema cuestionable, ya que al momento de brindar un crédito ha sido un tema paternalista, el impacto dentro del P&G ha sido bien apalancado debido a la rentabilidad del negocio y no ha sido un impacto fuerte y no sustanciadle de esto hablamos de un 2 % para el futuro se implementa garantías comprobables. Otro de los riesgos, es la falta de un proceso o una política clara en el cual proteja o blinde el negocio y no genere perdidas.

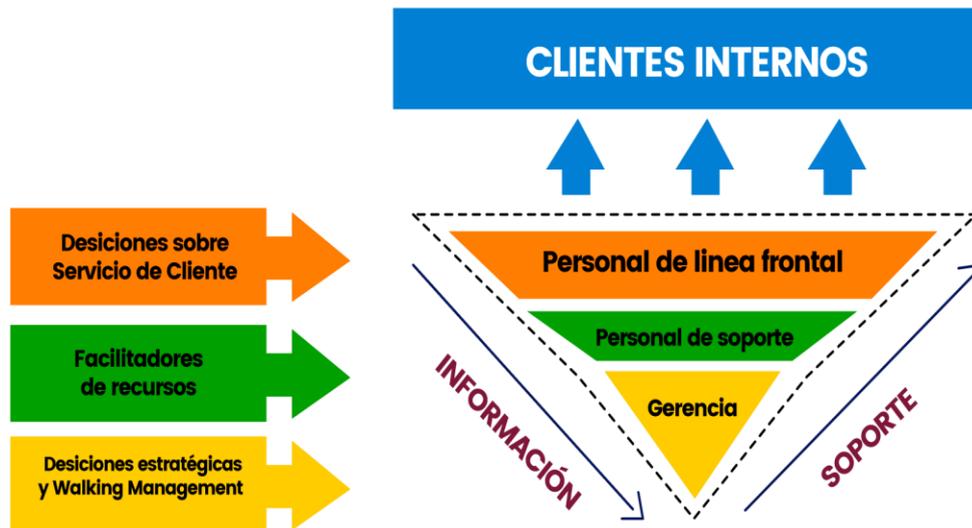
En base **respuesta a los riesgos**, gerencia con la experiencia de varios años en el mercado trata de analizar de mejor manera, pero en la actualidad de la maneja todavía de forma empírica, la idea general es utilizar una política clara en la cual garantice y se pueda blindar la cartera sana de los clientes.

Un objetivo claro en respuesta al riesgo es que todo cliente que desee crédito sobre los \$ 500 tenga un pagaré o letra de cambio

Las **Actividades de Control**, será verificar que todo cliente tenga su pagaré adjunto a la factura que se ha girado para demostrar un detalle, adicional aprovechando la tecnología, todos estos pagares deberán ser escaneados con sus documentos de soporte como cedula de ciudadanía.

Además, verificar la cartera con más de 180 días que se convierte en un posible riesgo y tomar acciones pertinentes el cual permita llegar a una negociación antes de proceder con el cobro efectivo del pagare. Entre las actividades de control ya se destaca la **información y comunicación** que deben tener tanto cliente, proveedores y los trabajadores a la interna.

Imagen 13. Clientes Internos



Elaborado por: Fernanda Bohórquez

La supervisión tendrá que tener dentro de los objetivos, políticas claras que pueda blindar el objetivo, pero tampoco entorpecer. La revisión deberá ser constante para verificar problemas.

### 3.6.1. Matriz de riesgos

#### Nivel de Riesgo

Tabla 5. Nivel de Riesgo

NIVEL DE RIESGO		
Bajo	1 - 15	
Medio	16- 29	
Alto	30- 59	
Extremo	> a 60	

Se desarrolla una tabla en donde se evidencia el tipo de riesgo en el área de contabilidad:

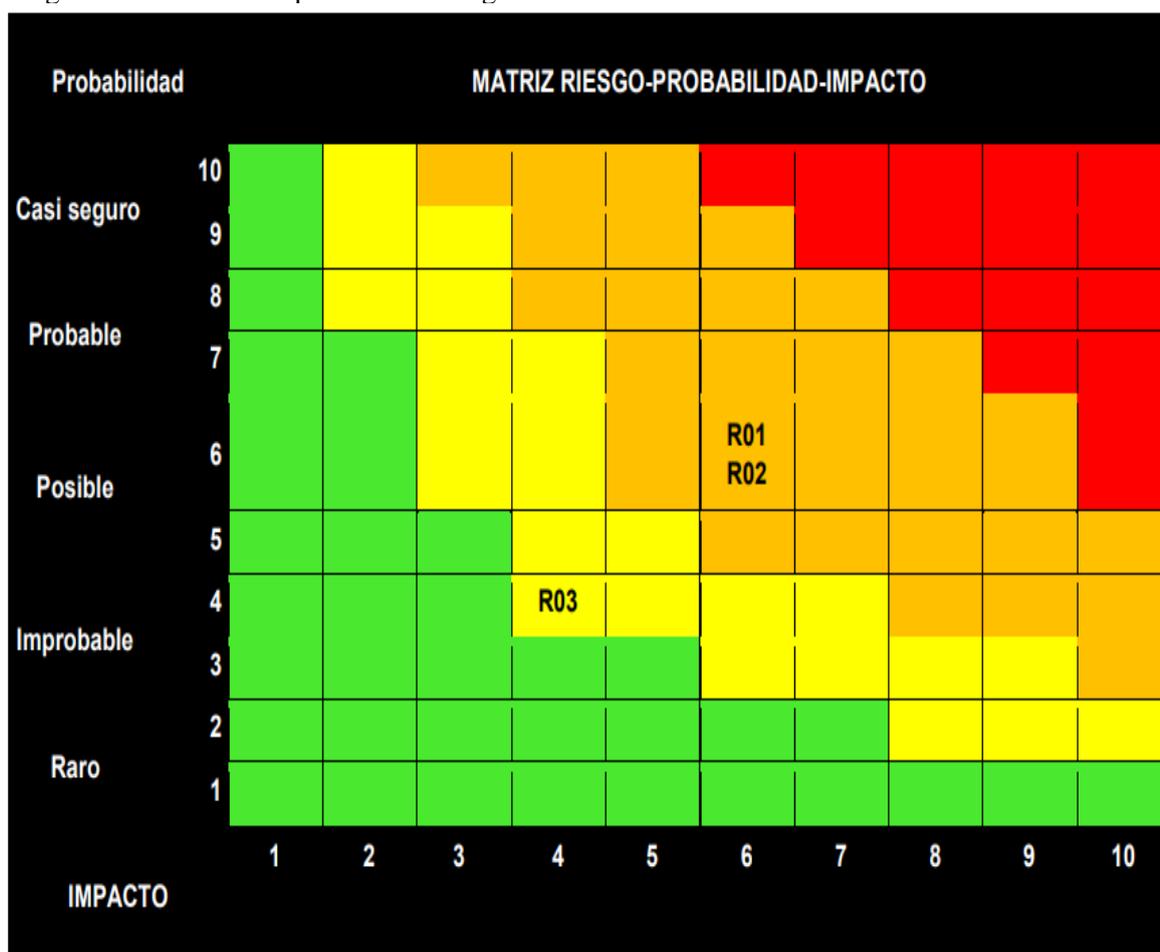
Tabla 6. Matriz de Riesgos

Área	Riesgo	Riesgo de Fraude	Nivel de Riesgo
Contabilidad	R1	Desvío de resultados del proceso de decisiones	Preventivo
Contabilidad	R2	Robo de inventarios	Preventivo/ Detectivo
Contabilidad	R3	Duplicidad de pagos a proveedores	Preventivo/ Detectivo

Elaborado por: Fernanda Bohórquez

### 3.6.1.1. Matriz de respuesta a los riesgos

Imagen 14. Matriz de respuesta a los riesgos



Elaborado por: Fernanda Bohórquez

## CONCLUSIONES

Finalizada la presente investigación denominada Manual de Políticas Contables con la implementación del COSO para el negocio Grupo Decorglass, ubicada en el sector de Tumbaco de la ciudad de Quito, se precisan las siguientes conclusiones:

- En el negocio Grupo Decorglass, debido a la falta de conocimiento, se evidencio ciertos problemas, por lo que el manual será una herramienta de ayuda bajo todas estas normas; constituyéndose en un manual de políticas contables para el área de contabilidad, que le permite al negocio mantener un control y la presentación de los estados financieros, minimizando posibles riesgos y errores que se pudieran cometer.
- Los resultados expuestos, permitieron alcanzar el objetivo específico preestablecido para la presente investigación, ya que le otorga viabilidad y pertinencia al diseño para elaborar un Manual de políticas contables en el negocio Grupo Decorglass apoyándose del método COSO II.

## RECOMENDACIONES

Una vez desarrollada, analizada y estudiada la presente investigación, se presenta las recomendaciones dadas al negocio Grupo Decorglass, esperando sean consideradas a fin de lograr y garantizar el éxito de sus funciones.

- Se propone la aplicación de un Manual de Políticas Contables considerándolo como un elemento esencial para el mejoramiento contable y administrativo del negocio Grupo Decorglass.
- Encontrar un discernimiento para la toma de decisiones en el departamento contable obteniendo el alcance de los objetivos, con la finalidad de unificar los criterios de políticas contables.
- El personal administrativo deberá aprobar, actualizar y ser responsable del cumplimiento del manual.
- Hacer un uso adecuado de una manual de políticas contables en el negocio Grupo Decorglass; pues esto servirá de guía para el departamento contable, con el fin de guiar, definir y especificar cada actividad paso a paso, en busca de garantizar transparencia, eficiencia en el desarrollo de cada función.

## Bibliografía

- Abella, R. (2006). COSO II y la gestión integral de riesgos del negocio. *Estrategia Financiera*. Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de <http://pdfs.wke.es/6/6/7/3/pd0000016673.pdf>
- Aguirre, R., & Rivera, J. (13 de mayo de 2016). *La importancia del estudio y evaluación del control interno*. Recuperado el 10 de abril de 2021, de [https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no72/55b\\_-\\_la\\_importancia\\_del\\_control\\_intermo\\_figurasx.pdf](https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no72/55b_-_la_importancia_del_control_intermo_figurasx.pdf)
- Alfaro, F. (2001). *Diagnósticos de productividad por multimomentos*. Barcelona: Marcombo.
- Almachi Quezada, D. V., & Cedeño Noroña, F. E. (12 de Septiembre de 2014). *Diseño de Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. Periodo 2014-2015*. Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/297/1/T-ULVR-0283.pdf>
- Baquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno: teoría y aplicación practica*. Barcelona: Profit.
- Bravo, M. (2015). *Contabilidad general 2*. Madrid: Editum.
- Carvalho, J. (2006). *Método de participación patrimonial y consolidación de estados financieros*. Medellín: Universidad de Medellin.
- Cooper , W., & Lybrand, R. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Madrid: Dias de Santos.
- Coopsena. (2014). *Manual de políticas contables bajo NIIF para PYMES*. Bogotá: Pearson.
- Delgado, S., & Ventura, B. (2008). *Contabilidad general y tesorería*. Madrid: Paraninfo.

- Ecuador, Asamblea Constituyente. (20 de octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de Registro Oficial N° 449:  
<https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf>
- Ecuador, Congreso Nacional. (30 de Noviembre de 2001). *Ley de Seguridad Social*.  
 Recuperado el 12 de Abril de 2021, de Registro Oficial N° 465:  
<https://www.iess.gob.ec/documents/10162/6643aed0-9782-4ee9-b862-58cc95b9b034>
- Emery, D. R., Finnerty, J. D., & Stowe, J. D. (2000). *Fundamentos de administración financiera*. Madrid: Pearson Educación.
- Escobar, M. (23 de Mayo de 2013). *El diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que fabrica cajas de cartón corrugado*.  
 Recuperado el 12 de Marzo de 2021, de Universidad de San Carlos de Guatemala:  
[http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_4332.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_4332.pdf)
- Estupiñán, R., & Niebel, B. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá, Colombia: Ecoe.
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Buenos Aires: Brujas.
- Google Maps. (12 de Abril de 2021). *Dercoglass*. Recuperado el 12 de Abril de 2021, de  
<https://www.google.com.ec/maps/place/DECORGLASS/@-0.2122668,-80.6527419,7z/data=!4m9!1m2!2m1!1sdecorglas!3m5!1s0x91d5918e8358a047:0xe5a5ba01ed530263!8m2!3d-0.2122539!4d-78.4115251!15sCgpkZWNvcmdsYXNzkgEPYWx1bWludW1fd2luZG93?hl=es>
- Granados, I. L., & Ramirez, E. (2016). *Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad*. Medellín: Leovigildo Latorre.
- Guzmán, R. (2001). *Planificación del desarrollo*. Madrid: U. Jorge Tadeo Lozano.

- Horngrén, C., Sundem, G., & Elliott, J. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera*. México: Pearson Educación.
- Jaramillo, L. (2007). *Contabilidad General*. Loja: Ediloja.
- León Moncada, G. K., & Sosa Ramírez, E. (12 de Marzo de 2013). *Diseño de un manual de políticas y procedimientos en el área contable de la compañía Prompex S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil*. Recuperado el 26 de Marzo de 2021, de Universidad Estatal de Milagro:  
  
<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/2045/1/Dise%C3%B1o%20de%20un%20manual%20de%20pol%C3%ADticas%20y%20procedimientos%20en%20el%20%C3%A1rea%20contable%20de%20la%20compa%C3%B1a%20Prompex%20S.A.%20ubicada%20en%20la%20ciudad%20de%20Guayaquil>
- Management, L. (2004). *Fundamentos de marketing: teoría y experiencia*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Mantilla, S. (2005). *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoe.
- Meza, J. (2018). *Valoración de instrumentos financieros y arrendamientos*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Nieto, A. (2004). *Profesores de Enseñanza: Administración de Empresas*. Madrid: Mad-Eduforma.
- Omeñaca, J. (2017). *Contabilidad General*. Barcelona: Deusto.
- Pacheco, D., & Sánchez, S. (2020). *Tomando apuntes. Lógica contable*. Medellín: Itm.
- Peñañiel, K. (29 de 10 de 2018). *Facebook*. Obtenido de [https://es-la.facebook.com/pg/grupodecorglass/about/?ref=page\\_internal](https://es-la.facebook.com/pg/grupodecorglass/about/?ref=page_internal)
- Pirela, A. (2005). Estudio de un caso de control interno. *Telos*, 7(3), 483- 495. Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de <http://ojs.urbe.edu/index.php/telos/article/view/1241/1152>

- Quimi, W. (17 de Agosto de 2018). *Diseño de un manual de políticas contables para la Institución Cancerol S.A.* Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de Universidad de Guayaquil (Tesis de Postgrado):  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/32459/1/TESIS%20WENDY%20QUIMI%20FRANCO.pdf>
- Reeve, W. (2010). *Contabilidad Financiera*. México: Cengage Learning.
- Rodríguez, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. Buenos Aires: Cengage.
- Santa Cruz, M. (2014). El control interno basado en el modelo COSO. *Investigación de contabilidad*, 38. Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de  
[https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_vc/article/download/832/...](https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/download/832/...) · Archivo PDF
- Saritama, A. (2010). *Marco Metodológico. Definición*. Madrid: Gacela.
- Tamayo, A. (2003). *Auditoría de Sistemas una visión práctica*. Colombia: Univ. Nacional de Colombia.
- Toro, I., & Parra, R. (2006). *Fundamentos de administración financiera*. Medellín: Universidad Eafit.
- Universidad Técnica de Cotopaxi. (10 de noviembre de 2017/2018). *Cuadro comparativo evolución COSO*. Obtenido de <https://www.studocu.com/ec/document/universidad-tecnica-de-cotopaxi/administracion-de-empresas/practica/cuadro-comparativo-coso/4892358/view>
- Vera Meza, D. E. (2016). *Evaluación del Control Interno y su Aplicación*. Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil:  
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1315/1/T-ULVR-1239.pdf>

## Anexo

## Anexo 1. Encuesta

**ENCUESTA DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA**

**NOMBRE** Betty Penafiel Granda  
**CARGO** Gerente de Sucursal 'Tumbaco'  
**FECHA** Quito 2020/10/15

**Objetivo:** La presente encuesta es medir la efectividad del servicio contable, y la efectividad dentro de la empresa. Marque con una X en el casillero de su respuesta

1. ¿Qué grado de satisfacción tiene usted del servicio contable dentro de la compañía?

<input checked="" type="checkbox"/>	SATISFECHO
<input type="checkbox"/>	SIN RESPUESTA
<input type="checkbox"/>	INSATISFECHO

2. ¿Se cumplen con los tiempos establecidos, de los cumplimientos de obligaciones a los entes de control?

<input checked="" type="checkbox"/>	SE CUMPLE
<input type="checkbox"/>	RRARA VEZ
<input type="checkbox"/>	NO SE CUMPLE

3. ¿Cuál es la frecuencia de presentación de información balances, análisis, u otros?

<input checked="" type="checkbox"/>	MENSUAL
<input type="checkbox"/>	TRIMESTRAL
<input type="checkbox"/>	SEMESTRAL
<input type="checkbox"/>	ANUAL

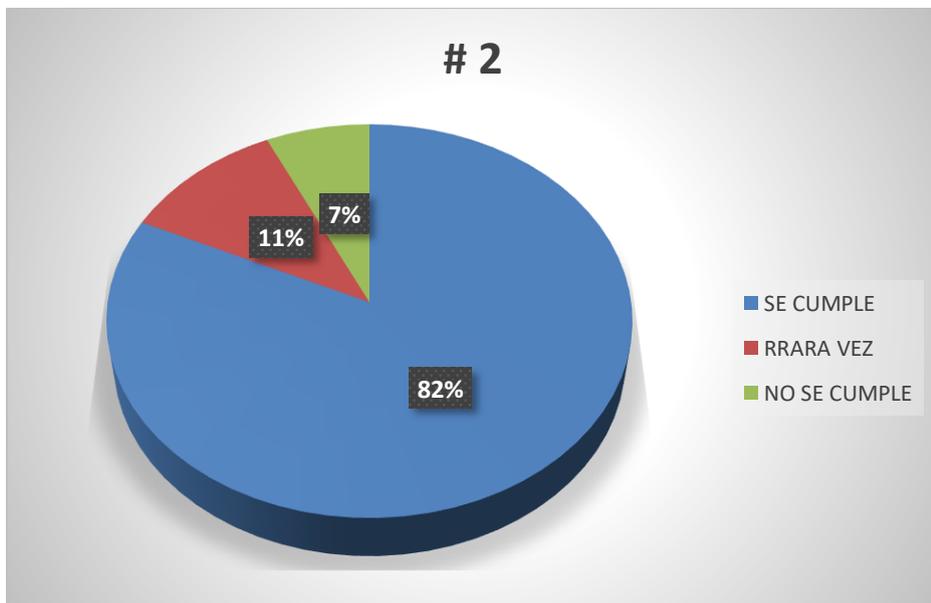
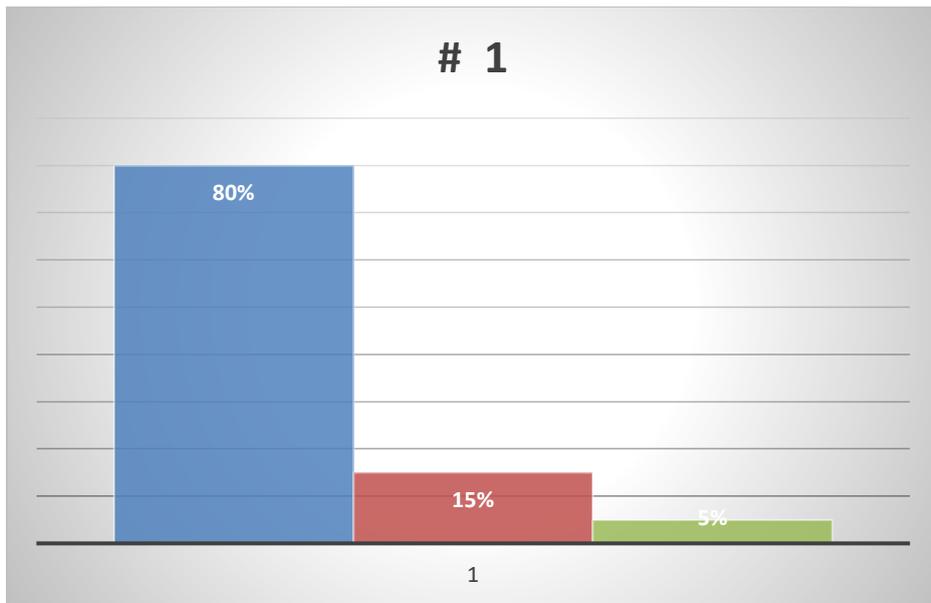
4. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando con este servicio externo contable?

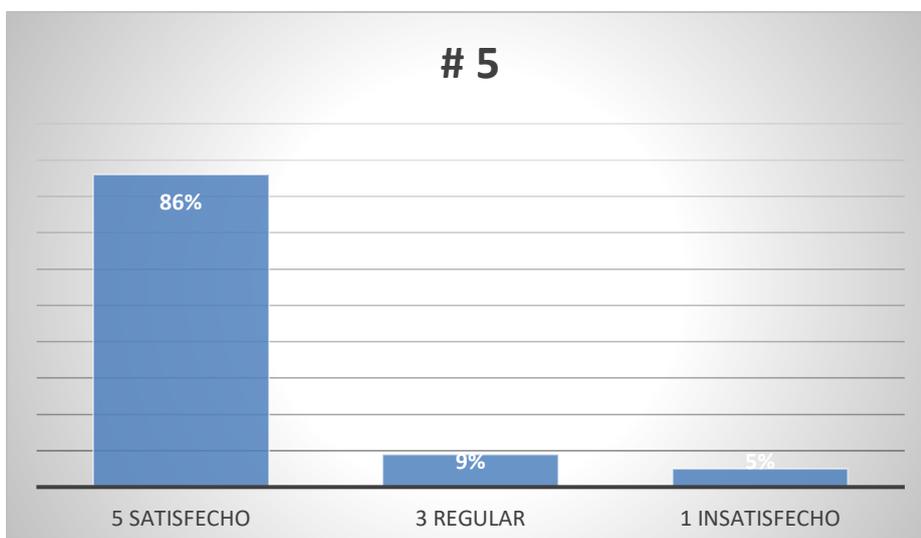
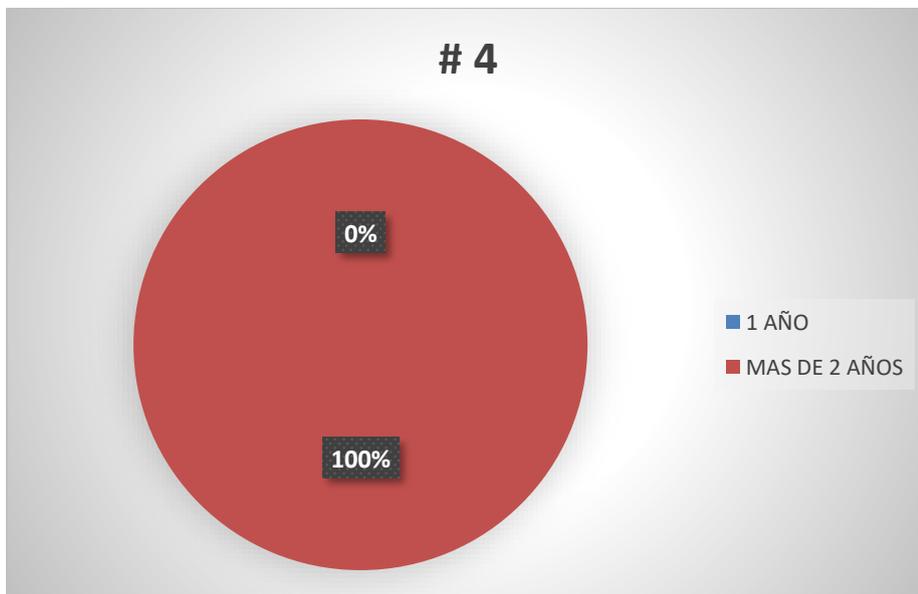
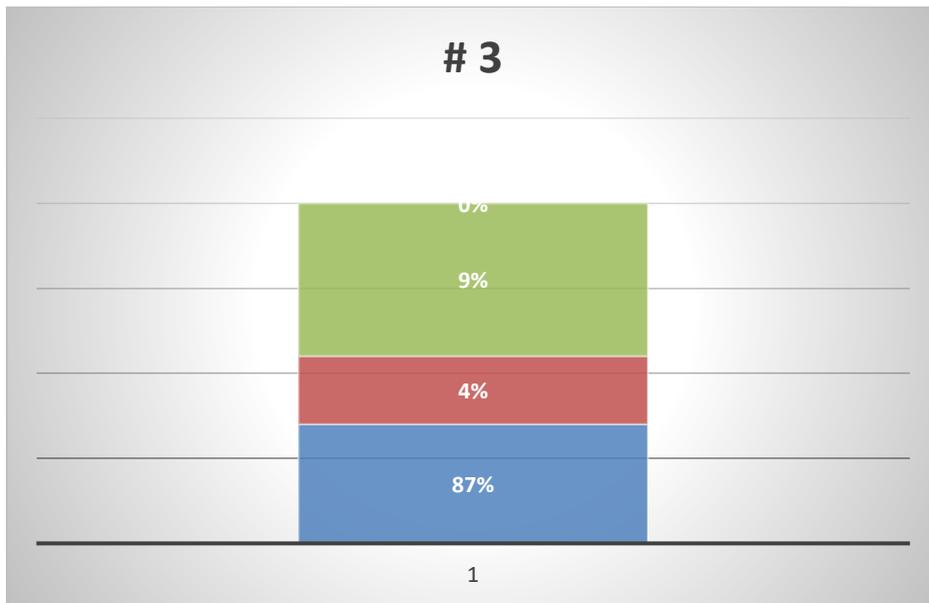
<input checked="" type="checkbox"/>	1 AÑO
<input type="checkbox"/>	MAS DE 2 AÑOS

5. ¿Cuál es su calificación de satisfacción del servicio en general? siendo 5 lo más alto

<input checked="" type="checkbox"/>	5 SATISFECHO
<input type="checkbox"/>	3 REGULAR
<input type="checkbox"/>	1 INSATISFECHO

Elaborado por:  
 Maria Fernanda Bohórquez





**Anexo 2.** Plan de cuentas Grupo Decorglass

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
1	1	1	ACTIVO	G
2	1.1.	101	ACTIVO CORRIENTE	G
3	1.1.1.	10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	G
4	1.1.1.1.	10101	CAJA GENERAL	G
5	1.1.1.1.01	10101	Caja General MONJA	M
6	1.1.1.1.02	10101	Caja Chica Tumbaco	M
7	1.1.1.1.03	10101	Caja Chica Monjas	M
8	1.1.1.1.04	10101	CAJA GENERAL TUMBACO	M
9	1.1.1.2.	10101	BANCOS	G
10	1.1.1.2.02	10101	Banco Guayaquil N. 0031204402	M
11	1.1.1.3.	10101	ACTIVOS FINANCIEROS	G
12	1.1.1.3.01	10101	Inversiones	M
13	1.1.2.	1010205	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE	G
14	1.1.2.1.	1010205	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE	G
15	1.1.2.1.01	1010205	Clientes	M
16	1.1.2.1.02	1010205	Clientes en mora	M
17	1.1.2.1.03	1010205	Cheques posfechados	M
18	1.1.2.1.04	1010205	Cheques devueltos	M
19	1.1.2.1.05	1010205	Cliente Varios	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
20	1.1.2.2.	1010205	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE	G
21	1.1.2.2.01	1010205	Edwin Peña	M
22	1.1.2.2.02	1010205	Paulo Granda	M
23	1.1.2.2.03	1010205	RAMIRO SEVILLA	M
24	1.1.2.2.04	1010205	NAPOLEON PEÑAFIEL	M
25	1.1.2.2.05	1010205	RODRIGO PAUCAR	M
26	1.1.2.2.06	1010205	Sr Moreira	M
27	1.1.2.3.	1010209	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	G
28	1.1.2.3.01	1010209	(-) Provisión cuentas incobrables	M
29	1.1.2.4.	10104	GARANTIAS POR COBRAR	G
30	1.1.2.4.01	10104	Garantías por cobrar Arriendos	M
31	1.1.2.4.02	10104	Anticipo a proveedores	M
32	1.1.2.4.03	10104	ROBERTO CABRERA	M
33	1.1.2.4.04	10104	Valores a Liquidar Por Liquidación de Compras	M
34	1.1.2.5.	1010404	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	G
35	1.1.2.5.01	1010404	Margarita Amaguaña	M
36	1.1.2.5.02	1010404	Gabriel Bohorquez	M
37	1.1.2.5.03	1010404	María Fernanda Bohorquez	M
38	1.1.2.5.04	1010404	María Belén Bohorquez	M
39	1.1.2.5.05	1010404	Marco Bohorquez	M
40	1.1.2.5.06	1010404	Rodrigo Castro	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
41	1.1.2.5.07	1010404	Luis Chapuel	M
42	1.1.2.5.08	1010404	Alejandra Morales	M
43	1.1.2.5.09	1010404	Carlitos Morales	M
44	1.1.2.5.10	1010404	Wilfrido Ogonaga	M
45	1.1.2.5.11	1010404	Darwin Ogonaga	M
46	1.1.2.5.12	1010404	Vannesa López	M
47	1.1.2.5.13	1010404	Betty Peñafiel	M
48	1.1.2.5.14	1010404	Christian Peñafiel	M
49	1.1.2.5.15	1010404	Karen Peñafiel	M
50	1.1.2.5.16	1010404	Raulito Quimbiulco	M
51	1.1.2.5.17	1010404	Andres Santin	M
52	1.1.2.5.18	1010404	Ángel Solorzano	M
53	1.1.2.5.19	1010404	Wilman Yazan	M
54	1.1.2.5.20	1010404	Galo Peñafiel	M
55	1.1.2.5.21	1010404	Leandro Ochoa	M
56	1.1.2.5.22	1010404	Santiago Quishpe	M
57	1.1.2.5.23	1010404	EDUARDO GARCIA	M
58	1.1.2.5.24	1010404	JOSETH AVILEZ	M
59	1.1.2.5.25	1010404	JOHAN RODRIGUEZ	M
60	1.1.2.5.26	1010404	CARLOS PINCAY	M
61	1.1.2.5.27	1010404	JOSE LUIS ANDRANGO	M
62	1.1.2.5.28	1010404	Brandon Ruales	M
63	1.1.2.5.29	1010404	TITUAÑA ROBERTO	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
64	1.1.2.5.30	1010404	Jesús Mariano Godoy Tenorio	M
65	1.1.2.5.31	1010404	LUZMILA VILLOTA VASQUEZ	M
66	1.1.2.6.	1010404	ANTICIPO VARIOS	G
67	1.1.2.6.02.	1010404	Anticipo Proveedor	G
68	1.1.2.6.02.01	1010404	Ingrid Rodríguez	M
69	1.1.2.6.02.02	1010404	Eduardo García	M
70	1.1.2.6.03	1010404	Anticipo Comisión	M
71	1.1.2.6.04	1010404	Anticipo Accionistas	M
72	1.1.2.6.05	1010404	Anticipos Varios	M
73	1.1.3.	10103	INVENTARIOS	G
74	1.1.3.1.	1010305	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. QUITO	G
75	1.1.3.1.01	1010305	Inventario de Producto Terminado	M
76	1.1.3.10.	1010305	(-) PROVISION DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REA	G
77	1.1.3.10.01	1010305	(-) Provisión de inventarios por valor neto de rea	M
78	1.1.3.11.	1010305	(-) PROVISION DE INVENTARIOS POR DETERIORO	G
79	1.1.3.11.01	1010305	(-) Provisión de inventarios por deterioro	M
80	1.1.3.2.	1010307	MERCADERIAS - IMPORTACION EN TRANSITO	G
81	1.1.3.2.01	1010307	Importaciones en Transito	M
82	1.1.4.	10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	G

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
83	1.1.4.1.	10104	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	G
84	1.1.4.2.	10104	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	G
85	1.1.4.2.01	10104	Arriendo de oficinas	M
86	1.1.4.3.	10104	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	G
87	1.1.4.3.01	10104	Anticipos Proveedores Extranjeros	M
88	1.1.5.	10106	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	G
89	1.1.5.1.	10106	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	G
90	1.1.5.1.01	10106	IVA en compras	M
91	1.1.5.1.02	10106	IVA en Importaciones	M
92	1.1.5.1.03	10106	Retenciones de IVA recibidas	M
93	1.1.5.1.04	10106	Crédito Tributario IVA	M
94	1.1.5.2.	10106	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)	G
95	1.1.5.2.01	10106	Retención Fuente Años Anteriores	M
96	1.1.5.2.02	10106	Retención Fuente Año Actual	M
97	1.1.5.2.03	10106	impuesto a la Salida de Divisas	M
98	1.1.5.2.04	10106	Crédito Salida Divisas Años Anteriores	M
99	1.1.5.3.	10106	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	G
100	1.1.5.3.01	10106	Anticipo impuesto a la renta	M
101	1.1.6.	102	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y	G

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
102	1.1.6.1.	102	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y	G
103	1.1.6.1.01	102	Activos no corrientes mantenidos para la venta	M
104	1.1.6.1.02	102	Activos no corrientes mantenidos para operaciones	M
105	1.1.7.	10201	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	G
106	1.1.7.1.	10201	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	G
107	1.1.7.1.01	10201	Otros activos corrientes	M
108	1.1.8.	10205	ACTIVOS DIFERIDOS	G
109	1.1.8.1.	10205	OBRAS EN PROCESO	G
110	1.1.8.1.01	10205	Obras en Proceso	M
111	1.1.8.2.	10205	PROMOCION Y PUBLICIDAD	G
112	1.1.8.2.01	10205	Promoción y Publicidad Diferidos	M
113	1.1.8.3.	10205	SEGUROS DIFERIDOS	G
114	1.1.8.3.01	10205	Seguros Diferidos	M
115	1.2.	102	ACTIVO NO CORRIENTE	G
116	1.2.1.	10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	G
117	1.2.1.1.	10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	G
118	1.2.1.1.01	1020101	Terrenos	M
119	1.2.1.1.02	1020102	Edificios	M
120	1.2.1.1.03	1020103	Construcciones en curso	M
121	1.2.1.1.04	1020104	Construcciones e instalaciones	M
122	1.2.1.1.05	1020105	Muebles y enseres	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
123	1.2.1.1.06	1020106	Maquinaria y equipo	M
124	1.2.1.1.07	1020108	Equipo de cómputo y software	M
125	1.2.1.1.08	1020109	Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero	M
126	1.2.1.1.09	1020110	Otros propiedades, planta y equipo	M
127	1.2.1.2.	1020112	DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIO	G
128	1.2.1.2.01	1020112	(-) Deprec. Acum. Edificios	M
129	1.2.1.2.02	1020112	(-) Deprec. Acum. Construcciones en curso	M
130	1.2.1.2.03	1020112	(-) Deprec. Acum. Construcciones e instalaciones	M
131	1.2.1.2.04	1020112	(-) Deprec. Acum. Muebles y enseres	M
132	1.2.1.2.05	1020112	(-) Deprec. Acum. Maquinaria y equipo	M
133	1.2.1.2.06	1020112	(-) Deprec. Acum. Equipo de cómputo y software	M
134	1.2.1.2.07	1020112	(-) Deprec. Acum. Vehículos, equipos de transporte	M
135	1.2.1.2.08	1020112	(-) Deprec. Acum. Otros propiedades, planta y equipo.	M
136	1.2.1.3.	1020113	DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	G
137	1.2.1.3.01	1020113	(-) Deterioro acum. Edificios	M
138	1.2.1.3.02	1020113	(-) Deterioro acum. Construcciones en curso	M
139	1.2.1.3.03	1020113	(-) Deterioro acum. Construcciones e instalaciones	M
140	1.2.1.3.04	1020113	(-) Deterioro acum. Muebles y enseres	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
141	1.2.1.3.05	1020113	(-) Deterioro acum. Maquinaria y equipo	M
142	1.2.1.3.06	1020113	(-) Deterioro acum. Equipo de cómputo y software	M
143	1.2.1.3.07	1020113	(-) Deterioro acum. Vehículos, equipos de transporte.	M
144	1.2.1.3.08	1020113	(-) Deterioro acum. Otros propiedades, planta y equipo	M
145	1.2.1.3.09	1020113	(-) Deterioro acum. Repuestos y herramientas	M
146	1.2.2.	1020704	PROPIEDADES DE INVERSION	G
147	1.2.2.1.	1020704	PROPIEDADES DE INVERSION	G
148	1.2.2.1.01	1020704	Terrenos	M
149	1.2.2.1.02	1020704	Edificios	M
150	1.2.3.	10204	ACTIVOS INTANGIBLES	G
151	1.2.3.1.	1020401	PLUSVALIAS	G
152	1.2.3.1.01	1020402	Terrenos	M
153	1.2.3.2.	1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIM	G
154	1.2.3.2.01	1020402	Marcas	M
155	1.2.3.3.	1020404	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	G
156	1.2.3.3.01	1020401	SOFTWARE	M
157	1.2.4.	10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	G
158	1.2.4.1.	10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	G
159	1.2.4.1.01	10205	Activo por impuesto a la renta diferido	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
160	1.2.5.	10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	G
161	1.2.5.1.	1020601	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	G
162	1.2.5.1.01	1020601	Activos financieros mantenidos hasta el vencimiento	M
163	1.2.5.2.	1020602	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS	G
164	1.2.5.2.01	1020602	(-) Provisión por deterioro de activos financieros	M
165	1.2.5.3.	1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	G
166	1.2.5.3.01	1020603	Documentos y cuentas por cobrar	M
167	1.2.5.4.	1020604	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINAN	G
168	1.2.5.4.01	1020604	(-) Provisión cuentas incobrables de activos finan	M
169	1.2.5.4.99	1020604	Cruce de ctas	M
170	2	2	PASIVO	G
171	2.1.	201	PASIVO CORRIENTE	G
172	2.1.1.	20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	G
173	2.1.1.1.	20103	PROVEEDORES LOCALES NO RELACIONADOS	G
174	2.1.1.1.01	20103	Proveedores Locales	M
175	2.1.1.1.02	20103	Diners Club del Ecuador	M
176	2.1.1.1.03	20103	American Express Corporativa	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
177	2.1.1.1.04	20103	Proveedores Gastos Personales Socios	M
178	2.1.1.2.	2010402	PROVEEDORES DEL EXTERIOR NO RELACIONADOS	G
179	2.1.1.2.01	2010402	Proveedores del Exterior	M
180	2.1.2.	20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS	G
181	2.1.2.1.	20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS	G
182	2.1.2.1.01	20101	Pasivos financieros a valor razonable con cambios	M
183	2.1.3.	20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	G
184	2.1.3.1.	20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	G
185	2.1.3.1.01	20102	Contratos	M
186	2.1.4.	20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	G
187	2.1.4.1.	20104	OBLIGACIONES CON I.F. LOCALES	G
188	2.1.4.1.01	20104	Prestamos Produbanco Quito	M
189	2.1.4.1.02	20104	Prestamos Tarjetas Crédito	M
190	2.1.6.	20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	G
191	2.1.6.1.	20107	OBLIGACIONES FISCALES	G
192	2.1.6.1.01	20107	IVA en ventas	M
193	2.1.6.1.02	20107	Iva a liquidar Próximo Mes	M
194	2.1.6.1.03	20107	Obligación Tributaria S.R.I. Mensual	M
195	2.1.6.2.	20107	RETENCIONES DE IVA REALIZADAS	G

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
196	2.1.6.2.01	20107	Retenciones de IVA por Pagar	M
197	2.1.6.3.	20107	RETENCIONES EN LA FUENTE REALIZADAS	G
198	2.1.6.3.01	20107	Retenciones en la Fuente por Pagar	M
199	2.1.6.3.02	20107	Impuesto a la renta empleados	M
200	2.1.6.4.	20107	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	G
201	2.1.6.4.01	20107	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	M
202	2.1.6.5.	20107	OBLIGACIONES CON EL IESS	G
203	2.1.6.5.01	20107	Aporte personal por pagar	M
204	2.1.6.5.02	20107	Aporte Patronal pos pagar	M
205	2.1.6.5.03	20107	Fondo de Reserva por pagar	M
206	2.1.6.6.	20107	PRESTAMOS IESS POR PAGAR	G
207	2.1.6.6.01	20107	Préstamos Quirografarios	M
208	2.1.6.6.02	20107	Préstamos Hipotecarios	M
209	2.1.6.7.	2010704	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	G
210	2.1.6.7.01	2010704	Sueldos	M
211	2.1.6.7.02	2010704	Décimo tercer sueldo por pagar	M
212	2.1.6.7.03	2010704	Décimo cuarto sueldo por pagar	M
213	2.1.6.7.05	2010704	Vacaciones por pagar	M
214	2.1.6.7.06	2010704	Multas al Personal	M
215	2.1.6.7.07.	2010704	Cuentas por Pagar Empleados	G
216	2.1.6.7.07.01.	2010704	Sueldos	G
217	2.1.6.7.07.01.01	2010704	Margarita Amaguaña	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
218	2.1.6.7.07.01.02	2010704	Luis Chapuel	M
219	2.1.6.7.07.01.03	2010704	Rodrigo Castro	M
220	2.1.6.7.07.01.04	2010704	María Fernanda Bohorquez	M
221	2.1.6.7.07.01.05	2010704	María Belén Bohorquez	M
222	2.1.6.7.07.01.06	2010704	Gabriel Bohorquez	M
223	2.1.6.7.07.01.07	2010704	Marcos Bohorquez	M
224	2.1.6.7.07.01.08	2010704	Soledad Morales	M
225	2.1.6.7.07.01.09	2010704	Carlos Morales	M
226	2.1.6.7.07.01.10	2010704	José Ogonaga	M
227	2.1.6.7.07.01.11	2010704	Darwin Ogonaga	M
228	2.1.6.7.07.01.13	2010704	Vanessa López	M
229	2.1.6.7.07.01.14	2010704	Betty Peñafiel	M
230	2.1.6.7.07.01.15	2010704	Karen Peñafiel	M
231	2.1.6.7.07.01.16	2010704	Cristian Peñafiel	M
232	2.1.6.7.07.01.17	2010704	Galo Peñafiel	M
233	2.1.6.7.07.01.18	2010704	Ángel Solorzano	M
234	2.1.6.7.07.01.19	2010704	Andrés Santin	M
235	2.1.6.7.07.01.20	2010704	Raulito Quimbiulco	M
236	2.1.6.7.07.01.21	2010704	Wilman Yanzan	M
237	2.1.6.7.07.01.22	2010704	Leandro Ochoa	M
238	2.1.6.7.07.01.23	2010704	Santiago Quishpe	M
239	2.1.6.7.07.01.24	2010704	Eduardo García	M
240	2.1.6.7.07.01.25	2010704	JOSETH AVILEZ	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
241	2.1.6.7.07.01.26	2010704	JOHAN RODRIGUEZ	M
242	2.1.6.7.07.01.27	2010704	CARLOS PÍNCA Y	M
243	2.1.6.7.07.01.28	2010704	JOSE LUIS ANDRANGO	M
244	2.1.6.7.07.01.29	2010704	Brandon Rúales	M
245	2.1.6.7.07.01.30	2010704	Jesús Mariano Godoy Tenorio	M
246	2.1.6.7.07.01.31	2010704	LUZMILA VILLOTA VASQUEZ	M
247	2.1.6.7.08	2010704	Indemnización Laboral por pagar	M
248	2.1.6.7.09	2010704	Provisiones Beneficios a Empleados	M
249	2.1.6.8.	2010705	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	G
250	2.1.6.8.01	2010705	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	M
251	2.1.6.9.	2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	G
252	2.1.6.9.01	2010706	Dividendos por pagar	M
253	2.1.7.	20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS	G
254	2.1.7.1.	20108	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS	G
255	2.1.7.1.01	20108	BETTY PEÑAFIEL	M
256	2.1.7.1.02	20108	GALO PEÑAFIEL	M
257	2.1.8.	20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	G
258	2.1.8.1.	20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	G
259	2.1.8.1.01	20109	Contratos de préstamos	M
260	2.1.9.	20112	OTROS PASIVOS CORRIENTES	G
261	2.1.9.1.	20112	ANTICIPOS DE CLIENTES	G

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
262	2.1.9.1.01	20112	Anticipo clientes	M
263	2.2.	202	PASIVO NO CORRIENTE	G
264	2.2.1.	20201	PASIVO A LARGO PLAZO	G
265	2.2.1.1.	20201	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS L.P.	G
266	2.2.1.1.01	20201	Produbanco	M
267	2.2.1.2.	20202	PRESTAMOS DE ACCIONISTAS L.P.	G
268	2.2.1.2.01	20202	BETTY PEÑAFIEL	M
269	2.2.1.2.02	20202	GALO PEÑAFIEL	M
270	2.2.1.4.	20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	G
271	2.2.1.4.01	20207	Jubilación Patronal	M
272	2.2.1.4.02	20207	Desahucio	M
273	2.2.1.4.03	20207	Otros beneficios no corrientes para los empleados	M
274	2.2.1.4.04	20207	Descuento Judicial	M
275	2.2.1.7.	20209	PASIVO DIFERIDO	G
276	2.2.1.7.01	20209	Ingresos diferidos	M
277	2.2.1.7.02	20209	Pasivos por impuestos diferidos	M
278	2.2.1.8.	20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	G
279	3	3	PATRIMONIO NETO	G
280	3.1.	301	CAPITAL SOCIAL	G
281	3.1.1.	301	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	G
282	3.1.1.1.	301	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	G

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
283	3.1.1.1.01	301	CAPITAL SOCIAL	M
284	3.2.	302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITA	G
285	3.2.1.	302	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	G
286	3.2.1.1.	302	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	G
287	3.2.1.1.01	302	Betty Peñafiel	M
288	3.2.1.1.02	302	Galo Peñafiel	M
289	3.3.	303	RESERVAS	G
290	3.3.1.	30401	RESERVAS	G
291	3.3.1.1.	30401	RESERVA LEGAL	G
292	3.3.1.1.01	30401	Reserva legal	M
293	3.3.1.2.	30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	G
294	3.3.1.2.01	30402	Reserva facultativa y estatutaria	M
295	3.3.1.3.	30604	RESERVA DE CAPITAL	G
296	3.3.1.3.01	30604	Reserva de Capital	M
297	3.4.	305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	G
298	3.4.1.	305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	G
299	3.4.1.1.	305	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA	G
300	3.4.1.1.01	30501	Superávit de activos financieros disponibles para	M
301	3.4.1.2.	30502	SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDADES PLANTA Y	G

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
302	3.4.1.2.01	30502	Terrenos	M
303	3.4.1.2.02	30502	Edificios	M
304	3.4.1.2.03	30502	Construcciones en curso	M
305	3.4.1.2.04	30502	Construcciones e instalaciones	M
306	3.4.1.2.05	30502	Muebles y enseres	M
307	3.4.1.2.06	30502	Maquinaria y equipo	M
308	3.4.1.2.07	30502	Equipo de cómputo y software	M
309	3.4.1.2.08	30502	Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero	M
310	3.4.1.2.09	30502	Otros propiedades, planta y equipo	M
311	3.4.1.2.10	30502	Repuestos y herramientas	M
312	3.5.	306	RESULTADOS ACUMULADOS	G
313	3.5.1.	306	RESULTADOS ACUMULADOS	G
314	3.5.1.1.	306	GANANCIAS ACUMULADAS	G
315	3.5.1.1.01	306	Utilidades ejercicios anteriores	M
316	3.5.1.2.	306	(-) PERDIDAS ACUMULADAS	G
317	3.5.1.2.01	306	Pérdida ejercicios anteriores	M
318	3.5.1.3.	307	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION	G
319	3.5.1.3.01	307	Resultados acumulados provenientes de la adopción	M
320	3.6.	307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	G
321	3.6.1.	307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	G
322	3.6.1.01	307	Utilidad Ejercicio Año Actual	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
323	3.6.1.02	307	15% Trabajadores	M
324	3.6.1.03	307	24% Renta Actual	M
325	3.6.1.04	307	Utilidad del Ejercicio Años Anteriores	M
326	4	4	INGRESOS	G
327	4.1.	41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	G
328	4.1.1.	4101	VENTAS OPERACIONALES	G
329	4.1.1.01.01	4101	Ventas Operacionales	M
330	4.1.1.01.02	4110	(-) Descuento en Ventas	M
331	4.1.1.01.03	4111	(-) Devolución en ventas	M
332	4.1.1.01.04	4113	(-) Otras rebajas comerciales	M
333	4.2.	43	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	G
334	4.2.2.	43	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	G
335	4.2.2.01	4301	Dividendos	M
336	4.2.2.02	4302	Intereses financieros	M
337	4.2.3.	4305	OTRAS RENTAS	G
338	4.2.3.01	4101	Ganancia por Ventas de Activos	M
339	4.2.3.02	4109	Otros ingresos varios	M
340	5	5	COSTO DE VENTAS	G
341	5.1.	51	COSTO DE VENTAS	G
342	5.1.1.	5101	COSTO DE VENTAS OPERACIONALES	G
343	5.1.1.01	5101	Costo de Ventas Operacionales	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
344	5.1.4	52012403	Costo de Ajuste de Inventarios	G
345	5.1.4.01	52012403	Costo de Ajuste de Inventarios	M
346	5.2.	52	GASTOS	G
347	5.2.1.	5201	GASTOS DE OPERACIÓN	G
348	5.2.1.1.	520101	GASTOS DE PERSONAL	G
349	5.2.1.1.01.	52010101	Sueldos	G
350	5.2.1.1.01.01	52010101	MARGARITA AMAGUAÑA	M
351	5.2.1.1.01.02	52010101	LUIS CHAPUEL	M
352	5.2.1.1.01.03	52010101	RODRIGO CASTRO	M
353	5.2.1.1.01.04	52010101	MARIA FERNANDA BOHORQUEZ	M
354	5.2.1.1.01.05	52010101	MARIA BELEN BOHORQUEZ	M
355	5.2.1.1.01.06	52010101	GABRIEL BOHORQUEZ	M
356	5.2.1.1.01.07	52010101	MARCO BOHORQUEZ	M
357	5.2.1.1.01.08	52010101	SOLEDAD MORALES	M
358	5.2.1.1.01.09	52010101	CARLOS MORALES	M
359	5.2.1.1.01.10	52010101	Vanesa López	M
360	5.2.1.1.01.11	52010101	José Ogonaga	M
361	5.2.1.1.01.12	52010101	Marcelo Ogonaga	M
362	5.2.1.1.01.13	52010101	Betty Peñafiel	M
363	5.2.1.1.01.14	52010101	Galo Peñafiel	M
364	5.2.1.1.01.15	52010101	Karen Peñafiel	M
365	5.2.1.1.01.16	52010101	Christian Peñafiel	M
366	5.2.1.1.01.17	52010101	Ángel Solorzano	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
367	5.2.1.1.01.18	52010101	Andrés Satin	M
368	5.2.1.1.01.19	52010101	Wilman Yanzan	M
369	5.2.1.1.01.20	52010101	Raulito Quimbiulco	M
370	5.2.1.1.01.21	52010101	Leandro Ochoa	M
371	5.2.1.1.01.22	52010101	SANTIAGO QUISPHE	M
372	5.2.1.1.01.23	52010101	EDUARDO GARCIA	M
373	5.2.1.1.01.24	52010101	JOSEFT AVILES	M
374	5.2.1.1.01.25	52010101	JHOAN RODRIGUEZ	M
375	5.2.1.1.01.26	52010101	CARLOS PINCAY	M
376	5.2.1.1.02	52010101	Horas Suplementarias	M
377	5.2.1.1.03	52010101	Bonificaciones por Responsabilidad Empleados	M
378	5.2.1.1.04	52010101	Bonificaciones Especiales Empleados	M
379	5.2.1.1.05	52010101	Aporte patronal 12,15%	M
380	5.2.1.1.06	52010101	Aporte personal 9,45%	M
381	5.2.1.1.07	52010101	Fondo de Reserva	M
382	5.2.1.1.08	52010101	Décimo tercer sueldo	M
383	5.2.1.1.09	52010101	Décimo cuarto sueldo	M
384	5.2.1.1.10	52010101	Vacaciones	M
385	5.2.1.1.11	52010101	Bonificación 25%	M
386	5.2.1.1.12	52010101	Jubilación Patronal	M
387	5.2.1.1.16	520116	Comisiones en Venta	M
388	5.2.1.1.17	52010101	Compensación Salario Digno	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
389	5.2.1.1.18	52010101	Horas Extraordinarias	M
390	5.2.1.10.	520117	GASTOS DE VIAJES	G
391	5.2.1.10.01	520116	Atenciones sociales - Gasto Gestión	M
392	5.2.1.10.02	520117	Hospedaje	M
393	5.2.1.10.03	520117	Gastos de viaje	M
394	5.2.1.11.	520118	SERVICIOS BASICOS	G
395	5.2.1.11.01	520118	Agua	M
396	5.2.1.11.02	520118	Luz	M
397	5.2.1.11.03	520118	Teléfono convencional	M
398	5.2.1.11.04	520118	Teléfono celular	M
399	5.2.1.11.05	520118	Internet	M
400	5.2.1.11.06	520118	Cable	M
401	5.2.1.11.07		Herramientas	M
402	5.2.1.12.	520120	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	G
403	5.2.1.12.01	520119	Notarios, registradores de la propiedad o mercantil	M
404	5.2.1.12.02	520120	Contribuciones	M
405	5.2.1.12.03		Matrículas	M
406	5.2.1.12.04		Patentes	M
407	5.2.1.12.05		1,5x mil	M
408	5.2.1.12.06	520120	Otros impuestos	M
409	5.2.1.13.	520121	DEPRECIACIONES AMORTIZACIONES	Y G
410	5.2.1.13.01	52012101	Depr. Propiedad, planta y equipo	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
411	5.2.1.13.02	52012102	Amt. Propiedades de inversión	M
412	5.2.1.13.03	520120	Parqueadero y Peajes	M
413	5.2.1.13.04	520123	Gastos Otros activos	M
414	5.2.1.13.05	52012301	Propiedad, planta y equipo	M
415	5.2.1.13.06	52012302	Inventarios	M
416	5.2.1.13.07	52012303	Instrumentos financieros	M
417	5.2.1.13.08	52012304	Intangibles y Software	M
418	5.2.1.13.15	520126	Valor neto de realización de inventarios	M
419	5.2.1.13.16		Provisión Incobrables	M
420	5.2.1.14.	510407	SUMINISTROS Y MATERIALES	G
421	5.2.1.14.01		Suministros de oficina	M
422	5.2.1.14.02	52012402	Materiales	M
423	5.2.1.15.	520128	GASTOS VARIOS	G
424	5.2.1.15.01	520128	Fotocopias	M
425	5.2.1.15.03	520128	Servicios prestados	M
426	5.2.1.15.05	520128	Monitoreo alarma	M
427	5.2.1.15.08	520128	Uniformes	M
428	5.2.1.15.09	520128	Cursos y seminarios	M
429	5.2.1.15.10	520128	Suscripciones – Publicaciones	M
430	5.2.1.15.11	520128	Atención médica	M
431	5.2.1.15.12	520128	Útiles de aseo	M
432	5.2.1.15.13	520128	Multas	M
433	5.2.1.15.14	520128	Colaboraciones	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
434	5.2.1.15.15	520128	Alquiler de vehículo	M
435	5.2.1.15.16	520128	Intereses a terceros	M
436	5.2.1.15.17	520128	Alimentación	M
437	5.2.1.15.18	520128	Retenciones asumidas	M
438	5.2.1.15.19	520128	Iva que se carga al gasto	M
439	5.2.1.15.20	520128	Pérdida en venta de activos	M
440	5.2.1.15.21	520128	Pérdida en cartera	M
441	5.2.1.15.22	520128	Gastos no deducibles	M
442	5.2.1.15.23	520128	Otros Gastos de Importación	M
443	5.2.1.15.24	520128	Supermercados	M
444	5.2.1.15.25	520128	Imprenta y Folletos	M
445	5.2.1.15.26	520128	SALUD	M
446	5.2.1.15.27	520128	ROPA DE TRABAJO	M
447	5.2.1.15.28	520128	DONACION	M
448	5.2.1.16.	520128	SERVICIOS DE CORTE	M
449	5.2.1.16.01	520128	Servicios de pulido	M
450	5.2.1.16.02	520128	Servicio de Biselado	M
451	5.2.1.16.03	520128	Servido de Temple	M
452	5.2.1.16.04	520128	Servicio de Aluminio Curvo	M
453	5.2.1.16.05	520128	Servicio de Vidrio Curvo	M
454	5.2.1.16.06	520128	Destajes y Perforaciones	M
455	5.2.1.16.07	520128	Laminados	M
456	5.2.1.16.08	520128	Acanalados	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
457	5.2.1.16.09	520128	Pulido	M
458	5.2.1.16.10	520128	Pintado	M
459	5.2.1.16.11	520128	SERVICIOS VARIOS	M
460	5.2.1.16.12	520128	Servicio de Estibaje-Manipulación	M
461	5.2.1.16.13	520128	REPUESTOS	M
462	5.2.1.16.14	520128	ESMERILADO	M
463	5.2.1.16.15	520128	ARENADO	M
464	5.2.1.2.	520128	GASTOS HONORARIOS	M
465	5.2.1.2.01	520128	Honorarios Personas naturales	M
466	5.2.1.2.02	520128	Honorarios Sociedades	M
467	5.2.1.2.03	520128	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos	M
468	5.2.1.2.04	520128	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	M
469	5.2.1.2.05	520128	Honorarios Gastos Legales	M
470	5.2.1.3.	520128	MANTENIMIENTOS	G
471	5.2.1.3.01	520128	Mantenimiento oficina	M
472	5.2.1.3.02	520128	Mantenimiento vehículo	M
473	5.2.1.3.03	520128	Mantenimiento maquinaria	M
474	5.2.1.3.04	520128	Reparaciones varias	M
475	5.2.1.3.05	520128	Materiales de Ferretería	M
476	5.2.1.4.	520128	ARRIENDOS	G
477	5.2.1.4.01	520128	Arriendos Tumbaco	M
478	5.2.1.4.02	520128	Arriendos Monja	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
479	5.2.1.5.	520128	GASTO NAVIDAD	G
480	5.2.1.5.01	520128	Agasajo	M
481	5.2.1.5.02	520128	OBSEQUIOS CLIENTE	M
482	5.2.1.6.	520128	PUBLICIDAD	G
483	5.2.1.6.01	520128	Promoción y publicidad	M
484	5.2.1.6.02	520128	Auspicios	M
485	5.2.1.7.	520128	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	G
486	5.2.1.7.01	520128	Combustibles	M
487	5.2.1.7.02	520128	Lubricantes	M
488	5.2.1.8.	520128	SEGUROS	G
489	5.2.1.8.01	520128	Seguro de vida	M
490	5.2.1.8.02	520128	Seguro médico	M
491	5.2.1.8.03	520128	Seguro vehículos	M
492	5.2.1.8.06	520128	Seguro maquinaria	M
493	5.2.1.8.07	520128	Seguro incendio	M
494	5.2.1.8.08	520128	Seguro equipo electrónico	M
495	5.2.1.8.09	520128	Seguro contra robo	M
496	5.2.1.8.10	520128	Seguros varios	M
497	5.2.1.9.	520128	TRANSPORTE Y FLETES	G
498	5.2.1.9.01	520128	Correos	M
499	5.2.1.9.02	520128	Transporte y fletes	M
500	5.2.1.9.03	520128	Movilización	M
501	5.2.1.9.04	520128	Peaje	M

	<b>Código</b>	<b>CUENTA SUPER DE CIAS</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Tipo</b>
502	5.2.1.9.05	520128	ACCIDENTES FORTUITO	M
503	5.2.1.9.06	520128	REVISION VEHICULOR	M
504	5.2.4.	5203	GASTOS FINANCIEROS	G
505	5.2.4.01	520301	Intereses Financieros	M
506	5.2.4.02	520302	Comisiones Financieras	M
507	5.2.4.03	520305	Otros gastos financieros	M
508	6	4109	OTROS INGRESOS Y EGRESOS NO OPERACIONAL	G
509	6.1.	4109	OTROS INGRESOS	G
510	6.1.01	4109	Ingreso por Servicio de Corte	M
511	6.1.02	4109	Ingreso por Multa a Empleados	M
512	6.1.03	4109	Otros Ingresos	M
513	6.2.	520305	OTROS EGRESOS	G
514	6.2.01	520305	Otros Egresos	M
515	7.2.	520305	OTROS EGRESOS	G
516	7.2.01	520305	Otros Egresos	M
517	7.2.02	520305	GASTOS DE TARJETA	M
518	7.2.03	520304	REDONDEO DE DECIMALES	M