



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR-
MATRIZ**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

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

TEMA:

**“PROPUESTA DE UN MODELO DE MANUAL DE POLÍTICAS
CONTABLES BAJO NIIF'S PARA LA TOMA DE DECISIONES
EMPRESARIALES DE LA CERVECERÍA ARTESANAL SABAI
BEER GARDEN”**

AUTORA: NADYA JAEL ENRIQUEZ SÁNCHEZ

DIRECTOR: ING. DARWIN RAMÍREZ, PHD.

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: PRINCIPIOS Y PROCESOS
FINANCIEROS CONTABLES**

QUITO, MAYO DEL 2023

DIRECTOR

Ing. Darwin Ramírez, PHD

LECTORES

Mgtr José Chicaiza

Mgtr Jorge Altamirano

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE):

(f):

Ing. Darwin Ramírez

C.C.:

(f):

.....

C.C.:

(f):

.....

C.C.:

DEDICATORIA

La presente investigación se la dedico a mis padres Isabel Sánchez y Fredy Enriquez, quienes han puesto todo su esfuerzo e ilusiones para que pueda alcanzar esta meta.

A mis dos hermanas Shirley y Shanon por el apoyo que me dieron para cumplir con mis responsabilidades estudiantiles.

A mi Abuelita Mamita Isabel, por enseñarme la virtud de la Fe en Dios, y al padre Sebastián Torres por su apoyo incondicional y motivación

Finalmente dedico a mi perrita Pelusita quien siempre estuvo a mi lado en en mis jornadas de estudios y me mantenía motivada con su cariño y también a mi gatita que ha sido un soporte emocional muy grande durante este proceso final

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos son para mí Dios todo poderoso y a mi Virgen María Santísima, por permitirme graduarme en la mejor universidad del país

A mi director de tesis Darwin Ramírez por su apoyo incondicional, en la asesoría del trabajo y por haber puesto su confianza en mí a pesar de mis desaciertos

A mis profesores de mi carrera, quienes con su gran experiencia me inspiraron a ser una gran profesional no solo con riqueza académica sino con valores morales. Entre los que destaco: El profe Darwin Ramírez, materia de auditoría operativa; El profe José Chicaiza, materia de Finanzas III; El profe Nikola Petrovic, materia de gestión de costos; El profe Eustaphios Estefos materia de estadística; La profe Paulina Mancheno materia de contabilidad general; El profe Fernando Solá materia de adm de proyectos; La profe Janeth Cando materia de Contabilidad Superior; La Profe Elisa materia de Deontología; El profe Efraín Becerra materia de Contabilidad Gubernamental

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
Planteamiento del problema.....	1
CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA.....	3
1.1. Marco teórico	3
1.1.1. La contabilidad.	4
1.1.2. Cuenta Contable.....	5
1.1.3. Principios Contables.	6
1.1.4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	7
1.1.5. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.....	12
1.2. Marco conceptual.....	17
1.3. Marco legal	21
CAPITULO II. LA EMPRESA	25
2.1. Antecedentes del entorno empresarial	25
2.2. Reseña Histórica	26
2.3. La Cervecería Artesanal SABAI BEER cuenta con el siguiente plan estratégico:	28
2.4. Servicios que ofrece la empresa.....	29
2.5. Ubicación	30
2.6. Estructura organizacional	31
2.6.1. Funciones del Staff.	31
2.7. Procesos para la elaboración de la cerveza	32
2.8. La Cadena de valor	34
2.9. Actividades Primarias	35
2.10. Actividades de Soporte	35
CAPITULO III: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	37
3.1. Ficha de observación	37
3.2. Resultados de la encuesta	39

3.3. Cuestionario control interno	48
CAPÍTULO IV: PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA SABAI BEER.....	58
4.1. Políticas Contables establecidas para la empresa SABAI BEER	58
4.1.1. Políticas contables para la preparación y presentación de la información financiera que presenta la Empresa.	58
4.1.2. Políticas contables generales	59
4.1.3. Procedimiento: elaboración de estados financieros	60
4.1.4. Documentos Contables	64
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	105
Conclusiones.....	106
Recomendaciones	107
BIBLIOGRAFÍA	108
ANEXOS	116
Anexo 1. Cronograma de trabajo	116
Anexo 2. Ficha de Observación	117
Anexo 3. Cuestionario	119
Anexo 4. Cuestionario control interno.....	122
Anexo 5. Plan de cuentas	127
Anexo 6. Ejemplo de presentación contable.....	131

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.	Fases de implementación de NIIF	10
Figura 2.	Leyes Orgánicas ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 3.	Norma y políticas contables.	24
Figura 4.	Imagen de publicidad	25
Figura 5.	Imagen de la planta	26
Figura 6.	Imagen del producto	27
Figura 7.	Imágenes del servicio de bar informal	30
Figura 8.	Estructura organizacional	31
Figura 9.	Proceso de producción	32
Figura 10.	Actividades estratégicas.....	33
Figura 11.	Dirección, Control y Gestión.....	34
Figura 12.	Cadena de valor	34
Figura 13.	Pregunta 1 ¿Conoce usted la estructura organizativa de la empresa y las funciones relacionadas con su puesto?	39
Figura 14.	Pregunta 2 ¿La empresa cuenta con un manual de políticas bajo las NIIF?	40
Figura 15.	Pregunta 3 ¿Existe una estructura organizativa del departamento de gestión financiera?.....	41
Figura 16.	Pregunta 4 ¿Existe un plan de cuentas, directrices y procedimientos contables claramente definidos?	42
Figura 17.	Pregunta 5 ¿Con qué frecuencia se capacita a los empleados?.....	43
Figura 18.	Pregunta 6 A su discreción, ¿se utiliza el sistema de control interno para las	

actividades de gestión financiera de forma?	44
Figura 19. Pregunta 7 ¿Se están aplicando los procedimientos establecidos en las operaciones del departamento administrativo financiero?.....	45
Figura 20. Pregunta 8 ¿La información registrada en el sistema se encuentra actualizada?	46
Figura 21. Pregunta 9 ¿Con qué frecuencia se concilian los datos contables de los recursos recibidos?	47
Figura 22. Flujograma de elaboración de los estados financieros 0001	63
Figura 23. Flujograma de registros contables 0002	66
Figura 24. Flujograma de solicitud de reposición de Caja Chica 0003	73
Figura 25. Bancos (control de ingresos y egresos) 0004	77
Figura 26. Cuentas por cobrar 0005.....	81
Figura 27 Gestión de inventarios 0006	84
Figura 28 Propiedad planta y equipo 0007	88
Figura 29 Proveedores 0008	91
Figura 30. Flujograma proceso pagos de impuestos 0009.....	94
Figura 31. Flujograma beneficios a empleados 0010	97
Figura 32. Flujograma proceso registro de ingresos 0011	101
Figura 33. Flujograma proceso registro de ingresos 0013.....	104

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	Temas para tratar en el marco teórico.....	3
Tabla 2.	Guía de observación.....	38
Tabla 3.	Pregunta 1 ¿Conoce usted la estructura organizativa de la empresa y las funciones relacionadas con su puesto?	39
Tabla 4.	Pregunta 2 ¿La empresa cuenta con un manual de políticas bajo las NIIF?.....	40
Tabla 5.	Pregunta 3 ¿Existe una estructura organizativa del departamento de gestión financiera?.....	41
Tabla 6.	Pregunta 4 ¿Existe un plan de cuentas, directrices y procedimientos contables claramente definidos?	42
Tabla 7.	Pregunta 5 ¿Con qué frecuencia se capacita a los empleados?.....	43
Tabla 8.	Pregunta 6. A su discreción, ¿se utiliza el sistema de control interno para las actividades de gestión financiera de forma?	44
Tabla 9.	Pregunta 7 ¿Se están aplicando los procedimientos establecidos en las operaciones del departamento administrativo financiero?.....	45
Tabla 10.	Pregunta 8 ¿La información registrada en el sistema se encuentra actualizada?.....	46
Tabla 11.	Pregunta 9 ¿Con qué frecuencia se concilian los datos contables de los recursos recibidos?.....	47
Tabla 12.	Componente: Entorno de Control	49
Tabla 13.	Componente: Evaluación de Riesgos	51
Tabla 14.	Componente: Actividades de Control.....	53

Tabla 15.	Componente: Información y Comunicación.....	55
Tabla 16.	<i>Componente: Monitoreo y Supervisión</i>	<i>56</i>

RESUMEN

La presente investigación presentó el objetivo general de proponer un modelo de manual de políticas contables para la cervecería artesanal Sabai Beer la cual permitirá una mejor vigilancia de las actividades contables y financieras y ayude a la toma de decisiones empresariales. La metodología empleada fue un estudio descriptivo, de corte transversal, que permitió mediante la aplicación de un cuestionario, una guía de observación y un cuestionario de control interno elaborado bajo la guía del modelo Coso III, establecer las dificultades que presentaban la entidad de análisis. Se pudo identificar que la empresa no cuenta con políticas y normas contables que permitan laborar de forma adecuada. Incrementando así el riesgo de fraude y el mal manejo de la contabilidad. Concluyendo que la empresa requería de un manual y políticas que guiara todo el proceso contable de la empresa, desde los registros realizados por el auxiliar hasta el término dado por el contador con la elaboración de informes y presentación a la gerencia.

Palabras claves: políticas contables, NIIF, Cosos III.

ABSTRACT

The present investigation presented the general objective of proposing a model accounting policy manual for the Sabai Beer craft brewery which will allow better monitoring of accounting and financial activities and help business decision making. The methodology used was a descriptive, cross-sectional study, which allowed, through the application of a questionnaire, an observation guide and an internal control questionnaire prepared under the guidance of the Coso III model, to establish the difficulties presented by the entity under analysis. It was possible to identify that the company does not have accounting policies and standards that allow it to work properly. Thus increasing the risk of fraud and mismanagement of accounting. Concluding that the company required a manual and policies that would guide the entire accounting process of the company, from the records made by the assistant to the term given by the accountant with the preparation of reports and presentation to management.

Keywords: accounting policies, IFRS, Things III.

INTRODUCCIÓN

Planteamiento del problema

Las PYME, especialmente las de la industria cervecera artesanal, deben operar de una manera que les ayude a administrar sus operaciones de manera eficiente desde hoy hasta 2021 a través de un sistema apropiado de procedimientos y normas contables. Actualmente, la contabilidad es parte esencial de los sistemas de gestión empresarial en las PYMES, sirviendo como herramienta de control y análisis para la toma de decisiones de la administración; es una ventaja competitiva para las PYMES implementar un sistema contable adecuado frente a sus competidores (Chi & Gómez, 2019).

En muchos casos, las empresas no tienen en cuenta estos factores, lo que genera problemas por la duplicación de actividades, así como la pérdida de recursos valiosos como el tiempo. La institución, independientemente de su tamaño o complejidad, debe contar con una guía sobre cómo realizar una actividad. Si no existe el marco de referencia, se enfrentaría a serios problemas (Bigelow, 2022).

Por lo tanto, las PYMES cerveceras artesanales de Quito necesitan manuales contables alternativos que sirvan como guía y base para mejorar la productividad y eficiencia de las operaciones contables, con el fin de obtener una ventaja financiera competitiva a través de la información (Chi & Gómez, 2019). El autor señala que algunos estudios han examinado el papel que juegan las políticas contables en las PYMES, y para ello deben tener en cuenta la implementación de las normas internacionales de información financiera.

Las políticas de una empresa, sin embargo, deben representar no sólo las normas y uniformidades técnicas, sino también su idea, su funcionamiento y sus particularidades. Esto porque determinarán de alguna manera la sostenibilidad de la organización y cómo esta pretende desarrollarse de acuerdo con el objeto social (Restrepo, 2016).

El objetivo de este estudio es identificar problemas con las políticas contables que deben seguir las empresas cerveceras artesanales como PYMES con respecto a si se han

realizado diversos estudios sobre la importancia de establecer un manual de normas, procedimientos y políticas contables que permitan pequeñas y medianas empresas a seguir el estándar NIIF PYMES al presentar y administrar sus cuentas.

Adicionalmente, se desarrollarán normas relacionadas con la aplicación de leyes a los departamentos de contabilidad de la cervecería para que pueda mejorar sus operaciones contables. Como resultado se determina si los manuales de políticas contables para las empresas cerveceras artesanales, en este caso las pequeñas y medianas empresas, difieren de los de otras industrias, y finalmente se elabora un manual de políticas contables para orientar a estas empresas. Estas políticas tienen como objetivo mejorar los procesos contables de las cervecerías artesanales.

CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA

1.1. Marco teórico

El tema central del marco teórico es la contabilidad y su aplicación en pequeñas y medianas empresas. Se abordan conceptos como la definición y objetivo de la contabilidad, los principios contables relevantes, la norma NIC 8 y su importancia en la presentación de estados financieros. Además, se explica la utilidad de los manuales contables y se analiza el Marco Conceptual de las NIIF. La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades es también un tema importante y se describen sus secciones más relevantes: presentación de estados financieros, Instrumentos financieros básicos, Inventarios y Propiedades, planta y equipo.

Tabla 1. Temas para tratar en el marco teórico

Temas para tratar	Objetivo y su aporte
La contabilidad <ul style="list-style-type: none">• Concepto• Objetivo• Cuenta Contable	Describir que es la contabilidad e identificar cual es el objetivo además de identificar que es una cuenta contable
Principios Contables <ul style="list-style-type: none">• Concepto• Algunos Principios Contables	Identificar el concepto de los principios contables más relevantes para esta investigación
NIC 8 Políticas Contables <ul style="list-style-type: none">• Definición• Alcance• Objetivos	Definir la Norma NIC 8 su alcance y objetivos los cuales son muy útiles para esta investigación
Manuales Contables <ul style="list-style-type: none">• Definición• Importancia y Objetivo de los manuales	Conocer que es un manual contable y su importancia empresarial
Marco Conceptual de las NIIF	

Conceptos Generales	Analizar el Marco conceptual de las NIIF y entender para que sirve
Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.	Establecer la definición de la norma para su tratamiento y aplicación en las pequeñas y medianas empresas donde se expone las secciones más relevantes para esta investigación
<ul style="list-style-type: none"> • Sección 3: Presentación de estados financieros • Sección 11: Instrumentos financieros básicos • Sección 13: Inventarios • Sección 13: Propiedades, planta y equipo 	
Fuente: Elaboración propia	

Para esta investigación, se llevó a cabo un análisis y estudio que permitió identificar la existencia de trabajos relacionados con el tema, contribuyendo así a este estudio.

1.1.1. La contabilidad.

La contabilidad según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) es un proceso interno fundamental para el manejo de las actividades económicas y financieras de una empresa. Es una herramienta esencial para controlar los movimientos financieros de una organización, determinar su situación actual y brindar información precisa a terceros interesados. Esta técnica permite administrar los ingresos y gastos, así como las operaciones de compra/venta de la empresa, lo que a su vez afecta su patrimonio, generando ganancias o pérdidas (Núñez, 2010).

Según Ray (2014), la contabilidad es un campo de las finanzas que estudia los diversos elementos que reflejan el flujo financiero de una empresa u organización. Es una importante herramienta que permite identificar las situaciones y circunstancias en las que se encuentra la organización e informa sobre las estrategias necesarias para fortalecer sus actividades económicas.

De las descripciones anteriores se desprende que la auditoría es un proceso interno importante para cualquier empresa, ya que permite controlar las transacciones y proporciona información financiera fiable a terceros interesados. Se trata, por tanto, de un mecanismo establecido para gestionar los gastos y las finanzas de la empresa, incluidas las operaciones de compraventa, y estas operaciones modifican las participaciones, ya sean beneficios o pérdidas.

1.1.1.1. Objetivo de la contabilidad.

El objetivo de la contabilidad es garantizar un control completo de las transacciones financieras y de tesorería. También puede obtener y analizar información y servicios en función de sus necesidades. La información contable debe utilizarse para: explicar, apoyar y gestionar el proceso de inversión y planificar las operaciones. Ayudar a recopilar datos estadísticos y analizar beneficios o problemas.

En el sentido de que controla la gestión, gestiona la contabilidad en general y recibe información valiosa que puede utilizar para tomar decisiones financieras acertadas y aplicar así eficazmente el plan. La cantidad de efectivo recibida en el futuro constituye entonces la base del llamado presupuesto de inversión, que pretende predecir el futuro equilibrio económico de la empresa (Guajardo, 2012).

Un buen sistema contable permite a una organización mantener información clara y precisa que facilitará la toma de decisiones que promuevan el crecimiento económico de la organización. Brindar información financiera confiable ayuda a atraer inversionistas. Según los autores Ilescas et al., (2013), la contabilidad empresarial se basa en los siguientes conceptos:

La contabilidad de una empresa es esencial para proporcionar información financiera precisa y oportuna que ayude a la toma de decisiones de gestión. Esta disciplina se encarga de ordenar, clasificar, registrar y analizar la información financiera, así como de controlar las ganancias, pérdidas, ingresos y egresos de la empresa (Vera et al., 2016).

El objetivo principal de la contabilidad es brindar información útil y fiable para la gestión de la organización, mostrando tanto su aspecto económico-cuantitativo como económico-financiero a través de herramientas como los inventarios y los balances. Además, se informa sobre los resultados obtenidos en cada ejercicio económico y las razones detrás de estos resultados, lo que permite identificar áreas para mejorar costos y aumentar ingresos en el futuro (Omeñaca, 2016).

1.1.2. Cuenta Contable.

El libro de cuentas es un documento en el que se registran las operaciones comerciales de una entidad en orden cronológico. Dichas operaciones se clasifican en dos categorías:

débitos y créditos, según su naturaleza. Además, se subdivide en cuentas reales y nominales. Las cuentas reales comprenden las transacciones relacionadas con los activos, pasivos y fondos propios de la empresa. Por otro lado, las cuentas nominales agrupan las operaciones relacionadas con los resultados, ingresos, costes y gastos (IFRS, 2015).

El activo son los bienes y derechos de la organización, el pasivo son las obligaciones y el legado es la diferencia entre ambos. Los ingresos proceden de las ventas o servicios, los costes son los gastos de esas ventas o servicios, y los gastos son necesarios para el funcionamiento de la organización (Deloitte, 2020).

Por lo tanto, las cuentas contables son registros en los que se registran las transacciones financieras de una empresa de manera ordenada y cronológica. Los registros de las transacciones comerciales se clasifican según la posición del debe o del haber. El libro de cuentas se divide en dos partes: Cuentas reales y cuentas deudoras. Las cuentas reales contienen información sobre el activo, el pasivo y el patrimonio neto de la empresa, mientras que las cuentas nominales muestran los resultados, ingresos, costes y gastos de la organización. Estos documentos son esenciales para que una empresa gestione sus finanzas y tome decisiones con conocimiento de causa.

1.1.3. Principios Contables.

Según Elizalde (2019), los principios contables son un conjunto de normas y reglas que rigen la contabilidad y cuya finalidad es asegurar la fiabilidad, comparabilidad y relevancia de la información financiera. Algunos principios contables importantes son:

- Principio de empresa en marcha: se asume que la empresa continúa operando a menos que exista evidencia de lo contrario.
- Principio de devengado: los ingresos y los gastos se contabilizan cuando se han devengado, es decir, cuando se han ganado o incurrido, independientemente de cuando se reciban o paguen.
- Principio de partida doble: toda transacción económica se registra en dos cuentas, una de débito y otra de crédito, de manera que el total de los débitos siempre sea igual al total de los créditos.

- Principio de precio histórico: los activos y pasivos se contabilizan al precio que se pagó o se recibió en el momento de la transacción.
- Principio de prudencia: en caso de duda, se opta por la valoración más conservadora.
- Principio de materialidad: solo se registran aquellos hechos económicos que son significativos para el entendimiento de la situación financiera de la empresa.

1.1.4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de principios y directrices contables establecidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) para proporcionar información financiera justa y exacta a los gestores financieros. Estas normas se aplican a entidades empresariales de todos los tamaños y diversidad, incluidas empresas públicas, entidades gubernamentales, organizaciones sin ánimo de lucro y entidades privadas (IFRS, 2022).

El objetivo de las NIIF es mejorar la exactitud, transparencia y precisión de la información financiera y permitir a los usuarios de la misma tomar decisiones con conocimiento de causa. Estas normas también pretenden fomentar la confianza en los mercados financieros proporcionando información financiera exacta y fiable. Las NIIF hacen referencia a las normas contables para activos, pasivos, ingresos, gastos, inversiones, ingresos, patrimonio neto y flujos de caja. También incluye directrices para la presentación financiera, el análisis de los resultados financieros y la elaboración de informes (IFRS, 2015).

En pocas palabras, las NIIF son un conjunto de reglas contables que buscan asegurar que la información financiera sea precisa, clara y transparente para todos los interesados, con el objetivo de ayudarles a tomar decisiones informadas (Coronel, 2020). Las NIIF completas está conformada por los siguientes lineamientos:

- NIC: Normas Internacionales de Contabilidad
- NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera
- SIC: *Stading Interpretations Commtee*

- CINIIF: *International Financial Reporting Interpretations Committee*

1.1.4.1. Objetivo de las NIIF

Las NIIF buscan establecer un conjunto de principios y reglas contables para garantizar que la información financiera presentada sea justa, precisa y transparente para todos los usuarios, con el fin de ayudarles a tomar decisiones informadas. El objetivo principal es brindar un marco contable global que promueva la imparcialidad, la precisión y la relevancia de la información para entidades que lo utilizan, incluyendo a los usuarios de la información financiera. Estas normas han sido elaboradas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (CNIC) y han sido adoptadas en muchos países de todo el mundo (Deloitte, 2020).

El objetivo principal de las NIIF es producir información contable global para brindar transparencia al comparar información financiera en todo el mundo, de modo que los inversionistas y otros participantes del mercado puedan tomar decisiones adecuadas e informadas (Casierra et al., 2010).

1.1.4.2. Importancia de las NIIF

Las NIIF buscan establecer un estándar para la presentación de información financiera a nivel internacional, facilitando así la comparación entre distintas entidades y permitiendo una mejor toma de decisiones por parte de los usuarios de dicha información. Esto se logra mediante la creación de principios y reglas contables estandarizadas que garantizan que la información financiera sea justa, transparente y precisa para todos los usuarios, lo cual es esencial para la gestión financiera de una empresa y para la toma de decisiones informadas.

Además, las NIIF se consideran la norma mundial para la presentación de información financiera, lo que permite a las empresas y organizaciones competir en el mercado internacional con precisión y equidad. También ayudan a garantizar que los inversores y prestamistas puedan confiar en los estados financieros presentados por las empresas (Casierra et al., 2010).

En resumen, las NIIF son importantes porque proporcionan un marco contable internacional para la presentación de los estados financieros, contribuyen a la

transparencia y comparabilidad de las empresas y aumentan la confianza de los usuarios de los estados financieros. Conocidos son, entre otros:

- Acceso a mercados internacionales
- Confiabilidad en la información
- Datos consistentes y que se pueden comparar
- Lenguaje contable y financiero en todo el mundo
- Minimización de costos
- Información relevante para la toma de decisiones
- Simplificar la preparación de los Estados Financieros

1.1.4.3. Alcance de las NIIF

Estas NIIF cubren, entre otras cosas, la presentación de los estados financieros y la valoración de los activos, pasivos, costes, gastos y operaciones, así como la divulgación de los estados financieros. Estas normas se aplican a todas las entidades, independientemente de su tamaño o sector, y se han desarrollado para proporcionar información financiera precisa y fiable a todos los usuarios (Deloitte, 2020).

Las NIIF introducen parámetros obligatorios como valoración, reporte de información de hechos económicos, formatos establecidos bajo las NIIF (2015) que contemplan, entre otros, los siguientes parámetros.

- Estructura del balance contable
- Estructura de la cuenta de resultados
- Estructura del informe de cambio de activos
- Estructura del estado de flujos de efectivo.

1.1.4.4. Fases de la implementación de las NIIF

El proceso tiene como objetivo brindar a la gerencia una visión conceptual de la contabilidad básica y las implicaciones de los procesos resultantes de la transformación tanto para los procesos como de los sistemas y estructuras de información. La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) generalmente se divide en varias fases:

1. Análisis de la situación actual: se revisan los estados financieros actuales y se identifican las diferencias entre las NIIF y las normas contables locales.
2. Diseño de la estrategia: se determina el plan de implementación y se establecen los objetivos y metas para alcanzar la conformidad con las NIIF.
3. Implementación: se lleva a cabo la implementación de las NIIF, incluyendo la formación del personal, la adaptación de los sistemas y procesos contables, y la elaboración de los estados financieros conforme a las NIIF.
4. Evaluación y ajustes: se revisan los estados financieros y se realizan ajustes necesarios para asegurar la conformidad con las NIIF.
5. Diseminación y difusión: se promueve la comprensión y el uso de las NIIF entre los usuarios de los estados financieros (Benavides, 2022).

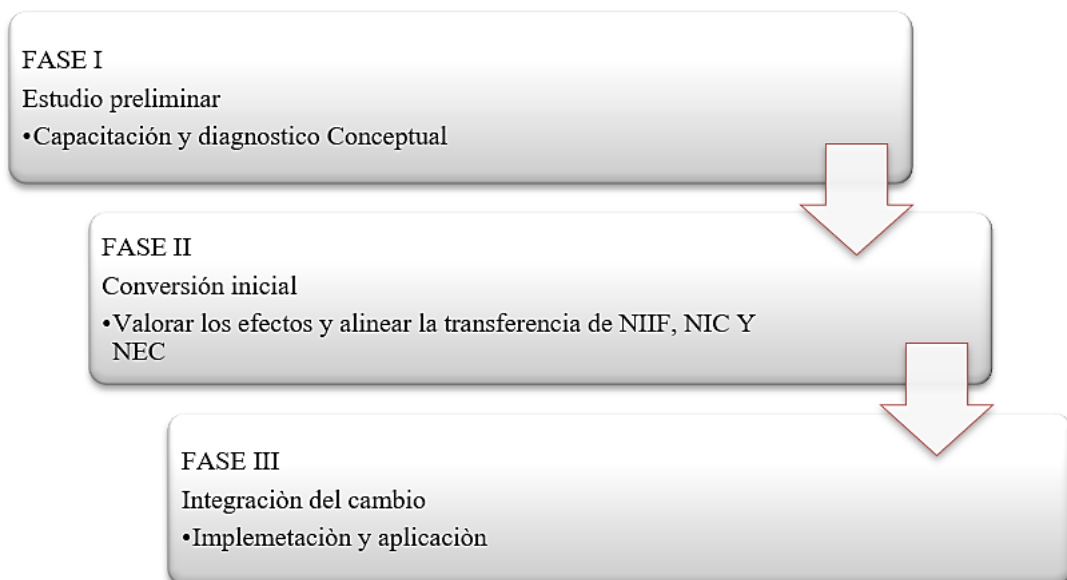


Figura 1.Fases de implementación de NIIF
Fuente: (Benavides, 2022).

1.1.4.5. Marco Conceptual de las NIIF

El marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) es un conjunto de principios y conceptos fundamentales que proporcionan una base sólida para el desarrollo de las NIIF. Este marco establece los objetivos generales de la información financiera, las características que debe tener para ser útil, los principios contables que deben seguirse en la preparación y presentación de la información financiera, y los criterios para la medición y reconocimiento de los elementos contables (Coronel, 2020).

Las NIIF son un conjunto de reglas y principios establecidos para la presentación y comunicación de información financiera por parte de las entidades. Su importancia radica en que estas normas permiten a los usuarios de la información financiera comparar y analizar los estados financieros de diferentes compañías, facilitando así la toma de decisiones informadas. Además, estas normas son reguladas por las autoridades gubernamentales y son obligatorias para todas las empresas registradas en Ecuador (Atehortua et al., 2018).

Entonces, el marco conceptual de las NIIF elaborado por CNIC para definir qué son los elementos contables, cuánta información que debe presentarse y cómo debe presentarse, con el objetivo de garantizar que la información financiera esté actualizada, fiable y comparable.

1.1.4.6. NIC 8 Políticas Contables

Según la Norma Internacional de Contabilidad 8 (NIC 8), las entidades deben seguir políticas contables específicas para contabilizar y presentar sus estados financieros de forma precisa. La NIC 8 enfatiza la importancia de contabilizar las transacciones y eventos de manera coherente y uniforme, y también requiere que las entidades revelen las políticas contables utilizadas en sus estados financieros (IFRS, 2022).

Las políticas contables también deben ajustarse para reflejar los cambios en las condiciones económicas y legales según la NIC 8. Esto significa que cuando se produce un cambio significativo en las condiciones económicas o jurídicas, las políticas contables deben modificarse para garantizar que los estados financieros reflejan las nuevas condiciones con exactitud (IFRS, 2022).

En resumen, la NIC 8 tiene como objetivo garantizar que la información contable de una entidad sea coherente, consistente y comparable entre períodos, y que sea fácilmente comprensible para los usuarios de la información financiera. Además, establece principios para la preparación y presentación de la información contable, incluidas las definiciones, los criterios de reconocimiento, la medición y los métodos de presentación. Esto ayuda a los usuarios a entender mejor la posición financiera y los resultados de una empresa.

1.1.5. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) es un conjunto de reglas contables desarrolladas y emitidas por el CNIC para aplicar a la información financiera de PYMES y otras organizaciones que no están obligadas a llevar registros contables completos. Estas reglas proporcionan a las PYMES un marco de referencia de contabilidad de calidad para el informe financiero a fin de asegurar la transparencia y la confiabilidad de los resultados financieros (Deloitte, 2020).

La cervecería Sabai Beer se rige por las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), de acuerdo con la norma emitida por la Oficina de Sociedades el 12 de enero de 2011. Esta norma establece las condiciones para la clasificación de PYMES, incluyendo un límite en los activos totales actuales, ventas brutas anuales y número de empleados (Fierro, 2015).

La empresa en cuestión, Sabai Beer Garden, cumple con estas condiciones y por lo tanto utiliza la NIIF para PYMES en su información financiera pública. La NIIF para PYMES es desarrollada y emitida por el IASB y se basa en la versión completa de las NIIF, pero con modificaciones para adaptarse a las necesidades de las PYMES y consideraciones de costo-beneficio. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las leyes tributarias varían por jurisdicción y los estados financieros preparados según las NIIF pueden no cumplir completamente con los requisitos fiscales. Por lo tanto, se sugiere minimizar la "doble carga informativa" de las PYME mediante la estructuración de informes fiscales que sean coherentes con los resultados exigidos por las NIIF para las PYME (International Accounting Standards Board [IASB], 2019).

1.1.5.1. Presentación de estados financieros.

La situación patrimonial, financiera y de beneficios de una empresa se da a conocer en los estados financieros preparados y publicados. Estos informes incluyen el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de tesorería y las notas. Estos estados financieros se elaboran para que los usuarios externos, como inversores y acreedores, puedan evaluar la situación financiera de una entidad sobre la que tienen que tomar decisiones. Estos informes también proporcionan información sobre los resultados financieros y la tesorería de una empresa para que los usuarios puedan evaluar las operaciones de la empresa (Deloitte, 2020).

En general, los estados financieros de una entidad presentan su situación financiera, rendimiento financiero y flujo de caja. Estos informes incluyen un balance, una cuenta de resultados, un estado de tesorería y notas. Para inversores y acreedores, estos estados financieros sirven de guía para evaluar la situación financiera de una entidad. Los usuarios también pueden obtener información sobre el flujo de caja y el rendimiento financiero de una empresa a partir de estos informes (Deloitte, 2020).

La elaboración de los estados financieros, incluidas las notas explicativas, está sujeta a las NIIF. Es importante identificar y describir cada cuenta importante por separado en las notas. Las omisiones o errores asociados a una cuenta determinan su importancia.

La información comparativa es necesaria para un análisis adecuado de la información financiera. Los estados financieros deben abarcar al menos un año e incluir información sobre los activos y pasivos corrientes y no corrientes y los costes, clasificados por naturaleza y función. La entidad debe revelar determinadas políticas contables y sus interpretaciones significativas, así como las opiniones de la dirección (NIIF, 2019)

1.1.5.2. Instrumentos financieros básicos.

- Sección 11:

Los instrumentos financieros, según la definición del NIC (2019), son contratos que dan lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero de otra. Para los activos, pasivos y bienes que cumplen este criterio, se controla la contabilización del efectivo, los documentos, los títulos de crédito, los gastos, etc. La hipótesis inicial del

valor razonable y los costes de transacción directamente relacionados figuran en esta sección (Coronel, 2020).

1.1.5.3. NIIF 9.

Reconocimiento inicial

Esta norma mide al precio de la transacción. (por ejemplo, el monto de la factura excluyendo los costos cobrados en nombre de terceros, los impuestos sobre las ventas). Asimismo, determina si existe un componente de financiamiento significativo implica considerar cosas como la diferencia entre el monto en efectivo de un activo y el costo en el contrato, el plazo de la cuenta por cobrar y tasas de interés vigentes (IASB, 2014).

Como expediente práctico, las entidades pueden suponer que una cuenta comercial por cobrar no tiene un componente de financiamiento significativo si el plazo es inferior a un año. Según la NIC 39, la forma en que se catalogan los activos generalmente determina la base de su medición. Por otra parte, en la NIIF 9, ocurre lo contrario: la metodología de cálculo está determinada por la forma en que se clasifican (IASB, 2014).

Según IASB (2014) el impacto en los estados financieros de las NIIF 9:

La NIIF 9, Instrumentos financieros, es una norma contable internacional que establece principios para la identificación, valoración, presentación y revelación de información sobre instrumentos financieros. Se centra en las distintas categorías de instrumentos financieros y las respectivas normas de valoración.

El reconocimiento inicial se refiere al proceso mediante el cual un instrumento financiero es registrado en los estados financieros por primera vez. Según la NIIF 9, un instrumento financiero se reconoce inicialmente al costo amortizado, que es el precio de compra o el valor justo en el momento de la adquisición más cualquier gasto directamente atribuible a la adquisición del instrumento (IASB, 2014).

Aunque existen excepciones, los instrumentos financieros se suelen registrar inicialmente al precio razonable. Por ejemplo, los instrumentos financieros disponibles para la venta se registran inicialmente al precio razonable y se actualizan en cada fecha de balance al precio razonable. Los instrumentos financieros mantenidos para negociar se registran inicialmente al precio razonable. En general, el objetivo es registrar los instrumentos

financieros en los estados financieros de manera que reflejen su rendimiento económico de manera adecuada.

Inversiones en instrumentos de patrimonio.

Las inversiones en instrumentos de capital son aquellas en las que una entidad adquiere una participación en otra entidad para obtener beneficios económicos a largo plazo. Según la NIIF 9, las inversiones en instrumentos de capital se dividen en dos categorías: participaciones controladas y participaciones no controladas.

Las participaciones de control son aquellas en las que una entidad tiene el control sobre el inversor, ya sea mediante la propiedad de más del 50% de los derechos de voto o mediante el poder de dirigir las políticas financieras y operativas. Estas participaciones de la empresa se contabilizan utilizando el método de consolidación proporcional (IASB, 2014).

Como su nombre indica, las participaciones no dominantes son aquellas en las que una entidad no tiene el control directo de la entidad en la que ha invertido, a pesar de tener una participación significativa en la misma. Como consecuencia de esta inversión, se utiliza el método de la parte proporcional para contabilizarla.

En ambos casos, las inversiones en instrumentos de capital se contabilizan al coste amortizado al inicio y luego se valoran a su valor razonable en la fecha de cierre del balance. Sin embargo, si han perdido el control o la influencia sobre una participación mayoritaria, se clasifica como activo disponible para la venta y se valora a su valor razonable (IASB, 2014).

1.1.5.3. Inventarios.

- Capítulo 13:

Según IASB (2019) el inventario es un activo:

- (a) mantenidos para la venta en el curso ordinario de los negocios;
- (b) durante la producción con el propósito de dicha venta;

c) en forma de materiales o suministros consumidos en el proceso

producción o en la prestación de servicios.

De acuerdo con este criterio, regulan la contabilización de características, máquinas e instalaciones de la organización que cumplan con las condiciones pertinentes especificadas en la norma, tales como su uso (Coronel, 2020).

1.1.5.4. Propiedades, plantas y equipos

Capítulo 13:

Según la CNIC (2019), el inmovilizado material puede definirse como activos tangibles mantenidos durante más de un año y utilizados en la producción o suministro de bienes o servicios, así como con el fin de alquilar la propiedad a terceros o en funciones administrativas. Sin embargo, es importante tener en cuenta que no todo el inmovilizado material es igual. Algunos activos pueden ser más importantes para la empresa que otros y, como tales, pueden valer más. Además, algunos activos pueden ser más difíciles de sustituir que otros, lo que los hace más valiosos para la empresa.

El objetivo de esta norma es presentar el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo y su evolución en el tiempo (NIIF, 2019). El alcance de esta norma es contabilizar las propiedades, planta y equipo, su depreciación y otros cargos aplicando esta Norma (NIIF, 2019). En resumen, los activos fijos serán limpieza para producción o alquiler y su utilización se produce durante el período del informe.

Medición posterior al reconocimiento:

Para la evaluación posterior a la detección, puede utilizar:

- Modelo de costo: bajo este enfoque, el activo se valora al costo menos la depreciación acumulada y cualquier deterioro del activo.
- Modelo de revalorización: Una vez guardado, funciona con los costes de revalorización menos la amortización acumulada. Las revaluaciones se realizan en intervalos regulares para que no haya demora y el valor razonable pueda determinarse a la fecha del balance general.

- La depreciación es la distribución del monto de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil. El monto de la depreciación corresponde al costo de adquisición del bien menos su valor residual. Si cada activo se deprecia por separado, el gasto de depreciación se registra en el estado de resultados del período y debe registrarse en sus libros.
- El valor residual de un activo es la cantidad que se encuentra al vender el activo, tomando como referencia la condición del activo.
- Depreciación de activos: determinada por su uso o los beneficios económicos futuros que se puedan obtener (NIIF, 2019).

1.2.Marco conceptual

Manuales Contables: el manual de contabilidad también cubre la preparación de estados financieros y la presentación de informes contables. Estas normas están diseñadas para garantizar que la empresa dispone de registros coherentes de ingresos, gastos, activos y pasivos. Un manual de contabilidad es un conjunto de normas para registrar y contabilizar las transacciones económicas de una empresa (NIIF, 2022).

Cervecería artesanal: una cervecería artesanal es una pequeña fábrica de cerveza que produce cervezas con ingredientes y procesos tradicionales, utilizando técnicas manuales y sin recurrir a la automatización. Estas cervezas suelen ser únicas y variadas, con sabores y texturas distintas a las cervezas industriales, y suelen ser elaboradas con ingredientes locales y de alta calidad (Boteler, 2009).

Cerveza artesana: la cerveza artesanal se refiere a cervezas que son elaboradas en pequeñas cantidades, generalmente en una cervecería independiente, utilizando técnicas y procesos tradicionales y evitando la automatización. Estas cervezas suelen ser únicas y variadas en cuanto a sabor, aroma y textura, y suelen ser elaboradas con ingredientes de alta calidad y locales (Foix, 2013).

Activos: los activos son los bienes y recursos de una empresa que tienen un valor económico. Estos incluyen cosas como los edificios, el equipo, el inventario, los activos financieros y otros recursos materiales (Mendoza, 2016).

Activo Circulante: Es una idea que se espera cerrar o completar en un plazo máximo de un año después del cierre del ejercicio (Mendoza, 2016).

Activos No Corrientes: Incluyen los activos mantenidos en la organización por más de un año o durante el horario normal de trabajo.

Balance general: muestra información relacionada con la fecha sobre los recursos y pasivos financieros de una organización (Mendoza, 2016).

Controles: proceso de evaluación de la capacidad de una organización para alcanzar sus objetivos. Estos sistemas deben ser comprensibles, flexibles, económicos y adecuados para las organizaciones que los utilizan (Corporación Universitaria, 2016).

Control Interno: El control interno se define como un conjunto de reglas y procedimientos establecidos por una organización para formular de manera confiable y efectiva sus propósitos de negocio e información financiera de acuerdo con las regulaciones aplicables, identificar y controlar los riesgos e implementarlos de manera oportuna para que se realicen las correcciones necesarias. (Catuche & Benavides, 2017).

Implementación: Asegurar que todas las partes responsables del sistema de gestión de procesos (personas, sistemas de información, otras organizaciones y otros procesos) tengan el nuevo proceso implementado (Cetina, 2016).

Estado de resultados: Una corporación de beneficencia o sin fines de lucro reporta los resultados de sus operaciones durante un período de tiempo, tales como costos, gastos e ingresos, así como ganancias y pérdidas (Mendoza, 2016).

Estado de Cambios en el Patrimonio: Muestra los cambios en las inversiones de los accionistas o propietarios durante un período de tiempo (Mendoza, 2016).

Estado de Flujo de Caja: Representa el inicio de infraestructura y recursos financieros de la empresa al momento de la creación de proyectos, inversiones y préstamos

Estados Financieros: estos documentos contienen información financiera como el valor de activos, pasivos, ingresos, gastos y resultados. Se utilizan para evaluar la salud financiera de una empresa y ayudan a los inversores a tomar decisiones informadas (IFRS, 1993).

Finanzas: las finanzas son el estudio de la forma en que las personas y las entidades toman decisiones financieras y gestionan sus recursos para alcanzar sus objetivos. Las decisiones financieras incluyen la inversión, la financiación, la elaboración de presupuestos, el gasto y la administración fiscal (Atehortua et al., 2018).

Gestión de Procesos: Según Cetina (2016) BPM es un conjunto de métodos, herramientas y técnicas para diseñar, presentar, analizar y gestionar procesos operativos de negocio. Este enfoque de productividad se enfoca en la ejecución de procesos que integran tecnología de la información con procesos y métodos de gestión.

Finanzas y Contabilidad: las finanzas y la contabilidad están estrechamente relacionadas, ya que las finanzas implican la gestión del capital de una empresa para maximizar el valor de los activos, mientras que la contabilidad se refiere al registro de los movimientos financieros de una empresa. Las finanzas se basan en la contabilidad para proporcionar información registrada para el análisis financiero. (Atehortua et al., 2018).

Contabilidad: Para Marcusi (2018), la contabilidad es un ejercicio financiero que estudia los diversos factores que reflejan el desempeño financiero de una empresa, determinando así el estado y condición de la organización y a través de estos informes estableciendo los mecanismos necesarios para mejorar su situación económica. que se llevan a cabo.

Cuentas: Las cuentas son las unidades básicas de la contabilidad. Cada una representa un activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto. Además, tiene un saldo, que puede ser deudor o acreedor. El saldo de una cuenta se determina sumando todas las transacciones débito y crédito realizadas en la misma (Gómez & Lazarte, 2019).

Pasivos: Son pasivos corrientes resultantes de hechos pasados, cuya extinción reduciría los recursos capaces de generar ingresos o rendimientos económicos en el futuro (Mendoza, 2016).

Pasivos corrientes: incluyen los pasivos que se espera liquidar o liquidar durante el ciclo normal de operaciones, o que tienen un vencimiento máximo no mayor a un año contado a partir del cierre del ejercicio (Mendoza, 2016).

Pasivos a Largo Plazo: Se espera que estos pasivos sean reembolsados o liberados en un período de tiempo más largo que el ciclo normal de operación (Mendoza, 2016).

Herencia: La totalidad del capital, derechos y obligaciones pertenecientes a una persona natural o jurídica, debidamente valorados (Mendoza, 2016).

Políticas contables: Son los principios de la contabilidad que te permiten obtener información financiera confiable y válida (Albornoz, 2019). Además, son la base para la preparación de los estados financieros. Las políticas contables se desarrollan para asegurar que el espacio y la presentación de la información financiera sea clara y confiable. Los estados financieros deben prepararse para proporcionar datos confiables y precisos para ayudar a las empresas a desarrollar estrategias de mejora comercial.

Proceso contable: una secuencia de pasos secuenciales en un ciclo de registro que se puede utilizar para transformar esos datos en un informe. De la divulgación de hechos económicos individuales e informes financieros anuales publicados en diversos registros (Gómez & Lazarte, 2019).

PYMES. son empresas de tamaño pequeño o mediano, que proporcionan empleo, producen bienes y servicios y contribuyen al crecimiento económico de un país. Estas empresas suelen tener menos recursos que las grandes empresas, por lo que les es menos fácil el acceso a financiación y a los mercados (Organización Internacional del Trabajo [OIT], 2019).

1.3.Marco legal

Para el propósito del estudio de investigación se empleará la pirámide de Kelsen, donde se registrarán las leyes y normas que serán utilizadas en la investigación.

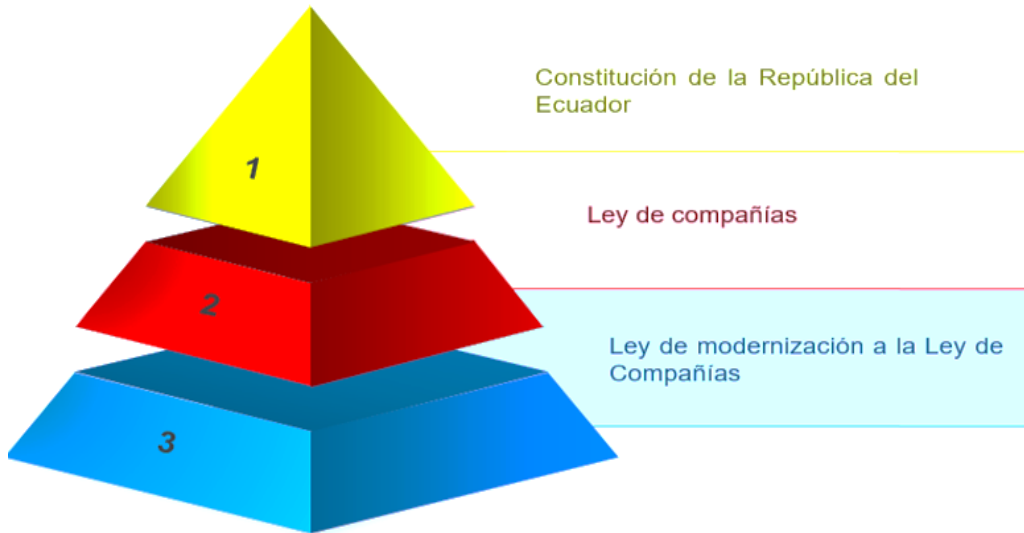


Figura 2. Fases de implementación de NIIF

Fuente: Elaboración propia

Constitución de la República del Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador es el principio fundamental que guía el quehacer del Estado ecuatoriano. Fue ratificada en 2008 y es la vigesimoquinta Constitución del país. La Constitución establece los derechos y deberes de los ciudadanos, los principios y objetivos del Estado, las competencias y funciones de las distintas instituciones del Estado. Entre las principales características de la Constitución de Ecuador se encuentran:

- Construir una socialdemocracia legal con gobierno presidencial.
- Protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales, incluido el derecho a un medio ambiente sano, la igualdad de género, la educación y la salud.
- Establecimiento de derechos de participación ciudadana a través de mecanismos como referendos, consultas populares, iniciativas populares y delegación.

- Establecimiento de los derechos de los pueblos indígenas al autogobierno sin discriminación por motivos de raza y cultura y protección de las lenguas y culturas de los pueblos indígenas.
- Establecimiento de la independencia del poder judicial y división en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008).

Ley de compañías

La Ley de Compañía es el estatuto que regula la constitución, organización y funcionamiento de las sociedades mercantiles en el país. La ley establece las normas y procedimientos para la formación de una empresa, los requisitos legales para la gestión de la empresa, los deberes y responsabilidades de los accionistas, directivos y otros miembros de la empresa. Entre las principales características de la Constitución de Ecuador se encuentran:

- Establece un Estado social y democrático de derecho, con un sistema de gobierno presidencialista.
- Protege los derechos humanos y las libertades fundamentales, incluyendo el derecho a un medio ambiente sano, la igualdad de género, el derecho a la educación, el derecho a la salud, entre otros.
- Establece el derecho a la participación ciudadana a través de mecanismos como el referéndum, el plebiscito, la iniciativa popular y la revocatoria del mandato.
- Establece la autonomía de los pueblos indígenas, la no discriminación por motivos étnicos y culturales, y la protección de las lenguas y culturas de los pueblos originarios.
- Establece la independencia de los poderes judiciales y la división de los mismos en tres ramas: ejecutiva, legislativa y judicial.
- La Constitución de Ecuador es un documento vital para el funcionamiento del Estado ecuatoriano y es considerado como el fundamento de la organización política, económica y social del país.

SRI

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es el organismo recaudador de impuestos en Ecuador. Su función principal es recaudar los impuestos adeudados al Estado mediante la aplicación de la legislación fiscal estatal.

- Entre las principales funciones del SRI se encuentran:
- La emisión y actualización de las normas tributarias del país.
- La recaudación de los impuestos nacionales, como el impuesto a la renta, el impuesto al valor agregado (IVA), el impuesto a las transacciones, entre otros.
- La verificación de la correcta declaración de impuestos por parte de las empresas y los contribuyentes.
- La aplicación de sanciones y multas a aquellos contribuyentes que incumplen con las normas tributarias del país.
- La promoción de programas de cumplimiento voluntario para fomentar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- La elaboración de estudios y proyectos para mejorar la eficiencia en la recaudación de impuestos (Servicio de Rentas Internas [SRI], 2022).

Código del comercio

El Código de Comercio contiene los aspectos legales de la actividad comercial y la actividad comercial en general relacionada con la actividad de investigación.

De conformidad con el artículo 7.- Se entiende por actividad comercial todo acto u operación que implique necesariamente el desarrollo continuo o normal de una actividad productiva, el intercambio de bienes o la prestación de servicios en un mercado determinado y con el consentimiento económico de los mencionados en este Código. ; así como las acciones en las que intervengan comerciantes o comerciantes si se pretende lograr una ventaja económica mediante la intervención de al menos una de las personas antes mencionadas (Asamblea Nacional del Ecuador, 2019).

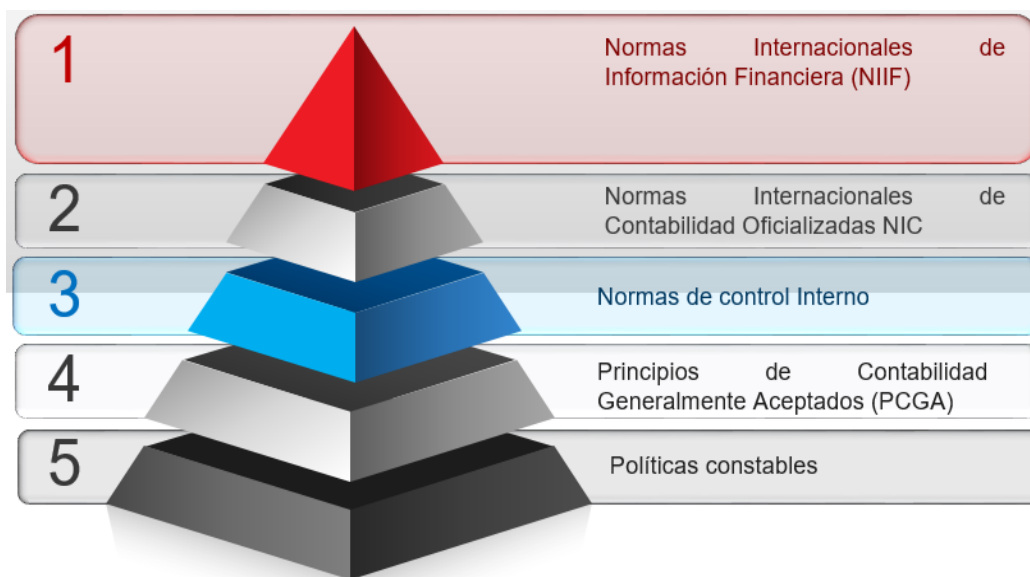


Figura 3. Norma y políticas contables.
Fuente: Elaboración propia

CAPITULO II: LA EMPRESA

2.1. Antecedentes del entorno empresarial

Los hogares ecuatorianos aún hoy consumen cerveza artesanal, a pesar de la actual pandemia provocada por el COVID 19, pues ahora es cuando la gente apoya el consumo de productos locales. En 2017, más de 900 mil ecuatorianos consumieron alcohol según datos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), con un 90% del consumo entre hombres y un 10% entre mujeres, y la edad inicial de consumo de alcohol fue de 12 años. Estudio realizado por la Sociedad Estadounidense de Genética Humana sugiere que beber cerveza reduce el estrés y retrasa el envejecimiento, siempre que la cantidad no supere un par de tazas (Diario Extra, 2019).

Con la presentación del proyecto de ley económica, Iván Ontaneda, ministro de la Producción, anunció que la tasa del impuesto a los consumos especiales (ICE) de cerveza pura se reducirá de \$2 a \$1,50. Como resultado, la industria cervecera artesanal podrá competir mejor contra las marcas internacionales. A nivel nacional se encuentran registradas 160 cervecerías artesanales, de las cuales 98 se encuentran operando (El Telegrafo, 2019). Asimismo, la malta, el lúpulo, la levadura y el agua son los principales componentes de la cerveza. Como resultado de estas cuatro variables, combinadas con su forma única de cocinar, tenemos una gran familia de cervezas. Según algunas estimaciones, existen más de 250 estilos de cerveza industrial, pero la mayoría de la gente conoce solo uno de ellos.



Figura 4. Imagen de publicidad
Fuente: Empresa SABAI BEER S.A

SABAI BEER S.A. por ser una empresa carente de políticas contables, se vio en la necesidad de diseñar un modelo de políticas contables para direccionar y enfocar todas sus cuentas hacia un sistema contable financiero y político. Para este año poco se conoce sobre si las empresas ecuatorianas mantienen registrado un sistema de políticas contables para sus adecuados controles de su operación contable en base a estándares bajo NIIF. Para que la empresa evite pérdidas en la empresa, así como lograr el cumplimiento, es imperativo que se establezca una política contable que le permita a la empresa controlar y reducir los riesgos involucrados en los procesos contables con el fin de prevenir pérdidas y lograr el cumplimiento.

2.2. Reseña Histórica

SABAI BEER se fundó en 2010 cuando Javier Salas, fundador de la empresa y actual Gerente General, comenzó a hacer cerveza en casa. En aquellos tiempos SABAI no existía como marca, pero el objetivo era crear cerveza artesanal de calidad y mejorarla semana a semana, cocinero a cocinero, y perfeccionar el arte de la elaboración para poder producir cervezas intensas y complejas (Oriente Negocios, 2017).



Figura 5. Imagen de la planta

Fuente: Empresa SABAI BEER S.A

La cervecería se dedicaría a la producción de cervezas artesanales de alta calidad, utilizando ingredientes locales y técnicas innovadoras para crear sabores únicos y diferenciados. El plan de negocios incluía un estudio de mercado, un análisis financiero y un plan estratégico para la promoción y venta de la cerveza. Con el capital semilla obtenido, se adquirieron los equipos necesarios para la producción de cerveza, se alquiló

un espacio para la cervecería y se contrató al personal calificado para la elaboración de las cervezas. Además, se establecieron alianzas con distribuidores y minoristas para garantizar la disponibilidad de la cerveza en el mercado.

A medida que la cervecería crecía, se implementaron estrategias para mejorar la eficiencia en la producción y se invirtió en tecnología de vanguardia para aumentar la capacidad de producción y mejorar la calidad de la cerveza. También se invirtió en marketing y publicidad para dar a conocer la marca y aumentar las ventas. Con el tiempo, la cervecería se convirtió en una de las más reconocidas de la región, y su cerveza se consideraba como una de las mejores del mundo, cumpliendo así con el sueño del propietario de ofrecer la mejor cerveza del mundo y consolidar su negocio en el mercado. (Oriente Negocios, 2017).



Figura 6. Imagen del producto
Fuente: Empresa SABAI BEER S.A

Además de producir y fabricar alimentos, maltas y bebidas, incluidas las bebidas alcohólicas, la empresa las importa, exporta y almacena. La planta de producción de SABAI se estableció en 2014 en Cumbayá, en una nave industrial conocida como La Tejedora sobre la Av. Interoceánica y Siena. Finalmente, en septiembre del mismo año presentamos su primera cerveza SABAI Chaquiñán Indian Pale Ale (Oriente Negocios, 2017).

El 26 de febrero de 2014 se constituyó CERVECERIA SABAI BEER SA mediante escritura pública otorgada por la Notaría Primera de Quito; el 10 de abril de 2014 fue

aprobado por la Superintendencia de Sociedades. Su sede se encuentra en Quito, provincia de Pichincha, cantón Cumbaya, barrio La Primavera, Av. Oswaldo Guayasamín, E4-145. Se encuentra inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) con el número 1792501652001 (SuperIntendencia de compañías, 2014).

2.3. La Cervecería Artesanal SABAI BEER cuenta con el siguiente plan estratégico:

Misión

Hacer Cerveza de Calidad Superior y vender sus variedades con eficiencia y alto grado de satisfacción para sus clientes.

A través de:

- Los mejores materiales, infraestructura adecuada, procesos naturales y un equipo de personas que se preocupan genuinamente por nuestra marca.
- Procesos de producción, venta y distribución óptimos para que SABAI esté siempre donde nuestros consumidores lo esperan.
- Profundo respeto por el medio ambiente, además de estricto apego a las normas legales y reglamentarias.
- Responsabilidad social, promoviendo el consumo moderado de alcohol y el ejercicio al aire libre (Sabai, 2016).

Visión

- Líderar el mercado de cerveza artesanal en Ecuador con fuerte presencia en las principales ciudades y centros turísticos del país.
- Ser reconocida por sus clientes y consumidores como una organización joven, de alto desempeño y comprometida irrevocablemente con la calidad.
- Brindar a su personal y empleados empleos sólidos y estables, condiciones laborales agradables y remuneración justa para el crecimiento continuo de la calidad de vida personal y familiar (Sabai, 2016).

Objetivos

- Aumentar la eficiencia en la producción y mejorar la calidad de los productos para satisfacer las necesidades y preferencias del consumidor.
- Expandir la presencia de la marca Sabai en diferentes canales de distribución, tanto en el mercado local como en el internacional.
- Desarrollar una estrategia de marketing efectiva para atraer y fidelizar a los clientes, mejorando la imagen de marca y la reputación.
- Implementar nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia en la producción y reducir los costos operativos.
- Establecer alianzas estratégicas con otras empresas para ampliar la gama de productos y servicios ofrecidos.
- Fomentar una cultura de innovación y creatividad en el personal para desarrollar nuevos productos y procesos (Sabay, 2016).

2.4. Servicios que ofrece la empresa

Además de su producto estrella, Sabai ofrece diferentes variedades de cervezas artesanales y derivados, como las micheladas. Brindando un servicio de bar informal, ideal para compartir con amigos, donde se muestran eventos culturales y musicales mientras los jóvenes interactúan, disfrutan de una deliciosa cerveza artesanal, así como la posibilidad de degustar las bebidas alcohólicas con su mascota (Sabai , 2016).



Figura 7. Imágenes del servicio de bar informal
Fuente: Empresa SABAI BEER S.A

2.5. Ubicación

- Actualmente la cervecería cuenta con 2 locales en Quito
- El primero se ubica en el sector de Cumbayá
- Bar con juegos · Agradable · Informal
- Dirección: Avenida Oswaldo Guayasamín, S/N, Quito 170902
- El Segundo local se encuentra en la ciudad de quito
- Bar con juegos · Agradable · Informal
- Dirección: Whympers 127, Quito

2.6. Estructura organizacional

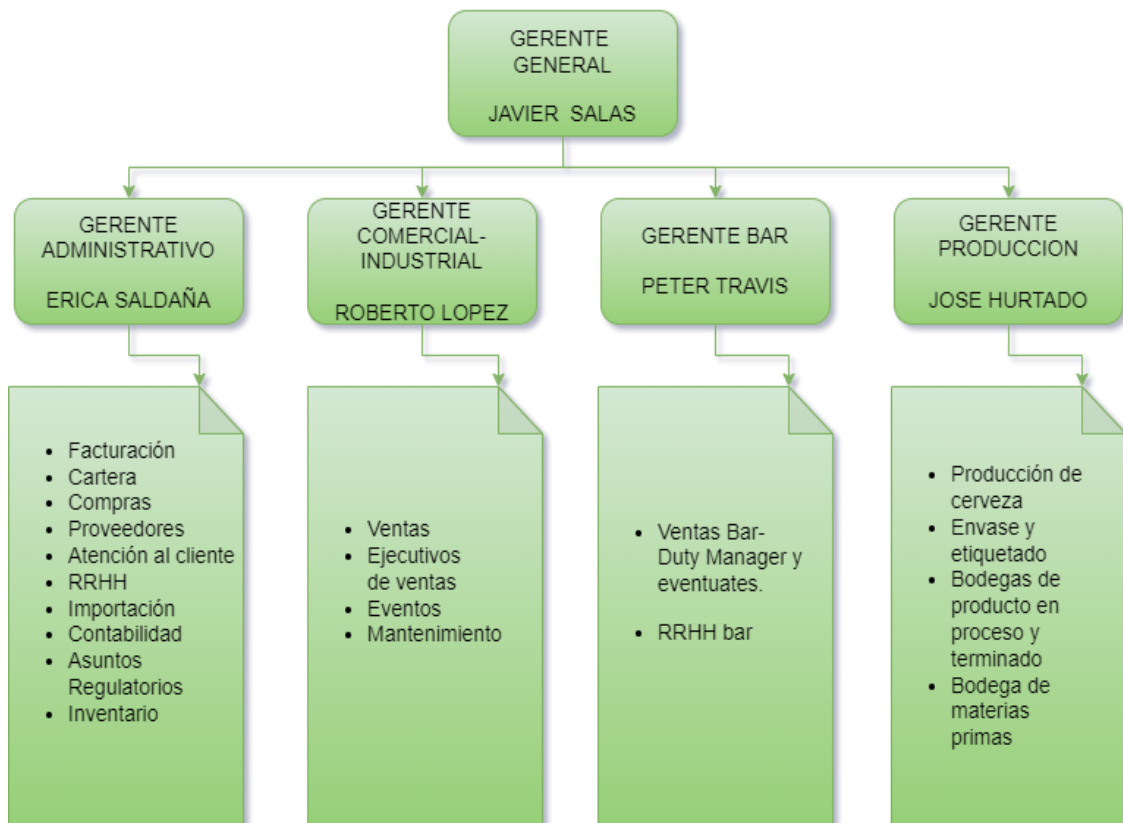


Figura 8. Estructura organizacional
Fuente: Empresa SABAI BEER S.A

Los gerentes de cada área deben comunicar objetivos y motivar a los empleados para construir una cultura corporativa, evitar rumores nocivos que dañen la imagen de la empresa, unir al equipo y obtener opiniones e ideas de los empleados que beneficien a la organización. Administrar el negocio de manera efectiva requiere que la gerencia tome las decisiones correctas. Los siguientes puntos deben incluirse en una comunicación para mantener una buena comunicación y garantizar la trazabilidad:

2.6.1. Funciones del Staff.

La administración general será la responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa, así como de velar por el correcto desempeño de las funciones de los departamentos. Como parte del departamento de Contabilidad, se preparan y reportan los hechos financieros relacionados con la empresa, así como los pagos sujetos a impuestos.

La producción y distribución de cerveza artesanal se realiza en el departamento de producción, donde a través de los maestros cerveceros se puede preparar la cerveza artesanal en la medida y sabor adecuados para su consumo. El departamento de ventas es donde se establecen las conexiones con los proveedores y se apunta a nuevos clientes potenciales a través del marketing en redes sociales (Sabai , 2016).

2.7. Procesos para la elaboración de la cerveza

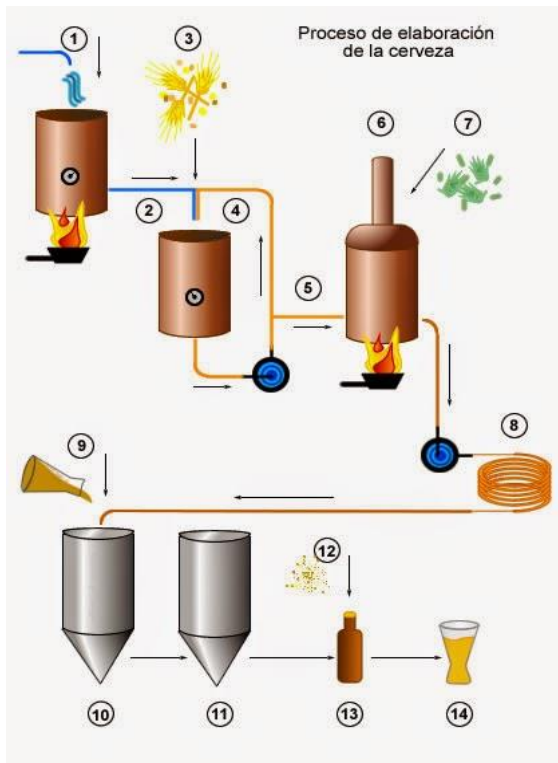


Figura 9. Proceso de producción

Fuente: Google Imágenes Cerveza Artesanal (2014)

1. Se añade agua y se calienta en una olla.
2. Se traspa al macerador.
3. Se añade la malta molida y algunos ingredientes añadidos.
4. Se recircula el mosto.
5. Se traspa a otra olla.
6. Se eleva la temperatura hasta un buen hervor.
7. Se le van añadiendo el lúpulo.
8. Se enfría rápidamente.
9. Se le añade la Levadura.
10. Se hace una 1º fermentación.
11. Se traspa a un 2º fermentador para que madure.
12. Se añade azúcar o sucedáneo para carbonatar.
13. Se embotella.
14. Y por última se disfruta de ella. (Potentia Cerveza Artesanal, 2014)

Para la cervecería su proceso productivo comienza de la siguiente manera:



Figura 10. Actividades estratégicas

Fuente Google Imágenes Cerveza Artesanal (2014)

Los procesos clave para cumplir con las expectativas de los clientes incluyen:

1. Proporcionar un servicio excepcional al cliente mediante la comunicación eficaz y la satisfacción.
2. Garantizar la calidad de los productos mediante el cumplimiento de estándares establecidos.
3. Realizar pruebas periódicas para asegurar la calidad de los productos.
4. Asegurar la disponibilidad de los productos mediante una adecuada gestión del inventario.
5. Continuamente buscar mejoras y desarrollo de nuevos productos, procesos y materias primas para mantenerse al día con las tendencias del mercado y satisfacer las necesidades del cliente.
6. Organizar eventos como catas y maridajes para promocionar la marca.
7. Evaluar constantemente las estrategias de marketing para atraer y retener clientes (Palacios, 2013, p. 32)



Figura 11. Dirección, Control y Gestión
Fuente: Palacios (2013)

2.8. La Cadena de valor

En la cadena de valor se puede identificar las actividades primarias y de apoyo que ayudaran a desarrollar el plan de negocios (Arrobo, 2015, pp. 35-37)



Figura 12. Cadena de valor
Fuente: Arrobo (2015)

2.9. Actividades Primarias

Logística interna: para el almacenamiento de material, la cervecería cuenta con una bodega en la que se almacenan todas las materias primas utilizadas en la elaboración del producto, lo que le permite responder al mercado por un período continuo de seis meses. Hay ocho silos donde se almacenan materias primas para la elaboración de cerveza, como cebada, arroz, malta, etc., así como materiales no perecederos, como etiquetas, empaques, etc. Garantizar la frescura y el cumplimiento de los estándares de producción cuando se trata del producto (Arrobo, 2015).

Operaciones: en el mismo galpón que también es bar se ubica una bodega de embotellado y etiquetado, y es ahí donde mantienen la frescura a través de sistemas tecnológicos.

Logística Externa: en su planta de producción en Quito, la cervecería ofrece apoyo logístico de transporte, distribución y almacenamiento para que todos los pedidos lleguen rápidamente a sus clientes.

Marketing y Ventas: fruto de su eficaz manejo de las redes sociales y amplia red de contactos, la Cervecería da a conocer sus productos a través de alianzas con promotores y personas del entorno, así como a través de los eventos que se realizan en el bar, donde se reúne una amplia gama de potenciales se crean los clientes.

Servicios Post Venta: para garantizar la satisfacción del cliente, la cervecería cuenta con un servicio postventa de seguimiento.

2.10. Actividades de Soporte

Infraestructura de la empresa: en Quito se podría abrir un nuevo bar porque la corporación se financia con el capital de sus accionistas. Se asigna un presupuesto anual al crecimiento futuro de las ventas y la infraestructura (Arrobo, 2015).

Gestión de Recursos Humanos: el personal de la cervecería es contratado por el

gerente administrativo, quien básicamente se encarga del proceso de selección y contratación del personal técnico para el departamento de Ventas, para la división Comercial, etc. (Arrobo, 2015).

Desarrollo Tecnológico: gracias a la maquinaria de última generación y equipos importados que utiliza la empresa, se encuentra entre las cervecerías más vanguardistas de la capital y produce las mejores cervezas.

Compras: si bien la cervecería no tiene un departamento separado para comprar, el Gerente Industrial es responsable de realizar los pedidos a los proveedores, además de supervisar la producción (Arrobo, 2015).

CAPITULO III: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo se analiza la información recopilada por medio de la ficha de observación, el cuestionario de control interno y la encuesta aplicada a los empleados de la empresa de examen. Estos instrumentos sirvieron para conocer los problemas relacionados con las políticas contables que existe en la entidad de análisis, así como los riesgos a los que está sujeta por la carencia de estas políticas. A continuación, se presentan los resultados.

3.1. Ficha de observación

La ficha de observación se aplicó en la empresa Cervecería Artesanal Sabai Beer Garden. El gerente administrativo fue el encargado de proporcionar la información recogida con este instrumento. La información se obtuvo de forma presencial realizando preguntas al administrativo. Con la aplicación de la guía de observación se determinó que en ocasiones existen dualidad de funciones, que hace que disminuya el control interno y se incremente el riesgo de fraude en la empresa.

Por otra parte, pudiera incrementarse la carga laboral a un solo empleado, que realice varias funciones puede disminuir la calidad del proceso o retrasarse este. Referente a la parte financiera, se detectó que los estados de cuenta no se ejecutan según el formato de la superintendencia de compañías. Por lo que no existen políticas contables relacionadas con este aspecto. De forma general, la entidad se encuentra presentando deficiencias en su organización por falta de políticas contables y una estructura organizacional adecuada que permita la implementación correcta de las NIIF.

Tabla 2. Guía de observación

Preguntas	Si	No	Observaciones
Organigrama			
El organigrama se organiza y formaliza dentro de la empresa.	X		Existe un organigrama estructurado y establecido.
El rango de jerarquías depende de las actividades que se lleven a cabo en la organización		X	Las actividades se efectúan dependiendo de la necesidad de la empresa. Por ejemplo, el contador realiza funciones de venta de ser necesario.
Las actividades del área se desarrollan según se describe en el organigrama.		X	En ocasiones es necesario que una persona realice varias funciones.
Funciones			
Dentro de la entidad existe un manual con funciones y procedimientos.	X		Se encuentra elaborado un manual de procedimientos, pero no se comprueba que su seguimiento.
El personal realiza las funciones especificadas en su responsabilidad.	X		En este caso, es necesario ampliar la estructura, ya que una persona realiza varias funciones, sea su responsabilidad o no.
Procesos			
La comunicación interdepartamental es óptima dependiendo de qué transacciones se registraron relacionadas con el área de negocio.		X	Existe buena comunicación entre los departamentos
La información que brindan los departamentos es real y online ya que cierra todos los meses	X		Generalmente la información generada ya es conocida por otros departamentos, ya que las funciones no son del todo independientes. Por ejemplo, el contador realiza funciones de veta en ocasiones o el administrador representa el área de recursos humanos.
Información			
Los informes de datos proporcionados por los departamentos son confiables y oportunos	X		Los informes generalmente se elaboran en tiempo, lo que habría que establecer si su confiabilidad
El sistema informático contable proporciona información acorde a la realidad del negocio	X		El sistema informático se mantiene generalmente actualizado.
La información cuenta con el soporte y la documentación adecuados.	X		La información es registrada con su respectiva documentación de soporte.
Pruebas			
Se realizan pruebas de control en el ámbito de la gestión financiera	x		Cada persona encargada cuenta con su clave para acceder de forma independiente al sistema informático.
Indicadores económicos			
La toma de decisiones de la empresa se basa en indicadores financieros.		X	Generalmente la toma de decisiones se realiza basada en la experiencia de la dirección.
Los Estados Financieros están debidamente presentados para NIIF?		X	Los estados financieros se elaboran según el plan de cuentas que requiere la Superintendencia de compañías
Existe un departamento contable?	X		Existe un área contable con un gerente contable y dos auxiliares.
Todos los activos fijos de la empresa se encuentran en los estados financieros?	X		
¿Llevan un control de cuentas por cobrar?	X		
¿La empresa tiene un sistema de control de inventarios?	X		

Fuente: Elaboración propia

3.2. Resultados de la encuesta

La investigación se llevó a cabo mediante un cuestionario aplicado a 6 participantes de la empresa, que incluyó preguntas sobre el problema en cuestión, el tema de estudio y el ámbito de acción. El objetivo era recolectar datos que permitieran identificar con precisión las fortalezas y debilidades existentes en la organización.

Tabla 3.

Pregunta 1 ¿Conoce usted la estructura organizativa de la empresa y las funciones relacionadas con su puesto?

	Frecuencia	%
Conozco todas las funciones	1	16.67%
Conozco la mayoría	1	16.67%
Conozco algunas	3	50.00%
No conozco	1	16.67%
Total	6	100.00%

Pregunta 1 ¿Conoce usted la estructura organizativa de la empresa y las funciones relacionadas con su puesto?

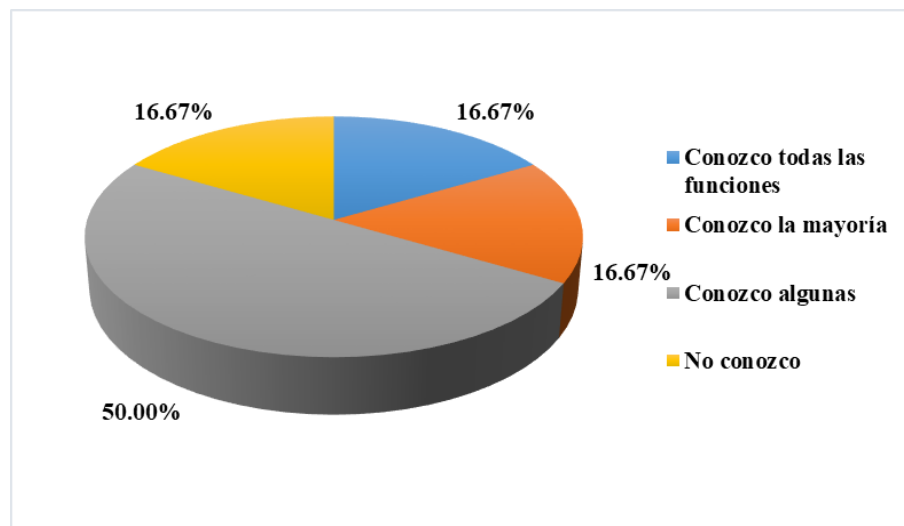


Figura 13. Estructura Organizativa

Fuente: Elaboración propia

Al cuestionar sobre la estructura organizativa de la empresa se pudo determinar que existen problemas organizativos en la empresa. Según la indagación, solo el 16% aproximadamente conoce todas las funciones del puesto de trabajo que desarrolla, lo que evidencia una gran brecha de conocimiento para el desarrollo óptimo de las ocupaciones por las que fueron contratados. Por otra parte, se deduce limitación en la inducción, comunicación administrativa, capacitación y carencias de manuales.

Tabla 4.

Pregunta 2 ¿La empresa cuenta con un manual de políticas bajo las NIIF?

	Frecuencia	%
Si cuenta con un manual	1	16.67%
Probablemente cuenta con un manual	0	0.00%
No estoy seguro de que cuente con un manual	3	50.00%
No cuenta con un manual	2	33.33%
Total	6	100.00%

Pregunta 2 ¿La empresa cuenta con un manual de políticas bajo las NIIF?

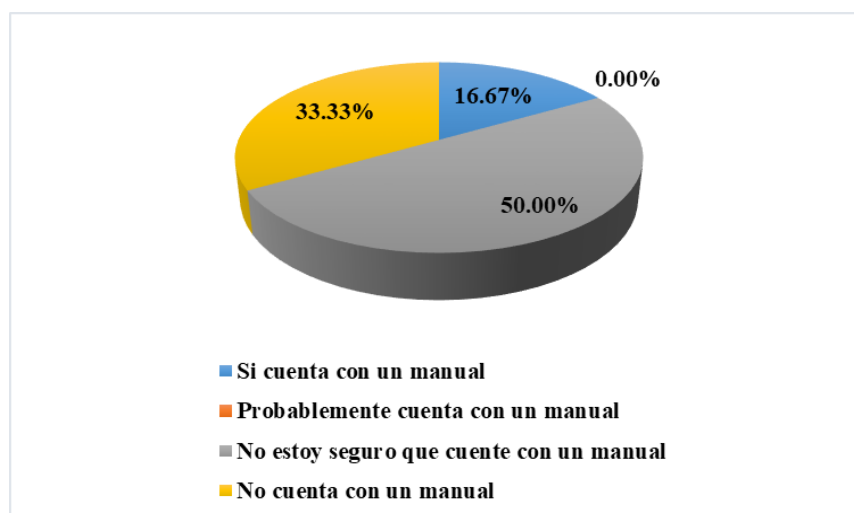


Figura 14. Manual de políticas contables

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, referente a si la empresa cuenta con un manual de políticas se pudo determinar que en caso de existir el instrumento no ha sido socializado correctamente y no se encuentra al alcance de todos en la empresa.

Lo que evidencia que la administración no le ofrece relevancia al contenido que presenta, o la información que registra no aporta en las labores cotidianas del colectivo.

Tabla 5.

Pregunta 3 ¿Existe una estructura organizativa del departamento de gestión financiera?

	Frecuencia	%
Si existe	1	16.67%
Probablemente existe	0	0.00%
No estoy seguro de que exista	3	50.00%
No existe	2	33.33%
Total	6	100.00%

Pregunta 3 ¿Existe una estructura organizativa del departamento de gestión financiera?

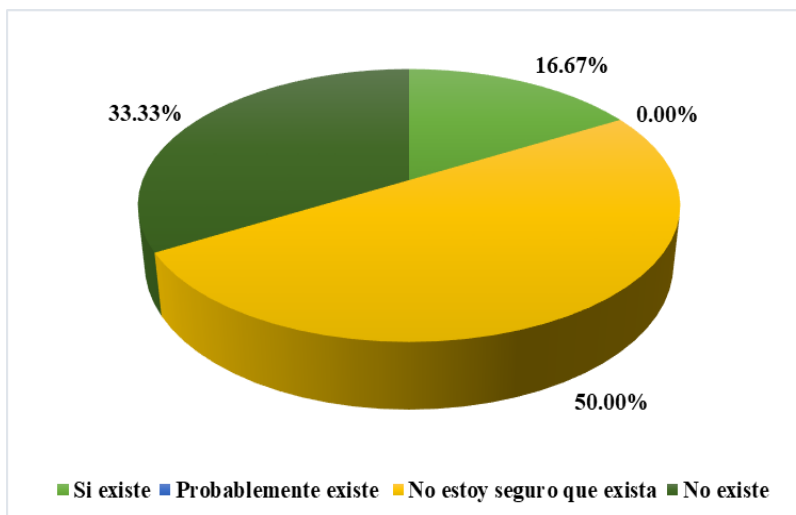


Figura 15. Estructura organizativa, departamento de gestión

Fuente: Elaboración propia

Al investigar sobre la existencia de una estructura organizativa en la empresa, se pudo establecer que el colectivo no tiene conocimiento sobre la jerarquía de la empresa. Esto ocasiona que en la empresa no se conozca adecuadamente los recursos humanos necesarios para llevar a cabo las funciones departamentales. Asimismo, no exista orden, y haya confusiones en cuanto a las responsabilidades de cada miembro del equipo.

Tabla 6.

Pregunta 4 ¿Existe un plan de cuentas, directrices y procedimientos contables claramente definidos?

	Frecuencia	%
Si existe	2	33.33%
Probablemente existe	1	16.67%
No estoy seguro de que exista	2	33.33%
No existe	1	16.67%
Total	6	100.00%

Pregunta 4 ¿Existe un plan de cuentas, directrices y procedimientos contables claramente definidos?

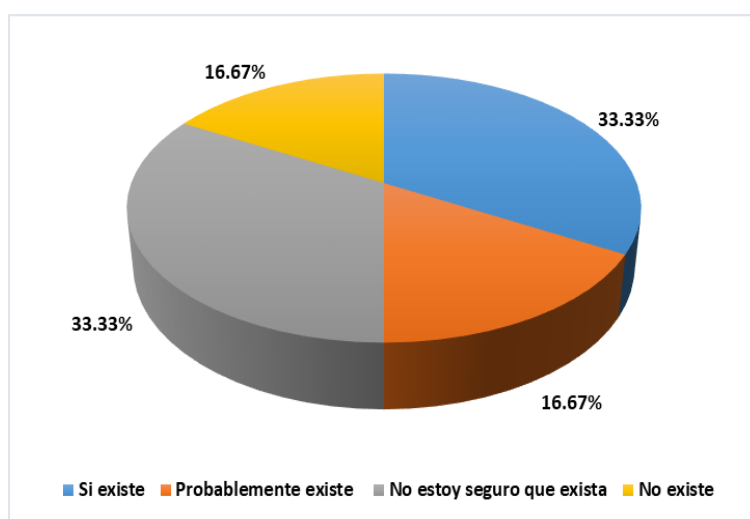


Figura 16. Definición de plan de cuentas, directrices, procedimientos

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la Superintendencias las sociedades deben enviar cada periodo en el primer trimestre la documentación contable y financiera de la empresa de acuerdo con el formato solicitado por la entidad. En este sentido se puede deducir que a pesar de que la empresa se encuentra sujeta a estas normas existe falencias en conocimiento y definición de directrices y procedimientos contables.

Tabla 7.

Pregunta 5 ¿Con qué frecuencia se capacita a los empleados?

	Frecuencia	%
Mensual	0	0.00%
Trimestral	0	0.00%
Semestral	0	0.00%
Anual	2	33.33%
No se capacita	4	66.67%
Total	6	100.00%

Pregunta 5 ¿Con qué frecuencia se capacita a los empleados?

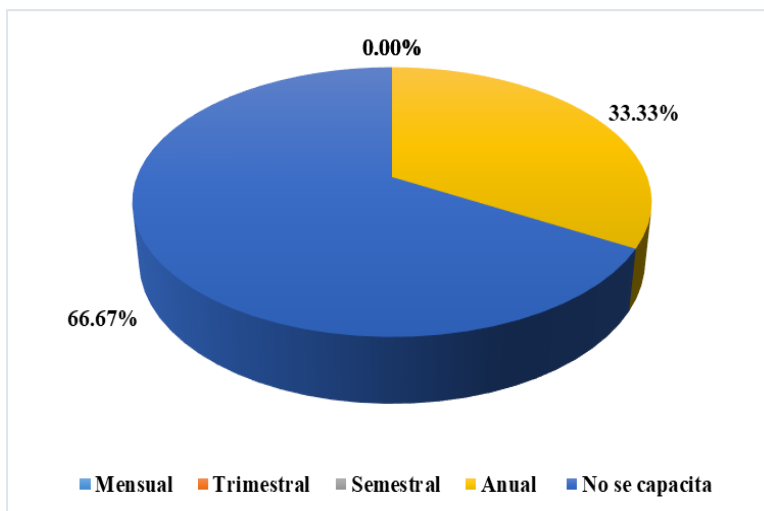


Figura 17. Frecuencia capacitación a empleados

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la información proporcionada existe deficiencias en la empresa en cuanto a la capacitación del colectivo. A pesar de que refieren parte de los encuestados ser capacitados anualmente, existe parte representativa que no le han dado capacitaciones. Por lo tanto, se detecta falencias que pueden afectar el desarrollo profesional de los colaboradores.

Tabla 8.

Pregunta 6. A su discreción, ¿se utiliza el sistema de control interno para las actividades de gestión financiera de forma?

	Frecuencia	%
Optimo	0	0.00%
Bueno	1	16.67%
Regular	3	50.00%
Pésimo	2	33.33%
Total	6	100.00%

Pregunta 6 A su discreción, ¿se utiliza el sistema de control interno para las actividades de gestión financiera de forma?

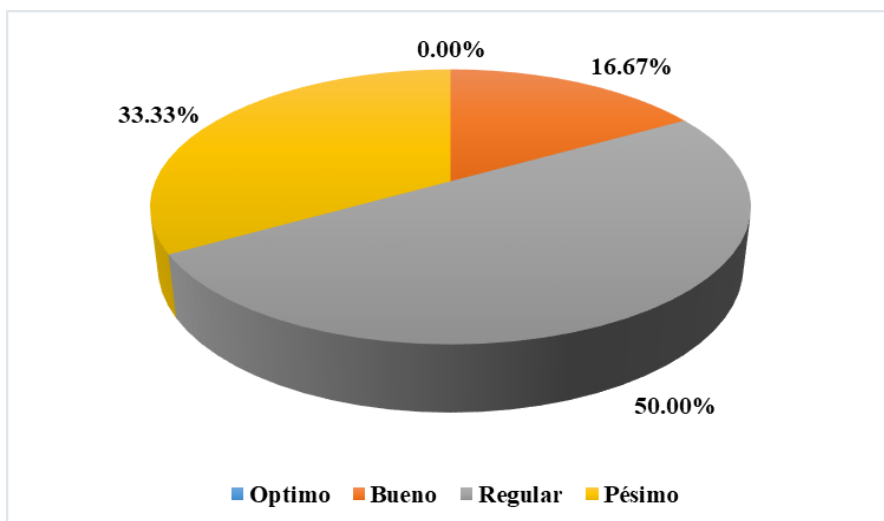


Figura 18. Sistema de control interno

Fuente: Elaboración propia

Referente a la forma en que se utiliza el sistema de control interno para las actividades de gestión financiera. Se pudo determinar la existencia de falta de controles necesarios para prevenir o detectar y corregir oportunamente incorrecciones en los estados financieros. De acuerdo con el 83% de los encuestados el control se encuentra de un rango de regular a pésimo.

Tabla 9.

Pregunta 7 ¿Se están aplicando los procedimientos establecidos en las operaciones del departamento administrativo financiero?

	Frecuencia	%
Si se aplican	1	16.67%
Generalmente se aplican	1	16.67%
Pocas veces se aplican	4	66.67%
No se aplican	0	0.00%
Total	6	100.00%

Pregunta 7 ¿Se están aplicando los procedimientos establecidos en las operaciones del departamento administrativo financiero?

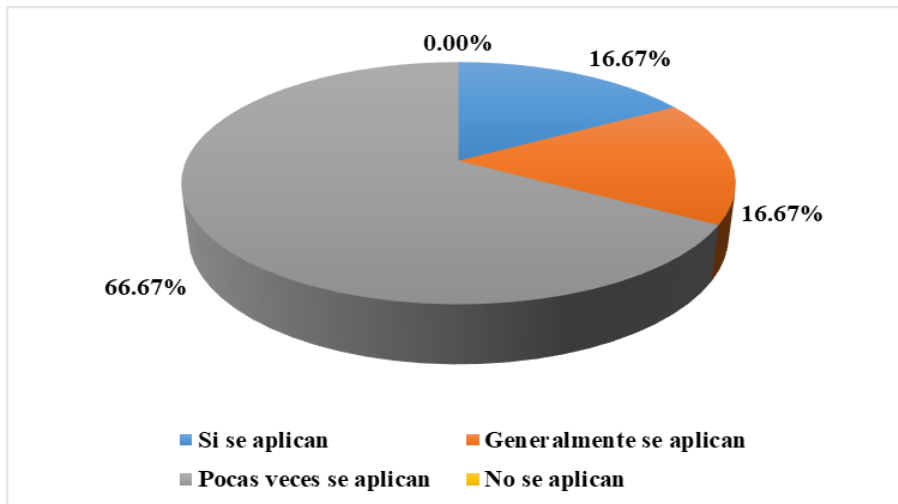


Figura 19. Procedimientos del departamento administrativo - financiero
Fuente: Elaboración propia

Sobre el cuestionamiento si se están aplicando los procedimientos establecidos en las operaciones departamento administrativo financiero se pudo constatar con el levantamiento de información que existen deficiencias en cuanto al control y aplicación de las normas en la entidad. Este desempeño puede estar ocasionando descontrol y retraso en la información contable, exposición al fraude y falta de confianza en la veracidad de la información financiera.

Tabla 10.

Pregunta 8 ¿La información registrada en el sistema se encuentra actualizada?

	Frecuencia	%
Siempre se encuentra actualizada	1	16.67%
La mayoría de las veces se encuentra actualizada	2	33.33%
Pocas veces se encuentra actualizada	3	50.00%
No se actualiza nunca	0	0.00%
Total	6	100.00%

Pregunta 8 ¿La información registrada en el sistema se encuentra actualizada?

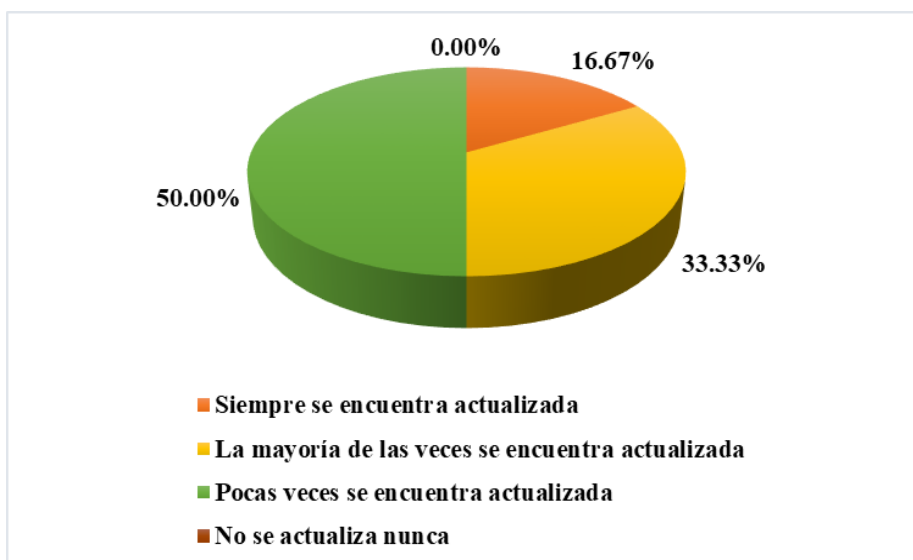


Figura 20. Información actualizada

Fuente: Elaboración propia

Referente a si la información contable está actualizada en el sistema se determinó que la entidad ni controla los procedimientos contables para que exista un correcto registro y cumplimiento de tiempos. Limitando así el desempeño del área contable y en riesgo a la empresa.

Tabla 11.

Pregunta 9 ¿Con qué frecuencia se concilian los datos contables de los recursos recibidos?

	Frecuencia	%
Diarios	0	0.00%
Semanal	0	0.00%
Quincenal		0.00%
Mensual	6	100.00%
No se concilian	0	0.00%
Total	6	100.00%

Pregunta 9 ¿Con qué frecuencia se concilian los datos contables de los recursos recibidos?

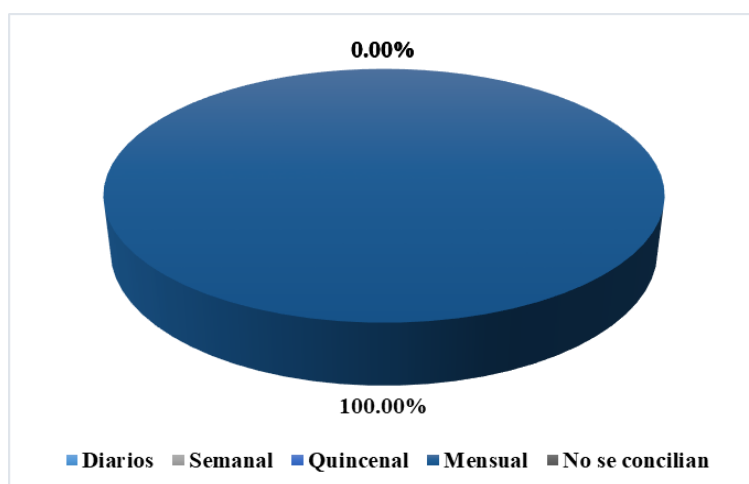


Figura 21. Frecuencia conciliación datos contables

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, sobre frecuencia en que se concilian se pudo determinar que la empresa ofrece cierta importancia a conciliar la información contable, para evitar descuadres y detectar errores en el menor tiempo posible. Según el cuestionario aplicado existe un importante vacío de conocimientos para el óptimo desarrollo de las profesiones para las que han sido contratados los empleados de la entidad, además existen limitación en la recepción, comunicación administrativa, formación y falta de manuales. En este sentido, se puede deducir que a pesar de que la empresa está sujeta a esta normativa, existen vacíos en el conocimiento y definición de las normas y procedimientos contables.

A pesar de que algunos de los encuestados mencionan recibir capacitación anualmente, hay una parte representativa que no ha recibido capacitación alguna. Como resultado, se detectan carencias que pueden afectar el desarrollo profesional de los empleados. En las operaciones del servicio administrativo financiero, se pudo constatar con la recolección de información que existen vacíos en cuanto al control y aplicación de la normatividad en la entidad.

Este desempeño puede generar falta de control y retraso en la información contable, exposición al fraude y falta de confianza en la veracidad de la información financiera. En cuanto a la actualización de la información contable en el sistema, se determinó que la entidad no domina los procedimientos contables para que exista un correcto registro y respeto de los plazos. Limitando así el desempeño del área contable y los riesgos para la empresa.

3.3. Cuestionario control interno

La matriz de control interno proporciona una evaluación detallada de los controles a nivel administrativo y operativo de la Cervecería Artesanal Sabai. Se han identificado las principales áreas de negocio y se han establecido controles específicos para cada una de ellas con el fin de minimizar los riesgos y garantizar la continuidad de la actividad. La aplicación es personalizada y permite una mayor interacción con los empleados y una mejor comprensión de las operaciones y procesos de la empresa. El Director General es responsable de proporcionar la información recogida por la herramienta para garantizar la fiabilidad y validez de los resultados.

La matriz de control interno se dividió en cuatro categorías: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control y monitoreo. Cada categoría se analizó de manera independiente y se establecieron controles específicos para cada área crítica identificada. Esto permitió establecer un sistema de control interno eficaz y eficiente, que garantizara la continuidad del negocio y la protección de los activos de la empresa. En resumen, la matriz de control interno elaborada de acuerdo con los principios de COSO III, fue una herramienta valiosa para la empresa Cervecería Artesanal Sabai Beer Garden ya que permitió identificar las áreas críticas y establecer controles específicos para minimizar los riesgos y asegurar la continuidad del negocio.

Tabla 12. Componente: Entorno de Control

SABAI BEER GARDEN Cuestionario de Control Interno Componente: Entorno de Control						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos						
1	¿Tiene la empresa un código de ética que defina el comportamiento de los empleados?		X	5	0	
2	¿Se promueve el cumplimiento del código ético?		X	5	5	A pesar de la falta de un código ético, la organización promueve este valor en sus empleados.
3	¿La empresa ha definido políticas y principios?		X	5	0	
4	¿Es la estructura organizativa es la adecuada?		X	5	3	Se requiere más personal en la gestión financiera.
2. Ejerce responsabilidad de supervisión						
5	La organización define o delega la responsabilidad de supervisión de la dirección.	X		5	5	
6	Se monitorea el sistema de control interno.		X	5	0	Las pautas de control interno no están diseñadas.
3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad						
7	¿Existe un organigrama que defina los niveles de autoridad?	X		5	5	
8	¿Existe un manual que describa las funciones específicas de cada puesto?	X		5	2	Existe un manual, pero no se encuentra implementado.
9	¿Existen requisitos de conocimientos y calificaciones para los nuevos empleados?	X		5	5	
4. Se haya comprometido con la competencia						
10	¿Existen capacitaciones periódicas a los integrantes del área para desempeñar con calidad sus funciones asignadas?		X	5	0	El personal no se capacita, solo recibe las instrucciones necesarias.
11	¿Existen requisitos de conocimientos y calificaciones para los nuevos empleados?	X		5	5	
12	¿Se evalúa periódicamente el desempeño de los empleados?		X	5	0	

5. Se controla el cumplimiento de las actividades						
13	¿Existe un diagrama de que describa los procesos en detalle la organización?	X		5	2	Existe, pero no se halla actualizado.
	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
14	¿Existe control y gestión de la información interna de la organización?	X		5	5	
TOTAL				70	32	

SABAI BEER GARDEN Cuestionario de Control Interno Componente: Entorno de Control			
<i>Calificación Porcentual</i>	<i>Grado de Confianza</i>	<i>Nivel de Riesgo</i>	<i>Calificación Porcentual</i>
10% - 50%	Bajo	Alto	76% - 95%
51% - 75%	Medio	Moderado	51% - 75%
76% - 95%	Alto	Bajo	10%-50%
<p><u>Nivel de Confianza</u> Fórmula $NC = \frac{PO * 100}{PT}$ NC: Nivel de Confianza PO: Puntaje Obtenido PT: Puntaje Total $NC = \frac{32 * 100}{70} = 45.71\%$</p> <p><u>Riesgo de Control</u> Fórmula $RC = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$ RC: Riesgo de Control $RC = 100\% - 45.71\% = 54.29\%$</p> <p><u>Conclusión</u> Del análisis realizado se concluye que el nivel de confianza en el componente de ambiente de control es bajo y el riesgo es moderado.</p>			

El estudio realizado a los integrantes de la organización, para evaluar el control interno, reveló que el grado de confianza es bajo, con un 45,71%, lo que aumenta el riesgo en un 54,29%. Esto posiciona a la empresa en un nivel medio. Además, se descubrió que no cuentan con una guía de principios éticos, pero promueven estos valores entre sus empleados. Asimismo, no existen normas establecidas y la estructura organizacional requiere de más personal para asignar funciones específicas. Por lo tanto, el control

interno se ve afectado. Otro problema identificado es la falta de capacitación, ya que los trabajadores no están preparados, se requiere experiencia o no se especifican las tareas a realizar. Esto dificulta el desempeño óptimo y retrasa el progreso en el mercado de la fabricación.

Tabla 13. Componente: Evaluación de Riesgos

SABAI BEER GARDEN						
Cuestionario de Control Interno						
Componente: Evaluación de Riesgos						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
6. Especifica objetivos relevantes						
15	¿Existe un plan estratégico y operativo que defina las metas a alcanzar?		X	5	0	
16	¿Están claramente establecidos los objetivos de la empresa para identificar los riesgos relacionados con el área de negocio?		X	5	0	
17	¿Existen procedimientos para evaluar situaciones de cambio que puedan tener un impacto el desarrollo normal de la compañía?		X	5	0	
18	¿Existen políticas y procedimientos que brinden la seguridad adecuada para los informes internos?		X	5	0	
7. Identifica y analiza los riesgos						
19	¿Existen procesos de gestión de riesgos definidos en la empresa?	X		5	3	La gestión de riesgos es empírica.
20	¿Se recopilan pruebas para el estudio de riesgos?	X		5	5	
21	¿La evidencia recopilada en el estudio de riesgos es oportuna y de alta calidad?		X	5	0	No se mantienen registros de evidencia
22	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos de la organización?		X	5	0	
8. Identifica y analiza los riesgos de fraude						
23	¿Existen medidas para prevenir y controlar los riesgos de fraude que puedan surgir en la empresa?	X		5	2	La información se basa en la actividad especificada.
24	¿Existen procedimientos para identificar, evaluar y analizar el riesgo de fraude que puede resultar de los incentivos		X	5	0	

	proporcionados por la empresa?					
25	¿Existen controles en los procesos que sean susceptibles de fraude en los activos corporativos?		X	5	0	
26	¿Se efectúan controles en todos los niveles de la organización para prevenir este riesgo de fraude?	X		5	5	
9. Identifica y analiza cambios importantes						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
27	¿La dirección tiene en cuenta los riesgos asociados con el cambio en la filosofía empresarial?	X		5	4	La gestión de riesgos es empírica.
28	¿Ha definido procesos de gestión para riesgos de cambios que pueden producirse en el entorno exterior de la compañía?	X		5	2	Los procesos de gestión se tienen en cuenta, pero no se definen con precisión.
TOTAL				70	21	

SABAI BEER GARDEN			
Cuestionario de Control Interno			
Evaluación de riesgos			
<i>Calificación Porcentual</i>	<i>Grado de Confianza</i>	<i>Nivel de Riesgo</i>	<i>Calificación Porcentual</i>
10% - 50%	Bajo	Alto	76% - 95%
51% - 75%	Medio	Moderado	51% - 75%
76% - 95%	Alto	Bajo	10%-50%

Nivel de Confianza
Fórmula $NC = \frac{PO * 100}{PT}$
NC: Nivel de Confianza
PO: Puntaje Obtenido
PT: Puntaje Total
 $NC = \frac{21 * 100}{70} = 30.00\%$

Riesgo de Control
Fórmula $RC = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$
RC: Riesgo de Control
 $RC = 100\% - 30.00\% = 70.00\%$

Conclusión
Del análisis realizado se concluye que el nivel de confianza en el componente de evaluación de riesgos es bajo y el riesgo es moderado.

El estudio realizado a través de un cuestionario reveló que el nivel de seguridad es bajo,

con solo un 30% de confianza y un 70% de riesgo moderado. Se notó que la compañía no tiene un plan estratégico a largo plazo, lo que significa que se enfocan en resolver problemas inmediatos sin tener una idea clara de dónde quieren llegar. Además, no hay un plan de contingencia, lo que significa que la empresa es vulnerable ante cualquier cambio externo que pueda afectarla.

Tabla 14. Componente: Actividades de Control

SABAI BEER GARDEN						
Cuestionario de Control Interno						
Componente: Actividades de Control						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
10. Selecciona y desarrolla actividades de control						
29	¿Existe un desglose de actividades según el puesto?		X	5	0	El sector financiero tiene muchas actividades y pocos recursos humanos para su desarrollo.
30	¿Verifica la dirección los gastos mensuales?	X		5	5	
31	¿Los pagos a proveedores son aprobados por la dirección?	X		5	5	
32	¿Los archivos se crean cronológica y correctamente?	X		5	5	
33	¿Los comprobantes ingresados al sistema tienen firma del nivel superior?		X	5	0	
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología						
34	¿Existen actividades de control para reducir el riesgo en relación con los sistemas tecnológicos de la empresa?	X		5	5	
35	¿Existen actividades de control para evitar posibles daños a la infraestructura tecnológica?		X	5	0	
36	¿Su empresa tiene una política de seguridad para el uso y protección de la información?	X		5	3	Las políticas no se establecen formalmente.
12. Se implementa a través de políticas y procedimientos						
37	¿El archivado se realiza de manera cronológica y ordenada?	X		5	5	
38	¿El sistema contable evita la alteración de la información una vez ingresada?	X		5	5	
39	¿La persona que realiza el cobro de facturas es independiente de la persona que efectúa el registro?		X	5	0	
40	¿Tiene un sistema de contabilidad?	X		5	5	

41	¿Existe control sobre las transacciones ingresadas?	X		5	0	
42	¿Los cheques tienen firmas conjuntas?	X		5	5	
43	¿Existe una persona que se encargue del cumplimiento de las obligaciones tributarias?	X		5	5	Las efectúa el contador
44	Los informes llevan una firma de responsabilidad, aprobación y revisión.	X		5	3	Solo llevan firmas de responsabilidad
13. Usa información relevante						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
45	¿Existen mecanismos para obtener la información externa e interna necesaria?	X		5	5	
46	¿La información recopilada está vinculada a los objetivos de la institución y ayuda a alcanzarlos?	X		5	5	
				90	61	

SABAI BEER GARDEN			
Cuestionario de Control Interno			
Actividades de Control			
<i>Calificación Porcentual</i>	<i>Grado de Confianza</i>	<i>Nivel de Riesgo</i>	<i>Calificación Porcentual</i>
10% - 50%	Bajo	Alto	76% - 95%
51% - 75%	Medio	Moderado	51% - 75%
76% - 95%	Alto	Bajo	10%-50%

Nivel de Confianza
Fórmula $NC = \frac{PO * 100}{PT}$
NC: Nivel de Confianza
PO: Puntaje Obtenido
PT: Puntaje Total
 $NC = \frac{61 * 100}{90} = 67.77\%$

Riesgo de Control
Fórmula $RC = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$
RC: Riesgo de Control
 $RC = 100\% - 67.77\% = 23.23\%$

Conclusión
Del análisis realizado se concluye que el nivel de confianza en el componente de actividades es moderado y el riesgo es bajo

Este resultado indica que la organización tiene un nivel moderado de confianza, con un porcentaje de riesgo bajo del 23,23%. Se ha identificado que hay escasez de personal en el departamento de finanzas, lo que genera una carga excesiva en los empleados. También se ha observado que los documentos comerciales no son revisados formalmente antes de ser firmados, lo que podría generar riesgos en el futuro.

Tabla 15. Componente: Información y Comunicación

SABAI BEER GARDEN						
Cuestionario de Control Interno						
Componente: Información y Comunicación						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
14. Comunica internamente						
47	¿Existen procedimientos para enviar información que se considere relevante para la máxima autoridad de la empresa?	X		5	5	
48	¿Se comprueba periódicamente que los canales de información funcionan correctamente?		X	5	0	
49	¿Existen medidas correctoras para las irregularidades encontradas?	X		5	3	Se encuentran definidas en el manual
15. Comunica externamente						
50	¿La empresa notifica a sus clientes las nuevas tendencias relacionadas con la actividad que desarrolla?			5	2	No existe un plan de marketing, ni empleado destinado a la publicidad o contrato para estos servicios.
51	¿Existen métodos establecidos para elegir canales de comunicación útiles en la empresa con los clientes?			5	3	No existen trámites, pero se realiza bajo instrucciones previas, casi siempre a través de las redes sociales operadas por la propia dirección.
				25	13	

SABAI BEER GARDEN Cuestionario de Control Interno Información y Comunicación			
<i>Calificación Porcentual</i>	<i>Grado de Confianza</i>	<i>Nivel de Riesgo</i>	<i>Calificación Porcentual</i>
10% - 50%	Bajo	Alto	76% - 95%
51% - 75%	Medio	Moderado	51% - 75%
76% - 95%	Alto	Bajo	10%-50%
<p>Nivel de Confianza Fórmula $NC = \frac{PO * 100}{PT}$ NC: Nivel de Confianza PO: Puntaje Obtenido PT: Puntaje Total $NC = \frac{13 * 100}{25} = 52.00\%$</p> <p>Riesgo de Control Fórmula $RC = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$ RC: Riesgo de Control $RC = 100\% - 52.00\% = 48.00\%$</p> <p>Conclusión Del análisis realizado se concluye que el nivel de confianza en el componente de Información y Comunicación es medio y el riesgo es bajo.</p>			

El cuestionario reveló un nivel de confianza moderado del 52%, lo que significa que el riesgo es bajo en un 48%. Se identificaron varias carencias, como la falta de un plan de marketing establecido, la falta de personal especializado y la falta de contratación de servicios externos. Además, se observó que la recopilación de información sobre el mercado se realiza de manera informal, a través del director, lo que puede limitar las oportunidades para atraer clientes potenciales y aumentar las ventas.

Tabla 16. Componente: Monitoreo y Supervisión

SABAI BEER GARDEN Cuestionario de Control Interno Componente: Monitoreo y Supervisión						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes						
52	¿Se asegura que se sigan las recomendaciones de los auditores internos y externos para el control interno?	X		5	5	.
53	¿Se controlan los tiempos asignados al servicio para cada cliente?	X		5	5	

17. Evalúa y comunica deficiencias						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
54	¿Reporta las deficiencias en el control interno a los niveles autorizados para tomar medidas correctivas de manera oportuna?	X		5	2	El control solo lo establece el director de la entidad
55	¿Se evalúa la precisión de los errores informados durante el proceso de registro de información?	X		5	3	Sin evidencia de exámenes de seguimiento
TOTAL				20	15	

SABAI BEER GARDEN Cuestionario de Control Interno Monitoreo y Supervisión			
Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Nivel de Riesgo	Calificación Porcentual
10% - 50%	Bajo	Alto	76% - 95%
51% - 75%	Medio	Moderado	51% - 75%
76% - 95%	Alto	Bajo	10%-50%
Nivel de Confianza Fórmula $NC = \frac{PO * 100}{PT}$ NC: Nivel de Confianza PO: Puntaje Obtenido PT: Puntaje Total $NC = \frac{15 * 100}{20} = 75.00\%$ Riesgo de Control Fórmula $RC = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$ RC: Riesgo de Control $RC = 100\% - 75\% = 25\%$ Conclusión Del análisis realizado se concluye que el nivel de confianza y el riesgo en el componente Monitoreo y Supervisión es bajo.			

El monitoreo y la supervisión obtuvo una calificación baja con un 15, pero se descubrió que solo el director del establecimiento establece medidas de control. Además, no se detecta un esfuerzo sistemático para corregir los errores detectados, lo que podría generar la posibilidad de que los problemas identificados se vuelvan a presentar o no se resuelvan completamente.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA SABAI BEER

4.1. Políticas Contables establecidas para la empresa SABAI BEER

La Empresa SABAI BEER está proponiendo la creación de un manual con las normas contables a ser implementadas, basadas en el análisis y comprensión de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Industrias (NIIF PYMES).

4.1.1. Políticas contables para la preparación y presentación de la información financiera que presenta la Empresa.

A continuación, se elaborará una guía de política contable para analizar y presentar los estados financieros de SABAI BEER de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYME). El objetivo es mejorar la comparabilidad y fiabilidad de la información financiera a escala internacional.

Cabe señalar que, en caso de duda o incertidumbre sobre la interpretación y aplicación de las NIIF, deben utilizarse las normas específicas y los marcos conceptuales establecidos por dichas normas. Los estados financieros anuales se publican anualmente respetando los principios esenciales de racionalidad y transparencia de las notas.

La propuesta ofrece orientaciones sobre la contabilidad basada en las NIIF para PYME con el fin de garantizar la comparabilidad y fiabilidad de la información financiera a escala internacional. Cabe señalar que, en caso de duda o incertidumbre sobre la interpretación y aplicación de las NIIF, debe seguirse la norma específica y el marco conceptual establecido por dicha norma:

- El supuesto de negocio en marcha
- Consistencia en la presentación
- Comparabilidad; y materialidad

Estados financieros para presentar cada cierre de periodo

SABAI BEER presenta todos sus estados financieros de forma completa y transparente, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para pequeñas y medianas empresas). Estas declaraciones se publican anualmente y se basan en principios fundamentales de razonabilidad. Los estados financieros que deben presentarse al menos para cada periodo de cierre incluyen:

Estado de Situación Financiera, que mostrará las partidas corrientes y no corrientes tanto del activo como del pasivo en comparación con el período anterior.

Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados, que reflejará la operación normal de la empresa y se desglosará en dos secciones: una para la operación normal y otra para los elementos reconocidos fuera de la utilidad.

Estado de Flujo de Efectivo, que se elaborará mediante el método directo y cubrirá las actividades de operación, inversión y financiamiento.

Estado de Cambios Patrimoniales, que mostrará los ingresos y gastos reconocidos en el otro resultado integral, los efectos de los cambios en las políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período. También se incluirá una conciliación para cada componente del patrimonio al inicio y al final del período, mostrando los cambios que se deben a: el resultado del período, cada partida de otro resultado integral, inversiones y dividendos, emisiones de acciones y transacciones de acciones propias en cartera.

4.1.2. Políticas contables generales

Políticas

1. Las políticas deben ser leídas en conjunto con las normas generales de gestión y finanzas de la empresa.
2. Las pautas son estructuras a marcos que la empresa debe seguir cuando la alta dirección establece los puntos de referencia para mantener la calidad de los servicios.

3. La política contable establecerá, con base en su experiencia, las prácticas contables de la empresa como punto de referencia para un panorama sólido y preciso.
4. Las políticas contables ayudarán a identificar la coherencia entre los estados financieros.
5. Las políticas contables también proporcionarán un marco sólido que debe seguirse para que la empresa esté estructurada adecuadamente y prepare sus estados financieros.
6. La divulgación correcta de las políticas contables es significativa, ya que las normas contables permiten que cada elemento se presente de diversas formas.
7. La empresa debe considerar los cambios en sus políticas de acuerdo con las disposiciones transitorias específicas de la norma o su interpretación, si la hubiera.
8. De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), un cambio en una política contable debe ser aplicado de forma retroactiva si es material y no genera confusión en los estados financieros. Además, se deben presentar en los estados financieros comparativos los efectos del cambio en cada período afectado.
9. La información debe corresponder a las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.
10. La información debe ser confiable en el sentido de que los estados financieros deben reflejar con precisión la situación financiera, el desempeño y los flujos de efectivo de la empresa.
11. Los estados financieros anuales reflejan el contenido económico de las transacciones y no solo su forma legal.
12. Los estados financieros estarán libres de sesgos y serán prudentes.
13. Los estados financieros anuales estarán completos en todos los aspectos materiales para evitar errores materiales.

4.1.3. *Procedimiento: elaboración de estados financieros*

Departamento de Contabilidad

Responsable: Auxiliar Contable

Descripción de las actividades:

- **Recopilación de información:** Debe estar sustentada en: factura, recibo, transferencia, cheque, según la transacción.
- **Solicitud de Información:** Este es un documento administrativo y se le solicitará cuando sea necesario.
- **Clasificación de Documentos:** Son comprobantes emitidos por escrito que registran las transacciones realizadas en el giro de la empresa y son indispensables para llevar un buen control de las transacciones y una buena contabilidad.
- **Clasificación de cuentas:** Esto facilitará la consolidación de los estados financieros. Este documento proporciona una descripción conceptual de las cuentas con base en la clasificación de las cuentas sociales.
- **Registros de transacciones:** Son documentos físicos que reflejan todas las actividades y transacciones dentro de la empresa, las cuales se registran en los libros de contabilidad.
- **Conciliación bancaria:** comparar el valor económico de la empresa registrado en la cuenta bancaria, este proceso se debe preparar mensualmente.
- **Asientos de reserva:** estos elementos se registran mensualmente a medida que se crean en las transacciones de cuentas por cobrar de una empresa.
- **Contabilidad de Depreciación:** Este es un cálculo mensual en el que se calcula en términos contables y financieros la depreciación y la pérdida de valor de un producto o activo debido al uso a largo plazo.
- **Contabilidad:** Es importante llevar un control estricto de los ingresos y gastos diarios generados semanalmente por el negocio. **Responsable:** Contador
- **Resumen de transacciones:** debe revisar las transacciones mensualmente para preparar estados financieros apropiados,
- **Elaboración de estados financieros mensuales:** Al inicio de cada mes se presentarán los principales estados financieros: estado financiero y estado de pérdidas y ganancias, para tener un panorama más completo, veraz y confiable de la situación de la empresa.

- Cálculo de impuestos: los impuestos enviados se calcularán de acuerdo con la política de la empresa y las leyes aplicables.
- Revisión y Secuenciación de Cuentas: La Revisión y Secuenciación de Cuentas se realizará con la ayuda de documentos contables para asegurar la correcta regularidad de los diversos elementos contables, lo que será de gran utilidad para saber cómo se encuentra la empresa en una situación determinada. Localización. tiempo
- Preparación de estados financieros anuales: se preparará un conjunto de estados financieros relacionados, por ejemplo, declaración de posición
- Estados financieros, estado de resultados, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros.
- Reunión de directorio: El contador debe convocar al directorio para presentar los estados financieros para su análisis y aprobación de las decisiones del siguiente período.
- Ajustes post-estados financieros: Después del cierre del ejercicio, las transacciones deben ser revisadas en busca de errores materiales o hechos posteriores y sus posibles consecuencias contables para corregirlos en los estados financieros, teniendo en cuenta la frecuencia con la que pueden ocurrir cada año.
- Presentación de Estados Financieros Auditados: Los estados financieros auditados deben ser presentados en tiempo y forma para evitar sanciones inmediatas que afecten el valor económico de la empresa.
- Elaboración de estados financieros iniciales: En la elaboración de estados financieros iniciales se tendrán en cuenta los resultados de cierre del ejercicio anterior, teniendo en cuenta las correcciones y ajustes necesarios.
- Elaboración de Estados Financieros Presupuestarios: Los estados financieros presupuestarios se presentan al ejecutivo dentro de los 15 días de enero de cada año, utilizando los últimos 2 años como guía para la previsión de actividades corporativas.
- Evaluación de los Estados Financieros del Presupuesto: Mensualmente se evaluarán los

estados financieros del presupuesto para verificar su efectividad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Responsable: Auxiliar Contable

- Archivo de documentación: Toda la documentación se archiva en el orden y la ubicación que corresponda.

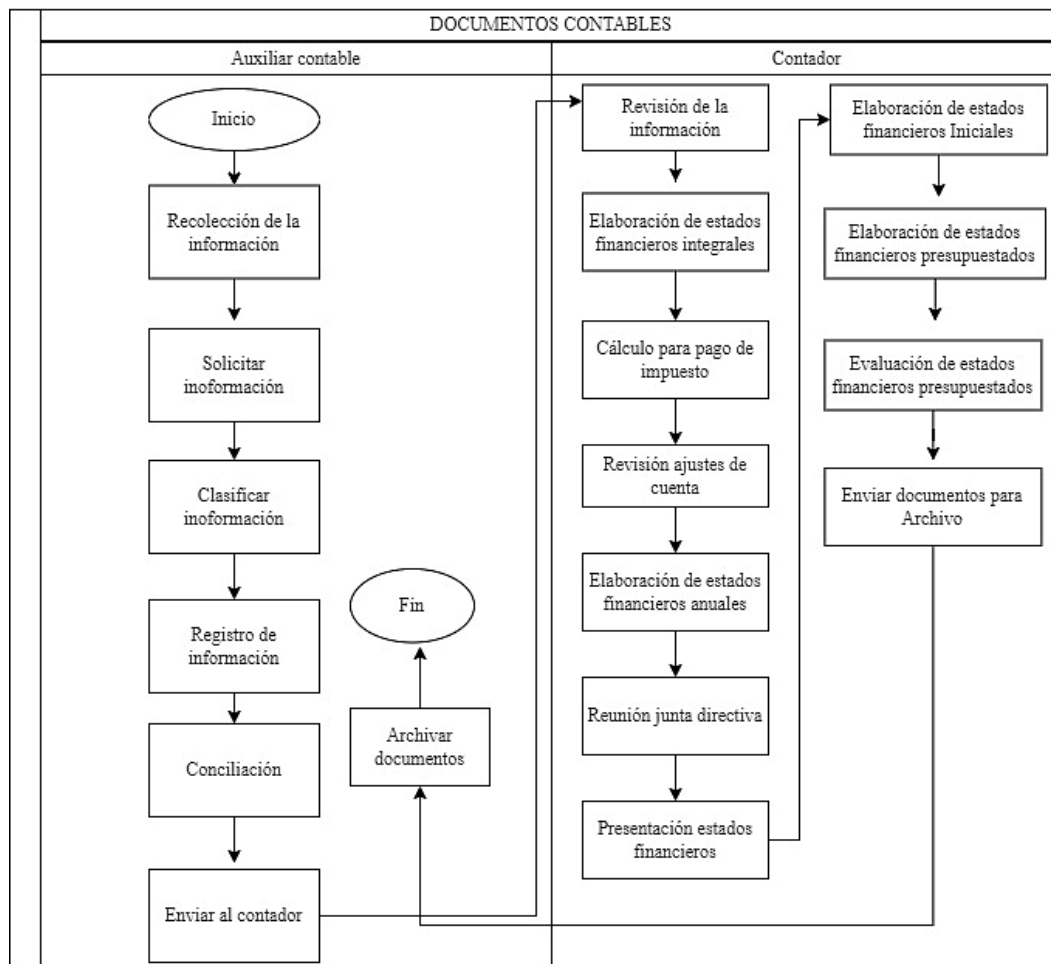


Figura 22. Flujograma de elaboración de los estados financieros 0001

Fuente: Elaboración propia

4.1.4. Documentos Contables

Objetivo

Los registros contables son documentos que sirven como base para registrar los negocios de la empresa. Permiten el control de las operaciones que realiza la empresa y la verificación de los asientos contables.

Políticas

Políticas de documentación de la empresa:

1. Los documentos deben estar organizados en carpetas y libros de contabilidad que contengan la naturaleza y el concepto. Para que cada uno de estos registros sea de fácil acceso y esté fundamentado, deben estar respaldados por los documentos apropiados para cada uno.
2. En cuanto a quién recibe o emite documentos: deben archivarse según su clasificación: documentos externos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y almacenados por la empresa, como otros; y recibos internos emitidos por la empresa para entrega a terceros, ejemplo de ello, presupuestos, etc.
3. Todos los registros contables deben mantenerse para garantizar su integridad y autenticidad, así como el acceso a la administración tributaria.
4. La empresa está obligada a emitir facturas y conservar todos los recibos relacionados con sus obligaciones fiscales.
5. Es necesario tener en cuenta el momento en que se emiten los recibos, ya que todos los procesos y sus recibos deben registrarse en los libros en el momento de su ejecución, a más tardar a fin de mes.
6. No pueden faltar documentos y deben estar claramente indicados, es decir en orden cronológico y relativo.
7. La documentación debe mantenerse en papel o en formato digital, los registros de facturas emitidas, facturas recibidas, bienes de capital y otros procesos interesantes también deben anotarse en libros con todos los datos: número y serie, fecha de emisión y fecha de transacción, si es diferente a ser bien informado sobre

los libros requeridos y adicionales para cada actividad, nombre y apellidos, razón social o nombre completo, número de identificación fiscal del destinatario, base imponible de las transacciones, tipo impositivo y tipo impositivo.

Descripción de las actividades

Auxiliar Contable

Actividades relacionadas con la gestión de documentos contables:

1. Registro de documentos: Recopilación de todos los documentos necesarios en los diferentes departamentos involucrados en el proceso, como facturas, retenciones, recibos, nóminas, etc.
2. Clasificación de la documentación: Clasificar todos los documentos de acuerdo a su naturaleza y destino final, ya sea para su registro en libros contables o su archivo.
3. Registro de documentación: Ingresar toda la documentación en los libros contables correspondientes, de acuerdo con las normas y políticas contables de la empresa. En caso de encontrar algún error o inconsistencia en la documentación, informar al departamento responsable para su corrección.
4. Archivo de la documentación: Una vez completado el registro de la documentación, esta debe ser archivada en las carpetas correspondiente

Contador:

1. Actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros anuales:
2. Recopilación de información: Recopilación de toda la información necesaria para la elaboración de los estados financieros, como registros contables, documentación financiera, informes de gestión, entre otros.
3. Revisión de la información: Revisión de la información recopilada para asegurar su completitud y exactitud.
4. Elaboración de los estados financieros: Entrega de la información al contador para

la elaboración de los estados financieros anuales, utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

5. Análisis de los estados financieros: Análisis de los estados financieros elaborados para identificar cualquier situación o tendencia que pueda ser relevante para la empresa.
6. Presentación de los estados financieros: Presentación de los estados financieros elaborados a la gerencia o al consejo de administración de la empresa para su revisión y aprobación.
7. Archivo de los estados financieros: Archivo de los estados financieros elaborados y aprobados, para su uso en el futuro.

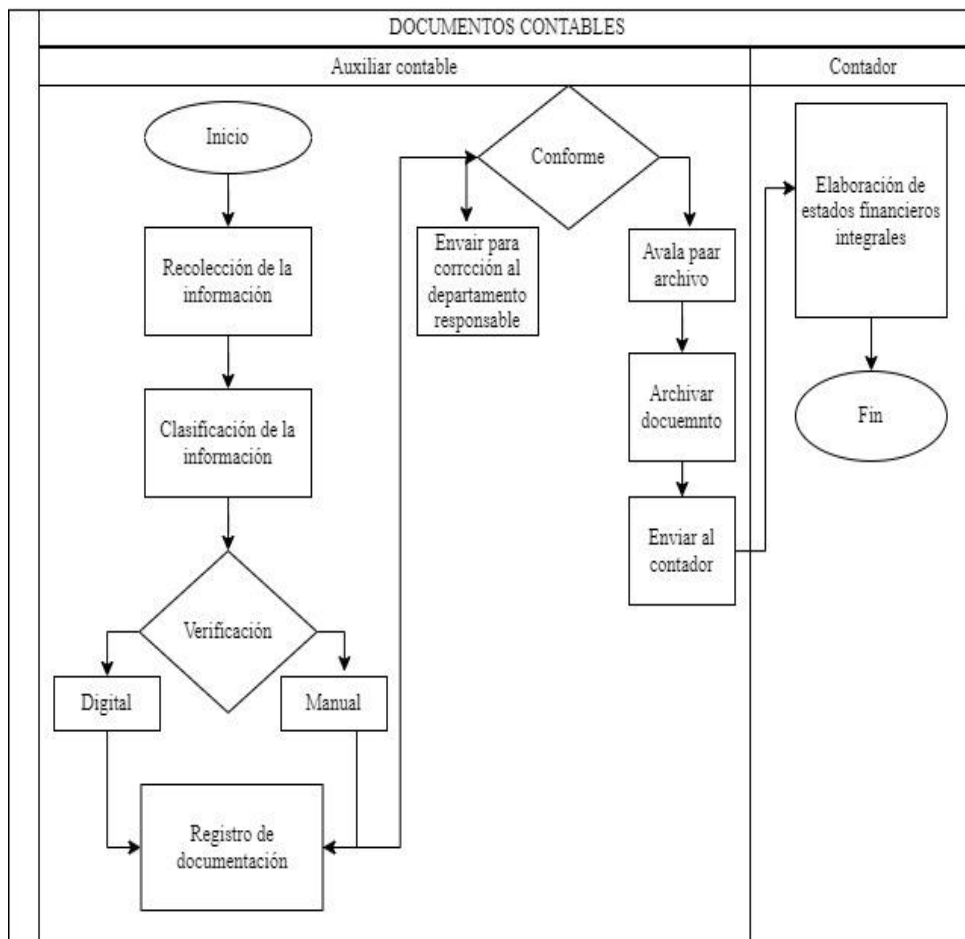


Figura 23. Flujograma de registros contables 0002
Fuente: Elaboración propia



***MANUAL DE
POLITICAS
CONTABLES***



A. Índice del Manual

1. Plan General

- 1.1. Objetivos
- 1.4. Alcance
- 1.3. Políticas Contables
- 1.4. Normas de Control Interno
- 1.5. Procedimientos
- 1.6. Flujogramas
- 1.7 Responsables

2. Cuentas Contables

1 Activos

- 1.1 Caja Chica
- 1.2 Bancos
- 1.3 Cuentas por Cobrar
- 1.4 Inventarios
- 1.5 Propiedad Planta y Equipo

2 Pasivos

- 2.1 Proveedores
- 2.2 Impuestos
- 2.3 Provisiones Empleados



Indice del Manual

3. Patrimonio

3.1 Capital Social

4. Ingresos

4.1 Ingresos Operacionales

5 Gastos

5.1 Gastos Administrativos

Anexos



Plan General

El Plan General es un conjunto de criterios y prácticas clave que guiará el desarrollo contable de la empresa. En él se establece los objetivos principales y las directrices generales que deben seguirse para alcanzar dichos objetivos de manera efectiva.

Objetivos

Crear procedimientos para las diferentes áreas de la empresa en base a las actividades que componen el control interno.

Obtener información financiera útil y confiable que permita la adecuada toma de decisiones.

Políticas de contabilidad

- Colaborar con guías para el correcto registro contable de las operaciones financieras.
- Mitigar los riesgos asociados a la actividad de la empresa a través del diseño manual.

Normas de Control Interno

- ❖ Aplicar los procedimientos y políticas establecidos en el manual para evitar confusiones en la realización de las actividades.

Alcance

- ❖ El manual estará dirigido al departamento contable y aquellas áreas involucradas en el proceso.

Procedimientos

- ❖ Los procedimientos establecerán las acciones específicas que deben seguirse para llevar a cabo una tarea o procesos en el área contable. Su objetivo es garantizar que se realicen de manera uniforme y eficiente las actividades.

Flujogramas

- ❖ Serán diagramas que mostrarán gráficamente el flujo de trabajo y las interacciones entre las diferentes actividades incluidas en el procedimiento.

Responsables

- ❖ Gerente general, contador, auxiliar contable, administrador

	<i>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	<i>MPC-004</i>
	1. CUENTAS CONTABLES	

1.1. ACTIVOS

❖ Políticas de manejo de caja chica

Objetivo	El objetivo de esta política es establecer procedimientos claros para un adecuado reembolso del fondo de caja chica de la empresa, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y evitar cualquier irregularidad en el proceso de reembolso.
Alcance	Las políticas, obligaciones y responsabilidades, expuestas en el presente manual aplican a todos los colaboradores de SABAI BEER
Política	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El fondo de caja chica está constituido por un valor que no podrá exceder de \$300,00. Este valor podrá ser ajustado en caso de ser necesario, previa autorización del jefe administrativo. ❖ Cualquier aumento o disminución del fondo de caja chica deberá ser autorizado por el jefe administrativo, quien deberá verificar que se hayan justificado adecuadamente los motivos de estos cambios. ❖ Los colaboradores que manejen el fondo de caja chica deberán llevar un registro detallado de los gastos realizados, incluyendo la fecha, el concepto y el monto correspondiente. ❖ Los gastos que se cubran con el fondo de caja chica deberán ser estrictamente necesarios y estar relacionados con las actividades de la empresa. En ningún caso se podrán cubrir gastos personales o que no estén justificados adecuadamente. ❖ Se podrán cubrir gastos o cancelar valores que no superen los \$100,00. Para los gastos que superen este valor, se deberá realizar un proceso de reembolso formal, presentando los comprobantes correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

MPC-005

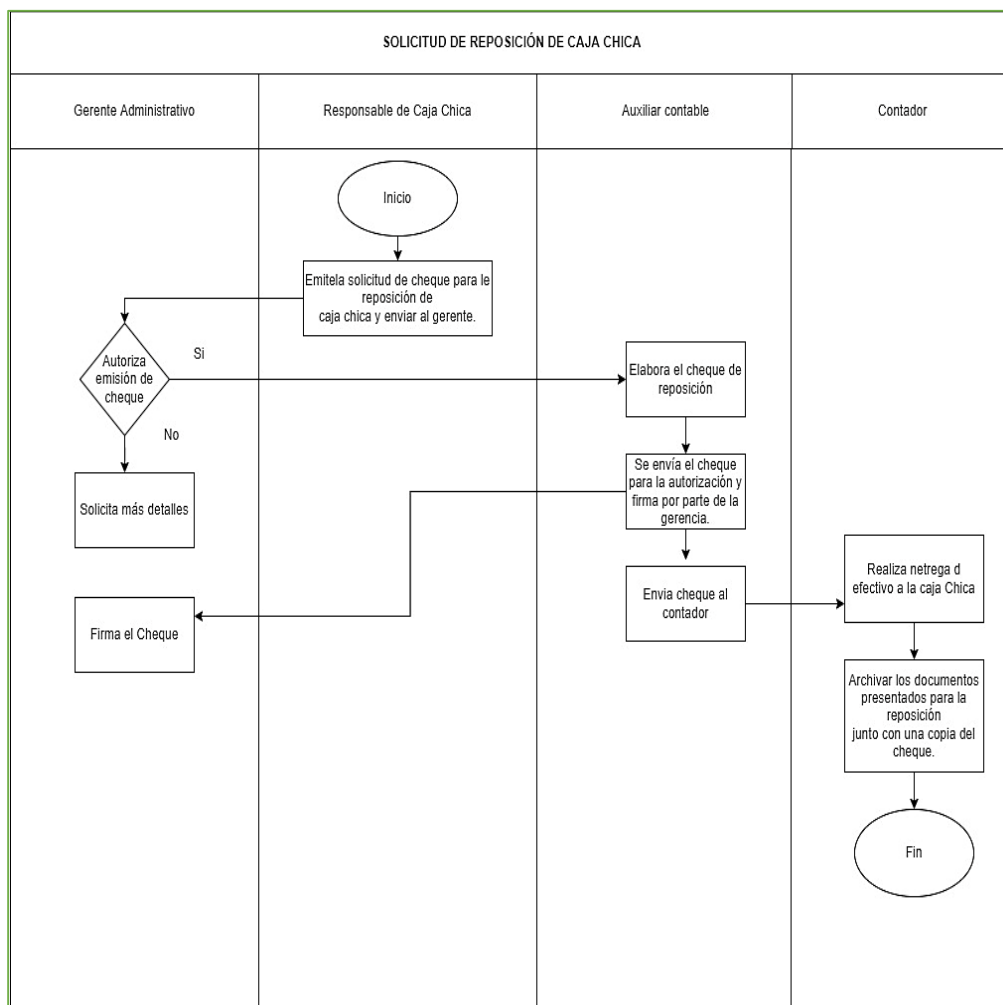
Normas	<ul style="list-style-type: none">❖ Establecer un límite máximo para el fondo de caja chica: Se establecerá un límite máximo para el fondo de caja chica, de manera que se evite que se acumule demasiado efectivo en la empresa y se reduzca el riesgo de pérdida o robo.❖ Autorización previa para los gastos: Todas las solicitudes de reembolso de gastos deben ser autorizadas previamente por el jefe de área correspondiente.❖ Registros precisos y detallados: Todas las transacciones relacionadas con el fondo de caja chica deben registrarse de manera precisa y detallada en un libro de registro.❖ Revisión periódica del fondo de caja chica: Se realizará una revisión periódica del fondo de caja chica para verificar que los registros coincidan con la cantidad de efectivo disponible en la caja chica.❖ Protección física del efectivo: El efectivo del fondo de caja chica debe mantenerse en un lugar seguro y protegido, como una caja fuerte o un lugar cerrado con llave.
Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. El solicitante de la reposición de caja chica debe llenar la solicitud de cheque correspondiente y enviarla al gerente.2. El gerente revisa la solicitud y aprueba o rechaza la reposición de caja chica.3. Si la solicitud es aprobada, el gerente autoriza la emisión del cheque de reposición y lo envía al asistente contable para su elaboración.4. El asistente contable elabora el cheque y lo envía a la gerencia para su autorización y firma.5. Si el cheque es autorizado y firmado, el área contable lo recibe y lo entrega al custodio de caja chica.6. Se archivan los documentos presentados para la reposición junto con una copia del cheque emitido.
Resp	Gerencia-Caja Chica-Contabilidad



❖ **Flujograma Solicitud de reposición de Caja Chica (0003)**

Figura 24.

Flujograma de solicitud de reposición de Caja Chica 0003





❖ Bancos (control de ingresos y egresos)

Objetivo	El objetivo del control de ingresos y egresos bancarios es garantizar que los movimientos de dinero de la empresa en sus cuentas bancarias sean precisos y estén debidamente registrados. De esta forma, se busca asegurar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y la prevención de fraudes y errores contables.
Alcance	El control de ingresos y egresos bancarios cubre todas las cuentas bancarias de la empresa, incluyendo sus filiales y sucursales. El alcance también incluye todos los ingresos y egresos, tales como depósitos, retiros, transferencias, pagos, y otros movimientos financieros.
Política	<ul style="list-style-type: none">❖ Registro diario: Todos los ingresos y egresos bancarios deben registrarse diariamente en los registros contables de la empresa. Este registro debe incluir información detallada, como la fecha, el monto, la descripción y el número de referencia.❖ Separación de funciones: Las actividades relacionadas con los ingresos y egresos bancarios deben separarse para evitar conflictos de interés y prevenir fraudes. Por ejemplo, la persona que registra los ingresos bancarios no debe ser la misma que autoriza los pagos.❖ Control de acceso: El acceso a las cuentas bancarias debe restringirse a las personas autorizadas y capacitadas en el uso de la banca en línea. Además, se deben mantener contraseñas seguras y actualizarlas regularmente.❖ Reconciliación bancaria: Se debe realizar una reconciliación bancaria mensualmente para verificar que los registros contables de la empresa coincidan con los registros bancarios. Esto permite identificar y corregir cualquier discrepancia o error.❖ Auditoría interna: Se deben realizar auditorías internas periódicas para garantizar la efectividad del control de ingresos y egresos bancarios y detectar cualquier fraude o irregularidad. Los resultados de estas auditorías deben informarse a la alta dirección de la empresa.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

MPC-008

Normas

- ❖ Separación de funciones: La empresa debe asegurarse de que las funciones de registro, autorización, y custodia estén separadas. Por ejemplo, la persona que registra los ingresos y egresos bancarios no debe ser la misma persona que autoriza los pagos.
- ❖ Control de acceso: La empresa debe mantener contraseñas seguras y actualizadas para el acceso a las cuentas bancarias. Además, el acceso a la banca en línea debe estar restringido a las personas autorizadas y capacitadas.
- ❖ Conciliación bancaria: Se debe realizar una conciliación bancaria mensualmente para verificar que los registros contables de la empresa coincidan con los registros bancarios. Esto permite identificar y corregir cualquier discrepancia o error.
- ❖ Autorización de transacciones: Todas las transacciones deben ser autorizadas por una persona autorizada y competente. Las transacciones no autorizadas deben ser investigadas y reportadas a la alta dirección.
- ❖ Registros contables precisos: La empresa debe mantener registros contables precisos y actualizados de todas las transacciones bancarias, incluyendo la fecha, el monto, la descripción y el número de referencia.
- ❖ Auditorías internas: La empresa debe realizar auditorías internas periódicas para garantizar la efectividad del control de ingresos y egresos bancarios y detectar cualquier fraude o irregularidad. Los resultados de estas auditorías deben informarse a la alta dirección de la empresa.

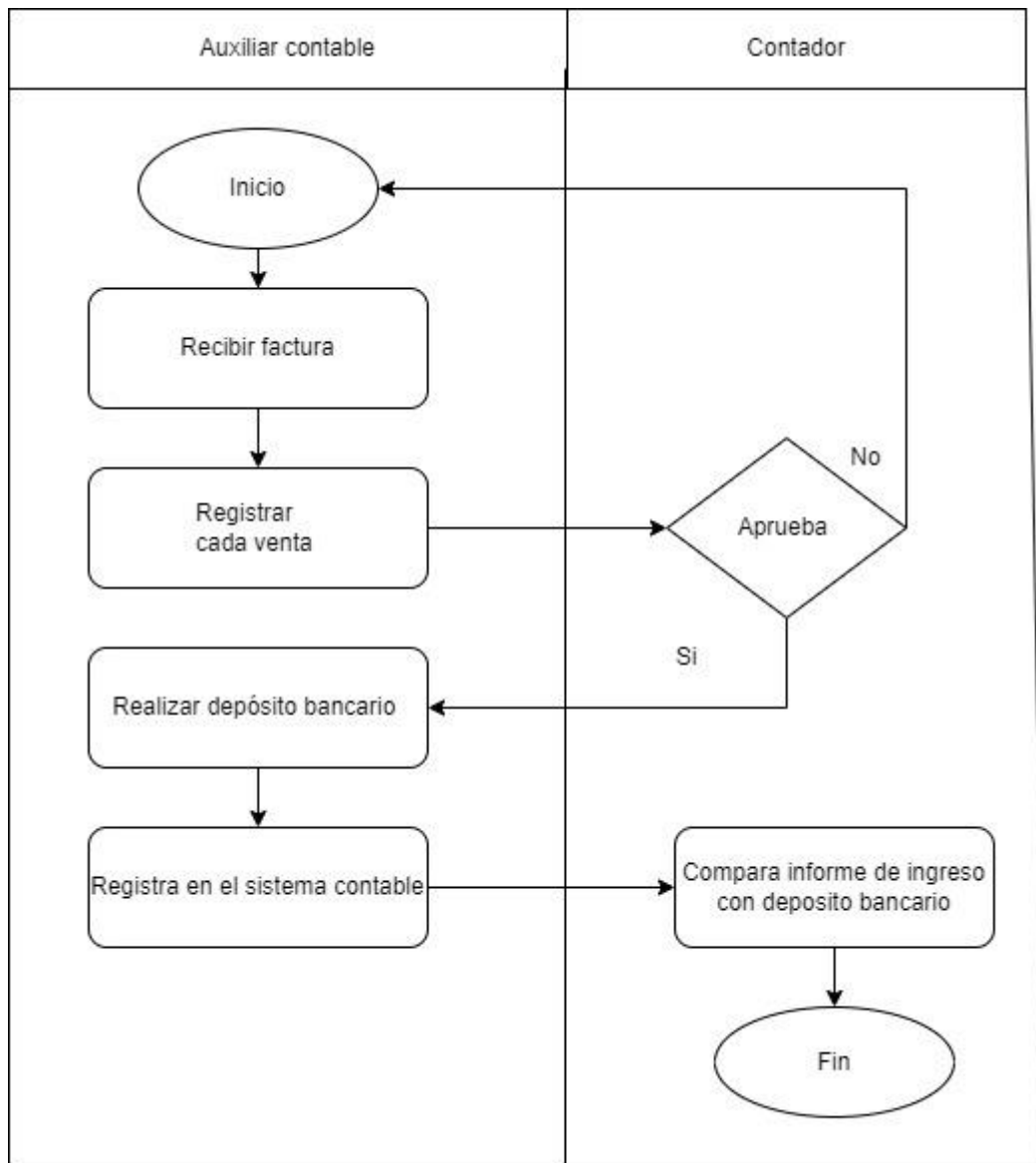


Proc.	<p>Identificar los ingresos y egresos</p> <p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Emitir facturas o recibos❖ Registrar cada venta❖ Realizar depósitos bancarios periódicos❖ Comprueba los saldos <p>Procedimiento de registro de egresos</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Solicitar cotizaciones de proveedores❖ Generar una orden de compra❖ Registrar cada egreso❖ Realizar pagos a proveedores❖ Registrar los egresos en el sistema contable <p>Revisión y verificación</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Revisión periódica de los registros contables❖ Realización de conciliaciones bancarias❖ Verificación de la correcta aplicación de los procedimientos <p>Informes financieros</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Generación de informes financieros periódicos❖ Análisis financiero para evaluar la rentabilidad y solvencia de la empresa
Resp	Gerencia--Contabilidad

❖ Bancos (control de ingresos y egresos) 004

Figura 25.

Bancos (control de ingresos y egresos) 0004





❖ Cuentas por cobrar

Objetivo	El objetivo de establecer políticas, normas y procedimientos de control interno para el tratamiento contable de cuentas por cobrar es garantizar que los saldos de estas cuentas sean precisos, confiables y estén debidamente valorados, asegurando así la integridad de la información financiera y la eficiencia en la gestión de la empresa.
Alcance	Las políticas, normas y procedimientos de control interno para el tratamiento contable de cuentas por cobrar se aplicarán a todas las transacciones que involucren cuentas por cobrar de la empresa.
Política	<ul style="list-style-type: none">❖ Registro diario: Todos los ingresos y egresos bancarios deben registrarse diariamente en los registros contables de la empresa. Este registro debe incluir información detallada, como la fecha, el monto, la descripción y el número de referencia.❖ Separación de funciones: Las actividades relacionadas con los ingresos y egresos bancarios deben separarse para evitar conflictos de interés y prevenir fraudes. Por ejemplo, la persona que registra los ingresos bancarios no debe ser la misma que autoriza los pagos.❖ Control de acceso: El acceso a las cuentas bancarias debe restringirse a las personas autorizadas y capacitadas en el uso de la banca en línea. Además, se deben mantener contraseñas seguras y actualizarlas regularmente.❖ Reconciliación bancaria: Se debe realizar una reconciliación bancaria mensualmente para verificar que los registros contables de la empresa coincidan con los registros bancarios. Esto permite identificar y corregir cualquier discrepancia o error.❖ Auditoría interna: Se deben realizar auditorías internas periódicas para garantizar la efectividad del control de ingresos y egresos bancarios y detectar cualquier fraude o irregularidad. Los resultados de estas auditorías deben informarse a la alta dirección de la empresa.



Normas

- ❖ Verificación de la documentación: Se verificará que la documentación relacionada con las cuentas por cobrar, como facturas, notas de crédito, entre otros, sea legítima, esté completa y cumpla con los requisitos legales.
- ❖ Asignación de códigos y registros adecuados: Se deberán asignar códigos a cada una de las cuentas por cobrar registradas para facilitar su seguimiento y control. Asimismo, se llevará un registro adecuado de cada una de las transacciones relacionadas con las cuentas por cobrar.
- ❖ Seguimiento constante de cuentas por cobrar: Se deberá hacer un seguimiento constante de las cuentas por cobrar, para asegurarse de que los pagos se realicen en el plazo acordado y de que se cumplan las condiciones de pago acordadas.
- ❖ Conciliación bancaria: Se realizará la conciliación bancaria periódicamente, para verificar que los cobros registrados en el sistema contable coincidan con los depósitos realizados en la cuenta bancaria.
- ❖ Gestión de cuentas vencidas: Si una cuenta por cobrar vence sin ser pagada, se deberá realizar acciones para su cobro, como envío de recordatorios de pago, llamadas telefónicas, entre otros.
- ❖ Registro de provisiones: Se deberá hacer provisiones para cada cuenta por cobrar de acuerdo con el 1% establecido por ley, y realizar el registro de provisiones contables para reflejar esta situación.
- ❖ Emisión de informes periódicos: Se emitirán informes periódicos para mantener informados a los interesados sobre el estado de las cuentas por cobrar, como el estado de cuentas y el análisis de la cartera de clientes.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

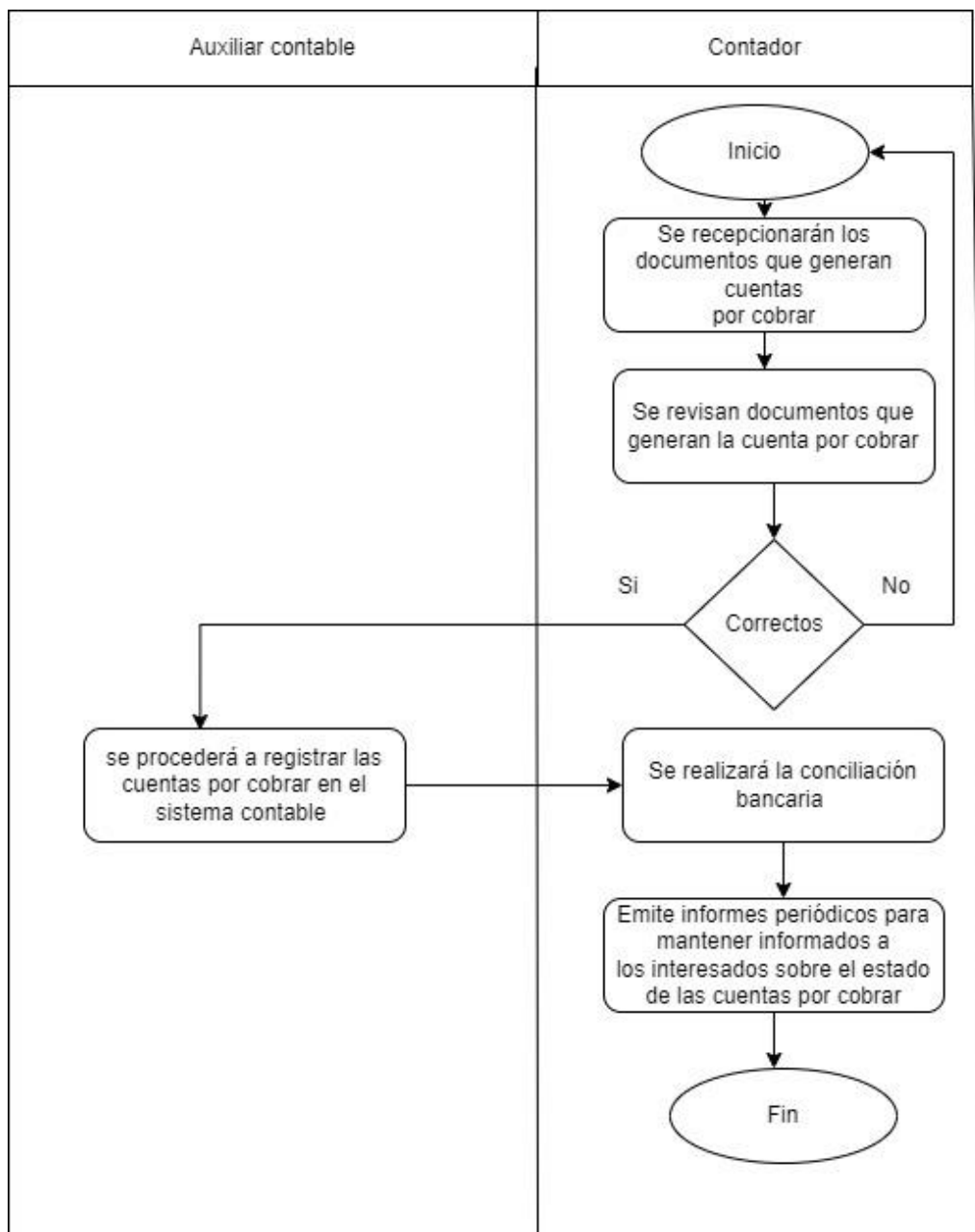
MPC-0013

Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. Se recepcionarán los documentos que generan cuentas por cobrar: En este paso se reciben los documentos que dan origen a las cuentas por cobrar, como facturas, notas de crédito, entre otros.2. Se verificarán los documentos recibidos sean válidos, estén completos y sean legales.3. Una vez verificado el documento, se procederá a registrar las cuentas por cobrar en el sistema contable de la empresa.4. Se asignan códigos a cada una de las cuentas por cobrar registradas para facilitar su seguimiento y control.5. Se realizará la conciliación bancaria para verificar que los cobros registrados en el sistema contable coincidan con los depósitos realizados en la cuenta bancaria.6. Emitir informes periódicos para mantener informados a los interesados sobre el estado de las cuentas por cobrar, como el estado de cuentas y el análisis de la cartera de clientes.
Resp	Gerencia-Ventas-Contabilidad

❖ Cuentas por cobrar 0005

Figura 26.

Cuentas por cobrar 0005



	<i>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	<i>MPC-0015</i>
	1. CUENTAS CONTABLES	

❖ **Gestión de inventarios**

Objetivo	Garantizar un adecuado registro y control de las entradas y salidas de materiales en los diferentes trabajos, a través de una distribución responsable de las responsabilidades, con el propósito de evitar la pérdida o exceso de material.
Alcance	Las políticas, obligaciones y responsabilidades, expuestas en el presente manual aplican a todos los colaboradores de SABAI BEER
Política	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los materiales serán entregados siempre y cuando se presente una requisición de materiales firmada por el encargado del trabajo. ❖ Se realizarán inventarios físicos una vez al mes junto al área contable. ❖ De existir sobrantes de material o repuestos deberán ser devueltos a la bodega y registrados en un detalle de Excel.
Normas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evidenciar el cumplimiento de inventarios físicos. ❖ Delegar un auxiliar de bodega en caso de ausentismo del encargado principal. ❖ Elaborar informes periódicos de la gestión de inventarios. ❖ Contratar un seguro contra robo salvaguardar el inventario de materiales o repuestos.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

MPC-0016

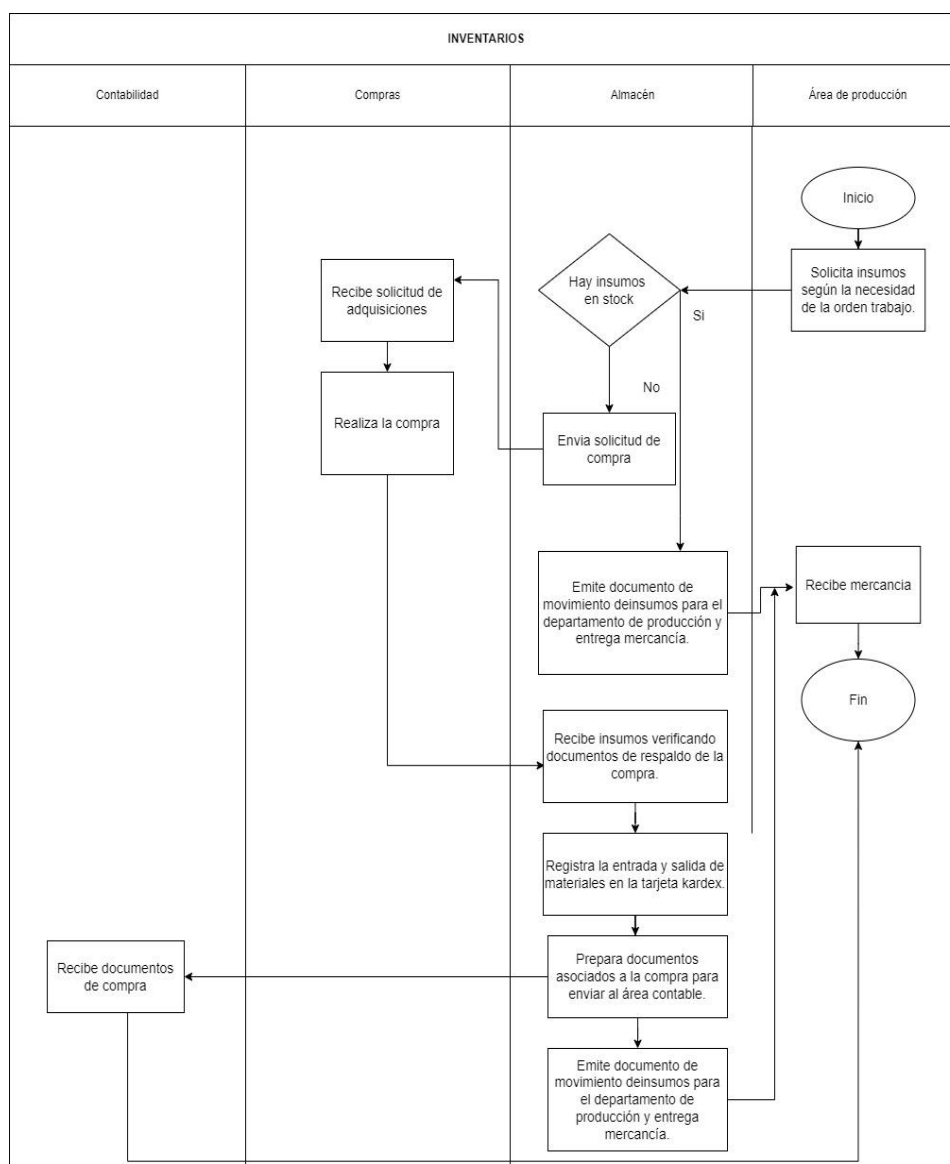
Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. El Gerente de producción requerirá los suministros necesarios para la tarea en cuestión.2. Si se necesitan adquirir nuevos materiales, se llevará a cabo el proceso de compras a través de la generación de una orden de compra.3. Los insumos serán recibidos por el responsable del almacén, quien verificará la documentación correspondiente.4. Este responsable llevará un registro actualizado de las entradas y salidas de los materiales en la tarjeta kardex.5. Los documentos relacionados con la compra serán preparados y enviados al área contable correspondiente. Por último, el responsable del almacén emitirá un documento de movimiento de insumos para el departamento de producción y llevará a cabo la entrega de la mercancía.
Resp	Gerencia- Producción-Contabilidad- Almacén



❖ Gestión de inventarios 0006

Figura 27

Gestión de inventarios 0006





❖ **Propiedad planta y equipo**

Objetivo	Garantizar la adecuada gestión y administración del control y registro contable de la propiedad planta y equipo, así como asegurar su correcta valoración y depreciación.
Alcance	El alcance del control y registro contable de la propiedad planta y equipo incluye todos los bienes de larga duración que la empresa posee y utiliza en sus operaciones, tales como edificios, maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y otros activos fijos tangibles.
Política	<ul style="list-style-type: none">❖ Identificación de los activos: La empresa deberá contar con un sistema de identificación y codificación de los activos fijos que permita su fácil seguimiento y control.❖ Valoración inicial: Los activos fijos deben ser valorados al momento de su adquisición o construcción a su costo histórico, incluyendo todos los costos necesarios para ponerlos en condiciones de uso.❖ Depreciación: Los activos fijos deberán ser depreciados a lo largo de su vida útil, de acuerdo con el método y las tasas de amortización establecidas por el Servicio de Rentas Internas❖ Revaluación: La empresa deberá considerar la posibilidad de revaluar sus activos fijos periódicamente, de acuerdo con las normas contables aplicables, para reflejar su valor razonable en el mercado.❖ Deterioro: La empresa debe evaluar periódicamente la posibilidad de pérdida por deterioro de sus activos fijos, y realizar los ajustes contables correspondientes en caso de ser necesario.❖ Retiro de activos: La empresa deberá contar con un procedimiento para el retiro y baja de los activos fijos, que permita su adecuada gestión contable y fiscal.



Normas

- ❖ La empresa debe contar con un sistema de identificación y registro de los activos de propiedad planta y equipo, que permita llevar un control adecuado sobre su ubicación, uso y estado.
- ❖ El ingreso de nuevos activos fijos a la empresa debe ser autorizado por la gerencia, mediante un proceso formal que incluya la evaluación del costo y de la necesidad del activo.
- ❖ Los activos de propiedad plantan y equipo deben ser valorados de acuerdo con las normas contables aplicables, incluyendo los costos necesarios para su puesta en marcha y adecuación.
- ❖ La empresa debe contar con un plan de depreciación de propiedad, planta y equipo que permita su adecuada gestión y control, de acuerdo con las políticas contables establecidas.
- ❖ La empresa debe considerar la posibilidad de revaluar sus propiedades plantas y equipos periódicamente, de acuerdo con las normas contables aplicables, para reflejar su valor razonable en el mercado.
- ❖ La empresa debe evaluar periódicamente la posibilidad de pérdida por deterioro de sus activos fijos, y realizar los ajustes contables correspondientes en caso de ser necesario.
- ❖ La empresa debe contar con un procedimiento formal para el retiro y baja de los activos fijos, que permita su adecuada gestión contable y fiscal.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

MPC-020

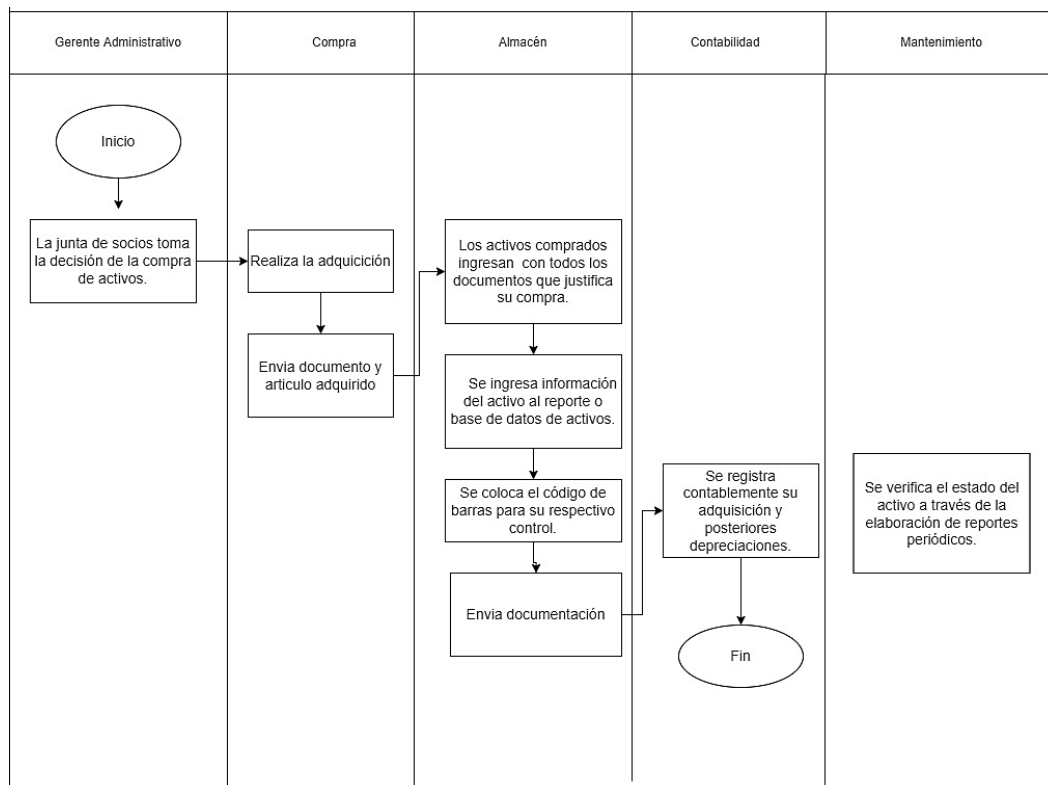
Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. La junta de accionista solicita la comprar de un nuevo activo.2. Una vez adquiridos, los activos son recibidos por el comprador y se verifica la documentación correspondiente que justifica su adquisición.3. Para llevar un adecuado control, se registra la información de los activos en una base de datos o informe de registro.4. Con el fin de identificar los activos, se les asigna un código de barras único.5. Para cumplir con los requerimientos contables, se lleva a cabo el registro de la depreciación tanto de la adquisición como de las posteriores.6. Se realizan revisiones periódicas de los activos para garantizar su buen funcionamiento y se elaboran reportes de estado para informar sobre su estado actual.
Resp	Gerencia- Compra-Contabilidad



❖ Propiedad planta y equipo 0007

Figura 28

Propiedad planta y equipo 0007



	<i>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	<i>MPC-0022</i>
	1. CUENTAS CONTABLES	

2. Pasivo

❖ Proveedores

Objetivo	Establecer medidas de control para la gestión de los proveedores de la compañía con el fin de mejorar las actividades de pago y contratación para optimizar la gestión de suministro.
Alcance	Las políticas, obligaciones y responsabilidades, expuestas en este manual, aplican a todos los empleados de SABAI BEER.
Política	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de proveedores: Se deberá mantener un registro actualizado de proveedores en el que se incluyan los datos de contacto, información financiera, historial de operaciones y cualquier otra información relevante para la gestión de proveedores. ❖ Autorización de pagos: La autorización de pagos a proveedores deberá ser autorizada por el gerente administrador o el gerente general. ❖ El gerente general aprobará la revisión de facturas, órdenes de compra y cualquier otra documentación requerida antes de que se realice el pago. ❖ Conciliación de cuentas: Se deberá realizar una conciliación periódica de las cuentas de proveedores para asegurarse de que no haya discrepancias entre las cuentas de proveedores y los registros contables. ❖ Segregación de funciones: Las funciones de autorización de pagos, registro contable y custodia de documentos deberán estar segregadas para evitar conflictos de intereses y asegurar la integridad de las operaciones.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

MPC-0023

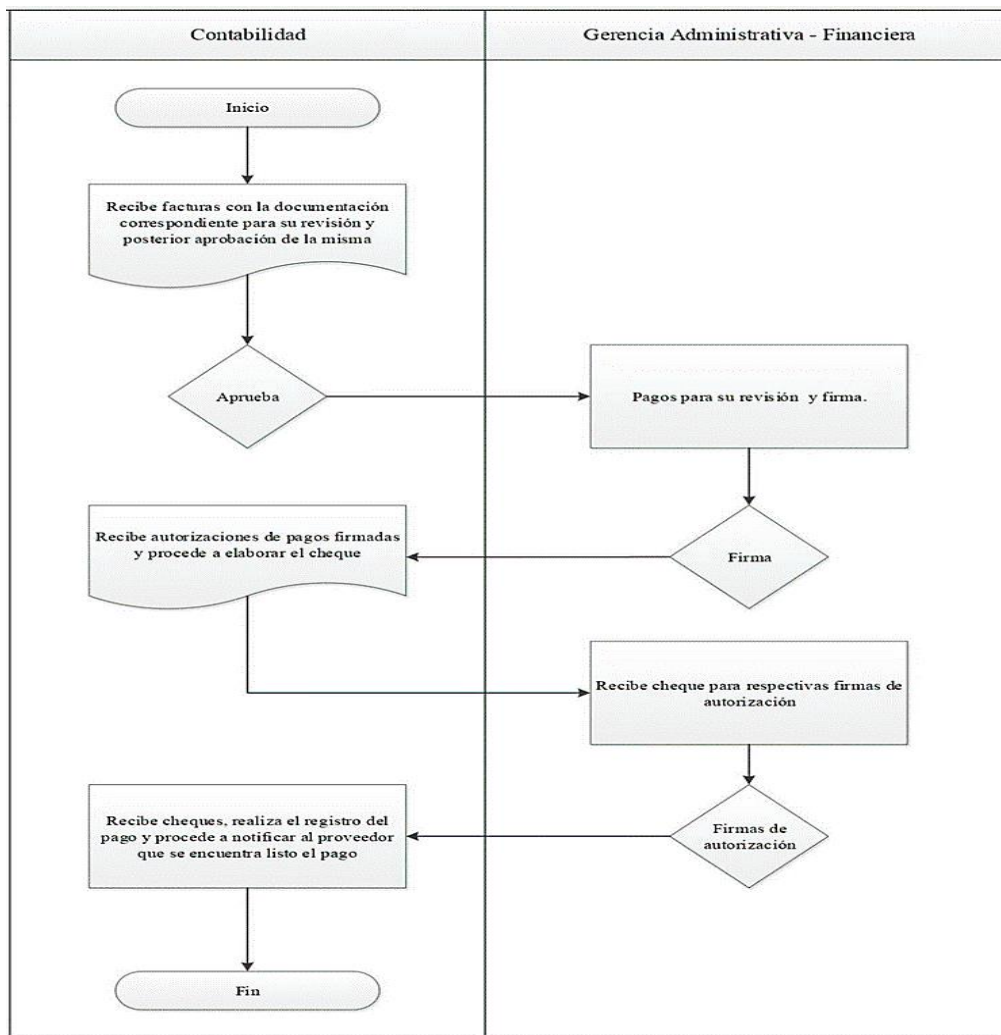
Norma	<ul style="list-style-type: none">❖ Se deberá establecer criterios de selección y evaluación de proveedores.❖ Se deberán establecer controles para la recepción de bienes y servicios que permitan verificar que se recibieron en las condiciones acordadas.❖ Se deberán establecer controles para el pago a proveedores que permitan verificar que se realizaron en las condiciones acordadas y que se cumplieron los plazos establecidos.❖ Establecer un sistema de gestión de reclamos y realizar seguimiento y evaluación periódica del desempeño de los proveedores.
Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. Las facturas son recibidas con toda la documentación necesaria para su revisión, registro y posterior pago.2. Una vez revisadas, las facturas son enviadas a la gerencia administrativa - financiera para su autorización y firma del pago correspondiente.3. El área contable recibe la autorización de pago firmada y procede a elaborar el cheque correspondiente.4. El cheque es enviado por el área contable para que sea firmado por las personas autorizadas.5. Una vez recibidos los cheques, se realiza el registro correspondiente y se notifica al proveedor que el pago se encuentra listo. Posteriormente, se realiza el pago junto con un comprobante de egreso, el cual es archivado junto con una copia del cheque entregado para llevar un registro adecuado.6. En caso de aprobación contabilidad recibe autorizaciones de pagos firmadas y procede a elaborar el cheque7. El gerente administrativo recibe cheque para respectivas firmas de autorización.8. Se realiza el registro del pago y procede a notificar al proveedor que se encuentra listo el pago.
Resp	Gerencia- Compra-Contabilidad



❖ Flujograma proveedores 0008

Figura 29

Proveedores 0008



	<i>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	<i>MPC-0025</i>
	1. CUENTAS CONTABLES	

❖ **Impuestos**

Objetivo	Realizar el abono correspondiente de impuestos en el plazo y modo indicados a la entidad encargada de su recaudación, es un acto crucial para cumplir con las obligaciones tributarias.
Alcance	Las políticas, obligaciones y responsabilidades, expuestas en el presente manual aplican a todos los colaboradores de SABAI BEER
Política	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta se harán mensualmente, de acuerdo con el noveno dígito del RUC de la entidad. ❖ Constatar que los mayores de ventas, compras e impuestos coincidan con el Anexo Transaccional Simplificado (ATS). ❖ Realizar y presentar el Anexo de Retenciones en la fuente por Relación de Dependencia (RDEP), Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, miembros de directorio y administradores (APS).



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

MPC-0026

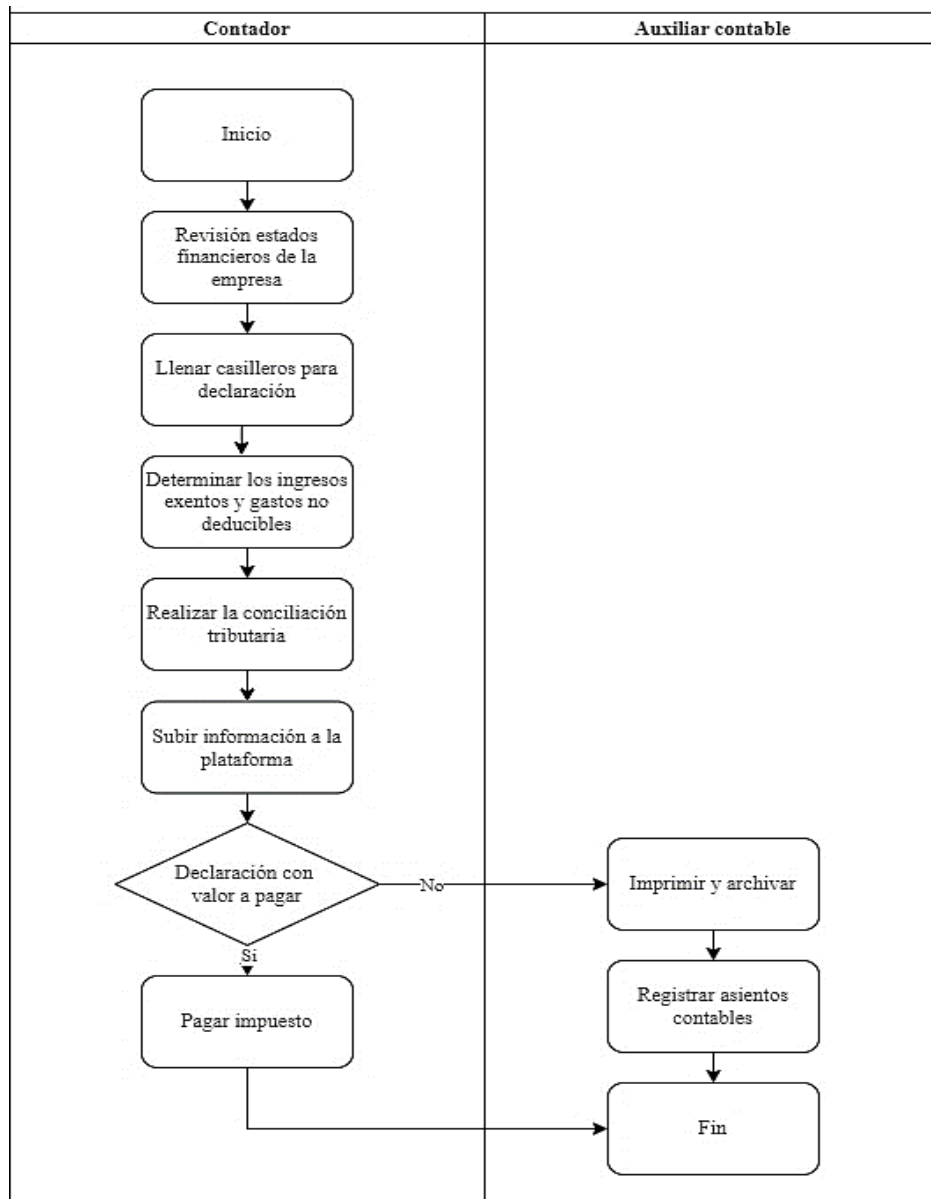
Norma	<ul style="list-style-type: none">❖ Se deberá garantizar la validez legal de todos los documentos recibidos y emitidos mediante la aprobación del SRI.❖ Las declaraciones mensuales serán presentadas conforme a lo establecido en la LORTI.❖ Todos los documentos que generen las declaraciones deben ser ordenados en secuencia y archivados por un periodo de siete años a partir de la fecha de emisión de la factura
Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. El contador deberá asegurarse de que los estados financieros de la empresa sean correctos y congruentes con los presentados en la Superintendencia de Compañía Valores y Seguros2. Determinar en el balance y estado de resultados las cantidades a ingresar en las columnas del Formulario.3. Rellenar los campos del Formulario según los importes seleccionados.4. Identificar los gastos no deducibles y excluya los ingresos relacionados con el negocio.5. Realizar una conciliación de impuestos para determinar el monto adeudado6. Registrar la información en el Formulario y cargarlo en el sitio web del SRI para una revisión adecuada.7. Pagar impuestos, en su caso.
Resp	Gerencia- Compra-Contabilidad



❖ **Flujograma proceso pagos de impuestos (0009)**

Figura 30.

Flujograma proceso pagos de impuestos 0009





❖ **Beneficios a Empleados**

Objetivo	Identifique cualquier contraprestación que la asociación proporcione por los servicios prestados por los empleados
Alcance	Las políticas, deberes y responsabilidades descritas en este manual se aplican a todos los empleados de SABAI BEER.
Política	<ul style="list-style-type: none">❖ Salario y pagos: Todos los empleados de la empresa recibirán un salario justo y competitivo, que será determinado por el puesto y la experiencia. El salario se pagará quincenal o mensualmente, dependiendo de lo que se acuerde en el contrato de trabajo.❖ Bono anual: La empresa otorgará un bono anual a todos los empleados, que será equivalente al 1% del salario anual. Este bono se pagará en diciembre de cada año, y estará sujeto a la aprobación del desempeño del empleado.❖ Décimo tercer sueldo: Los empleados tendrán derecho a recibir un décimo tercer sueldo.❖ Décimo cuarto sueldo: Los empleados tendrán derecho a recibir un décimo cuarto sueldo.❖ Vacaciones: Los empleados tendrán derecho a 15 días de vacaciones pagadas después de un año de trabajo en la empresa, y a partir del quinto año tendrán derecho a un día adicional de vacaciones por año laborado, hasta un máximo de 21 días. Los días de vacaciones serán pagados a una tasa del salario normal del empleado.❖ Seguro médico: La empresa ofrecerá un seguro médico a todos los empleados de acuerdo como se estipula en el código del trabajo.❖ Plan de jubilación: La empresa ofrecerá un plan de jubilación para los empleados, según las normas vigentes.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

MPC-0029

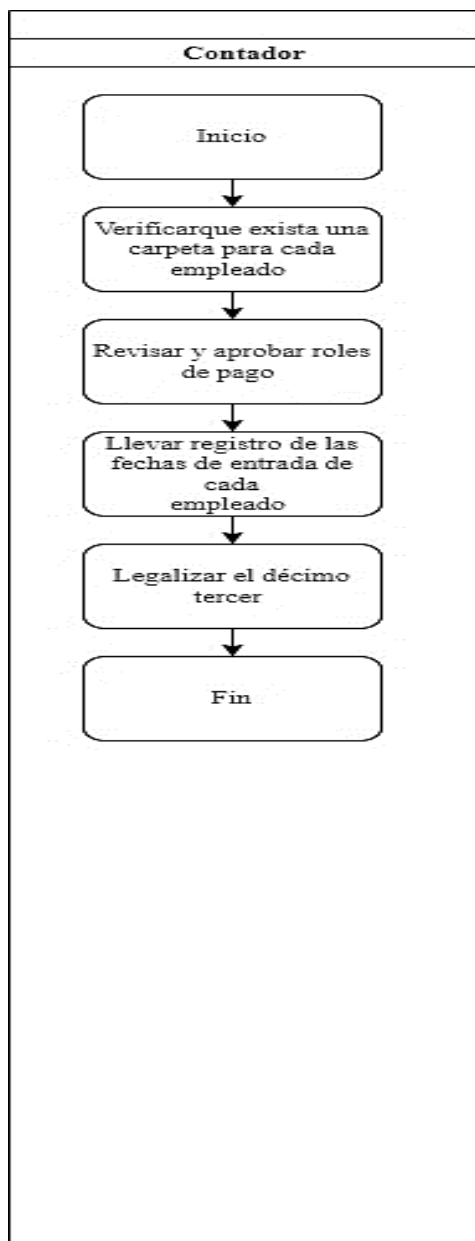
Norma	<ul style="list-style-type: none">❖ La contadora deberá cerciorarse que exista una carpeta para cada empleado.❖ Los roles de pagos serán aprobados por el contador y el gerente general.❖ El contador llevará un registro de las fechas de entrada de cada empleado con el fin de conocer que empleados van teniendo derecho al pago de los fondos de reserva y vacaciones.❖ 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.
Proc.	<ul style="list-style-type: none">❖ Revisar las planillas de pago de los empleados para asegurarse de que las bonificaciones, pagos de horas extras, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondo de reserva, vacaciones, y aportes al IESS estén calculados y autorizados correctamente.❖ Revisar las deducciones legales por impuestos sobre la nómina para asegurarse de que estén calculadas correctamente.❖ Enviar aprobación del pago❖ Realizar pago❖ Revisar los registros bancarios para verificar que el débito del pago de los impuestos sobre la nómina se haya realizado correctamente.
Resp	Gerencia- Contabilidad



❖ **Beneficios a Empleados (0010)**

Figura 31.

Flujograma beneficios a empleados 0010



	<i>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	<i>MPC-0031</i>
	1. CUENTAS CONTABLES	

❖ **Patrimonio**

Objetivo	Registrar el patrimonio que genera la empresa
Alcance	Las políticas, deberes y responsabilidades descritas en este manual se aplican a todos los empleados de SABAI BEER.
Política	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La empresa registrará anualmente el 5% de las utilidades generadas como reserva legal hasta alcanzar el 20% del capital de la empresa. ❖ El aumento de capital será registrado en el sistema contable cuando ha inscrito en el Registro Mercantil la escritura de aumento de capital. ❖ 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
Normas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El aumento o disminución del capital deben ser autorizados por la junta general de socios. ❖ 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. ❖ Validar anualmente el saldo de las cuentas del mayor contra el libro de registro de los socios.

	<i>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	<i>MPC-0032</i>
	1. CUENTAS CONTABLES	

❖ **Ingresos**

Objetivo	Supervisar el proceso de recepción, registro y gestión de los ingresos para garantizar su exactitud y control.
Alcance	Las políticas, deberes y responsabilidades descritas en este manual se aplican a todos los empleados de SABAI BEER.
Política	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los ingresos deben ser registrados indistintamente de que se haya o no facturado. ❖ La emisión de notas de crédito debe ser autorizada por el presidente. ❖ El aporte de los asociados debe ser facturado mensualmente según resolución del SRI. ❖ Los intereses ganados por la concesión de préstamos a los asociados serán repartidos equitativamente a los asociados hasta los tres primeros meses del siguiente año.
Normas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Todos los ingresos deben estar respaldados con sus respectivas facturas y comprobantes de ingreso. ❖ El precio establecido para cada cliente y las condiciones de cobro deben ser autorizados por la gerente general. ❖ Todos los ingresos sobre servicios prestados deben estar respaldados con sus respectivas facturas.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

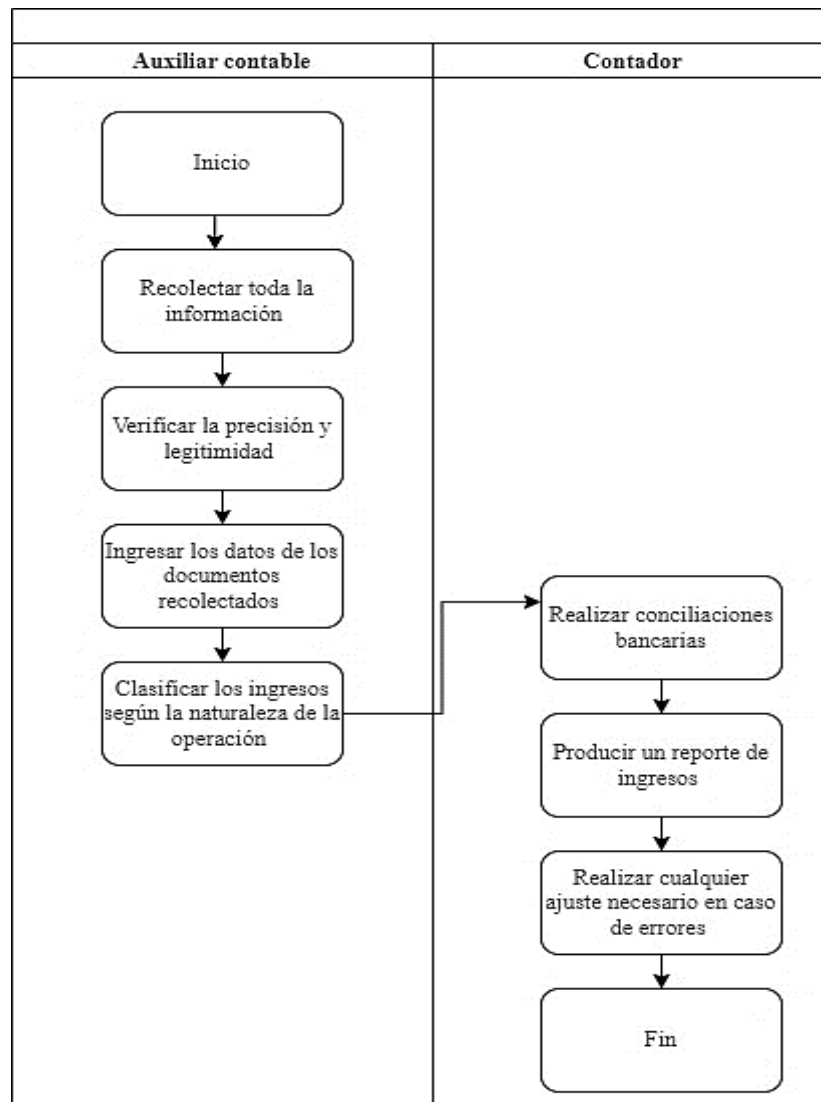
MPC-0033

Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar toda la información relacionada con los ingresos, incluyendo facturas, recibos, comprobantes de pago, entre otros.2. Verificar la precisión y legitimidad de los documentos de ingresos.3. Ingresar los datos de los documentos recolectados en un sistema de contabilidad o en un libro de registro de ingresos.4. Clasificar los ingresos según la naturaleza de la operación (ventas, intereses, alquileres, entre otros).5. Realizar conciliaciones bancarias para asegurar que los ingresos registrados en el sistema o en el libro de registro coinciden con los ingresos registrados en los estados financieros.6. Producir un reporte de ingresos periódico para supervisar el desempeño financiero de la empresa.7. Asegurar que los ingresos estén registrados en el período contable correcto, según las normas contables y fiscales aplicables.8. Realizar cualquier ajuste necesario en caso de errores o discrepancias.
Resp	Gerencia- Contabilidad

❖ **Flujograma proceso registro de ingresos (0011)**

Figura 32.

Flujograma proceso registro de ingresos 0011





❖ **Gastos**

Objetivo	Asegurar el buen manejo del efectivo, que los desembolsos se encuentren debidamente sustentados, que tengan la autorización y que se encuentren registrados.
Alcance	Las políticas, deberes y responsabilidades descritas en este manual se aplican a todos los empleados de SABAI BEER.
Política	<ul style="list-style-type: none">❖ Los gastos deben ser registrados una vez que se hayan devengado, indistintamente de que haya factura o no.❖ Todo gasto debe estar sustentado con el comprobante de venta autorizado por el SRI y su respectiva retención, la cual debe ser emitida y entregada en los plazos estipulados por la Ley de Régimen Tributario Interno.❖ Todos los gastos deben tener adjunto su respectivo comprobante de egreso.❖ Todos los pagos se realizarán con cheque, excepto los realizados con caja chica❖ Los gastos que no tengan la documentación requerida por SRI y los gastos que sean estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno, serán reconocidos como gastos no deducibles.
Normas	<ul style="list-style-type: none">❖ Analizar y revisar mensualmente todos los gastos.❖ Verificar que los gastos registrados correspondan al periodo contable.❖ Confirmar que los gastos hayan sido registrados en las cuentas correspondientes.



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

1. CUENTAS CONTABLES

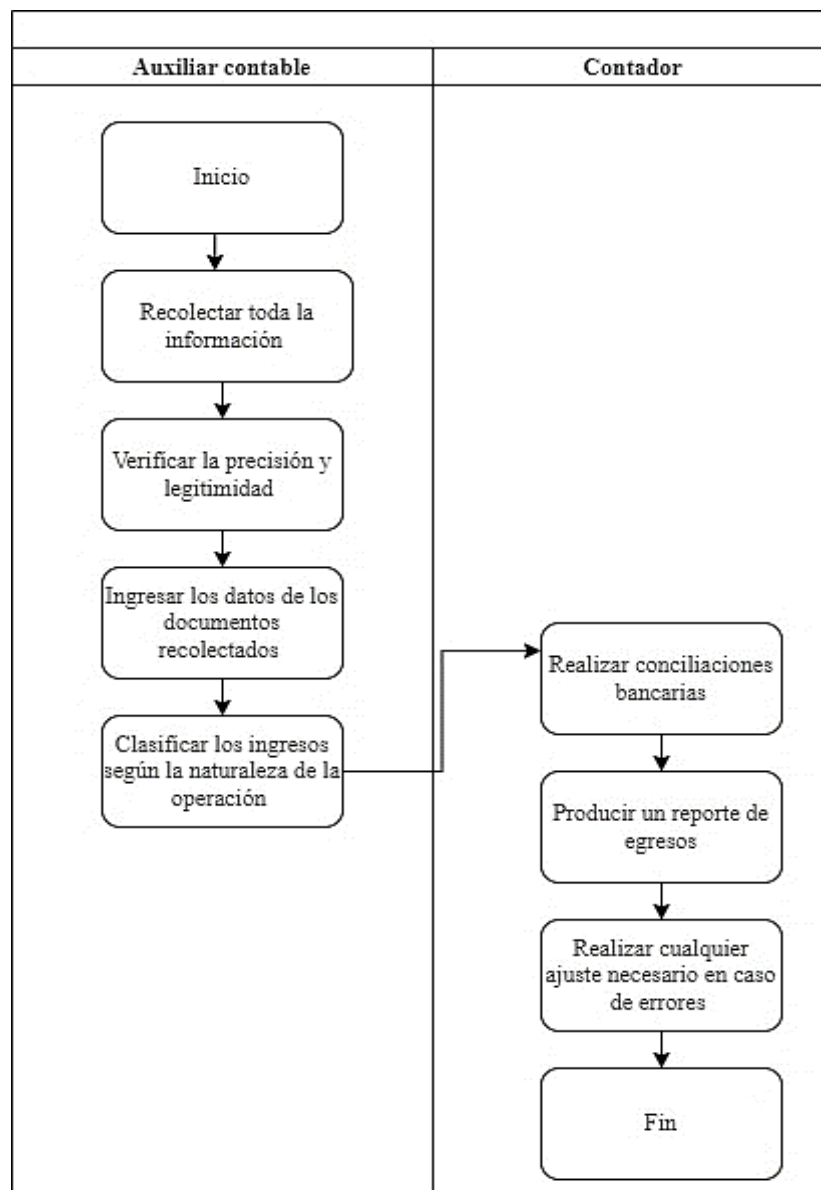
MPC-0036

Proc.	<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar toda la información relacionada con los gastos.2. Verificar la precisión y legitimidad de los documentos de egresos.3. Ingresar los datos de los documentos recolectados en un sistema de contabilidad o en un libro de registro de egresos.4. Clasificar los ingresos según la naturaleza de la operación.5. Realizar conciliaciones bancarias para asegurar que los ingresos registrados en el sistema o en el libro de registro coinciden con los egresos registrados en los estados financieros.6. Producir un reporte de ingresos periódico para supervisar el desempeño financiero de la empresa.7. Asegurar que los ingresos estén registrados en el período contable correcto, según las normas contables y fiscales aplicables.8. Realizar cualquier ajuste necesario en caso de errores o discrepancias.9. Conservar los documentos originales de gastos como comprobante de los registros realizados.
Resp	Gerencia- Contabilidad

❖ **Flujograma proceso registro de ingresos (0012)**

Figura 33.

Flujograma proceso registro de ingresos 0013



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Concluida esta investigación sobre la propuesta de diseño de un manual de políticas de control interno aplicable a la empresa SABAI BEER SA, creada con el fin de mejorar los procedimientos de la empresa, lograr el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y prevenir posibles riesgos. Se presentarán a continuación las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CONCLUSIONES

- Mediante la aplicación de una matriz de observación se pudo determinar que no existen señales o controles en la contabilidad de Cervecería Sabai que indiquen qué normas y reglamentos se deben seguir para lograr un buen desempeño contable de acuerdo con los estándares internacionales.
- Según el cuestionario aplicado existe un importante vacío de conocimientos para el óptimo desarrollo de las profesiones para las que han sido contratados los empleados de la entidad, además existen limitación en la recepción, comunicación administrativa, formación y falta de manuales. En este sentido el 50% de la muestra encuestada refirió que la información contable pocas veces se encuentra actualizada. En consecuencia, la falta de conocimiento pudiera generar pérdidas y descuadres contables.
- No existe un plan de contingencia ni evidencia de planificación estratégica según resultados de la matriz de control interno (Coso III). En este sentido, la empresa es muy frágil y vulnerable a cualquier cambio externo que pueda afectarla, con un riesgo de control del 70%. Dado que la organización carece de una adecuada planificación, misión, visión y valores institucionales que puedan servir de guía a todos los miembros de la organización, se recomienda implementar controles administrativos para un efectivo desarrollo empresarial.
- Finalmente se elaboró un manual con políticas y procedimientos contables que serán apropiado para instituir métodos de trabajo. En este sentido, los factores de control interno propuestos incluyen políticas contables, manejo de efectivo y equivalentes de efectivo, fondos de reserva, cuentas por cobrar.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa la implementación de las políticas y controles desarrollados durante esta investigación evaluando periódicamente la gestión de las actividades establecidas.
- Se recomienda a las empresas aplicar las NIIF para pequeñas y medianas empresas para obtener los resultados esperados de adquisición, valuación, valoración y reporte de estados financieros a la gerencia en el área de inventarios.
- Las entidades deben actualizar sus guías cada vez que surja una situación que requiera que sus balances se presenten de acuerdo con las NIIF para las PYMES, ya que pueden surgir nuevos casos relacionados con otros segmentos durante la vida de su entidad y el tratamiento debe ser consistente con los requisitos de las NIIF.
- Se sugiere establecer procedimientos y flujogramas para las actividades diarias de los departamentos de compra, almacén, contabilidad y gerencia. Además, se deben implementar factores de control interno que incluyan políticas contables, manejo de efectivo y equivalentes de efectivo, fondos de reserva y cuentas por cobrar.

BIBLIOGRAFÍA

- Accounter. (29 de Junio de 2018). *Políticas contables. Concepto 475 de 2018*.
<https://accounter.co/normatividad/conceptos/politicas-contables-concepto-475-de-2018.html#:~:text=Las%20pol%C3%ADticas%20contables%20corresponden%20a,presentaci%C3%B3n%20de%20los%20estados%20financieros.&text=No%20deben%20confundirse%20las%20pol%C3%ADtica>
- Albornoz, M. (25 de Julio de 2019). *Nueva Acropolis Organizacion Internacional*. Retrieved 07 de Enero de 2020, from Biblioteca Acropolis:
<https://biblioteca.acropolis.org/simbolismo-de-la-rosa/>
- Arrobo, S. (2015, Marzo 15). *PLAN DE NEGOCIOS*. PLAN DE NEGOCIOS:
<http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/3938/1/T-UCSG-PRE-ESP-IAV-129.pdf>
- Asamblea Nacional del Ecuador . (2019). *Código de Comercio*. Quito:. Quito.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la Republica del Ecuador*. Quito: Asamblea Nacional.
- Asociación Española para la Calidad (AEC). (2019).
[https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso#:~:text=COSO%20\(Committee%20of%20Sponsoring%20Organizations,el%20control%20interno%2C%20y%20la](https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso#:~:text=COSO%20(Committee%20of%20Sponsoring%20Organizations,el%20control%20interno%2C%20y%20la)
- Atehortua, T., Sierra, V., & Zamara, J. (2018). *Importancia de la gestión contable y financiera en el proeso de implementación d elas NIIF en las MIPYMES*. Universidad de Antioquía. Universidad de Antioquía.
- Benavides, N. (2022). *Implementación de las NIIF para Pymes de la Empresa Eddisson Andrés Castillo*. Universidad de Santander.
<https://repositorio.udes.edu.co/bitstream/001/3781/1/Implementaci%C3%B3n%20de%20las%20NIIF%20para%20PYMES%20de%20la%20Empresa%20Eddis>

son%20Andr%C3%A9s%20Castillo%20Tellez%20IMPORCAST.pdf

- Bigelow, L. (2022). *La voz*. ¿Porqué la falta de procedimientos formales en una empresa pequeña tiene efectos tan devastadores en los empleados?: <https://pyme.lavoztx.com/porqu-la-falta-de-procedimientos-formales-en-una-empresa-pequea-tiene-efectos-tan-devastadores-en-los-empleados-10946.html>
- Boteler, A. (2009). *The Gourmet's Guide to Cooking with Beer*. Quarry Books. <https://www.amazon.com/-/es/Alison-Boteler/dp/1592534864>
- Casierra, F., Peña, J., & Villareal, A. (2010, Mayo 14). Crecimiento y producción de Gypsophila. *Revista Colombiana de Ciencias Hortícolas*, 4(2), 199-208.
- Catuche, D., & Benavides, S. (2017). *Diseño de un sistema de control interno para la compañía Logística Internacional SAS*. Tesis de Pregrado, Pontificia Universidad Javeriana de Cali, Cali, Colombia.
- Celis, D. H. (2011). *Gestiopolis*. <https://www.gestiopolis.com/incidencia-de-inadecuadas-politicas-contables-en-las-pymes-del-peru/>
- Cetina, M. (2016). Gestión de procesos con BPM. *Tecnología, Investigación y Academia*, 4(2), 1-12.
- Chi, G., & Gómez, S. (Julio de 2019). *Eumed.net*. Importancia de la contabilidad dentro de las PYMES”, *Revista Contribuciones a la Economía*: <https://www.eumed.net/rev/ce/2019/3/contabilidad-pymes.html>
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción al compacto de la teoría de la gestión general*. CAMPUS - RJ.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2001). Nic 8. *Políticas Contables, Cambios en las*, (pág. 1).
- Contadores en Accion*. (s.f.). <https://contadoresenaccion.wordpress.com/planteamiento-del-problema/>
- Coronel, G. (2020). *Tratamiento contable Bajo Niif Para Pymes en Negocios*. Universidad Laica Vicente Rocafructe De Guayaquil.

<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/3843/1/TM-ULVR-0195.pdf>

Corporación Universitaria. (2016). *El proceso de Control*. Madrid: Asturia Corporación Universitaria.

Del Sol, L., Tejeda, E., & Mirabal, M. (2017). Los métodos teóricos: una necesidad de conocimiento en la investigación científico-pedagógica. *EDUMECENTRO*, 9(4), 250-253. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2077-28742017000400021#:~:text=Los%20m%C3%A9todos%20te%C3%B3ricos%20permiten%20revelar,de%20teor%C3%ADas%20creando%20las%20condiciones

Deloitte. (2020). *Normas Internacionales de Información Financiera*. https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html

Diario Extra. (Noviembre de 2019). Consumo de Cerveza: <https://www.extra.ec/buena-vida/diamundial-cerveza-ecuador-cerveceros-bebidasalcoholicas-consumo-EE3024363>

El Telegrafo. (Noviembre de 2019). Cerveza artesanal. <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/economia/4/gobierno-cerveza-artesanal>

Elizalde, L. (2019). Los estados financieros y las políticas contables. *593 Digital Publisher CEIT*, 4(5), 217-226. <https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7144051>

Ferreira, M. M. (s.f.). *Normas internacionales de contabilidad y financieras. NIC, NIIF y DNA*. <https://www.gestiopolis.com/normas-internacionales-de-contabilidad-y-financieras-nic-niif-y-dna/>

Fierro, A. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*. ECOE Ediciones.

Flores, C. (2012). *Diseño e implementación de un sistema contable, tributario y nómina aplicado a la microempresa textura*. Universidad Central del Ecuador.

Flores, E. L. (1999). *Primer curso de contabilidad*. Mexico: Editorial Trillas, S. A. .

- Foix, L. (30 de Junio de 2013). *El boom de la cerveza*. REPORTATGE:
https://casadalmases.files.wordpress.com/2013/09/lectura_segre_30_06_2013_2.pdf
- Franklin, E. (1998). *Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura*. McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Gómez, M., & Lazarte, C. (2019). *Control Interno*. Universidad Nacional de Tucumán. Tucumán: Universidad Nacional de Tucumán.
<http://186.153.163.187:8080/handle/123456789/29>
- Greco, O. (2006). *Diccionario contable y comercial*. Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Guajardo, G. (2012). *Contabilidad para no Contadores 2*. Mc Graw Hill.
- H. Congreso Nacional.. . (1999). Codificación de la Ley de Compañías Art. 430, 431.
- Horngren, C. (2010). *Contabilidad*. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- Horngren, C. (2010). *Contabilidad*. Pearson Educación.
- Horngren, O. (2010). *Contabilidad* (Novena ed.). Pearson.
- IASB. (2014). *NIIF 9 Instrumentos Financieros*. Londres, Inglaterra.
https://www.mef.gob.pe/contenidos/contra_publicacion/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF9_2014_v12112014.pdf
- Ibarra , J. A., Granado, M., & Amador , M. E. (2004). *Principios de Contabilidad*. Zapopan: Universidad de Guadalajara.
- IFRS. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. Reino Unido: IFRS.
- IFRS. (2018). *Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores*. IFRS Foundation.
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%208.pdf>
- IFRS. (2022). *NIC 8 Políticas Contables, Cambios en Estimaciones Contables y Errores*.

<https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ias-8-accounting-policies-changes-in-accounting-estimates-and-errors/#:~:text=Accounting%20policies%20are%20the%20specific,entity%20must%20apply%20that%20Standard.>

Ilescas, E., Pillajo, J., & Pulla, M. (2013). *Diseño de un manual de procedimientos contable y presentación de estados financieros basados en costos ABC y las NIIF/NIC para pymes en la empresa "Sherina Cárdenas Factory" en el cantón Gualaceo*. Cuenca. <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6295/1/UPS-CT002855.pdf>

International Accounting Standards Board [IASB]. (2019). *Marco Conceptual para la Información Financiera*. Lascaf.

IRFS. (Enero de 2012). *NIC 8, Políticas Contables*. .

J, S. (2013). Las Normas Internacionales de Información Financiera. Gestión y Economía: <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionalesinformacion-financiera-niff-2080149>

Marcuzzi, M. (2018). Los Manuales de Sistema de Contabilidad General, una Herramienta de Control para las Organizaciones. *Sapienza Organizacional*, 5(10), 120-142.

Mendoza, C. (2016). *Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración*. Barranquilla: Universidad del Norte.

NIIF. (29 de Diciembre de 1993). *Decreto 2649 de 1993: Reglamento General de contabilidad*. Retrieved 15 de 04 de 2019, from NIIF: <https://niif.com.co/decreto-2649-1993>

NIIF. (2019). *Normas Internacionales de Información Financiera*. Estado Unidos: IASB. <http://www.auditingtax.com/normativasnictecnico>

Núñez, A. (02 de 05 de 2010). *Incidencia de la aplicación por primera vez de las normas internacionales de información financiera en la presentación de estados financieros de la empresa ANDINAMOTORS S.A.* Universidad Técnica de

Ambato.

Omeñaca. (2016). *Contabilidad General* (Trece ed.). EDICIONES DEUSTO.

Omeñaca, J. (2016). *Contabilidad General*. Limpergraf. <https://www.agapea.com/Jesus-Omenaca-Garcia/Contabilidad-general-9788423432950-i.htm#:~:text=El%20autor%20de%20Contabilidad%20general%2C%20con%20isbn%20978-84-234-3295-0%2C,a%C3%B1os%20noventa%20y%20actualmente%20se%20encuentra%20en%20Barcelona.>

Organizacion Internacional del Trabajo [OIT]. (Octubre de 2019). *El poder lo pequeño: Hay que activar el potencial de las pymes*. <https://www.ilo.org/infostories/es-ES/Stories/Employment/SMEs#intro>

Oriente Negocios. (27 de Julio de 2017). *Oriente Negocios*. <https://negocios.orienteseguros.com/sabai-beer-cerveza-artesanal/>

Oriente Negocios. (27 de Julio de 2017). *Oriente Negocios*. *Oriente Negocios*: <https://negocios.orienteseguros.com/sabai-beer-cerveza-artesanal/>

Palacios, G. (2013, Enero). *MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL*. http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/113903/cf-bascur_gp.pdf?sequence=1

Portal NICNIIF. (s.f.). *Acerca de las NIIF para PYMES*. <https://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html#:~:text=Las%20NIIF%20para%20las%20PYMES,empresas%20de%20todo%20el%20mundo.>

Potentia Cerveza Artesanal. (27 de Agosto de 2014). *Potentia Cerveza Artesanal*. <http://www.cervezaspotentia.es/2014/08/>

Principios de la administracion cientifica . (1987). Buenos Aires: El ateneo editorial.

Quesada, K., & Medina, A. (2020). Métodos Teóricos de Investigación: Análisis-Síntesis,Inducción-deducción, abstracto – concreto e histórico- lógico.

Universidad de Matanzas, 1-23.
<https://www.researchgate.net/publication/347987929>

Ramírez, H., & Suárez, L. (2012). *Guía NIIF para Pymes*. Bogotá: Editorial Kimpres Ltda.

Restrepo, J. (2016). *Estudio sobre la importancia de las políticas contables*.
http://bibliotecadigital.usbcali.edu.co:8080/bitstream/10819/3697/1/Estudio_Sobre_Importancia_Gomez_2016.pdf

Rey, J. (2014). *Contabilidad General. Curso Práctico*. Ediciones Paraninfo S.A.

Rodelo, J., & Barrios, M. (2014). *Tesis Diseño de control Interno*. Universidad Nacional de Loja.
<https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/10494/1/TESIS%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

Sabai . (15 de Agosto de 2016). *Sabai*. <http://www.sabaibeer.com/historia.html>

Segura, J. (2013). *Las Normas Internacionales de Información Financiera. Gestión y Economía*. <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionalesinformacion-financiera-niff-2080149>

Servicio de Rentas Internas [SRI]. (2022). <https://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>

Superintendencia de Compañías . (16 de Agosto de 2019). *Resolucion NO SCV-INC-DNCDN-2019-0009*.
<https://portal.supercias.gob.ec/wps/wcm/connect/3171f132-591e-4825-9951-f71974c57ca4/NORMAS+NIIF.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=3171f132-591e-4825-9951-f71974c57ca4>

SuperIntendencia de compañías. (2014). *SuperIntendencia de compañías*.
<http://appscvsmovil.supercias.gob.ec/consultaImagen/VisualizaDocumetos.zul?tipoDocumento=general&expediente=177812&tipoCambio=01&idDocumento=2.2.6&fecha=2014-05-19%2000:00:00.0&secuencial=2>

Vera, P., Espinoza, A., & López, R. (2016). La importancia de la contabilidad en las

empresas. *Contribuciones a la economía*.

Ycaza, D. M. (15 de Septiembre de 2019). *Gestion Digital*.
<https://revistagestion.ec/economia-y-finanzas-analisis/la-inversion-extranjera-el-eterno-logro-pendiente-del-pais>

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. McGraw-Hill.

Zapata, P. (2020). *Contabilidad General: Con base en las normas internacionales de información financiera*. Alpha Editorial S.A.

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de trabajo

ACTIVIDADES	2022																				
	Jul		Agt.				Sep.				OCT				Nov				Dic		
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
Examen bibliográfico para redactar Introducción	■	■																			
Redacción de marco teórico			■																		
Tutoría				■																	
Corrección de documento					■																
Redacción de Capítulo II						■	■														
Tutoría								■													
Correcciones del Capítulo II									■												
Construcción de instrumentos										■											
Redacción de los resultados											■	■									
Tutoría													■								
Corrección de resultados														■							
Redacción de Capítulo IV															■	■					
Corrección de Capítulo IV																	■				
Redacción de conclusiones																			■		
Presentación final																				■	■

Anexo 2. Ficha de Observación

Objetivo: Recopilar información primaria sobre el estado organizacional y financiero de la empresa

Preguntas	Si	No	Observaciones
Organigrama			
El organigrama se organiza y formaliza dentro de la empresa.	X		
El rango de jerarquías depende de las actividades que se lleven a cabo en la organización		X	
Las actividades del área se desarrollan según se describe en el organigrama.		X	
Funciones			
Dentro de la entidad existe un manual con funciones y procedimientos.	X		
El personal realiza las funciones especificadas en su responsabilidad.	X		
Procesos			
La comunicación interdepartamental es óptima dependiendo de qué transacciones se registraron relacionadas con el área de negocio.		X	
La información que brindan los departamentos es real y online ya que cierra todos los meses	X		
Información			
Los informes de datos proporcionados por los departamentos son confiables y oportunos	X		
El sistema informático contable proporciona información acorde a la realidad del negocio	X		
La información cuenta con el soporte y la documentación adecuados.	X		
Pruebas			
Se realizan pruebas de control en el ámbito de la gestión financiera	x		
Indicadores económicos			
La toma de decisiones de la empresa se basa en indicadores financieros.			
Los Estados Financieros están debidamente presentados para NIIF?			
Existe un departamento contable?			

Todos los activos fijos de la empresa se encuentran en los estados financieros?			
¿Llevan un control de cuentas por cobrar?			
¿La empresa tiene un sistema de control de inventarios?			

Anexo 3. Cuestionario

Objetivo: Recopilar información primaria sobre el estado de la empresa en cuanto a normas, estructura organizacional que sirvan como base para la propuesta.

1. *Conoce usted la estructura organizativa de la empresa y las funciones relacionadas con su puesto?*

Conozco todas las funciones

Conozco la mayoría

Conozco algunas

No conozco

2. *¿La empresa cuenta con un manual de políticas bajo las NIIF?*

Si cuenta con un manual

Probablemente cuenta con un manual

No estoy seguro de que cuente con un manual

No cuenta con un manual

3. *¿Existe una estructura organizativa del departamento de gestión financiera?*

Si existe

Probablemente existe

No estoy seguro de que exista

No existe

4. *¿Existe un plan de cuentas, directrices y procedimientos contables claramente definidos?*

Si existe

Probablemente existe

No estoy seguro de que exista

No existe

5. ¿Con qué frecuencia se capacita a los empleados?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

No se capacita

6. *A su discreción, ¿se utiliza el sistema de control interno para las actividades de gestión financiera de forma?*

Optimo

Bueno

Regular

Pésimo

7. ¿Se están aplicando los procedimientos establecidos en las operaciones del departamento administrativo financiero?

Si se aplican

Generalmente se aplican

Pocas veces se aplican

No se aplican

8. *¿La información registrada en el sistema se encuentra actualizada?*

Siempre se encuentra actualizada

La mayoría de las veces se encuentra actualizada

Pocas veces se encuentra actualizada

No se actualiza nunca

9. *¿Con qué frecuencia se concilian los datos contables de los recursos recibidos?*

Diarios

Semanal

Quincenal

Mensual

No se concilian

Anexo 4. Cuestionario control interno

Objetivo. Analizar los riesgos de control interno que tiene la empresa.

SABAI BEER GARDEN Cuestionario de Control Interno Componente: Entorno de Control						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos						
1	¿Tiene la empresa un código de ética que defina el comportamiento de los empleados?					
2	¿Se promueve el cumplimiento del código ético?					
3	¿La empresa ha definido políticas y principios?					
4	¿Es la estructura organizativa es la adecuada?					
2. Ejerce responsabilidad de supervisión						
5	La organización define o delega la responsabilidad de supervisión de la dirección.					
6	Se monitorea el sistema de control interno.					
3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad						
7	¿Existe un organigrama que defina los niveles de autoridad?					
8	¿Existe un manual que describa las funciones específicas de cada puesto?					
9	¿Existen requisitos de conocimientos y calificaciones para los nuevos empleados?					
4. Se haya comprometido con la competencia						
10	¿Existen capacitaciones periódicas a los integrantes del área para desempeñar con calidad sus funciones asignadas?					
11	¿Existen requisitos de conocimientos y calificaciones para los nuevos empleados?					
12	¿Se evalúa periódicamente el desempeño de los empleados?					
5. Se controla el cumplimiento de las actividades						
13	¿Existe un diagrama de que describa los procesos en detalle la organización?					

14	¿Existe control y gestión de la información interna de la organización?					
TOTAL				70		
SABAI BEER GARDEN						
Cuestionario de Control Interno						
Componente: Evaluación de Riesgos						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
6. Especifica objetivos relevantes						
15	¿Existe un plan estratégico y operativo que defina las metas a alcanzar?					
16	¿Están claramente establecidos los objetivos de la empresa para identificar los riesgos relacionados con el área de negocio?					
17	¿Existen procedimientos para evaluar situaciones de cambio que puedan tener un impacto el desarrollo normal de la compañía?					
18	¿Existen políticas y procedimientos que brinden la seguridad adecuada para los informes internos?					
7. Identifica y analiza los riesgos						
19	¿Existen procesos de gestión de riesgos definidos en la empresa?					
20	¿Se recopilan pruebas para el estudio de riesgos?					
21	¿La evidencia recopilada en el estudio de riesgos es oportuna y de alta calidad?					
22	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos de la organización?					
8. Identifica y analiza los riesgos de fraude						
23	¿Existen medidas para prevenir y controlar los riesgos de fraude que puedan surgir en la empresa?					
24	¿Existen procedimientos para identificar, evaluar y analizar el riesgo de fraude que puede resultar de los incentivos proporcionados por la empresa?					
25	¿Existen controles en los procesos que sean susceptibles de fraude en los activos corporativos?					
26	¿Se efectúan controles en todos los niveles de la organización para prevenir este riesgo de fraude?					
9. Identifica y analiza cambios importantes						

27	¿La dirección tiene en cuenta los riesgos asociados con el cambio en la filosofía empresarial?					
28	¿Ha definido procesos de gestión para riesgos de cambios que pueden producirse en el entorno exterior de la compañía?					
TOTAL				70		

SABAI BEER GARDEN						
Cuestionario de Control Interno						
Componente: Actividades de Control						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
10. Selecciona y desarrolla actividades de control						
29	¿Existe un desglose de actividades según el puesto?					
30	¿Verifica la dirección los gastos mensuales?					
31	¿Los pagos a proveedores son aprobados por la dirección?					
32	¿Los archivos se crean cronológica y correctamente?					
33	¿Los comprobantes ingresados al sistema tienen firma del nivel superior?					
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología						
34	¿Existen actividades de control para reducir el riesgo en relación con los sistemas tecnológicos de la empresa?					
35	¿Existen actividades de control para evitar posibles daños a la infraestructura tecnológica?					
36	¿Su empresa tiene una política de seguridad para el uso y protección de la información?					
12. Se implementa a través de políticas y procedimientos						
37	¿El archivado se realiza de manera cronológica y ordenada?					
38	¿El sistema contable evita la alteración de la información una vez ingresada?					
39	¿La persona que realiza el cobro de facturas es independiente de la persona que efectúa el registro?					
40	¿Tiene un sistema de contabilidad?					
41	¿Existe control sobre las transacciones ingresadas?					
42	¿Los cheques tienen firmas conjuntas?					

43	¿Existe una persona que se encargue del cumplimiento de las obligaciones tributarias?					
44	Los informes llevan una firma de responsabilidad, aprobación y revisión.					
13. Usa información relevante						
45	¿Existen mecanismos para obtener la información externa e interna necesaria?					
46	¿La información recopilada está vinculada a los objetivos de la institución y ayuda a alcanzarlos?					
				90		

SABAI BEER GARDEN Cuestionario de Control Interno Componente: Información y Comunicación						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
14. Comunica internamente						
47	¿Existen procedimientos para enviar información que se considere relevante para la máxima autoridad de la empresa?					
48	¿Se comprueba periódicamente que los canales de información funcionan correctamente?					
49	¿Existen medidas correctoras para las irregularidades encontradas?					
15. Comunica externamente						
50	¿La empresa notifica a sus clientes las nuevas tendencias relacionadas con la actividad que desarrolla?					
51	¿Existen métodos establecidos para elegir canales de comunicación útiles en la empresa con los clientes?					
				25		

SABAI BEER GARDEN

Cuestionario de Control Interno						
Componente: Monitoreo y Supervisión						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes						
52	¿Se asegura que se sigan las recomendaciones de los auditores internos y externos para el control interno?					
53	¿Se controlan los tiempos asignados al servicio para cada cliente?					
17. Evalúa y comunica deficiencias						
54	¿Reporta las deficiencias en el control interno a los niveles autorizados para tomar medidas correctivas de manera oportuna?					
55	¿Se evalúa la precisión de los errores informados durante el proceso de registro de información?					
TOTAL				20		

Anexo 5. Plan de cuentas

El plan de cuentas que se presenta a continuación es un ejemplo basado en la plantilla de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros para la presentación contable de las empresas. No es información real de la empresa de estudio.

EMPRESA SABAI BEER

PLAN DE CUENTAS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31/12/2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1,	A C T I V O S
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.1.	CAJA BANCOS
1.1.1.1.1.	CAJA GENERAL
1.1.1.1.1.01	Caja Chica (Jaime Garcés)
1.1.1.1.1.03	Movilización
1.1.1.1.1.05	Caja General
1.1.1.1.1.06	Caja Flotante
1.1.1.1.2.	BANCOS LOCALES
1.1.1.1.2.03	Produbanco Cta. 2006234368
1.1.1.1.2.04	Banco Pichincha Cta. 2206080280
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
1.1.2.1.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.1.02	Tarj Banco Pichincha
1.1.2.1.1.03	Tarj Banco de Guayaquil
1.1.2.1.1.99	Otros Clientes
1.1.2.4.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.4.1.	ANTICIPOS EMPLEADOS
1.1.2.4.1.13	Anticipo Empleados
1.1.2.4.1.61	Quincenas Empleados
1.1.2.4.4.	DEUDORES VARIOS
1.1.2.4.4.01	Anticipo trabajo de nivelación pista
1.1.2.4.4.99	Varios
1.1.2.4.5.	Inventarios
1.1.2.4.5.01	Inventarios cafetería
1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.4.1.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA
1.1.4.1.1.	IVA EN COMPRAS
1.1.4.1.1.01	Iva Compras Bienes C.T.
1.1.4.1.2.	RET.IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS
1.1.4.1.2.12	Ret. IVA 70% Servicios
1.1.4.2.	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA
1.1.4.2.2.	RET. IMPUESTO RENTA AÑO ACTUAL
1.1.4.2.2.02	Ret. 2% Bienes y Servicios

1.1.4.3.	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.4.3.1.	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.4.3.1.01	Anticipo Impuesto a la Renta
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	ACTIVO FIJO TANGIBLE
1.2.1.2.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.2.3.01	Costo Instalaciones
1.2.1.2.3.03	Dep. Acumulada Instalaciones
1.2.1.2.4.01	Costo Muebles y Enseres
1.2.1.2.4.03	Depr. Acumulada Muebles y Enseres
1.2.1.2.5.	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.2.5.01	Costo Maquinaria y Equipo
1.2.1.2.5.03	Depr. Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.1.2.6.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
1.2.1.2.6.01	Costo Equipo Computación y Software
1.2.1.2.6.03	Depr. Acumu. Equipo Computación y Software
2,	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	PROVEEDORES LOCALES
2.1.1.1.	PROVEEDORES LOCALES
2.1.1.1.1.	PROVEEDORES LOCALES
2.1.1.1.1.01	Proveedores Locales
2.1.2.	OBLIGACIONES FINANCIERAS C/P
2.1.2.1.	OBLIGACIONES FINANCIERAS LOCALES
2.1.2.1.1.	BANCOS LOCALES
2.1.2.1.1.02	Tarjeta de crédito Visa
2.1.4.	OBLIGACIONES CON EL ESTADO
2.1.4.1.	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.1.4.1.2.	IVA EN VENTAS
2.1.4.1.2.01	Iva en Ventas Bienes y Servicios
2.1.4.1.3.	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA
2.1.4.1.3.04	8% Predomina el Intelecto
2.1.4.1.3.07	1% Aplicables el 1%
2.1.4.1.3.12	1% Transferencia de Bienes Muebles de Naturaleza Corporal
2.1.4.1.3.29	2% Aplicables el 2%
2.1.4.1.4.	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA
2.1.4.1.4.03	100% Liquidación de Compras
2.1.4.1.4.04	70% Prestación de Servicios
2.1.4.1.4.05	30% Compra de Bienes
2.1.4.2.	OBLIGACIONES CON EL IEES
2.1.4.2.1.	OBLIGACIONES CON EL IEES
2.1.4.2.1.01	Aportes IEES por Pagar
2.1.4.2.1.02	Préstamos IEES por Pagar
2.1.4.2.1.03	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.4.3.	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
2.1.4.3.1.	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
2.1.4.3.1.01	Sueldos por Pagar
2.1.4.3.1.03	Fondos de Empleados
2.1.8.	OTROS PASIVOS CORRIENTES

2.1.8.1.	DIVIDENDOS POR PAGAR
2.1.8.1.1.	DIVIDENDOS POR PAGAR
2.1.8.1.1.06	Dividendos Accionistas
2.1.8.2.	PROVISIONES
2.1.8.2.1.	PROVISIONES
2.1.8.2.1.01	Provisión Décimo Tercer Sueldo
2.1.8.2.1.02	Provisión Décimo Cuarto Sueldo
2.1.8.2.1.05	Otros pasivos corrientes
2.1.8.3.	CRÉDITO A MUTUO
2.1.8.3.1.	ANTICIPO CONCESIONES
2.1.8.3.1.99	Anticipos Varios
2.1.8.3.8.	ACREEDORES VARIOS
2.1.8.3.8.01	Préstamo CCI
2.1.8.3.8.03	Préstamo Banco Pichincha
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.4.	PROVISIONES ESTIMADAS
2.2.4.1.	PROVISIÓN JUBILACIÓN PATRONAL
2.2.4.1.2.	BONIFICACIÓN POR DESAHUCIO
2.2.4.1.2.01	Bonificación por Desahucio
3,	PATRIMONIO
3.1.	PATRIMONIO
3.1.1.	PATRIMONIO
3.1.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.1.1.	CAPITAL SUSCRITO PAGADO
3.1.1.3.	RESERVAS
3.1.1.3.1.	RESERVAS
3.1.1.3.1.01	Reserva Legal
3.1.1.4.	APLICACIÓN NIIF PRIMERA VEZ
3.1.1.4.99	Aplicación NIIF primera vez
3.1.1.6.	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
3.1.1.6.1.	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS
3.1.1.6.1.03	Utilidad no distribuida 2017
3.1.1.6.1.04	Utilidad no distribuida 2018

ESTADO DE RESULTADOS FINANCIEROS

AL 31/12/2019

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA
4,	INGRESOS
4.1.	INGRESOS
4.1.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.1.1.	INGRESOS EXPORTACIÓN
4.1.1.1.1.11	Export.11
4.1.1.1.1.12	Ventas
5,	GASTOS
5.1.	GASTOS OPERACIONALES

5.1.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.1.1.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.1.1.1.01	Sueldos y Salarios
5.1.1.1.1.03	Movilización
5.1.1.1.1.04	Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.1.1.05	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.1.1.1.06	Fondos de Reserva
5.1.1.1.1.07	Aporte Patronal
5.1.1.1.1.08	Beneficios Adicionales
5.1.1.1.1.10	Honorarios
5.1.1.1.1.12	Uniformes y Accesorios
5.1.1.1.1.14	Atenciones y Refrigerios
5.1.1.1.1.17	Vacaciones
5.1.1.1.1.19	Honorarios Auditoría Externa
5.1.1.1.1.20	Honorarios Contabilidad
5.1.1.1.9.	GASTOS GENERALES
5.1.1.1.9.02	Agua Luz y Teléfono
5.1.1.1.9.05	Publicidad y Promociones
5.1.1.1.9.06	Consumo cafetería
5.1.1.1.9.08	Legales y notariales
5.1.1.1.9.10	Mantenimiento muebles enseres y equipos
5.1.1.1.9.11	Útiles de oficina e imprenta Gastos
5.1.1.1.9.12	Materiales de Limpieza
5.1.1.1.9.13	Material Eléctrico y Ferretería
5.1.1.1.9.14	Útiles de Oficina e Imprenta Servicios
5.1.1.1.9.15	Seguros Generales
5.1.1.1.9.16	Impuestos Contribuciones Municipales Otros
5.1.1.1.9.18	Adecuaciones y Remodelaciones
5.1.1.1.9.19	Provisión Ctas. Incobrables
5.1.1.1.9.20	Iva que se carga al gasto
5.1.1.1.9.25	Eventos Especiales
5.1.1.1.9.26	Servicios Prestados
5.1.1.1.9.27	Personal Temporal
5.1.1.1.9.28	Mantenimiento
5.1.1.1.9.29	Accesorios Electrónicos
5.2.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1.1.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.1.1.1.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.1.1.1.02	Gastos Bancarios
5.2.1.1.1.04	Comisión Tarjetas de Crédito
5.2.1.2.	GASTOS VARIOS
5.2.1.2.1.	GASTOS VARIOS
5.2.1.2.1.10	Gastos no Deducibles

Anexo 6. Ejemplo de presentación contable

El estado de situación financiera que se presenta a continuación es un ejemplo de cómo presentar la información financiera. No es información real de la empresa de estudio por lo que muchas cuentas no van a coincidir con la información real de EMPRESA SABAI BEER

EMPRESA SABAI BEER
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20X2 Y 2X01
Expresado en dólares americanos

	Notas	20X2	20X1
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
Efectivo y equivalentes de efectivo	3	710,00	710,00
Cuentas y documentos por cobrar comerciales corrientes	4	3.220,41	2.502,37
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes	5	533,47	-
Activos por impuestos corrientes	6	6.841,40	7.872,37
Gastos pagados por anticipado	7	92.640,73	126.694,46
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		103.946,01	137.779,80
ACTIVOS NO CORRIENTES			
Propiedades, planta y equipo - neto	8	8.085,76	7.693,74
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		8.085,76	7.693,74
TOTAL DEL ACTIVO		112.031,77	145.473,54
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas y documentos por pagar corrientes-proveedores	9	4.791,41	36.686,49
Obligaciones con instituciones financieras	10	26.265,22	8.920,52
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	11	8.469,77	7.710,97
Pasivos corrientes por beneficios a empleados	12	11.286,55	10.561,18
Pasivos por ingresos diferidos	13	106,37	-

Otros pasivos corrientes	14	5.902,01	7.474,83
TOTAL PASIVO CORRIENTE		56.821,33	71.353,99
Suman y pasan...		56.821,33	71.353,99

- Las notas adjuntas son parte integrante de los Estados Financieros

EMPRESA SABAI BEER
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20X2 Y 2X01
Expresado en dólares americanos

	Notas	20X2	20X1
Suman y vienen.		56.821,33	71.353,99
PASIVO NO CORRIENTE		-	-
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		-	-
TOTAL DEL PASIVO		56.821,33	71.353,99
PATRIMONIO NETO			
Capital suscrito o asignado	15	1.000,00	1.000,00
RESERVAS	16		
Reserva legal		2.274,43	2.274,43
RESULTADOS ACUMULADOS	17		
Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores		6.499,29	29.186,72
Resultados acumulados por adopción de NIIF		14.345,83	14.345,83
Utilidad del ejercicio		31.090,88	27.312,57
TOTAL PATRIMONIO NETO		55.210,44	74.119,55
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		112.031,77	145.473,54

- Las notas adjuntas son parte integrante de los Estados Financieros

EMPRESA SABAI BEER
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL (Por Exportación)
Por los años terminados el 31 de diciembre del 20X2 y 2X01
Expresado en dólares americanos

	Notas	20X2	20X1
INGRESOS			
Ingresos de actividades ordinarias	18	455.920,69	498.351,31
Otros ingresos	19	1.500,00	1.547,57
TOTAL INGRESOS		457.420,69	499.898,88
(-) COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN			
		0%	0%
(+) GANANCIA BRUTA		457.420,69	499.898,88
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS			
Gastos de Administración y Ventas	20	404.610,46	450.392,83
UTILIDAD (PERDIDA) OPERACIONAL		52.810,23	49.506,05
(-) Gastos no Operacionales – Financieros			
(-) Gastos no Operacionales – Financieros	21	6.268,28	8.301,88
(+) Otros Ingresos no Operacionales			
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DEL 15% TRABAJADORES E IMPUESTOS A LA RENTA			
		46.541,95	41.204,17
15% Participación a Trabajadores		(6.981,29)	(6.180,63)
Utilidad Gravable (Pérdida Sujeta a Amortización)		39.560,66	35.023,54
Total Impuestos Causados		(8.469,77)	(7.710,97)
(-) UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTO DIFERIDOS			
	22	31.090,88	27.312,57

- Las notas adjuntas son parte integrante de los Estados Financieros

EMPRESA SABAI BEER
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO
Por los años terminados el 31 de diciembre del 20X2 y 2X01
Expresado en dólares americanos

	20X2	20X1
Flujos de efectivo por actividades de operación	52.552,64	27.852,76
Clases de cobro por actividades de operación		
Cobros procedentes de la venta de bienes y servicios	455.202,65	497.592,33
Otros cobros por actividades de operación	51.895,93	10.341,63
Total Clases de Cobros por Actividades de Operación	507.098,58	507.933,96
Clases de Pagos por actividades de operación		
Pagos a proveedores por suministro de bienes y servicios	435.886,06	461.149,47
Pagos por cuenta de empleados	(6.180,63)	(4.753,81)
Otros pagos por actividades de operación	-	-
Dividendos pagados	-	-
Intereses pagados	-	-
Intereses recibidos	(6.268,28)	(8.301,88)
Impuesto a las ganancias pagadas	-	-
Otras entradas (salidas) de efectivo	1.500,00	1.547,57
Total Clases de Pagos por actividades de operación	(454.545,94)	(480.081,20)
Flujos de efectivo procedentes de (utilidades) en actividades de inversión		
Recibido de la venta de propiedad, planta y equipo	-	-
Adquisiciones de propiedad, planta y equipo	(2.553,25)	(7.852,76)
Recibido de la venta de intangibles	-	-
Adquisiciones de intangibles	-	-
Adquisiciones de propiedad de inversión	-	-
Recibido de activos biológicos	-	-
Adquisición de intangibles	-	-
Otras entradas (salidas) de efectivo	-	-
Total Flujos de Efectivo procedentes de (utilizados) en actividades de Inversión	(2.553,25)	(7.852,76)

Continúa...

EMPRESA SABAI BEER
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO
Por los años terminados el 31 de diciembre del 20X2 y 2X01
Expresado en dólares americanos

Continúa...

Continúa...

	20X2	20X1
Flujos de efectivo por actividades de financiación		
Aporte en efectivo por aumento de capital	-	-
Financiación por préstamos a largo plazo	-	-
Pago de prestamos	-	-
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	-	-
Dividendos pagados	(50.000,00)	(20.000,00)
Intereses recibidos	-	-
Otras entradas (salida de efectivo)	-	-
	(50.000,00)	(20.000,00)
Total Flujos de Efectivo procedente de (utilizados) en Actividades de Financiación	(50.000,00)	(20.000,00)
Incremento (Disminución) neto de efectivo y equivalentes al efectivo	(0,60)	0,00
Efectivo y sus equivalentes al efectivo al Principio del Periodo	710,60	710,60
Efectivo y sus equivalentes al efectivo al Final del Periodo	710,00	710,60

Efectivos y equivalentes al efectivo

Un resumen de esta cuenta es como se detalla:

DETALLE	20X2 VALOR USD	20X1 VALOR USD
Caja	710,00	710,00
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	710,00	710,00

Cuentas y documentos por cobrar comerciales corrientes

Un resumen de esta cuenta es como se detalla:

DETALLE	20X2 VALOR USD	20X1 VALOR USD
NO RELACIONADAS	3.220,41	2.502,37
Cuentas por cobrar clientes no relacionados - locales		
TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES	3.220,41	2.502,37

Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes

Un resumen de esta cuenta es como se detalla:

DETALLE	20X2 VALOR USD	20X1 VALOR USD
Otras cuentas por cobrar no relacionadas locales (Empleados – varios)	533,47	-
Otras cuentas por cobrar no relacionadas del exterior	-	-
(-) Deterioro acumulados provisiones créditos incobrables	-	-
TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS	533,47	-

Activos por impuestos corrientes

DETALLE	20X2	20X1
	VALOR USD	VALOR USD
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA) -12%	3.201,56	4.008,34
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	3.639,84	3.864,03
Otros		
TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	6.841.40	7.872.37

Gastos pagados por anticipado

DETALLE	20X2	20X1
	VALOR USD	VALOR USD
Otros pagos por anticipado	(21.250)	(30.135)
TOTAL GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	(26.366)	(36.712)

Propiedad, planta y equipo

DETALLE	VALOR USD	20X2	20X1
		ADICIONES Y/O RETIROS	VALOR USD
Edificio	6.335,33	-	6.335,33
Maquinaria	16.524,57	-	16.524,57
Muebles y enseres	2.809,75	-	2.809,75
Equipo de Computación	3.981,98	2.553,25	1.428,63
Total Costo Propiedad, Planta y Equipo	29.711,63	2.553,25	27.158,38
(-) Depreciación acumulada	(21.625,87)	(2.161,23)	19.464,64
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (Neto)	8.085,76	4.714,48	7.693,64

Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes

DETALLE	20X2 VALOR USD	20X1 VALOR USD
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionados locales	4.791,41	36.686,49
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionados del exterior	-	-
TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES	4.791,41	36.686,49

Obligaciones con instituciones financieras corrientes

DETALLE	20X2 VALOR USD	20X1 VALOR USD
RELACIONADAS		
Obligaciones con instituciones financieras no relacionadas locales	26.265,22	8.920,52
TOTAL OBLIGACIONES FINANCIERAS CORRIENTES	26.265,22	8.920,52

Impuesto a la Renta por pagar del ejercicio

DETALLE	20X2 VALOR USD	20X1 VALOR USD
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	8.469,77	7.710,97
TOTAL IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	8.469,77	7.710,97

Pasivos corrientes por beneficios a empleados

DETALLE	20X2 VALOR USD	20X1 VALOR USD
Participación de trabajadores por pagar del ejercicio	6.981,29	6.180,63
Obligaciones con el IESS	1.601,46	1.969,78
Otros pasivos por beneficios a empleados (Décimos, Vacaciones, Sueldos)	2.783,80	2.410,77

TOTAL PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	11.286,75	10.561,78
Pasivos por ingresos diferidos		
	20X2	20X1
DETALLE	VALOR USD	VALOR USD
Anticipo de Clientes	106,37	-
TOTAL PASIVO POR INGRESO DIFERIDO	106,37	-
Otros pasivos corrientes		
	20X2	20X1
DETALLE	VALOR USD	VALOR USD
Otros (incluye la Administración Tributaria 104-103)	5.902,01	7.474,83
TOTAL IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	5.902,01	7.474,83
Capital suscrito o asignado		
	20X2	20X1
DETALLE	VALOR USD	VALOR USD
Capital suscrito o asignado	1.000,00	1.000,00
TOTAL CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	1.000,00	1.000,00
Reservas		
	20X2	20X1
DETALLE	VALOR USD	VALOR USD
Reserva Legal	2.274,43	2.274,43
TOTAL RESERVAS	2.274,43	2.274,43
Resultados acumulados		
	20X2	20X1
DETALLE	VALOR USD	VALOR USD
Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores	6.499,29	29.186,72
Resultados acumulados por adopción de NIIF	14.345,83	14.345,83
Utilidad del ejercicio	31.090,89	27.310,71
TOTAL RESULTADOS ACUMULADOS	51.936,01	70.846,26

Ingresos por actividades ordinarias

	20X2	20X1
DETALLE	VALOR USD	VALOR USD
VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES		
Gravadas con tarifa de IVA - Neto	455.920,69	498.351,31
TOTAL INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	455.920,69	498.351,31

Otros Ingresos

	20X2	20X1
DETALLE	VALOR USD	VALOR USD
POR REGALÍAS Y OTRAS CESIONES DE DERECHO		
Otros	1.500,00	1.547,57
TOTAL OTROS INGRESOS	1.500,00	1.547,57

Gastos de Venta y Administración

	20X2	20X1
	VALOR USD	VALOR USD
(+/-) Ajustes		
GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		
Sueldos, salarios y demás remuneraciones	87.473,92	85.526,11
Beneficios sociales e indemnizaciones y otras que no gravan al IEES	25.305,39	21.370,21
Aportes a la seguridad social (incluido fondo de reserva)	16.808,04	10.692,62
Honorarios profesionales y dietas	61.183,05	57.875,00
Otros		11.427,69
GASTOS POR DEPRECIACIONES		
Del gasto histórico propiedad, planta y equipo no acelerado	2.161,23	799,93
OTROS GASTOS		
Promociones y publicidad	1.032,13	177,47
Suministros, herramientas, materiales y repuestos	12.355,55	9.189,44
Perdida en la enajenación de derechos representativos de capital		
Mantenimiento y reparaciones	9.027,46	24.668,94
Mermas		
Seguros, primas y sesiones	13.078,51	11.864,05
Gastos indirectos asignados desde el exterior por parte relacionada		
Impuestos contribuciones y otros	2.087,01	1.237,11
IVA que se carga al costo o gasto	0,05	15,00
Servicios públicos	65.892,56	68.183,99
Otros	108.153,56	147.155,26

TOTAL GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN	404.610,46	450.392,83
---	-------------------	-------------------

Gastos financieros y otros gastos no operacionales

DETALLE	20X2	20X1
	VALOR USD	VALOR USD
Cuentas bancarias, comisiones, honorarios, tasas entres otros no relacionados locales	6.268,28	7.058,70
Otros		1.243,18
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES	6.268,28	8.301,88

Conciliación Tributaria

DETALLE	20X2	20X1
	VALOR USD	VALOR USD
Ganancia o pérdida antes del 15% a trabajadores e impuesto	46.591,95	41.207,17
Base de cálculo de participación a trabajadores	46.591,95	41.207,17
DIFERENCIAS PERMANENTES		
(-) Participación a trabajadores	(6.981,29)	(6.180,63)
(+) Gastos no deducibles locales	86,18	26,33
(-) Deducciones adicionales	(1.147,87)	-
Utilidad gravable (perdida sujeta a amortización)	38.498,97	35.089,87
Impuesto a la Renta causado 25%	8.469,77	(7.710,97)
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	31.090,88	27.312,57