

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIO A LA  
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA - C.P.A.**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, POLÍTICAS  
CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA ACD  
CONSULTING CÍA. LTDA.**

**NANCY XIMENA CHILLOGALLO ZHAGUI**

**DIRECTOR: ING. CPA. VÍCTOR RUIZ**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA**

**QUITO, NOVIEMBRE 2016**

**DIRECTOR:**

Ing. CPA. Víctor Ruiz

**INFORMANTES:**

Ing. Nancy Pérez

Mgr. Paulina Mancheno

## **DEDICATORIA**

Esta tesis la dedico a mi madre porque siempre estuvo brindándome su apoyo incondicional y gracias a sus palabras de aliento pude llegar a culminar mi carrera.

*Ximena*

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por guiar e iluminar mi camino.

A mi madre por su confianza y comprensión durante toda mi vida.

A mi Director de Tesis por el apoyo y la paciencia que me brindo durante el desarrollo de la presente tesis.

A la Universidad por brindarme la oportunidad de superarme profesionalmente.

A la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., por proporcionarme la información necesaria para la realización de la misma.

*Ximena*

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN, 1

### 1 ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES, 2

#### 1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA, 2

##### 1.1.1 Misión, 3

##### 1.1.2 Visión, 3

##### 1.1.3 Situación Actual, 4

##### 1.1.4 Aspecto Legal, 5

### 2 MARCO TEÓRICO, 8

#### 2.1 CONTROL INTERNO, 8

##### 2.1.1 Definición, 9

##### 2.1.2 Objetivos, 10

##### 2.1.3 Importancia, 10

##### 2.1.4 Componentes, 11

###### 2.1.4.1 Ambiente de Control, 12

###### 2.1.4.2 Evaluación del Riesgo, 12

###### 2.1.4.3 Actividades de Control, 13

###### 2.1.4.4 Información y Comunicación, 14

###### 2.1.4.5 Supervisión y Monitoreo, 14

##### 2.1.5 Limitaciones, 15

##### 2.1.6 Clasificación, 16

###### 2.1.6.1 Control Administrativo, 17

###### 2.1.6.2 Control Contable, 17

###### 2.1.6.3 Control de Gestión, 18

###### 2.1.6.4 Control de Eficiencia Operativa, 19

###### 2.1.6.5 COSO, 19

###### 2.1.6.6 COSO ERM, 19

#### 2.2 MANUAL CONTABLE, 20

##### 2.2.1 Definición, 21

##### 2.2.2 Objetivos, 21

##### 2.2.3 Importancia, 22

#### 2.3 POLÍTICAS CONTABLES, 22

##### 2.3.1 Definición, 23

##### 2.3.2 Importancia, 23

<b>3</b>	<b>LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS PRINCIPALES DE LA EMPRESA,</b>	<b>24</b>
3.1	FACTURACIÓN Y COBRANZAS,	24
	<b>3.1.1 Narrativas,</b>	<b>24</b>
	3.1.1.1 Asignación de Funciones,	26
	<b>3.1.2 Flujograma,</b>	<b>27</b>
	<b>3.1.3 Relevamiento de Información,</b>	<b>29</b>
3.2	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,	30
	<b>3.2.1 Narrativa,</b>	<b>30</b>
	3.2.1.1 Asignación de Funciones,	32
	<b>3.2.2 Flujograma,</b>	<b>33</b>
	<b>3.2.3 Relevamiento de Información,</b>	<b>34</b>
3.3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NÓMINA,	35
	<b>3.3.1 Narrativa,</b>	<b>35</b>
	3.3.1.1 Asignación de Funciones,	37
	<b>3.3.2 Flujograma,</b>	<b>38</b>
	<b>3.3.3 Relevamiento de información,</b>	<b>39</b>
3.4	ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS,	41
	<b>3.4.1 Narrativa,</b>	<b>41</b>
	3.4.1.1 Asignación de Funciones,	42
	<b>3.4.2 Flujograma,</b>	<b>43</b>
	<b>3.4.3 Relevamiento de Información,</b>	<b>44</b>
3.5	PAGOS,	44
	<b>3.5.1 Narrativa,</b>	<b>44</b>
	3.5.1.1 Asignación de Funciones,	46
	<b>3.5.2 Flujograma,</b>	<b>47</b>
	<b>3.5.3 Relevamiento de Información,</b>	<b>49</b>
<b>4</b>	<b>PROPUESTA,</b>	<b>53</b>
4.1	PLAN DE CUENTAS,	54
4.2	ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLES, POLÍTICAS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO,	58
4.3	POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO,	84
<b>5</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES,</b>	<b>86</b>
5.1	CONCLUSIONES,	86
5.2	RECOMENDACIONES,	88
	<b>REFERENCIAS,</b>	<b>90</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Distribución del capital, 2
Tabla 2: Clasificación de las PYMES, 7
Tabla 3: Facturación y cobranzas, 26
Tabla 4: Detalle de facturas pendientes de cobro, 29
Tabla 5: Contratación de servicios profesionales, 32
Tabla 6: Contratación del personal de nómina, 37
Tabla 7: Cargos de los empleados, 40
Tabla 8: Abastecimiento de suministros, 42
Tabla 9: Pagos (nómina), 46
Tabla 10: PAGOS (servicios externos y proveedores), 47
Tabla 11: Reposición de sueldos, 51

## ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1: Flujograma – Prestación de servicios, 28
- Figura 2: Flujograma – Contratación de servicios profesionales, 34
- Figura 3: Flujograma – Contratación de personal, 39
- Figura 4: Flujograma – Abastecimiento de suministros, 43
- Figura 5: Flujograma – Pagos, 49

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La empresa escogida para la elaboración del Manual Contable, Políticas Contables y de Control Interno fue ACD Consulting Cía. Ltda., cuyo objeto social consiste en la prestación de servicios de asesoría jurídica. Para poder establecer la situación actual, se realizó entrevistas al personal, en la cuales se establecieron los problemas que presenta la compañía, es así que la compañía decidió entrar en un proceso de corrección de todas sus actividades.

El objetivo principal de elaborar un Manual Contable y establecer políticas contables es servir de guía para el correcto registro contable y uso adecuado de las cuentas. Asimismo, el definir políticas de control interno ayuda a la compañía a salvaguardar los activos, reducir debilidades, mitigar riesgos existentes, brindar seguridad razonable sobre los estados financieros, etc.

Para realizar el presente trabajo fue necesario aplicar diferentes métodos de recopilación de información como por ejemplo: las narrativas, los flujogramas, el voucheo y la observación; por medio de estas herramientas se pudo determinar las falencias que la compañía presenta actualmente en sus procesos.

Al implementar esta propuesta, el impacto será muy beneficioso para la empresa porque le ayudará a mejorar sus procesos contables, a usar y registrar las cuentas adecuadamente, a reducir problemas con los organismos de control (IESS, SRI y la Superintendencia de Compañías), a definir funciones para cada empleado, evaluar su desempeño y optimizar el recurso humano.

## INTRODUCCIÓN

El control interno en la actualidad es una herramienta fundamental para toda empresa porque permite detectar errores, corregirlos y evitar que ocurran nuevamente. Además protege los recursos contra la pérdida, fraude o el mal uso de los mismos, promueve la confiabilidad en los informes contables, etc.

Por otra parte es necesario un manual contable y establecer políticas contables porque facilita la contabilización de las transacciones realizadas por las compañías y ayuda al departamento contable en la preparación de los informes contables reflejando la situación económica-financiera y los resultados de la gestión de la Gerencia.

Sin embargo, a pesar de su valor las empresas pequeñas y medianas en el Ecuador normalmente no ocupan un manual de procedimientos, ni se preocupan de estandarizar políticas de control interno ocasionando que la empresa asuma demasiado riesgos financieros, legales, tributarios, etc.

El objetivo del presente trabajo es proporcionar una herramienta que sirva para mejorar sus procesos, optimizar recursos, salvaguardar sus activos, identificar gastos ocultos que estén afectando a la empresa, la cual brinde seguridad en las actividades que se realicen.

## 1 ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES

### 1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa escogida para la elaboración del manual contable, políticas contables y control interno es ACD Consulting Cía. Ltda., fue constituida el 03 de mayo del 2008 en la ciudad de Quito; cuyo objeto social consiste en la prestación de servicios de consultoría, es decir, la prestación de servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar, o evaluar proyecto de desarrollo, inversión, comercio y medio ambiente conforme a lo establecido en a la escritura de constitución.

Actualmente cuenta con un capital social de \$400,00 distribuido entre tres socios los cuales son:

**Tabla 1: Distribución del capital**

<b>NOMBRE DEL SOCIO</b>	<b>CAPITAL SUSCRITO</b>	<b>CAPITAL PAGADO</b>	<b>NÚMERO DE PARTICIPACIONES</b>	<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>
María Ampara Albán Ricaurte	\$ 210,00	\$ 210,00	210	53%
René Patricio Bedón Garzón	\$ 170,00	\$ 170,00	170	43%
María Montserrat Albán Ricaurte	\$ 20,00	\$ 20,00	20	5%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 400,00</b>	<b>\$ 400,00</b>	<b>400</b>	<b>100%</b>

ACD Consulting Cía. Ltda., se encuentra ubicada en la Av. Coruña E23-58, Edificio Altana Plaza, Primer Piso. Oficinas 106, 107 y 108

### **1.1.1 Misión**

Se refiere a la razón de ser de la empresa y orienta su planificación.

La misión de ACD Consulting Cía. Ltda., es la siguiente:

“Contribuir a la estabilidad en el desarrollo asistiendo a procesos nacionales e internacionales, con el propósito de alcanzar un crecimiento sostenible y mantener un equilibrio entre las oportunidades de mercado y los requerimientos sociales y ambientales que impone el mundo de hoy”.

### **1.1.2 Visión**

Se refiere a la imagen de la organización, cómo se espera que se en su futuro.

Su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.

La visión planteada por ACD Consulting Cía. Ltda., es:

“Vemos al mundo como un motor dinámico de múltiples interacciones entre capacidades de desarrollo, oportunidades para la competencia global y la necesidad de un equilibrio social y ambiental”.

### **1.1.3 Situación Actual**

Para el establecimiento de la situación actual de ACD Consulting Cía. Ltda., se realizó entrevistas a cada uno de los empleados y socios, en las cuales se establecieron los problemas que presenta la compañía.

ACD Consulting Cía. Ltda., actualmente carece de un control interno, no tiene políticas contables escritas y no cuenta con un organigrama funcional, lo que ha conllevado a que la administración de la misma no sea la más adecuada, provocando que la compañía tenga problemas con el cumplimiento de metas y objetivos.

Asimismo, la empresa no tiene definida las funciones para cada empleado originando evasión de responsabilidades e ineficiencia de los mismos, esto se ha visto reflejado en la pérdida de los respaldos contables como facturas y retenciones. Dentro de la nómina de empleados existe personal que labora para beneficio particular de uno de los socios y utilizan todos los recursos e insumos de la Compañía.

Con todos los antecedentes anteriormente mencionados, ACD Consulting Cía. Ltda., ha decidido entrar en un proceso de corrección de todas sus actividades para lo cual se va a diseñar un manual contable el cual defina la normativa contable que se va a aplicar en este negocio; se va a establecer políticas contables que la compañía va a tomar en cuenta para procesar y generar la información financiera y por último se va a definir políticas de control interno que asegure que la información emitida por la compañía sea confiable y oportuna.

De esta manera, la empresa podrá verificar que los procesos contables y administrativos se efectúen a cabalidad, para lograr con el cumplimiento de metas y objetivos los cuales beneficie a todas la partes interesadas tanto internas (socios, empleados) como externas (IESS, SRI, proveedores, clientes, etc.).

Con el fin de conocer más a fondo los procesos que realiza la empresa, se procederá a realizar entrevistas al personal de la misma, después de haber entrevistado a los empleados y socios, se escribirá la narrativa de cada proceso que realiza la empresa, para posteriormente graficar en los flujogramas, con el fin de identificar y reconocer los procesos que generan o no valor a la compañía. Con dicha información se reconocerá si los procesos se cumplen de manera correcta a lo que se informó en dichas entrevistas, comparándolos con los sustentos físicos que presenta la empresa como son los contratos de trabajo, planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, etc.

También, la compañía tomará la decisión de mantener o no al personal que se encuentra afiliado dentro de la empresa pero no genera beneficio alguno para la misma.

#### **1.1.4 Aspecto Legal**

ACD Consulting Cía. Ltda., es vigilada y controlada por la Superintendencia de Compañías desde la fecha de su constitución.

De acuerdo con el art. 92 y 94 de la ley de Compañías es una sociedad de Responsabilidad Limitada la que se contrae entre dos o más personas siendo

quince el número máximo de socios, que únicamente responden a sus obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo su razón social acompañado siempre de la palabras “Compañía Limitada” o su abreviatura correspondiente.

De acuerdo al art. 102 el capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías. Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por los menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes mueble o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Según la Resolución N. SC.Q.IC. CPAIFRS. 11., de la Superintendencia de Compañías en el artículo uno dice:

Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES.

- Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales inferior a CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

En base a lo anterior la Compañía ACD Consulting no cae dentro de ninguno de los rangos por lo tanto se considera PYME, aparte de que no tiene la intención de cotizar en bolsa.

De acuerdo a la Normativa implantada por la Comunidad Andina en su Resolución 1260 y la legislación interna vigente clasifica a las PYMES en:

**Tabla 2: Clasificación de las PYMES**

<b>Variables</b>	<b>Microempresa</b>	<b>Pequeña Empresa</b>	<b>Mediana Empresa</b>	<b>Grandes Empresas</b>
Personal Ocupado	1-9	10-49	50-199	>200
Valor Bruto de las ventas anuales	< 100.000	100.001-1.000.000	1.000.001-5.000.000	> 5.000.000
Montos Activos	Hasta US \$ 100.000	De US \$ 100.001 hasta US \$ 750.000	De US \$ 750.001 hasta US \$ 3.999.999	> US \$ 4.000.000

Con las características mencionadas anteriormente, ACD Consulting Cía. Ltda., es considerada pequeña empresa porque cumple con variables establecidas por la Comunidad Andina.

## **2 MARCO TEÓRICO**

### **2.1 CONTROL INTERNO**

La evolución histórica de las empresas ha sido trascendental por el hecho de que en el pasado las compañías eran generalmente manejadas por sus propios dueños y el control era ejercido por los mismos propietarios quienes se encargaban personalmente del cumplimiento de objetivos y directrices establecidos por ellos, conociéndose como auto control de la función directiva.

El continuo crecimiento en sus operaciones, los avances tecnológicos, los cambios que sufren los sectores donde laboran, le ha obligado a la alta dirección a crear medios necesarios como manuales contables, políticas, normas, códigos de ética, etc., las cuales garanticen una buena gestión empresarial.

Los cambios continuos que surgen en la economía afecta significativamente aspectos como el uso adecuado de los recursos, políticas de endeudamiento, liquidez, rotación de inventarios, etc., lo que dificulta la estabilidad de la empresa en el mercado. Es por todos estos factores que la alta dirección se ve obligado a implantar controles necesarios para conseguir que las funciones y responsabilidades asignadas al personal sean desarrolladas de manera eficiente lo cual ayude con el crecimiento de la compañía.

De esta manera, a pesar de la complejidad empresarial los directivos de las organizaciones encargados de la elaboración de los manuales contables, políticas contables y control interno con su experiencia y pro- actividad pueden mantener y orientar a la empresa hacia el camino fijado para el logro de los objetivos propuestos. Por este motivo las compañías establecen métodos para proteger sus activos, que la información emitida por la empresa sea veraz, oportuna y confiable, y que el desarrollo operacional sea eficaz y que se cumplan según las directrices señaladas por la dirección.

### **2.1.1 Definición**

El control interno es una herramienta importante dentro de una empresa porque por medio de éste se puede asignar funciones y responsabilidades a cada uno de los empleados o a los distintos departamentos, ayuda a salvaguardar los activo, previene irregularidades, detecta a los responsables en el caso de que se presente alguna alteración en los registros sirve de soporte para la correcta realización de transacciones como son: autorización, aprobación, ejecución y registro.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión de las políticas administrativas prescritas. (Kell, 1988, pág. 122)

Por medio de esta definición se puede reconocer que un sistema de control interno va más allá de controles administrativos y contables, sino que también abarca otros tipos de control, como son los de gestión y operativos. Encierra métodos por medio de los cuales la dirección delega autoridad y asigna responsabilidades a los distintos departamentos de la empresa, igualmente

incluye programas de supervisión de actividades, programas para la formación del personal, etc.

### **2.1.2 Objetivos**

Un sistema de control interno debe comprender técnicas necesarias para lograr los objetivos establecidos en este sistema los cuales son:

- Proteger los recursos de la empresa.
- Emitir información confiable, veraz y oportuna.
- Evitar o reducir fraudes.
- Promover la eficiencia operacional.
- Eliminar actividades que no agreguen valor.
- Cumplimiento de las normas, leyes que regulan a la empresa.

Los objetivos que persigue el control interno van a aportar en la solución de los problemas que presenta la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., ayudando a mejorar su gestión empresarial.

### **2.1.3 Importancia**

Como se mencionó anteriormente la ejecución de un control interno es esencial en la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., porque brindará un alto grado de seguridad en la información financiera emitida por la compañía, ayudará en el cumplimiento de las leyes que regulan a la entidad y promoverá la eficiencia de la misma.

En la actualidad los controles son usados para múltiples propósitos pues son considerados como una solución a una diversidad de problemas potenciales.

En una organización el control interno empieza con el organismo mismo y la importancia obligatoria de los planes y objetivos, políticas generales, estrategias, alternativas, así como de los manuales administrativos, comprobación interna, informes, capacitación y participación del personal. (Rodríguez Valencia, 2009, pág. 47)

El control interno ayuda en la definición de funciones para el personal, con el fin coordinar y comprobar los trabajos realizados por los empleados.

El personal responsable del monitoreo del control interno debe constantemente verificar que los controles aplicados a cada procedimiento se estén empleando de manera correcta, con el propósito de cumplir con las expectativas de mejora para la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., esto le ayudará a la compañía en la adecuada toma de decisiones para que el sistema de control funcione eficazmente.

#### **2.1.4 Componentes**

Los componentes del control interno que según el sistema COSO, son cinco componentes los cuales son:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación

- Supervisión o Monitoreo

#### 2.1.4.1 Ambiente de Control

Este componente hace referencia a la manera de cómo la empresa puede estructurar sus actividades, definir sus objetivos y medidas a tomar para valorar los riesgos. En sí, el ambiente de control está influenciado por la historia y la cultura de la entidad.

El núcleo de un negocio es personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. (Pérez Solorzano, 2015)

Por medio de este elemento se podrá identificar cual es la cultura organizacional que maneja ACD Consulting Cía. Ltda., la manera de estructurar sus actividades, establecer objetivos y valorar riesgos, su proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, su integridad y valores éticos, la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad, y las medidas aplicadas para la evaluación de desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño.

#### 2.1.4.2 Evaluación del Riesgo

Con respecto a la evaluación del riesgo, actualmente todas las empresas afrontan una diversidad de riesgos ya sean provenientes de fuentes internas

o externas, para lo cual, las entidades han tomado medidas de prevención, por ejemplo basar sus estrategias en sus objetivos, por eso es necesario tener en cuenta que los objetivos deben estar bien diseñados porque son el camino para identificar los factores de riesgo.

La valoración del riesgo es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos, constituyendo ello una base para determinar que riesgos se pueden administrar. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladores y de operación continuarán cambiando, se requiere identificar mecanismos para identificar y mejorar los riesgos especiales asociados con el cambio. (Mantilla, 2001, pág. 67)

Con este factor se indagará cada proceso de la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., para identificar los riesgos a los que está expuesta los cuales estén afectando gravemente el desempeño de la empresa.

#### 2.1.4.3 Actividades de Control

Hace referencia a todas las actividades que realiza la organización para la identificación de posibles riesgos que amenacen los objetivos generales de la empresa.

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control tienen distintas características, pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 34 y 35)

Con la ayuda de este elemento, se identificará si en la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., existen controles sobre sus actividades.

#### 2.1.4.4 Información y Comunicación

Este factor hace referencia a la manera de obtener y usar la información contable y administrativa, ya que es indispensable que esta sea íntegra y oportuna para todos los niveles administrativos.

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 36)

Este elemento ayudará a determinar si el personal de ACD Consulting Cía. Ltda., se encuentra informado sobre el desempeño de la empresa; y si los medios que usa la compañía son lo suficientemente eficaces para comunicar sobre sus logros o inconvenientes.

#### 2.1.4.5 Supervisión y Monitoreo

Consiste en el monitoreo continuo efectuado por la alta dirección a los empleados para determinar si ellos están realizando sus funciones de manera correcta o si es necesario realizar algunos ajustes. La supervisión se puede realizar de dos maneras tanto internas como externa. El

monitoreo interno es realizado por el mismo personal de la empresa y el monitoreo externo es realizada por entes externos de la empresa.

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, lo cual es un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, siendo realizados mediante acciones de monitoreo (ongoing) evaluaciones separadas o una combinación de las dos. (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 42)

Por ende, con este elemento el personal encargado del control interno de la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., supervisará continuamente si los controles están brindando seguridad sobre los procesos de la empresa y decidirán si se deben realizar o no modificaciones, con el fin de ajustarse a las circunstancias en la que se encuentre la empresa.

Es de responsabilidad de la administración el asegurar la definición de los controles a adoptar. Esta responsabilidad es delegada a cada área de operación de la compañía. Cada empleado tiene la misma responsabilidad de hacer que el sistema de control interno se encuentre en funcionamiento. Por lo tanto, todos los empleados necesitan estar informados y advertidos del concepto y propósito de los controles internos. (AICPA, 1997, pág. 11)

### **2.1.5 Limitaciones**

Como todo sistema de control interno puede presentar ciertas limitaciones, las cuales son:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.

- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- La capacidad de la dirección de anular el control interno.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del persona y/ o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Es por estas limitaciones inherentes, que el control interno brindará a la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., seguridad razonable más no absoluta, por ende para que el sistema funcione de manera correcta se requerirá de mucha colaboración por parte de los empleados y la alta dirección, además de una constante vigilancia del sistema de control interno.

### **2.1.6 Clasificación**

Según varios autores el control interno se clasifica en:

### 2.1.6.1 Control Administrativo

El control administrativo son todas las normas relacionadas con el cumplimiento de los procesos de gestión, es decir, las políticas establecidas por la organización para lograr la eficiencia operacional.

El control administrativo incluye, pero no se limita, al plan de organización y procedimientos y registros que conciernen procesos de decisión que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores y representan el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones. (Kell, 1988, pág. 123)

Por medio de este control, en la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., se definirá las diversas funciones que se debe realizar para el logro de los objetivos con el uso correcto de los recursos, de esta manera se logra precisar si lo realizado se ajusta con lo planeado y en el caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

### 2.1.6.2 Control Contable

El control contable se relaciona con la parte financiera de una empresa al encargarse de la veracidad de los estados financieros, protege los recursos de la organización evitando la malversación de estos. Este control está compuesto por el plan de organización y todos los procedimientos relacionados con las finanzas de la compañía para proporcionar seguridad razonable.

Una de las finalidades de un sistema de control contable es prevenir los errores y fraudes. Los errores en la contabilidad pueden ser o no intencionados o bien, intencionados. Si no es detectado o corregido, un error habrá de provocar la elaboración de estados financieros incorrectos. (Holmes, 1978, pág. 66)

Mediante el control contable la empresa, ACD Consulting Cía. Ltda., identificará que tan verás y confiable es la información financiera, y si existen o no medidas para proteger sus recursos; así también, se podrá conocer a que riesgos está expuesta la empresa.

### 2.1.6.3 Control de Gestión

Este tipo de control centra su atención en la planificación y el control, basándose en estrategias de la organización, índices de gestión, variables administrativas, evaluación del desempeño, etc., las cuales cubran los aspectos operacionales, de la misma forma, permite diagnosticar las causas por las cuales la empresa no logra alcanzar sus metas planteadas.

Conjunto de procesos que la empresa aplica para asegurarse de que las tareas que en la misma se realizan están encaminadas a la consecución de sus objetivos. Se entiende que estos objetivos están previamente establecidos, en parte por los accionistas, representados por su consejo de administración (beneficios, expansión y seguridad) y en parte por la legislación vigente, tanto en materia civil como mercantil, fiscal, laboral, etc., ya que la empresa desarrolla su actividad en el seno de una sociedad a la que debe servir, asumiendo por tanto importantes responsabilidades sociales. (Universidad de las Palmas de Gran Canaria, pág. 1)

#### 2.1.6.4 Control de Eficiencia Operativa

Consiste en la manera de realizar las operaciones, es decir desde el inicio hasta el fin de la transacción que da como resultado la emisión de la información. Este control se centra en las actividades del día a día de la empresa.

#### 2.1.6.5 COSO

Es un proceso ejecutado por la alta dirección, diseñado para identificar los eventos que pueden afectar a la compañía, proporcionando seguridad razonable en cuanto a la logro de los objetivos de la compañía.

La misión del COSO es proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión de Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones. (Deloitte, 2015, pág. 6)

Aplicar el Sistema COSO a la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., es clave porque ayuda en la administración del negocio y a manejar los controles en la actividades que realice.

#### 2.1.6.6 COSO ERM

El Sistema COSO ERM (Gestión de Riesgo Corporativos) es un sistema que ayuda a identificar, evaluar, manejar y controlar riesgos de mercado, amenazas y oportunidades a los que se enfrenta la empresa.

“La gestión de riesgo empresarial ERM es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afecten el poder alcanzar el logro de sus objetivos.” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 88)

El beneficio que se obtiene con este control es la identificación de los riesgos a los que está expuesta la compañía, con el propósito de reducir el impacto de estos riesgos sobre la rentabilidad y tener mayor posibilidad de alcanzar los objetivos planteados por la compañía.

Para la elaboración de este trabajo se tomará en cuenta el control contable, administrativo, de eficiencia operativa y el COSO con el propósito de poder conocer cuáles son sus fortalezas y debilidades y en que procesos puede sacar mayor provecho y cuales se deben mejorar o eliminar.

## 2.2 MANUAL CONTABLE

El manual contable es un elemento fundamental en una empresa porque ayuda en el control y manejo adecuado de las operaciones que nacen de las actividades económicas de las compañías. Este manual es diseñado por el contador, de acuerdo a las necesidades que presente la entidad.

El diseño del manual contable ayudará a la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., a llevar su contabilidad bajo las normas vigentes tanto legales como financieras que rigen en nuestro país.

Para la elaboración del manual contable se tomará en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, Ley de Compañías, Ley del Instituto de Seguridad Social Ecuatoriano, Ley de Régimen Tributario Interno, etc.

### **2.2.1 Definición**

El manual contable es un documento técnico que explica de manera detallada el uso de las cuentas contables y el por qué se acredita y debita dicha cuenta de acuerdo a las normas vigentes; convirtiéndose en una guía para el personal encargado del registro de las transacciones.

Según Koler 1994, un manual contable es una herramienta valiosa, a través de este, se permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables, necesarios para cualquier tipo de empresa u organización.

### **2.2.2 Objetivos**

Los manuales contables tienen los siguientes objetivos:

- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.
- Ayudar en la correcta ejecución de las actividades que desarrolla la compañía.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al personal.

- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

El propósito de estos objetivos es contribuir en la correcta elaboración del manual contable para que ACD Consulting Cía. Ltda., pueda usarlo de manera práctica y sencilla.

### **2.2.3 Importancia**

La elaboración del manual contable será de gran valor para la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., porque se describirán las funciones, normas, procedimientos y políticas con las cuales la empresa debe contar para mejorar su desempeño; además de ser un complemento en el sistema de control interno contribuyendo en el cumplimiento de metas y objetivos.

Los beneficios del manual contable es que crea una base normativa contable acorde a las características de la compañía y las leyes que la regulan, detalla el proceso utilizado para la contabilización y emisión de información financiera, define las cuentas, subcuentas y análisis que debe utilizar la compañía de acuerdo a las transacciones que desarrolle, etc.

## **2.3 POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas contables son reglas, bases, principios adoptados por la empresa para la preparación y emisión de los estados financieros.

Estas políticas son de gran apoyo para la empresa porque se preocupan por la uniformidad en la presentación de los informes contables, son una guía para la aplicación de los Normas Internacionales de Información Financiera, agiliza los procesos de decisión, reduce los errores, etc.

### **2.3.1 Definición**

Según Chiavenato 1994, las políticas son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados.

### **2.3.2 Importancia**

En la actualidad las políticas contables son obligatorias e importantes para todas las empresas porque les ayuda a llevar su contabilidad de acuerdo a la normativa vigente, lo que facilitara los procesos de los registros contables, haciendo que la información financiera una herramienta para la toma de decisiones.

Para el desarrollo de este trabajo se establecerá políticas contables para las cuentas de efectivo y equivalente, cuentas por cobrar, inventario de suministros, cuentas por pagar y demás cuentas que se consideren relevantes mientras se realice el levantamiento de procesos.

El propósito de crear políticas contables es establecer una base para fijar objetivos y métodos de acuerdo con las cuales se va a manejar las operaciones de la compañía ACD Consulting Cía. Ltda.

### **3 LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS PRINCIPALES DE LA EMPRESA**

#### **3.1 FACTURACIÓN Y COBRANZAS**

##### **3.1.1 Narrativas**

La prestación de servicios conforme a la entrevista mantenida con la Asesora Jurídica en la compañía ACD Consulting Cía. Ltda., funciona de la siguiente manera:

El proceso empieza con el pedido por parte de posibles clientes de servicios de consultoría en el área ambiental, el cual es atendido por la asesora jurídica la misma que indaga respecto del servicio solicitado para poder establecer mediante un diagrama de tiempo la duración del trabajo, las horas y el orden de cada actividad, los recursos y el costo de los mismos, una vez realizada esta evaluación, y como también se requiere del servicio de un ingeniero ambiental, la asesora jurídica llama y cotiza con el tercero el precio del servicio, si llegan a un acuerdo con el ingeniero ambiental, éste envía su oferta mediante un correo electrónico, en base a esa información más el diagrama de flujo, la asesora jurídica elabora la propuesta técnica y económica y la envía al gerente general para su aprobación.

El gerente general analiza la propuesta y si está de acuerdo remite un correo electrónico de aprobación. Una vez aprobada la propuesta, la asesora jurídica envía el documento al solicitante para que éste la analice. Si el solicitante está de acuerdo con la propuesta, envía un e-mail de aceptación y por ende, la asesora jurídica elabora el contrato el cual es firmado por el gerente general y el cliente y se da inicio con el proceso.

Una vez firmado el contrato automáticamente la asesora jurídica oficia al tercero para que inicie con su proceso y de igual manera la asesora jurídica elabora el contrato, el mismo que es firmado por la y la gerente general y el ingeniero ambiental.


La asesora jurídica notifica a la asistente administrativa para que elabore y emita la factura por el 60% de anticipo acordado en el contrato, cobro que es realizado en 30 o 40 días y una vez terminado el servicio solicitado, se emite otra factura por el 40% restante. El cliente realiza el pago a través de cheque o transferencia bancaria.

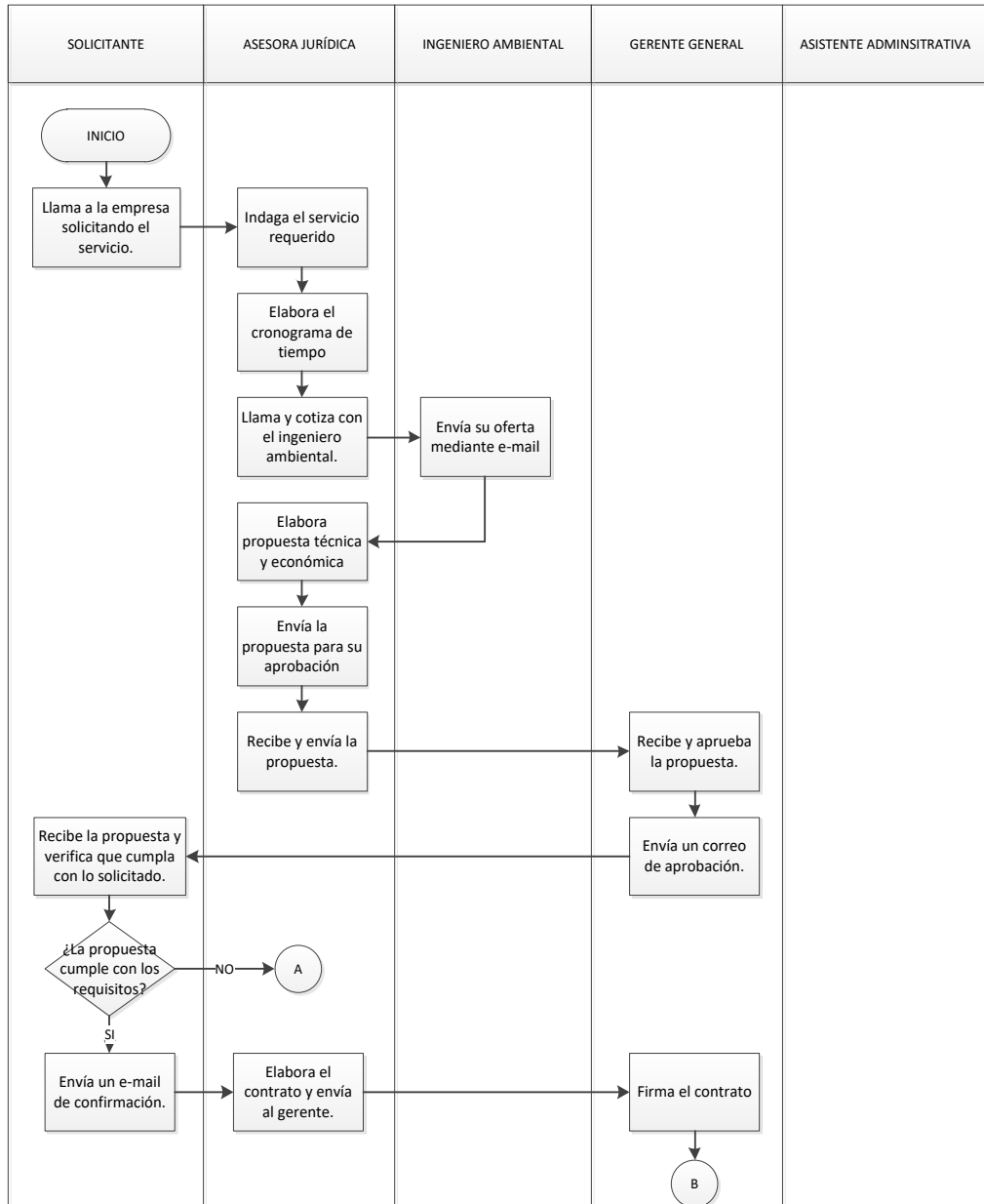
## 3.1.1.1 Asignación de Funciones


**Tabla 3: Facturación y cobranzas**

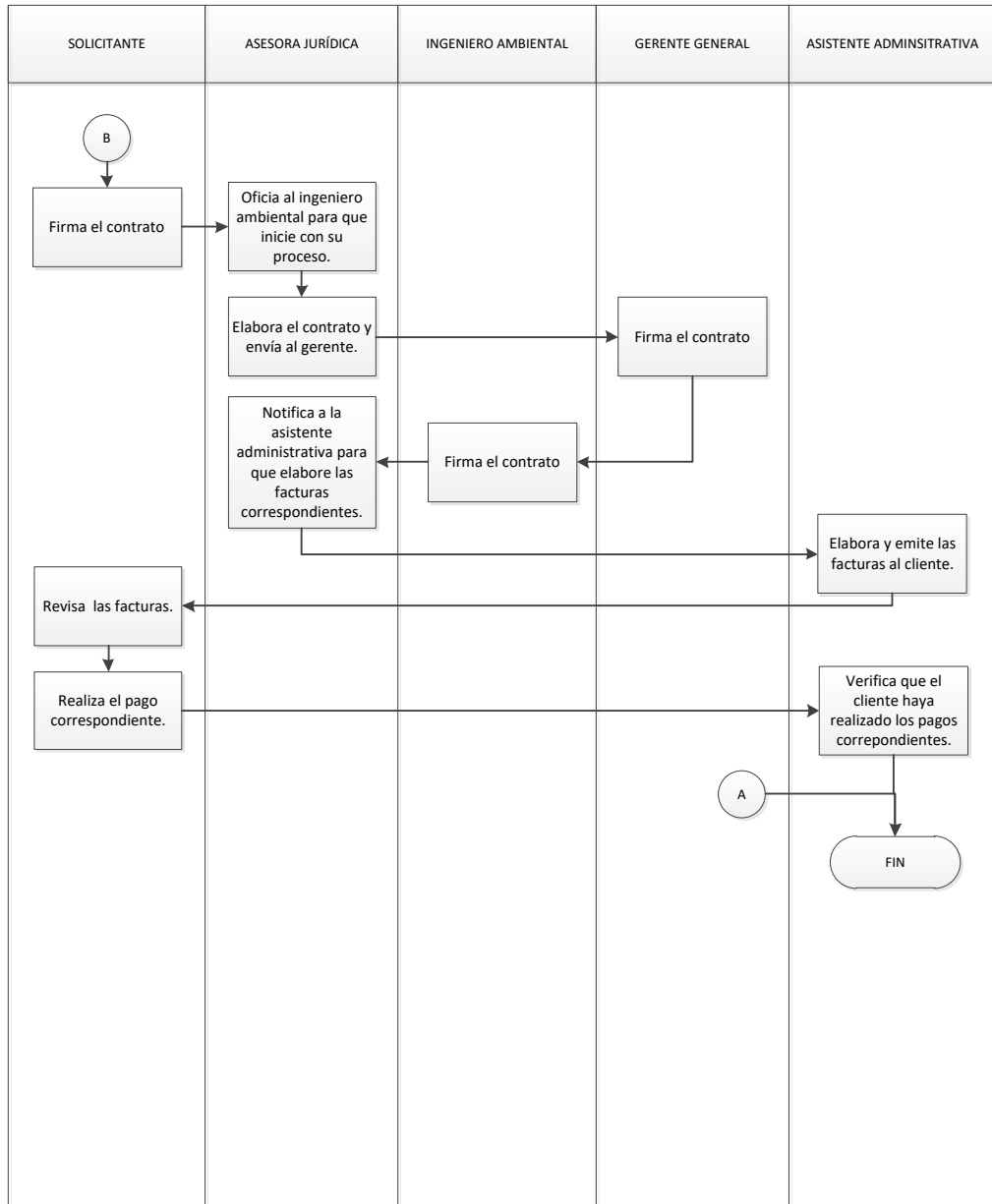
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO:		FACTURACIÓN Y COBRANZAS	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Solicitante	1.	Llama a la empresa solicitando el servicio.	
Asesora Jurídica	2.	Indaga el servicio requerido.	
Asesora Jurídica	3.	Elabora el cronograma de tiempo	
Asesora Jurídica	4.	Llama y cotiza con el ingeniero ambiental el precio del servicio.	
Ingeniero Ambiental	5.	Envía su oferta.	
Asesora Jurídica	6.	Elabora propuesta técnica y económica	
Asesora Jurídica	7.	Envía la propuesta al gerente general para su aprobación.	Propuesta
Gerente General	8.	Recibe y verifica la propuesta	Propuesta
Gerente General	9.	Envía un correo de aprobación de la propuesta.	Propuesta
Asesora Jurídica	10.	Envía la oferta al solicitante.	Propuesta
Cliente	11.	Envía un mail de aceptación.	
Asesora Jurídica	12.	Elabora el contrato	Contrato
Gerente General y Cliente	13.	Firman el contrato.	Contrato
Asesora Legal	14.	Informa al Ingeniero Ambiental para que inicie con sus actividades.	Contrato y propuesta
Asesora Legal	15.	Elabora contrato	Contrato
Gerente general e Ingeniero Ambiental	16.	Firman el contrato	Contrato
Asesora Legal	17.	Notifica a la asistente administrativa para que elabore las facturas.	
Asistente Administrativa	18.	Elabora y emite la factura al cliente y las copias son archivadas.	Factura
Asistente Administrativa	19.	Verifica que el cliente realice el pago correspondiente al 60% de anticipo.	Cheque o transferencia bancaria
Asesora Legal	20.	Comunica a la asistente administrativa que el servicio prestado ha finalizado para que elabore la factura por el 40%.	
Asistente Administrativa	21.	Elabora y emite la factura por el 40% restante y las copias son archivadas.	Factura

3.1.2 Flujograma

 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Edición No. 01		Pág. 1 de 2



 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Edición No. 01		Pag 2 de 2



**Figura 1: Flujograma – Prestación de servicios**

### 3.1.3 Relevamiento de Información

Para llevar a cabo el levantamiento de información se realizó el voucheo de las facturas y retenciones del 2015 y la verificación de los contratos realizados durante el mismo año, de los cuales se encontraron las siguientes observaciones:

- De 150 facturas revisadas, 10 de ellas no tenían sus respectivas retenciones, pero si se encuentran registradas en el sistema contable.
- De los reembolsos realizados en el año 2015, la factura No. 947 fue calculada con IVA, pero en el libro mayor está registrada sin IVA.
- Se encontró cinco facturas pendientes de cobro del año 2014 del cliente Creative Works S.A., las cuales suman un total de US\$840,00. Asimismo, se identificó 3 facturas pendientes de cobro del año 2015 del mismo cliente por el monto de US\$268,80. A continuación un detalle:

**Tabla 4: Detalle de facturas pendientes de cobro**

<b>AÑO</b>	<b>No.</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
2014	723	CREATIVE WORK S.A.	168,00
2014	735	CREATIVE WORK S.A.	168,00
2014	756	CREATIVE WORK S.A.	168,00
2014	851	CREATIVE WORK S.A.	168,00
2014	861	CREATIVE WORK S.A.	168,00
2015	884	CREATIVE WORK S.A.	89,60
2015	894	CREATIVE WORK S.A.	89,60
2015	910	CREATIVE WORK S.A.	89,60
<b>TOTAL</b>			<b>1108,80</b>

- La empresa no cuenta con un correcto archivo de las facturas porque tanto las facturas anuladas como las que se encuentran registradas en el sistema contable están mezcladas, provocando confusión para el usuario.
- No todos los clientes firman un contrato pues si el cliente es conocido solo se realiza la confirmación del servicio mediante un correo electrónico mientras que si el cliente es nuevo se realiza una reunión para firmar el contrato.
- No existe un costo promedio hora para la prestación del servicio porque este costo es establecido a criterio de la Asesora Jurídica y Gerente General.
- La empresa no tiene establecidas políticas de cobranza para sus clientes.
- El crédito es establecido de acuerdo al peso o importancia del cliente.

## 3.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

### 3.2.1 Narrativa

La contratación de honorarios conforme a la entrevista mantenida con la Asesora Jurídica en la compañía ACD Consulting Cía. Ltda., funciona de la siguiente manera:

La asistente jurídica llama a la Empresa Calidad Ambiental S.A., la misma que es atendida por un ingeniero ambiental, en ese momento ella le indica el tipo de servicio que requiere, el ingeniero ambiental envía la cotización a través de un correo electrónico, en la cual se detallan los procesos a realizar y se estipula la forma de pago.

La asesora jurídica recibe la propuesta y junto con la gerente general verifican que todos los parámetros de la cotización estén de acuerdo al servicio solicitado, si están de acuerdo la asesora jurídica llama al ingeniero ambiental aceptando, caso contrario se negocian dichos parámetros con el Ingeniero Ambiental, una vez llegado a un acuerdo se proceden a firmar el contrato (gerente general e ingeniero ambiental).

El Ingeniero Ambiental emite la factura por el 60% del anticipo, la asistente administrativa recibe la factura verifica que los datos estén correctos y procede a realizar el pago.

Cuando el ingeniero ambiental presenta el estudio de impacto ambiental para la aprobación del Ministerio de Ambiente, la asesora jurídica y la gerente general junto con el ingeniero ambiental revisan el estudio previamente, una vez aclarado todos los puntos más relevantes, el ingeniero ambiental emite la factura por el 20%, este documento es recibido por la asistente administrativa, ella verifica que los datos estén correctos y procede a realizar el pago.


Finalmente, el ingeniero ambiental entrega la licencia a la asesora jurídica y emite la factura por el 20% restante, la asistente administrativa verifica los datos de la factura y procede a realizar el último pago.

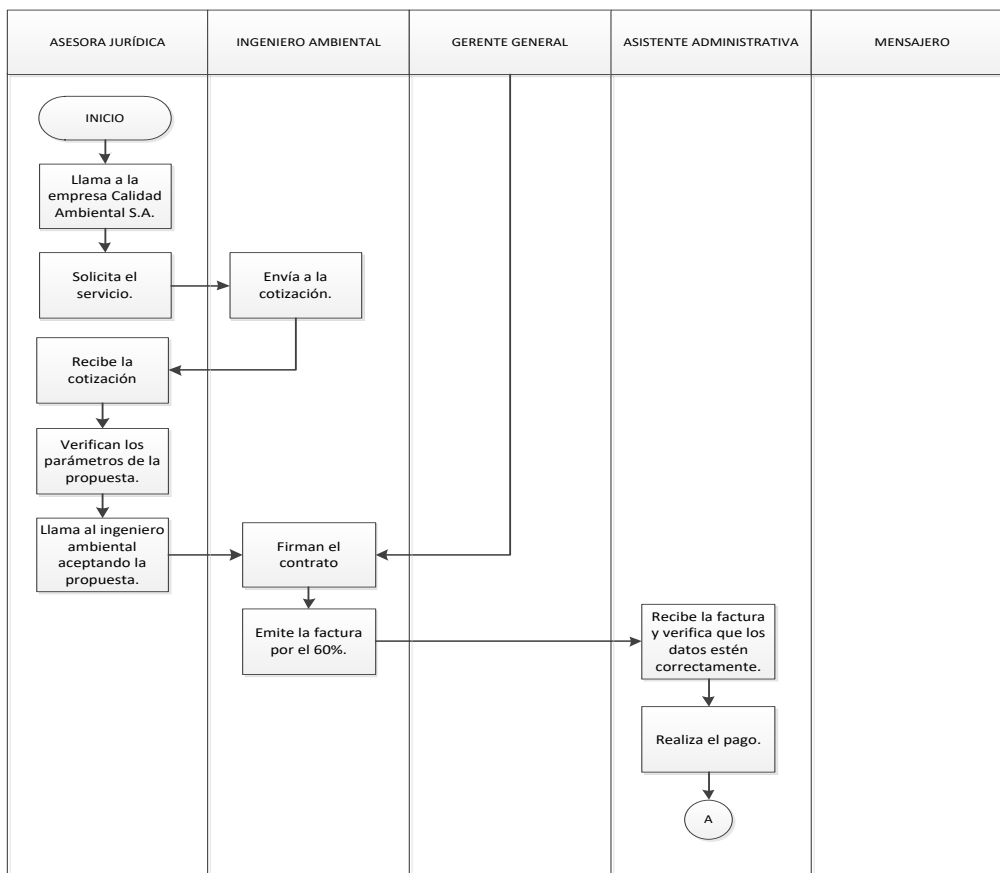
### 3.2.1.1 Asignación de Funciones


**Tabla 5: Contratación de servicios profesionales**

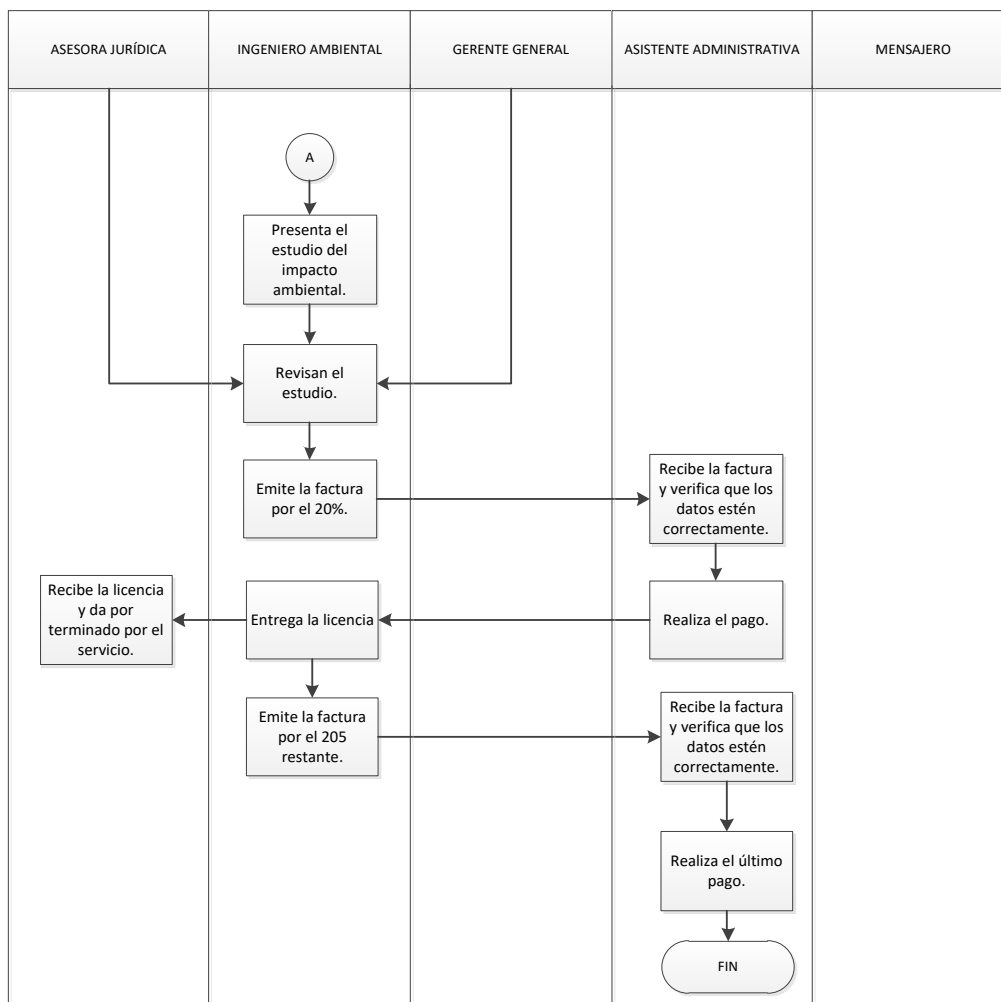
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCESO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Asesora Jurídica	1. Llama a la empresa Calidad Ambiental S.A.	
Asesora Jurídica	2. Solicita el servicio.	
Ingeniero Ambiental	3. Envía la cotización.	Cotización
Asesor Jurídica	4. Recibe la cotización.	
Asesora Jurídica y Gerente General	5. Verifican los parámetros de la propuesta.	
Asesora Jurídica	6. Llama al ingeniero ambiental aceptando o si existe algún desacuerdo negocia con el ingeniero ambiental..	
Gerente General e Ingeniero Ambiental	7. Firman el contrato.	
Ingeniero Ambiental	8.. Emite la factura por el 60% de anticipo.	Factura
Asistente administrativa	9. Recibe la factura y verifica que los datos estén correctamente.	Factura
Asistente administrativa	10. Realiza el pago.	
Ingeniero Ambiental	11. Presenta el estudio del impacto ambiental.	
Asesora Jurídica, Gerente General e Ingeniero ambiental	12. Revisan el estudio.	Estudio de Impacto Ambiental
Ingeniero Ambiental	13. Emite la factura por el 20% .	
Asistente administrativa	14. Recibe la factura y verifica que los datos estén correctamente.	Factura
Asistente administrativa	15. Realiza el pago.	
Ingeniero Ambiental	16. Entrega la licencia y la factura por el 20% restante.	Licencia y factura
Asistente administrativa	17. Recibe la factura y verifica que los datos estén correctamente.	Factura
Asistente Administrativa	18. Realiza el último pago.	

### 3.2.2 Flujograma

 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b> <small>ambiente - comercio - desarrollo</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	
Edición No. 01		Pág. 1 de 2



 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b> <small>ambiente - comercio - desarrollo</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: CONTRATACIÓN DE HONORARIOS	
Edición No. 01		Pág. 2 de 2



**Figura 2: Flujograma – Contratación de servicios profesionales**

### 3.2.3 Relevamiento de Información

Para llevar a cabo el levantamiento de información se realizó el voucheo de las facturas y retenciones del 2015 y la verificación de los contratos realizados durante el mismo año, de los cuales se encontraron las siguientes observaciones:

- Algunas retenciones no son entregadas al proveedor.

- Algunas retenciones son emitidas con fechas distintas a de las sus facturas, es decir la factura pertenece a un mes y la retención es emitida con fecha del siguiente mes.
- No existe estabilidad de precios a pagar al técnico porque depende de la cuantía del trabajo que se requiere.
- Las facturas no son archivadas de manera correcta porque 4 facturas se encontraban sueltas y no estaban registradas en el sistema contable. El valor asciende a US\$9,742.
- Las retenciones son emitidas de manera desordenada porque según la numeración de los comprobantes algunas retenciones pertenecían a otros meses pero fueron emitidas en meses que no correspondían.
- Algunas retenciones son emitidas con fechas distintas a de las sus facturas, es decir la factura pertenece a un mes y la retención es emitida con fecha del mes siguiente.

### 3.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NÓMINA

#### 3.3.1 Narrativa

La contratación del personal conforme a la entrevista mantenida con la Gerente General en la compañía ACD Consulting Cía. Ltda., funciona de la siguiente manera:

La gerente general elabora el perfil de la vacante, en el cual se detalla el cargo, nivel de educación, las responsabilidades, experiencia laboral y requisitos generales del puesto, a continuación, publica el perfil de la vacante en la página web [www.empleos.com](http://www.empleos.com). Los aspirantes envían su curriculum a dicha plataforma, la gerente revisa las hojas de vida e informa a la asistente administrativa a cuales de los aspirantes debe llamar, la asistente administrativa procede a realizar la llamada a los candidatos en la que fijan hora y fecha para la entrevista, una vez establecidos estos dos parámetros, el aspirante acude a la empresa y la gerente general realiza la entrevista de manera espontánea de acuerdo al perfil del nuevo empleado. Posteriormente, elige según su criterio cuál de los aspirantes es el más adecuado para el puesto e informan a la asistente administrativa; ella procede a llamar a la persona elegida y elabora el contrato.

Si la vacante es para pasantía, el aspirante firma un contrato de pasantía, caso contrario mediante el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS se firma un contrato indefinido entre el empleador y el empleado con un periodo de prueba de tres meses.


Durante el período de prueba la gerente general realiza un seguimiento al nuevo empleado para evaluar su desempeño; si la gerente considera que la persona contratada esta apta para desempeñar las funciones asignadas, ella decide dar continuidad con la relación laboral, caso contrario se dará por terminado el contrato con previa comunicación.

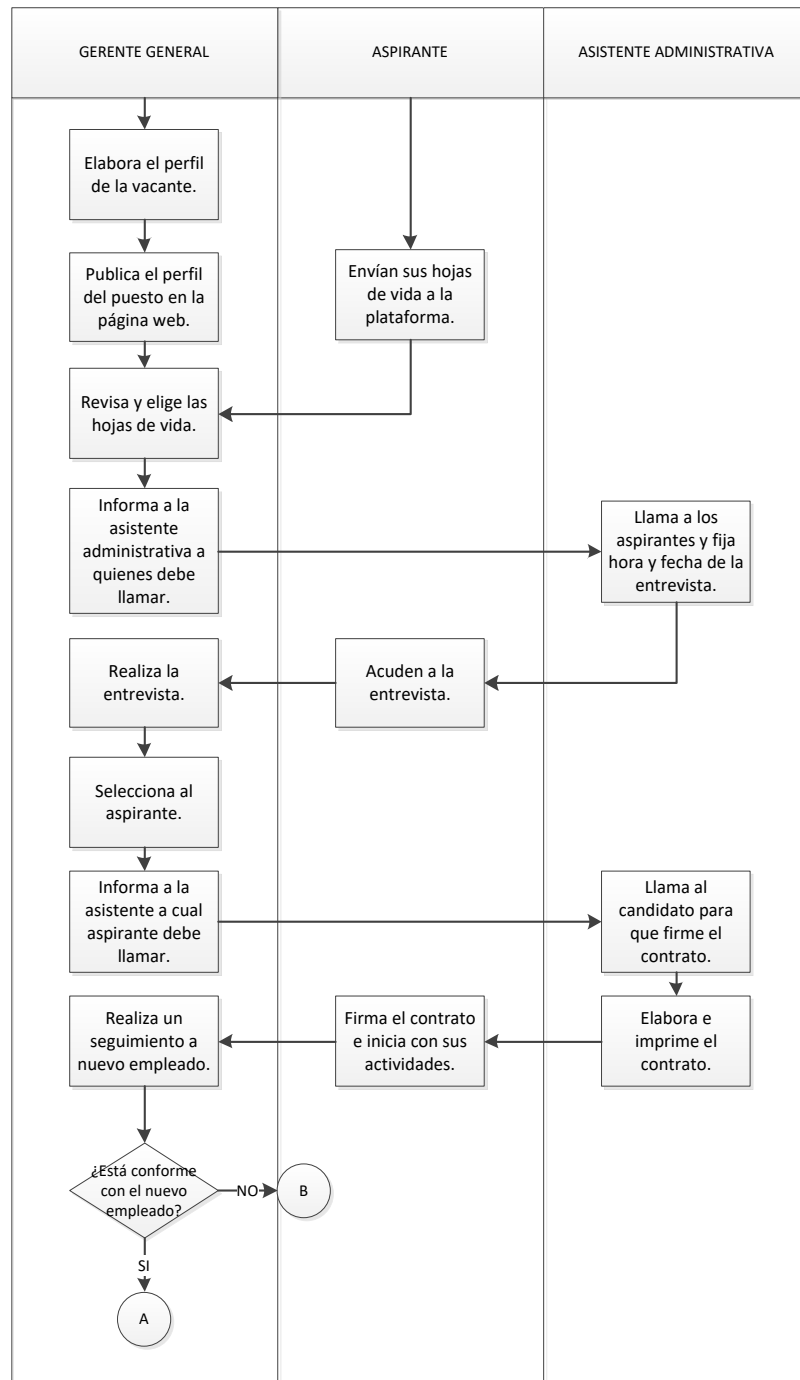
## 3.3.1.1 Asignación de Funciones


**Tabla 6: Contratación del personal de nómina**

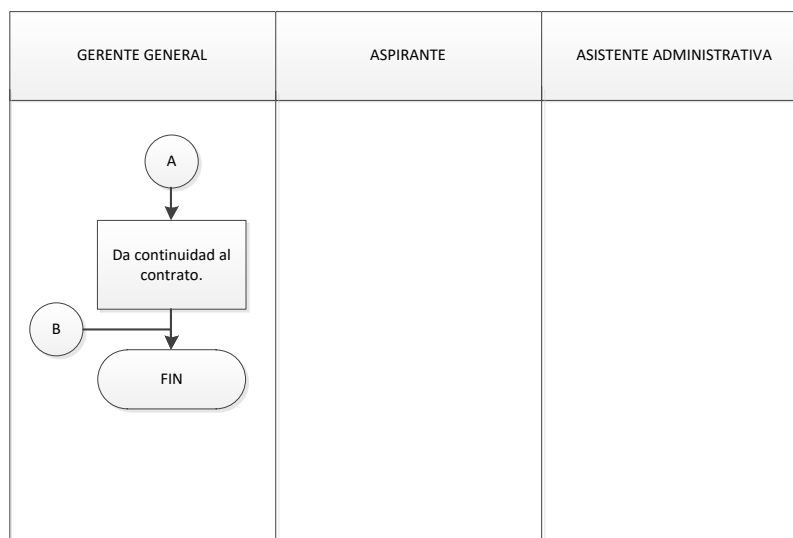
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCESO:	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Gerente General	1.	Elaboran el perfil de la vacante.	
Gerente General	2.	Publica el perfil del puesto en la página web.	
Aspirantes	3.	Envían sus hojas de vida a la plataforma.	Hojas de vida
Gerente General	4.	Revisa y elige las hojas de vida e informa a la asistente administrativa a quienes debe llamar.	Hojas de vida
Asistente administrativa	5.	Llama a los aspirantes y fija la hora y fecha de la entrevista.	
Aspirante	6.	Acude a la empresa para la entrevista	
Gerente General	7.	Realiza la entrevista al aspirante	
Gerente General	8.	Selecciona al aspirante.	
Gerente General	9.	Informa a la asistente administrativa para que llame a la persona elegida.	
Asistente administrativa	10.	Llama al candidato para que firme el contrato.	
Asistente administrativa	11.	Elabora e imprime el contrato,	Contrato de trabajo
Aspirante	12.	Firma el contrato e inicia con sus actividades	Contrato de trabajo
Gerente General	13.	Realiza un seguimiento al nuevo empleado.	
Gerente General	14.	Si está conforme con el trabajo del empleado da continuidad al contrataron caso contario se dará por terminado el contrato con previa comunicación.	

3.3.2 Flujograma

 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	
Edición No. 01		Pág. 1 de 2



 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	
Edición No. 01		Pág. 2 de 2



**Figura 3: Flujograma – Contratación de personal**

### 3.3.3 Relevamiento de información

Para llevar a cabo el levantamiento de información se realizó la verificación de los contratos de trabajo y el aviso de entrada de cada empleado, en donde se encontró las siguientes observaciones:

- La persona encargada de la limpieza fue contratada bajo el cargo de servicio doméstico, mismo que es incorrecto porque la empresa debe afiliar a sus empleados según las tablas sectoriales; en este caso sería bajo el cargo de limpieza y mantenimiento, pues el concepto de servicio doméstico está directamente relacionado con el hogar y estas personas no perciben utilidades.

- ACD Consulting Cía. Ltda., incluye dentro de su nómina, empleados que no prestan sus servicios para beneficio de la compañía sino para los socios.
- No tiene establecidos perfiles para los distintos puestos pues son contratados de acuerdo a la intuición de la gerente general.
- Los cargos de los empleados establecidos en el contrato no coinciden ni con el aviso de entrada del IESS, ni con el contrato indefinido del Ministerio de Relaciones Laborales. A continuación, se detalla el cargo de cada empleado:

**Tabla 7: Cargos de los empleados**

		<b>CONTRATO DE TRABAJO</b>	<b>IESS</b>	<b>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</b>
<b>N.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGO</b>
1	Alexandra Blanco	Asistente Administrativa	Asistente Administrativa	Asistente Legal
2	Andrea Procel	Abogada	Trabajador en General	Abogada
3	Betsy Martínez	Pasante	-	-
4	Francisco Játiva	Asistente Legal	Asistente de Servicios en General	Asistente Legal
5	Estefanía Rosero	Asistente Judicial	Trabajador en General	Trabajador en General
6	Jenny Patiño	Asistente Legal	Trabajador en General	Asistente Legal
7	Carmen Álvarez	Servicio Doméstico	Trabajador en General	Empleada Domestica

## 3.4 ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS

### 3.4.1 Narrativa

El abastecimiento de suministros conforme a la entrevista mantenida con Asistente administrativa en la compañía ACD Consulting Cía. Ltda., funciona de la siguiente manera:


Cada fin de mes la asistente administrativa revisa en bodega los suministros y elabora un listado de los que se encuentran agotados, a continuación llama a los proveedores solicitando el material requerido. Los proveedores confirman que cuentan con todo lo solicitado y en ese momento se realiza el pedido. Cuando el proveedor va a la empresa, él le entrega a la asistente administrativa los suministros y la factura, la misma que procede a verificar que los materiales estén de acuerdo al pedido y que la factura ha sido llenada con los datos correctos de la empresa y procede a realizar el pago.

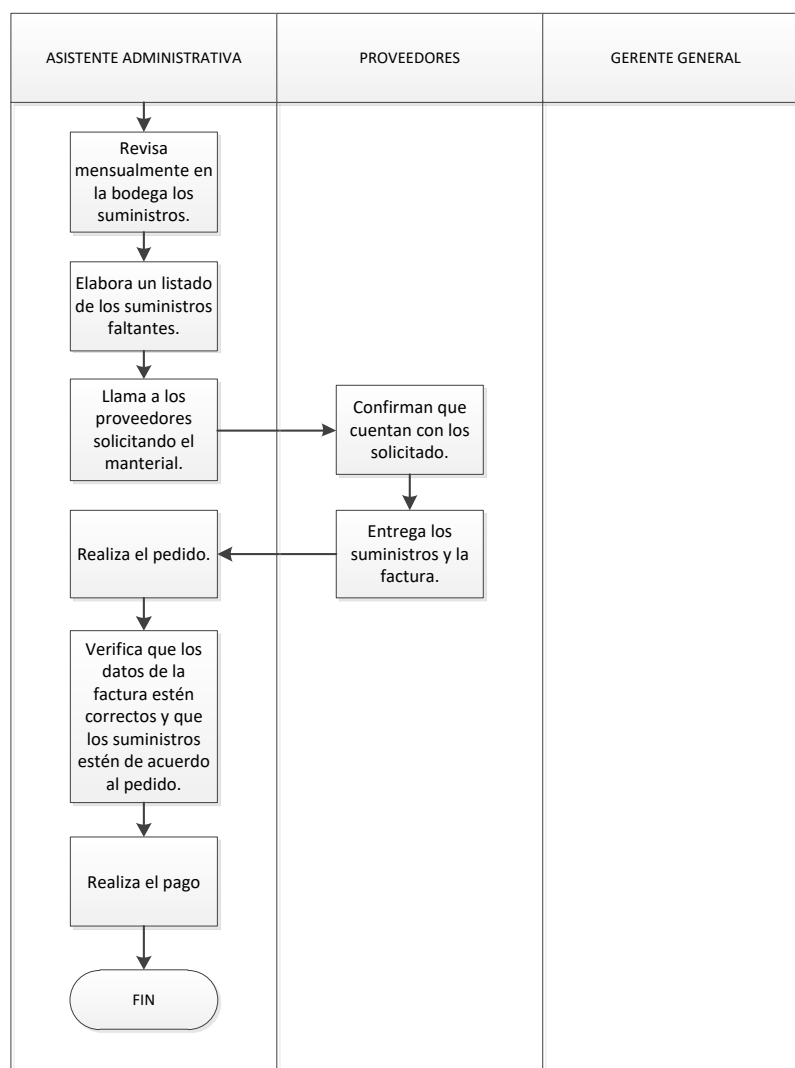
## 3.4.1.1 Asignación de Funciones

**Tabla 8: Abastecimiento de suministros**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCESO:	ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Asistente Administrativa	1. Revisa mensualmente en la bodega los suministros.	
Asistente Administrativa	2. Elabora un listado de los suministros faltantes.	
Asistente Administrativa	3. Llama a los proveedores solicitando el material requerido.	
Proveedores	4. Confirman que cuentan con lo solicitado.	
Asistente Administrativa	5. Realiza el pedido.	Pedido
Proveedores	6. Entrega los suministros y la factura.	Factura
Asistente Administrativa	7. Verifica que los datos de la factura estén correctos y que los suministros estén de acuerdo al pedido.	
Asistente Administrativa	8. Realiza el pago.	

## 3.4.2 Flujograma

 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b> <small>ambiente - comercio - desarrollo</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS	
Edición No. 01		Pág. 1 de 1



**Figura 4: Flujograma – Abastecimiento de suministros**

### **3.4.3 Relevamiento de Información**

Para llevar a cabo el levantamiento de información se realizó el voucheo de las facturas y retenciones del 2015, de los cuales se encontraron las siguientes observaciones:

- Los suministros son compartidos entre los empleados de los socios y de la compañía.
- No existe control de los suministros ya que cada persona ocupa lo que necesita sin informar a nadie.
- Las retenciones que realiza la empresa no son archivadas correctamente.
- Existen facturas que no fueron declaradas.

## **3.5 PAGOS**

### **3.5.1 Narrativa**

El proceso de pagos conforme a la entrevista mantenida con la Asistente Administrativa en la compañía ACD Consulting Cía. Ltda., funciona de la siguiente manera:

## **Nómina**

Al final de cada mes, la asistente administrativa elabora los roles con la información sobre faltas, atrasos, horas extras que se encuentran autorizados por la gerente general, con estos datos se procede a realizar los cálculos correspondientes para cada rol de pagos e imprime dos copias, una para entregarle al empleado y la otra para el archivo.

A continuación, realiza los comprobantes de egreso y los respectivos cheques, una vez que éstos documentos son firmados por la gerente general, la asistente administrativa entrega los cheques a cada empleado y ellos a su vez firman los roles de pagos y el comprobante de egreso.

Finalmente, la asistente archiva una de las copias del rol de pagos con su respectivo comprobante de egreso.

## **Servicios Profesionales y proveedores**

Para iniciar con el servicio se le debe pagar el 60%; posteriormente, cuando el técnico entregue el estudio para la aprobación del Ministerio de Ambiente se le debe pagar el 20% y una vez que el Ministerio emite la licencia y se dé por terminado el servicio del ingeniero ambiental, se le paga el 20% restante.

La asistente administrativa recibe la factura verifica que los datos estén correctos y procede a elaborar el comprobante de retención, el comprobante de egreso, el

cheque (documento firmado por la gerente general) y registra el pago en su base de datos; una vez listos estos documentos la asistente administrativa entrega al mensajero, quien se encarga de entregar la retención y el cheque al ingeniero ambiental y a los proveedores, en ese momento ellos firman las copias de los documentos y el mensajero devuelve las copias a la asistente administrativa y finalmente, estos documentos son archivados.

### 3.5.1.1 Asignación de Funciones


**Tabla 9: Pagos (nómina)**

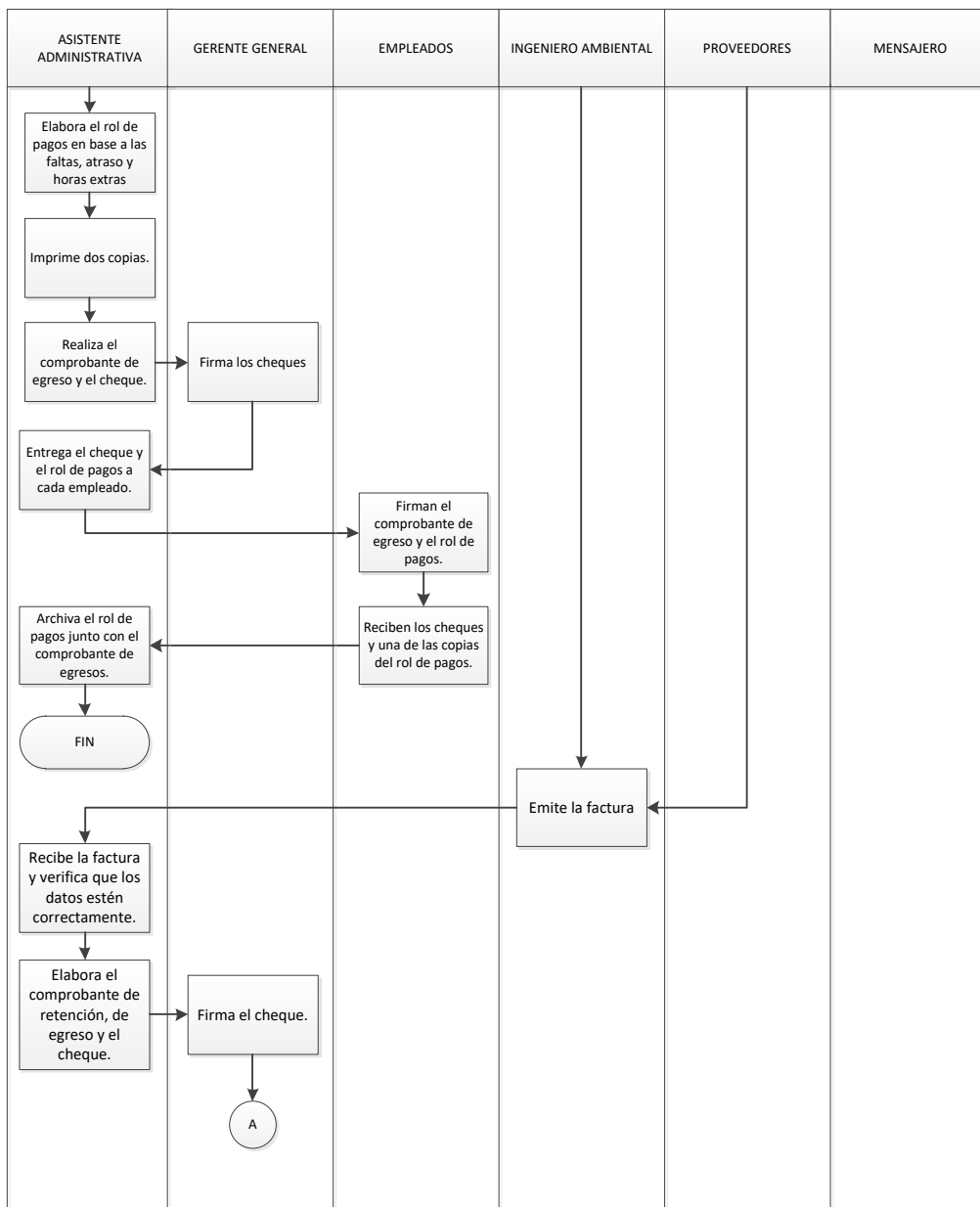
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCESO:	PAGOS (nómina)	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Asistente Administrativa	1. Elabora los roles de pagos.	Roles de pagos
Asistente Administrativa	2. Imprime dos copias.	
Asistente Administrativa	3. Realiza los comprobantes de egreso y los cheques	Comprobante de egreso y cheques.
Gerente General	4. Firma los cheques	Cheques
Asistente Administrativa	5. Entrega el cheque y el rol de pagos a cada empleado.	Cheques y roles de pagos.
Empleados	6. Firman el comprobante de egreso y rol de pagos.	Comprobante de egreso y rol de pagos
Asistente Administrativa	7. Archiva el rol de pagos con su respectivo comprobante de egreso.	Comprobante de egreso y rol de pagos


**Tabla 10: PAGOS (servicios externos y proveedores)**

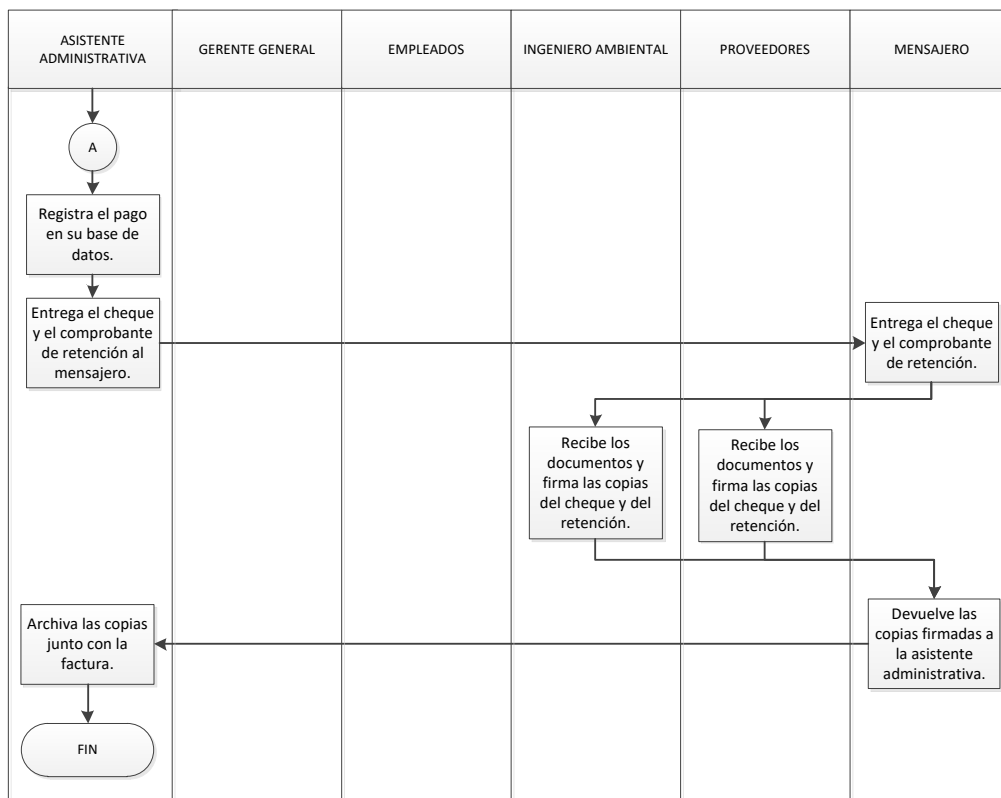
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCESO:</b>	<b>PAGOS (servicios externos y proveedores)</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Ingeniero Ambiental y proveedores	1. Emite la factura.	Factura
Asistente administrativa	2. Recibe la factura y verifica que los datos estén correctamente.	Factura
Asistente administrativa	3. Elabora el comprobante de retención, de egreso y el cheque.	Cheque, comprobante de retención y de egreso.
Gerente General	4. Firma el cheque	Cheque
Asistente Administrativa	5. Registra el primer pago en su base de datos.	
Asistente administrativa	6. Entrega el cheque y el comprobante de retención al mensajero.	Cheque y comprobante de retención
Mensajero	7. Entrega el cheque y el comprobante de retención al Ingeniero Ambiental.	Cheque y comprobante de retención
Ingeniero Ambiental y proveedores	8. Recibe los documentos y firma las copias del cheque y el comprobante de retención.	
Mensajero	9. Devuelve las copias firmadas a la Asistente Administrativa.	
Asistente Administrativa	10. Archiva los documentos.	

**3.5.2 Flujograma**

 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: PAGOS	
Edición No. 01		Pág. 1 de 2



 <b>ACD CONSULTING CIA LTDA</b> <small>ambiente - comercio - desarrollo</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	PROCESO: PAGOS	
Edición No. 01		Pág. 2 de 2



**Figura 5: Flujograma - Pagos**

### 3.5.3 Relevamiento de Información

Para llevar a cabo el levantamiento de información se realizó la verificación de los roles de pagos hasta abril del 2016, de los cuales se encontraron las siguientes observaciones:

- Durante los tres primeros meses del año 2015 la empleada de la limpieza fue pagada con el fondo de caja chica, valor que luego fue solicitado a la empresa para que se realice la respectiva reposición.

- Con respecto a la empleada del socio, la asistente administrativa factura al socio mensualmente por concepto de reposición de sueldo, IESS, movilidad, etc. Estas reposiciones son incorrectas porque según el Artículo 30 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI) dice que:

El reembolso se entenderá producido cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a. Los gastos reembolsados se originan en una decisión de la empresa mandante, quien por alguna causa no pudo efectuar el gasto en forma directa, o porque en su defecto le resultaba económicamente conveniente acudir a un tercero para que actúe en su nombre;
- b. Los importes de los reembolsos de gastos corresponden a valores previamente establecidos; y,
- c. Existan comprobantes de venta que avalen la compra del bien o la prestación de servicios que son objeto del reembolso.

Por tal razón los sueldos y beneficios sociales no son considerados como rubros reembolsables pues no cumplen con ninguno de los tres aspectos anteriormente mencionados.

El valor total de las facturas desde enero del 2015 a abril del 2016 asciende a \$4.100,07. A continuación, se detalla las facturas emitidas por reposición de sueldo y beneficios sociales.

**Tabla 11: Reposición de sueldos**

<b>N. FACTURA</b>	<b>FECHA</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
882	26/1/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	457,69
892	9/2/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	449,46
906	6/3/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	449,46
919	30/4/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	449,46
928	13/5/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	398,97
944	1/7/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	498,20
964	12/8/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	582,23
969	3/9/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	348,20
1004	1/12/2015	Rene Bedón	Reposición sueldo	466,40
<b>TOTAL</b>				4.100,07

- Los rubros de movilidad y bonos a los empleados no son incluidos en el rol de pagos.
- Durante todo el año 2015 y parte del año 2016 no se realizó el cálculo mensual del impuesto a la renta a la abogada y por tal razón no se registró en el rol de pagos y nunca se efectuó la deducción correspondiente.
- Los fondos de reserva no fueron cancelados en los meses correspondientes a los empleados que ya tenía derecho a percibir este fondo como valor mensual en el rol de pagos. Por ejemplo, el asistente legal tenía derecho a este fondo desde agosto del 2015 y recién recibí este valor recién en abril del 2016.

- El mensajero no pertenece a la nómina de la empresa, pero cada mes ACD Consulting Cía. Ltda., le paga \$90,00 por el servicio prestado. En vista que él no emite factura la empresa elabora un comprobante de egreso y lo registra en el gasto.
- La asistente administrativa retuvo por concepto de arriendo el 10% del impuesto a la renta.

## **4 PROPUESTA**

El presente manual contable para la empresa ACD Consulting Cía., tiene como propósito servir de guía para el correcto registro contable; este manual será desarrollado en base a la actividad del negocio, normativa contable, laboral, tributaria y societaria, para lo cual se establecerá políticas contables y de control interno para las principales cuentas.

Las políticas contables de la empresa ACD Consulting Cía. Ltda., estarán basadas en las Normas de Información Financiera para PYMES (NIIFs), Ley de Compañías, en las disposiciones del Servicio de Rentas Internas (SRI) y Código de Trabajo.

Asimismo, se planteará un nuevo plan de cuentas en base al modelo emitido por la Superintendencia de Compañías con el fin de presentar los estados financieros en forma ordenada y lógica para la toma correcta de decisiones.

## 4.1 PLAN DE CUENTAS

- 1. ACTIVO**
- 1.1. ACTIVO CORRIENTE**
- 1.1.01. EFECTIVO Y EQUIVALENTE**
  - 1.1.01.01. CAJA CHICA
  - 1.1.01.02. BANCOS
    - 1.1.01.02.01. BANCO PRODUBANCO # 0200514586
- 1.1.02. CUENTAS POR COBRAR**
  - 1.1.02.01. CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
  - 1.1.02.02. (-) DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
  - 1.1.02.03. (-) PROVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
  - 1.1.02.04. CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
- 1.1.03. INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA**
- 1.1.04. IMPUESTOS CORRIENTES**
  - 1.1.04.01. IVA CRÉDITO TRIBUTARIO
  - 1.1.04.02. IMPUESTO A LA RENTA AÑOS ANTERIORES
  - 1.1.04.03. CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
  - 1.1.04.04. CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)
  - 1.1.04.05. ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
- 1.2. ACTIVO NO CORRIENTE**
- 1.2.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**
  - 1.2.01.02. MUEBLES Y ENSERES
  - 1.2.01.03. EQUIPO DE OFICINA
  - 1.2.01.04. EQUIPO DE COMPUTACIÓN
  - 1.2.01.05. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
  - 1.2.01.06. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
  - 1.2.01.07. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- 2. PASIVO**
- 2.1. PASIVO CORRIENTE**
- 2.1.01. CUENTAS POR PAGAR**
- 2.1.01.01. PROVEEDORES LOCALES
- 2.1.01.02. CUENTAS POR PAGAR SOCIOS
- 2.1.01.03. ANTICIPO DE CLIENTES
- 2.1.01.04. CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
- 2.1.01.04.01. SUELDOS Y SALARIOS
- 2.1.01.04.02. 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
- 2.1.01.04.03. DÉCIMO TERCER SUELDO
- 2.1.01.04.04. DECIMO CUARTO SUELDO
- 2.1.01.04.05. APORTE PATRONAL IESS
- 2.1.01.04.06. APORTE PERSONAL IESS
- 2.1.01.04.07. FONDOS DE RESERVA
- 2.1.01.04.08. VACACIONES
- 2.1.02. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**
- 2.1.02.01. IVA EN VENTAS
- 2.1.02.02. RETENCIÓN IVA 30%
- 2.1.02.03. RETENCIÓN IVA 70%
- 2.1.02.04. RETENCIÓN IVA 100%
- 2.1.02.05. RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%
- 2.1.02.06. RETENCIÓN EN LA FUENTE 2%
- 2.1.02.07. RETENCIÓN EN LA FUENTE 8%
- 2.1.02.08. RETENCIÓN EN LA FUENTE 10%
- 2.1.02.09. IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
- 2.2. PASIVOS NO CORRIENTES**
- 2.1.01. PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLEADOS
- 2.1.01.01. JUBILACIÓN PATRONAL
- 2.1.01.02. DESAHUCIO
- 3. PATRIMONIO**
- 3.1. CAPITAL SOCIAL**
- 3.1.01. CAPITAL SUSCRITO
- 3.1.02. APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES

**3.2. RESERVAS**

3.2.01. RESERVA LEGAL

**3.3. RESULTADOS**

3.3.01. RESULTADOS DEL EJERCICIO

3.3.02. UTILIDAD/PÉRDIDA AÑOS ANTERIORES

**4. INGRESOS****4.1. INGRESOS OPERACIONALES**

4.1.01. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.1.02. OTROS INGRESOS

**5. GASTOS****5.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS**

5.1.01. SUELDOS Y SALARIOS

5.1.02. APORTES IESS

5.1.03. BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES

5.1.04. HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS  
NATURALES

5.1.05. BONOS E INCENTIVOS

5.1.06. VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

5.1.07. CAPACITACIÓN PERSONAL

5.1.08. REFRIGERIOS Y AGASAJOS

5.1.09. AGUA, LUZ, TELÉFONO E INTERNET

5.1.10. MANTENIMIENTOS Y REPARACIÓN

5.1.11. NOTARÍA Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O  
MERCANTILES

5.1.12. SUMINISTROS DE OFICINA

5.1.13. CAFETERÍA Y ASEO

5.1.14. ARRIENDOS

5.1.15. CORREOS

5.1.16. COMBUSTIBLE

5.1.17. SEGURIDAD

5.1.18. CONTRIBUCIONES, TASAS E IMPUESTOS

5.1.19. GASTOS GENERALES

**5.2. DEPRECIACIONES**

5.2.01. DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES

5.2.02. DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA

5.2.03. DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN

**5.3. DETERIORO**

5.3.01. CUENTAS INCOBRABLES

**5.4. PROVISIÓN**


5.4.01. CUENTAS INCOBRABLES


**5.5. GASTOS FINANCIEROS**


5.5.01. COMISIONES BANCARIAS


5.5.02. GASTO INTERÉS


## 4.2 ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLES, POLÍTICAS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 3</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Equivalentes al efectivo:</b> “Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros”. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, 2009, pág. 40)</p> <p>Esta cuenta está compuesta por: caja chica, caja general, bancos, inversiones a corto plazo (90 días).</p> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos a proveedores y sueldos a empleados se realizarán mediante cheques.</li> <li>• Sí el fondo de caja chica presenta diferencias no justificadas se registrará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El faltante se cargará a la cuenta por cobrar a empleados y se descontará en el rol de pagos.</li> <li>✓ El sobrante se contabilizará en la cuenta otros ingresos.</li> </ul> </li> <li>• El fondo de caja chica será constituido por \$80,00.</li> <li>• La reposición de caja chica se hará cada mes.</li> </ul>		


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>2 de 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La reposición de caja chica se hará cada mes.</li> <li>• El fondo de caja chica es asignado únicamente para cubrir pagos menores a \$ 20,00.</li> <li>• Para el reembolso del fondo se emitirá un cheque por el valor correspondiente, mismo que tiene que estar autorizado y firmado por la gerente general.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador realizará mensualmente las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Mensualmente se verificará la secuencia numérica de los cheques, evitando que se pierdan estos documentos.</li> <li>• El contador efectuará arqueos de caja sin previo aviso al responsable del fondo, y dejará constancia de este hecho mediante el acta respectiva.</li> <li>• Los cheques serán firmados únicamente por la gerente general.</li> <li>• La encargada del fondo de caja chica presentará un informe detallado de todos los pagos realizados con sus respectivos respaldos físicos quincenalmente.</li> <li>• Mensualmente se verificará la secuencia numérica de los cheques, evitando que se pierdan estos documentos.</li> </ul>		


		MANUAL CONTABLE	
		CUENTA:	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
		PÁGINAS:	3 de 3
<b>4. USO DE LA CUENTA</b>			
DEBITA	ACREDITA	SALDO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al abrir nuevas cuentas bancarias.</li> <li>• Depósitos o transferencias realizadas.</li> <li>• Con notas de crédito emitidas por el banco.</li> <li>• Ajustes o reclasificaciones .</li> <li>• Cheques anulados después de su contabilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores y empleados.</li> <li>• Con notas de débito emitidas por el banco, pago de intereses, comisiones, etc.</li> <li>• Ajustes o reclasificaciones.</li> <li>• Por la creación o aumento del fondo de caja chicha.</li> <li>• Por anticipos a los proveedores.</li> <li>• Por el pago de retenciones, multas, préstamos, planillas del IESS, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudor, representa el efectivo disponible que tiene la empresa en una determinada fecha.</li> </ul>	


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>CUENTA POR COBRAR</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 2</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Representa derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.</p> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las cuentas por cobrar deben registrarse a su valor nominal.</li> <li>• El crédito concedido a los clientes será de 30 días a clientes.</li> <li>• Revisar obligatoriamente cada mes la antigüedad de los saldos de los créditos concedidos a cada cliente.</li> <li>• El cálculo de la provisión de las cuentas incobrables se realizará sobre las ventas a crédito del año pendiente de cobro.</li> <li>• Los instrumentos financieros clasificados como cuentas por cobrar que no tengan cotización en un mercado activo, debe ser medido posteriormente a su costo amortizado a través del método de interés efectivo.</li> <li>• La compañía provisionará el 1% anual sobre las ventas a crédito concedidas en ese período y que se encuentre pendientes de cobro al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada supere el 10% de la cartera total.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los plazos de crédito y los montos serán únicamente aprobados por la gerente general.</li> <li>• Enviar mensualmente estados de cuenta a los clientes con el fin de que ellos conozcan los saldos pendientes de pago.</li> </ul>		


		MANUAL CONTABLE	
		CUENTA:	CUENTA POR COBRAR
		PÁGINAS:	2 de 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prórrogas y renovaciones de crédito deben ser autorizadas únicamente por la gerente general.</li> <li>• Para la concesión de créditos a los clientes se debe utilizar referencias externas los cuales ayuden a determinar la solvencia de los mismos.</li> <li>• El contador deberá reportar trimestralmente las ventas a crédito a la Superintendencia de Compañías y al Registro Crediticio del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.</li> </ul> <p><b>4. USO DE LA CUENTA</b></p>			
DEBITA	ACREDITA	SALDO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al registrar el saldo del período anterior al inicio de ejercicio contable.</li> <li>• Al conceder créditos a los clientes.</li> <li>• Con anticipos otorgados a los empleados.</li> <li>• Por anticipos a proveedores.</li> <li>• Ajustes y reclasificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los descuentos que se les realicen a los empleados.</li> <li>• Cuando se da de baja una cuenta pendiente de cobro.</li> <li>• Cobro total o parcial de los créditos concedidos a los clientes.</li> <li>• Emisión de notas de crédito.</li> <li>• Ajustes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudor, representa el valor de las cuentas por cobrar a una determinada fecha.</li> </ul>	


 <p>ambiente - comercio - desarrollo</p>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>IMPUESTOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 2</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Es un tributo que se debe cancelar obligatoriamente al Estado con el objeto de financiar los gastos públicos como educación, construcción de infraestructura, salud, etc.</p> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y retenciones se harán mensualmente, de acuerdo al noveno dígito del RUC de la empresa.</li> <li>• Constatar que los mayores de ventas, compras e impuestos coincidan con el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) y la declaración.</li> <li>• Las declaraciones se realizarán vía internet y el pago se hará mediante de débito bancario.</li> <li>• Revisar cada mes si existen actualizaciones en el DIMM y aplicarlas para realizar las declaraciones respectivas.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que todos los documentos emitidos y recibidos estén legalmente autorizados por el SRI.</li> <li>• Revisar que el cálculo del impuesto a la renta y la participación a trabajadores este de acuerdo a la ley vigente.</li> </ul>		


 <b>ACD CONSULTING</b> ambiente - comercio - desarrollo	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>IMPUESTOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>2 de 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que las declaraciones mensuales realizadas se encuentren presentadas de acuerdo a LORTI.</li> <li>• Toda la documentación que es fuente para realizar la declaración debe ser archivadas de manera secuencial y de acuerdo a la fecha de emisión de la factura, por un período de 7 años</li> </ul> <p><b>4. USO DE LA CUENTA</b></p>		
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>SALDO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la compra de bienes o contratación de honorarios.</li> <li>• Por las retenciones efectuadas por la empresa.</li> <li>• Por anticipo del impuesto a la renta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de servicios.</li> <li>• Por las retenciones efectuadas por los proveedores.</li> <li>• Por el impuesto causado.</li> </ul>	


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 3</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Según la Sección 17 de las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se mantienen para su uso en la producción o suministros de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y</li> <li>b. Se esperan usar durante más de un período.</li> </ol> <p>Según a la Sección 17, un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y</li> <li>b. El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</li> </ol> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considerará como activo fijo todos aquellos bienes, cuyo costo es igual o mayor a US\$500,00.</li> <li>• La compra o venta de un activo fijo debe ser autorizada por la gerente general.</li> <li>• La adquisición de un activo se contabilizará al costo.</li> <li>• Los desembolsos por reparación y mantenimiento son cargados al gasto.</li> <li>• El método para calcular la depreciación es línea recta.</li> </ul>		


 ambiente - comercio - desarrollo	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>2 de 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El método de depreciación, la vida útil y el valor residual de los activos se revisarán obligatoriamente al final de período contable.</li> <li>• La vida útil para los muebles y enseres y equipo de oficina es de 10 años sin valor residual.</li> <li>• La vida útil para el equipo de computación es de tres años sin valor residual.</li> <li>• Cada activo fijo se depreciará de manera separada.</li> <li>• La compañía dará de baja un elemento de propiedad, planta y equipo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando disponga de él; o,</li> <li>b. Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros para su uso o disposición.</li> </ul> </li> <li>• La compañía reconocerá la ganancia o pérdida por la baja del bien, en el resultado del período en el que sea dado de baja.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar anualmente la toma física de los bienes.</li> <li>• Cada usuario será responsable del bien que se le entregue para que desempeñe sus funciones.</li> <li>• En el caso de existir cambio de personal, el empleado debe entregar a la gerente general todos los bienes que se le haya asignado.</li> </ul>		

	MANUAL CONTABLE	
	CUENTA:	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
	PÁGINAS:	3 de 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe archivar las facturas de los bienes muebles e inmuebles comprados con el fin de demostrar la propiedad de los mismos.</li> <li>• Anualmente se debe actualizar el valor del bien.</li> <li>• Verificar anualmente que el cálculo de la depreciación se esté realizado correctamente.</li> <li>• Todos los bienes muebles serán codificados según su ubicación.</li> <li>• El equipo de computación deberán ser asegurados.</li> </ul>		
<b>4. USO DE LA CUENTA</b>		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al registrar el saldo del período anterior al inicio de ejercicio contable.</li> <li>• Con las compras de bienes tangibles, al costo de la adquisición más los gastos que implique la compra del mismo.</li> <li>• Por ajustes de revaluaciones.</li> <li>• Por reversión de una pérdida por deterioro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por venta,</li> <li>• Por bajas,</li> <li>• Por chatarrización, y</li> <li>• Por donación de activos fijos.</li> <li>• Por el importe acumulado por las pérdidas por deterioro.</li> <li>• Depreciación acumulada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudor, representa el valor de todos los bienes tangibles que tiene la empresa para sus actividades.</li> </ul>


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>CUENTA POR PAGAR</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 3</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Son todas las obligaciones que la empresa adquiere con terceros ya sea por la compra de suministros, contratación de honorarios, anticipos a empleados, etc.</p> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos se realizarán de dos maneras por medio de cheques o transferencias bancarias.</li> <li>• Los pagos a proveedores se realizará cada viernes a partir de las tres de la tarde.</li> <li>• El período de pago concedido por parte de los proveedores es de 30 o 40 días.</li> <li>• Si la deuda contraída es menor a doce meses se registrará en el pasivo corriente.</li> <li>• Todos los pagos a los proveedores deben ser autorizados por la gerente general.</li> <li>• Revisar obligatoriamente cada mes la antigüedad de los saldos de las cuentas pendientes de pago.</li> <li>• Las facturas se recibirán hasta el 25 de cada mes, pasada esa fecha se solicitará al proveedor que emita la factura con fecha del mes siguiente.</li> <li>• Determinar niveles máximos de endeudamiento para cada cliente.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las facturas deben sellarse con la palabra PAGADO.</li> </ul>		


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>3 de 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las facturas deben estar ingresadas en el sistema antes de efectuarse el pago.</li> <li>• Las facturas serán entregadas a cada proveedor a través de mensajería.</li> </ul> <p><b>4. USO DE LA CUENTA</b></p>		
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>SALDO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realizar el pago de un bien o servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere un bien o servicio a crédito.</li> <li>• Con los anticipos de los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreedor, representa el valor total adeudado con vencimientos menores a un año.</li> </ul>


	MANUAL CONTABLE	
	CUENTA:	ANTICIPO CLIENTES
	PÁGINAS:	1 de 1
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p>“Se denomina anticipo de clientes a la cantidad de dinero que un cliente entrega o gira a la compañía a cuenta de futuros servicios”. (Nieto Ojeda, 2010)</p>		
<p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El anticipo de clientes se reconocerá como ingreso cuando la compañía preste el servicio solicitado.</li> <li>• El contador elaborará anualmente un anexo en el cual se detalle todos los anticipos recibidos durante el año.</li> </ul>		
<p><b>3. POLÍTICA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p>El contador verificará mensualmente se haya realizado los asientos contables para el cruce de las cuentas.</p>		
<p><b>4. USO DE LA CUENTA</b></p>		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presta el servicio solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por dinero recibido por parte del cliente para la prestación de un servicio futuro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreedor.</li> </ul>


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 2</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Según la Sección 33 sobre Partes Relacionadas: “Una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con la entidad que prepara sus estados financieros (la entidad que informa)”.</p> <p>Acorde a la Sección 33 una transacción entre partes relacionadas es una transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre una entidad que informa y una parte relacionada, con independencia de que se cargue o no un precio.</p> <p>ACD Consulting Cía. Ltda., realiza transacciones con sus propietarios.</p> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador elaborará un informe anual sobre los importes de saldos pendientes entre las partes relacionadas, en este se detallará los plazos y condiciones, incluyendo si están garantizados, así como la naturaleza de la contraprestación fijada para su liquidación.</li> <li>• El contador elaborará un informe anual sobre cualquier garantía otorgada a terceros.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las transacciones realizadas entre las partes relacionadas deben estar debidamente respaldadas (contratos, facturas y otros documentos pertinentes).</li> <li>• Todas las transacciones realizadas entre las partes relacionadas deben ser aprobadas por la Junta Directiva.</li> </ul>		


		<b>MANUAL CONTABLE</b>	
		<b>CUENTA:</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS</b>
		<b>PÁGINAS:</b>	<b>2 de 2</b>
<b>4. USO DE LA CUENTA</b>			
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>SALDO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos parciales o totales a los socios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamos recibidos de estos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreedor.</li> </ul>	


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PROVISIONES BENEFICIOS EMPLEADOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 4</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Según la Sección 28 de NIIF para PYMES, los Beneficios a los Empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son: beneficios a corto plazo, beneficios post-empelo, otros beneficios a largo plazo y beneficios por terminación.</p> <p>ACD Consulting utilizará los siguientes beneficios sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beneficios sociales a corto plazo.</b> – “Son beneficios a los empleados cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del período en el que los empleados han prestado los servicios”. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, 2009, pág. 174)</li> </ul> <p>Los beneficios sociales a corto plazo que la empresa da a sus empleados son: décimo cuarto sueldo o bono escolar, décimo tercer sueldo o bono navideño, fondos de reserva y vacaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beneficios sociales a largo plazo.</b> – “Son beneficios a los empleados cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados hayan prestado los servicios”. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, 2009, pág. 174)</li> </ul> <p>Los beneficios sociales a largo plazo que la empresa da a sus empleados son: las jubilaciones patronales y el desahucio laboral.</p>		


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PROVISIONES BENEFICIOS EMPLEADOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>2 de 4</b>
<p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cálculo de la provisión del décimo tercer sueldo se realizará sobre el ingreso total del empleado dividido para doce y el pago estará anclado mensualmente al trabajador o al IESS en función de lo que defina el trabajador. El período de cálculo para el décimo tercer sueldo o bono navideño es desde el 1 de diciembre de año anterior al 30 de noviembre del año que procede en pago.</li> <li>• El cálculo de la provisión del décimo cuarto sueldo se realizará sobre el sueldo básico unificado vigente dividido para doce y el pago estará anclado mensualmente al trabajador o al IESS en función de lo que defina el trabajador. El período de cálculo para el décimo cuarto sueldo o bono escolar es desde el 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año que procede en pago.</li> <li>• El empleado tiene derecho a 15 días de vacaciones una vez cumplido su primer año de servicio en la empresa; y, a partir del quinto año tiene derecho a un día más de vacación. El pago de las vacaciones corresponde a la veinticuatroava parte del total de ingresos percibidos por el empleado, el cual será cancelado cuando el empleado pierda el gozo al derecho de los mismos o por indemnización (finiquito por pagar).</li> <li>• El empleado tiene derecho a los fondos de reserva a partir del primer año de servicio en la empresa. El cálculo de la provisión de este fondo equivale al 8,33% del total de ingresos mensuales percibidos por el empleado y el pago estará anclado mensualmente al trabajador o al IESS en función de lo que defina el trabajador.</li> <li>• Las provisiones por jubilaciones patronales se calculará mediante el método de unidades de crédito proyectadas. La compañía deberá contratar anualmente a un actuario, quien se encargará de medir sus obligaciones sobre una base que refleje los incrementos de salarios futuros y la probabilidad de que el empleado se jubile en la empresa.</li> </ul>		


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PROVISIONES BENEFICIOS EMPLEADOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>3 de 4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las provisiones por desahucio laboral se calculará en base al 25% del equivalente a la última remuneración mensual, por cada uno de los años de servicio prestados a la compañía.</li> <li>• El período de contratación para pasantes será de seis meses.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La asistente administrativa deberá cerciorarse que exista una carpeta para cada empleado.</li> <li>• Los roles de pagos serán aprobados por el contador.</li> <li>• El contador llevará un registro de las fechas de entrada de cada empleado con el fin de conocer que empleados van teniendo derecho al pago de los fondos de reserva y vacaciones.</li> <li>• El gerente general elaborará un cronograma de vacaciones e informará al personal la fecha en la cual fue asignada sus vacaciones.</li> <li>• El contador debe legalizar el décimo tercer sueldo hasta el 8 de enero del siguiente año; y el décimo cuarto sueldo hasta máximo el mes de septiembre de acuerdo con el noveno dígito del RUC.</li> <li>• El contador debe legalizar las actas de finiquito dentro de los 15 días a partir de la terminación de la relación laboral.</li> </ul>		

	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PROVISIONES BENEFICIOS EMPLEADOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>4 de 4</b>
<b>4. USO DE LA CUENTA</b>		
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>SALDO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de las provisiones pagadas a los empleados.</li> <li>• Baja de provisiones que no se vuelven efectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de las provisiones calculadas mensualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreedor, representa el saldo provisionado a favor de la empresa en una determinada fecha.</li> </ul>


	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PATRIMONIO Y RESERVAS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 3</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Patrimonio.</b> – Es la diferencia entre el pasivo y el activo.</li> <li>• <b>Reservas.</b> – “Representa una segregación de las utilidades netas acumuladas de la entidad con fines específicos y creadas por decisiones de sus propietarios”. (Consejo Mexicano para la Inversitgación y Desarrollo de NIF, NIF A-5, 2005, pág. 22)</li> </ul> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa registrará anualmente el 5% de las utilidades generadas como reserva legal hasta alcanzar el 20% del capital de la empresa.</li> <li>• El aumento de capital será registrado en el sistema contable cuando ha inscrito en el Registro Mercantil la escritura de aumento de capital.</li> <li>• Cuando se realice aumentos de capital en especies (bienes muebles o inmuebles), el o los socios deberán presentar el avalúo del bien y aprobarlo en Junta.</li> <li>• Las aportaciones de capital de los socios se registrarán en el momento que estos hayan realizado los depósitos correspondientes en la cuenta de la empresa.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El aumento o disminución del capital deben ser autorizados por la junta general de socios.</li> <li>• La compañía debe emitir certificado de las participaciones a cada socio, en la cual se detalle el porcentaje de participación de cada uno de ellos.</li> </ul>		


 <b>ACD CONSULTING</b> ambiente - comercio - desarrollo	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>PATRIMONIO Y RESERVAS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>3 de 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar anualmente el saldo de las cuentas del mayor contra el libro de registro de los socios.</li> <li>• La gerente general será la encargada de custodiar y actualizar los cuatro libros societarios.</li> </ul> <p><b>4. USO DE LA CUENTA</b></p>		
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>SALDO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presenta pérdida del período.</li> <li>• Cuando se utilizan las reservas para distintos fines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el capital autorizado, suscrito y pagado.</li> <li>• La utilidad neta de ejercicio del presente ejercicio.</li> <li>• Aumento en las reservas de patrimonio.</li> <li>• Aumento de capital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreedor, representa el patrimonio que tiene la empresa en una determinada fecha.</li> </ul>

	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>INGRESOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 3</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingresos.</b> – “Son los incrementos en beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado de aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversiones de patrimonio”. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, 2009, pág. 21)</li> </ul> <p>Según la Sección 23 de Ingresos de Actividades Ordinarias, los ingresos procedentes por la prestación de servicios deben ser reconocidos y registrados en el estado financiero cuando cumplan con las siguiente condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El importe de los ingresos de actividades ordinarias puede medirse con fiabilidad.</li> <li>b. Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción;</li> <li>c. El grado de terminación de la transacción, al final de periodo sobre el que se informa, puede ser medido con fiabilidad; y</li> <li>d. Los costos ya incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.</li> </ol> <p>Para ACD Consulting Cía. Ltda., su actividad ordinaria es la prestación de servicios jurídicos.</p> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registrará el servicio prestado al valor razonable.</li> <li>• Los ingresos deben ser registrados indistintamente de que se haya o no facturado.</li> </ul>		

	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>INGRESOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>2 de 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los ingresos por servicios prestados deben estar facturados con IVA, excepto los reembolsos.</li> <li>• La emisión de notas de crédito deben ser autorizadas por la gerente general.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registrará el servicio prestado al valor razonable.</li> <li>• Los ingresos deben ser registrados indistintamente de que se haya o no facturado.</li> <li>• Todos los ingresos por servicios prestados deben estar facturados con IVA, excepto los reembolsos.</li> <li>• La emisión de notas de crédito deben ser autorizadas por la gerente general.</li> </ul> <p><b>4. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El precio establecido para cada cliente y las condiciones de cobro deben ser autorizados por la gerente general.</li> <li>• Todos los ingresos sobre servicios prestados deben estar respaldados con sus respectivas facturas.</li> </ul>		

	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>INGRESOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>3 de 3</b>
<b>5. USO DE LA CUENTA</b>		
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>SALDO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de notas de crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación de servicios.</li> <li>• Con otros ingresos que se generen entorno al negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreedor, representa el total de ingresos obtenidos por la empresa en una determinada fecha.</li> </ul>

	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>1 de 2</b>
<p><b>1. DESCRIPCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gastos.</b> – “Son decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo de período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos del patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversionistas de patrimonio.” (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, 2009, pág. 21)</li> </ul> <p><b>2. POLÍTICAS CONTABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos deben ser registrados una vez se hayan devengado, indistintamente de que haya factura o no.</li> <li>• Todos los gastos deben pagos deben tener ajunto su respectivo comprobante de egreso.</li> </ul> <p><b>3. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y revisar mensualmente todos los gastos y compáralos en relación al presupuesto, con el fin de observar si existen variaciones importantes.</li> <li>• Verificar que los costos y gastos incurridos para la prestación del servicio tengan relación adecuada con los ingresos.</li> <li>• Verificar que los costos y gastos registrados correspondan al período contable.</li> <li>• Confirmar que los gastos y costos hayan sido registrados en las cuentas correspondientes.</li> </ul>		

	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	<b>CUENTA:</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
	<b>PÁGINAS:</b>	<b>2 de 2</b>
<b>4. USO DE LA CUENTA</b>		
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>SALDO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se paga sueldo y beneficios sociales.</li> <li>• Con las depreciaciones de los activos fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre del periodo contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudor, representa el total de gastos incurridos por la empresa a una determinada fecha.</li> </ul>

### 4.3 POLÍTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- Todos los empleados de ACD Consulting Cía. Ltda., deben mantener completa confidencialidad sobre la información confiada a ellos porque esta información constituye un bien valioso, especial y único de la compañía. Esta información debe ser utilizada únicamente para negocios relacionados con la compañía y en el caso existir cualquier requerimiento externo de información de la compañía debe ser autorizada por la gerente general.
- Las claves del Instituto de Seguridad Social (IESS), Servicios de Rentas Internas (SRI) y tarjetas de crédito deben ser utilizadas únicamente por la gerente general y el contador.
- Las computadoras y las memorias USB deben tener instalado un software de cifrado.
- Toda información de respaldos (backup) almacenados en CDs, memorias USB, discos duros externos, etc., deben ser protegidos con sistemas de cifrados y manejados por la gerente general y el contador.
- Las copias de seguridad de la información deben realizarse semanalmente.
- La asistente administrativa es responsable del manejo y aseguramiento del archivo.

- Al momento de desechar documentos confidenciales, estos deben ser destruidos en equipos “shredders”.
- Las impresoras deben estar ubicadas en áreas en donde el público no pueda ver la información confidencial.

## 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 CONCLUSIONES

- Mediante la aplicación de distintos métodos de recopilación de información (entrevistas, narrativas, flujogramas, voucheo y la observación), se pudo identificar las falencias que presenta actualmente la empresa en sus procesos contables como, por ejemplo: irregularidades en sus registros contables lo que genera poca veracidad en la emisión de sus estados financieros. Dichas deficiencias sirvieron como base para determinar las medidas correctivas y de control para optimizar los procesos.
- ACD Consulting Cía. Ltda., no cuenta con un proceso correcto para el archivo de las facturas y las retenciones porque mediante el voucheo se pueden observar facturas y retenciones faltantes lo que ocasiona problemas tributarios porque según el art. 41 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos establece que estos comprobantes deben ser archivados durante un período de 7 años y estar disponibles ante cualquier requerimiento del SRI.
- Se determinó centralización de funciones ya que una sola persona se encarga de emitir los cheques, pagar a los proveedores y elaborar los comprobantes de egresos; asimismo, esa misma persona se encarga de los cobros a los clientes y de la elaboración de los comprobantes de ingreso.

- Se encontraron cheques firmados en blanco lo cual genera riesgos muy grandes porque este documento puede ser llenado con montos superiores pudiendo generar sobregiros bancarios, posibles suspensiones de la cuenta e incluso sanciones legales, las mismas consecuencias ocurriría si este documento se llega a perder, aunque existe la posibilidad de denunciar el robo, puede ser demasiado tarde para ello si se dan cuenta después de algunas horas.
- La compañía asume gastos que no le corresponde porque realiza adquisiciones que son utilizados a título personal como, por ejemplo: la compra de suministros, el arriendo y la contratación del personal.
- La compañía presenta contingencias laborales porque contrata personal que no presta sus servicios a la empresa y tiene personal que presta sus servicios a la compañía, pero no consta dentro de la nómina y no está afiliado. Este último caso es considerado una infracción de carácter penal de acuerdo al Código Orgánico Integral Penal (COIP) y la sanción aplicada para este tipo de situaciones es una multa de tres a cinco salarios básicos unificados y la empresa puede ser intervenida por el organismo de control.
- Con toda la información recopilada durante el desarrollo de este trabajo se elaboró el manual contable y se estableció las políticas contables y de control interno para las principales cuentas, las mismas que fueron ajustadas de acuerdo a las necesidades de la compañía, cuyo objetivo es servir de guía para la correcta contabilización.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda la implementación del presente Manual Contable, Políticas Contables y de Control Interno, ya que servirá de guía de consulta y control para el uso y registro correcto de las cuentas
- El Manual Contable, las Políticas Contables y de Control Interno deben ser monitoreadas por la gerente general y el contador, con el fin de verificar su correcta aplicación y cumplimiento; de igual forma, a medida que existan cambios en las normas contables y tributarias, Código de Trabajo y Ley de Compañías se debe realizar las respectivas actualizaciones.
- Elaborar un manual de funciones, difundirlo entre los empleados y revisar que se ejecuten adecuadamente las funciones asignadas a cada empleado, con el fin de desarrollar procesos de manera ordenada y eficiente; y, por ende, optimizar el recurso humano de la empresa.
- Realizar capacitaciones continuas al personal contable, para un adecuado conocimiento y aplicación de las normas contables y tributarias.
- Las facturas y los comprobantes de retención deben ser manejados únicamente por la asistente administrativa y el contador, para así evitar el mal uso y la pérdida de los mismos.

- No debe existir cheques firmados en blanco, en el caso de no estar la gerente general (persona que firma los cheques) debe autorizar a otra persona para que firme, pues así evitará cualquier tipo de contratiempo.
- ACD Consulting Cía. Ltda., debe contratar personal que preste sus servicios a la empresa y afiliarles desde el primer día de trabajo, así evitará futuras sanciones penales y problemas con los organismos de control.
- Todos los insumos comprados por la empresa deben ser utilizados únicamente para el giro del negocio.

## REFERENCIAS

1. AICPA. (1997). *Reporte del Control Interno*. New York.
2. Beneficios a los Empleados, NIC 19. (31 de diciembre de 2008). *IFRS*. Recuperado el 18 de junio de 2016, de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/19\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/19_NIC.pdf)
3. Código de Trabajo. (s.f.).
4. Código Orgánico Interno Penal. (s.f.).
5. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB. (2009). *NIIF para PYMES*. Londres.
6. Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de NIF, NIF A-5. (octubre de 2005). *CINIF*. Obtenido de [http://www.eecp.edu.mx/luis\\_pablo/ecnif/NIF%20A-5.pdf](http://www.eecp.edu.mx/luis_pablo/ecnif/NIF%20A-5.pdf)
7. Deloitte. (2015). *COSO*. Recuperado el 29 de febrero de 2016, de <http://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
8. Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control Interno y fraudes COSO I, II y III*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
9. Holmes, A. (1978). *Principios Básicos de Auditoría*. México: Continental, S.A. de C.V. Caliz de Tlalpan.
10. Kell, W. (1988). *Auditoria Moderna*. México: Continental S.A. De C.V. Caliz de Tlalpan.
11. Ley de Compañías. (s.f.).
12. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (s.f.).
13. Mantilla, S. (2001). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros*. Bogotá, D.C.: ECOE.

14. Nieto Ojeda, C. (2010). *EDUINNOVA*. Recuperado el 01 de octubre de 2016, de <http://www.eduinnova.es/monografias2010/nov2010/financiera3.pdf>
15. Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 7. (1997). *IASB*. Recuperado el 11 de junio de 2016, de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic07.pdf>
16. Pérez Solorzano, P. M. (2015). *Los cinco componentes del control interno*. Recuperado el 03 de 01 de 2016, de Degerencia.com: [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)
17. Plan Único de Cuentas, PUC. (2016). *Deudas con accionistas o socios*. Recuperado el 01 de 10 de 2016, de <http://puc.com.co/2355>
18. Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retenciones. (s.f.).
19. Rodríguez Valencia, J. (2009). *Control Interno*. México: Diseños e Impresión AF, S.A. de C.V.
20. Universidad de las Palmas de Gran Canaria. (s.f.). *El control de gestión*. Recuperado el 21 de febrero de 2016, de [http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11278/4\\_control\\_de\\_gestio.pdf](http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11278/4_control_de_gestio.pdf)