



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Tema

Manual de Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo en ARTE14.

Autores

Stefany Leticia Guamán Rizzo

Genesis Tamara Quimis Villegas

Tutora: C.P.A Piedad Vera Franco, MTF.

Guayaquil, Ecuador

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: “MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR Y PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARTE14”.		
AUTOR/ES: Guamán Rizzo Stefany Leticia Quimis Villegas Genesis Tamara		TUTOR: C.P.A. Piedad Vera Franco, MTF REVISORES: Eco. Carlos Calderón Quinde, MFPC. Ing. Luis Alvarado Contreras, MAE.
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil		FACULTAD: Ciencias Administrativas
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	No. DE PÁGS:	
TÍTULO OBTENIDO: Contador Público Autorizado		
ÁREAS TEMÁTICAS: Contabilidad y Administración		
PALABRAS CLAVE: Manual, Procedimientos, Cuentas por Pagar, Propiedad, Planta y Equipo.		
RESUMEN: Actualmente las empresas desean mantener controles internos que brinden cumplimiento de objetivos a la entidad por eso se eligió el manual de procedimientos para que sea una guía para los funcionarios de ARTE14 S.A. El propósito de este trabajo consistió en el diseño de un manual de Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo. Este estudio se llevó a cabo aplicando el diseño de investigación de campo y descriptiva para la recopilación de información se implementó las siguientes técnicas de investigación: observación, revisión, entrevista y encuestas en el departamento contable. El objetivo general del presente trabajo es diseñar un manual de procedimientos contables para su aplicación en Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo, bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) del cual la compañía debe regirse; y así optimizar los procedimientos de la empresa. Este estudio dio como resultado exhortar a la utilización de un manual de procedimientos formal que cumpla con las necesidades de la empresa, con el fin de mejorar el control interno de las partidas de Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo. Adicionalmente, la elaboración del manual permite mantener información actualizada aplicando los procedimientos que se ejecutan en cada área.		
No. DE REGISTRO (en base de datos):		No. DE CLASIFICACIÓN:
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	☐ SI	☐ NO
CONTACTO CON AUTOR/ES	Teléfono: 0992404086 -0996277127	E-mail: leticia95@hotmail.es gennesi.pa@gmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Secretaría de la Facultad	
	Teléfono: (03)2848487 Ext. 123	
	E-mail: fca@uta.edu.ec	

CERTIFICACIÓN DE TUTORA

Habiendo sido designada tutora de la tesis de grado de las Srtas. STEFANY LETICIA GUAMAN RIZZO con CI # 0929300200, y. GENESIS TAMARA QUIMIS VILLEGAS con CI # 092344702-3, ecuatorianas, como requisito imprescindible para optar el Título de **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.**

Tema: Manual de Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo en ARTE14.

Certifico que he revisado y aprobado cada capítulo de la tesis.

C.P.A Piedad Vera Franco, MTF.
CI. 0906884390

CERTIFICADO DEL URKUND

The screenshot displays the Urkund web interface. The top section shows a document titled "PROYECTO DE GRADO PRECIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTOMATADO" with a similarity score of 5%. The document was presented on 2016-06-26 08:49:05. The user is identified as geosanny.chancay (geosanny.chancay). The interface lists various sources and documents, including links to legal documents and accounting regulations. The bottom section shows a detailed comparison of text between the document and a source, highlighting matching phrases in Spanish.

Para Fines Académicos Certifico Que La Tesis De Grado Cuyo Tema Es: Manual De Cuentas Por Pagar Y Propiedad Planta Y Equipo En Arte14, De Las Egresadas Stefany Leticia Guamán Rizzo Y Genesis Tamara Quimis Villegas, Tiene Un 5% De Coincidencias Y Referencias Según El Sistema Urkund.

**C.P.A Piedad Vera Franco, MTF.
TUTORA**

RENUNCIA DE DERECHO DE AUTOR

Por medio de la presente certifico que los contenidos desarrollados en esta tesis son de absoluta responsabilidad de:

Stefany Guamán Rizzo CI. 0929300200 y Génesis Quimis Villegas CI 0923447023, con el

Tema: Manual de Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo en ARTE14.

Al respecto, renunciamos el derecho de autores y cedemos los derechos de autoría a favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo como bien le convenga.

Stefany Leticia Guamán Rizzo
CI. 0929300200

Genesis Tamara Quimis Villegas
CI. 0923447023

AGRADECIMIENTO

Al Ing. Com. Gerardo Vásquez Delgado, Contador de la compañía en la que laboramos

Por facilitarnos permisos para el desarrollo de la tesis.

Y por la comprensión dada desde que iniciamos el proceso de titulación.

Stefany Leticia Guamán Rizzo
CI. 0929300200

Genesis Tamara Quimis Villegas
CI. 0923447023

AGRADECIMIENTO A LA TUTORA

Ala C.P.A. Piedad Vera Franco, MTF.

Por su asesoría, colaboración y paciencia prestada para la elaboración del presente trabajo. Ha sido un privilegio poder contar con su guía y ayuda.

Stefany Leticia Guamán Rizzo
CI. 0929300200

Genesis Tamara Quimis Villegas
CI. 0923447023

DEDICATORIA

A Dios que es quien me permite despertar cada mañana y tener la sabiduría necesaria para afrontar cada dificultad que se presenta en el día a día.

A mi padre Robert Quimis Quimis que desde que tengo uso de razón se ha preocupado por mi bienestar y superación en la vida.

A mi hermana Pamela Quimis Villegas que es mi mayor motivación para luchar y salir adelante.

A Giancarlo Ramírez que fue de gran ayuda en el desarrollo de la tesis.

Genesis Tamara Quimis Villegas
CI. 0923447023

DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado a Dios por el don de vida y por mostrarme que todo es posible cuando las cosas se realizan con amor, pasión y dedicación.

A mis padres por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años.

A mis familiares y amigos por el apoyo y los consejos que siempre me han brindado en cada día de mi vida.

Stefany Leticia Guamán Rizzo
CI. 0929300200



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA: Manual de Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo en ARTE14.

AUTORES: Stefany Leticia Guamán Rizzo y Génesis Tamara Quimis Villegas.

RESUMEN

Actualmente las empresas desean mantener controles internos que brinden cumplimiento de objetivos a la entidad por eso se eligió el manual de procedimientos para que sea una guía para los funcionarios de ARTE14 S.A. El propósito de este trabajo consistió en el diseño de un manual de Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo. Este estudio se llevó a cabo aplicando el diseño de investigación de campo y descriptiva para la recopilación de información se implementó las siguientes técnicas de investigación: observación, revisión, entrevista y encuestas en el departamento contable.

El objetivo general del presente trabajo es diseñar un manual de procedimientos contables para su aplicación en Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo, bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) del cual la compañía debe regirse; y así optimizar los procedimientos de la empresa.

Este estudio dio como resultado exhortar a la utilización de un manual de procedimientos formal que cumpla con las necesidades de la empresa, con el fin de mejorar el control interno de las partidas de Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo.

Adicionalmente, la elaboración del manual permite mantener información actualizada aplicando los procedimientos que se ejecutan en cada área.

PALABRAS CLAVES:

Manual, Procedimientos, Cuentas Por Pagar, Propiedad, Planta y Equipo.



UNIVERSITY OF GUAYAQUIL

FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT.

THESIS PRESENTED AS A REQUIREMENT FOR TO ACHIEVE THE DEGREE OF
BUSINESS MANAGEMENT ENGINEER.

TOPIC: “Manual for Accounts Payable and Property Plant and Equipment ARTE14“.

AUTHORS: **Stefany** Leticia Guamán Rizzo y Genesis Tamara Quimis Villegas.

ABSTRACT

Currently companies want to maintain internal controls that provide fulfillment of objectives to the entity that the procedures manual was chosen to be a guide for officials ARTE14 S.A. The purpose of this work was to design a manual Accounts Payable and Property, Plant and Equipment. This study was just applying the design of field research and descriptive information gathering for the following research techniques were implemented: observation, reviews, interviews and surveys in the accounting department.

The overall objective of this work is to design a manual accounting procedures for application in Accounts Payable and Property, Plant and Equipment, under the guidelines of the International Financial Reporting Standards (IFRS) which the company should be governed; and optimize the procedures of the company.

This study resulted encourage the use of formal procedures manual that meets the needs of the company, in order to improve internal control of heading Accounts Payable and Property, Plant and Equipment.

Additionally, the development of the manual keeps updated information by applying the procedures conducted in each area.

KEYWORDS:

Manual, Procedures, Accounts Payable, Property, Plant and Equipment.

TABLA DE CONTENIDO

Repositorio nacional en ciencia y tecnología	I
Certificación de tutora	III
Certificado del urkund	III
Renuncia de derecho de autor	IV
Agradecimiento.....	V
Agradecimiento a la tutora.....	VI
Dedicatoria.....	VII
Dedicatoria.....	VIII
Resumen.....	IX
Abstract.....	XI
 CAPÍTULO 1	 1
1. EL PROBLEMA.....	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.1. Formulación y sistematización de la investigación	3
1.1.1. Formulación	3
1.1.2. Sistematización	3
1.2. Objetivos de la investigación.....	3
1.2.1. Objetivo general.....	3
1.2.2. Objetivos específicos	4

1.3.	Justificación de la investigación	4
1.3.1.	Justificación teórica	4
1.3.2.	Justificación práctica.....	6
1.3.3.	Justificación metodológica	7
1.4.	Delimitación de la investigación.....	8
1.4.1.	Delimitación temporal	8
1.4.2.	Delimitación geográfica.....	8
1.4.3.	Delimitación sustantiva.....	8
1.5.	Hipótesis	8
1.5.1.	Hipótesis general.....	8
1.5.2.	Variable independiente	9
1.5.3.	Variable dependiente	9
1.5.4.	Operacionalización de las variables.....	10
CAPÍTULO 2		11
2.	MARCO REFERENCIAL.....	11
2.1.	Antecedentes de la investigación.....	11
2.2.	Marco teórico.....	15
2.3.	Marco contextual	17
2.4.	Marco conceptual.....	18
2.5.	Marco legal	21

CAPÍTULO 3	32
3. MARCO METODOLÓGICO	32
3.1. Diseño de la investigación	32
3.2. Tipo de la investigación	33
3.2.1. Investigación de campo	33
3.2.2. Investigación descriptiva	33
3.2.3. Investigación documental	34
3.2.4. Métodos aplicados en la investigación	35
3.2.4.1. Método de observación	35
3.2.4.2. Método analítico	35
3.3. Población y muestra	36
3.4. Técnicas e instrumentos de investigación	36
3.4.1. La encuesta	36
3.4.2. Las entrevista	36
3.4.3. La observación directa	36
3.5. Análisis de resultado	37
3.5.1. Resultado de la encuesta	38
3.5.2. Diagnóstico de las encuestas y entrevistas	48
3.5.3. comprobación de hipótesis	49
3.6. Fortaleza, oportunidad, debilidad, amenaza (foda)	49
CAPÍTULO 4	51
4.1 PROPUESTA	51

4.2.	Manuel de procedimiento contable para la cuenta de propiedad, planta y equipo.	53
4.3.	Manual de procedimientos contables para cuentas por pagar.....	89

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Técnicas e instrumento de investigación	37
Tabla 2 Distribución del trabajo.....	38
Tabla 3 Cargo de proveeduría.....	38
Tabla 4 Subdivisión de un módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....	39
Tabla 5 Presentación confiable del módulo de Cuentas por Pagar.....	39
Tabla 6 Respaldo de información	39
Tabla 7 Cancelación oportuna de deuda	40
Tabla 8 Designadas las funciones de operación, custodia y registro de cuentas	40
Tabla 9 Controles físicos de los activos de mayor y menos cuantía.....	41
Tabla 10 Deficiencia de registros contables	41
Tabla 11 Pérdida de crédito	42
Tabla 12 Procesos para dar de baja activos fijos	42
Tabla 13 Venta de un P.P.E	43
Tabla 14 Soporte de P.P.E	43
Tabla 15 Codificación de P.P.E	44
Tabla 16 Archivo de soporte de Cuentas por Pagar.....	44
Tabla 17 Identificación de ubicación y custodio de los P.P.E	45
Tabla 18 Políticas para identificar un P.P.E.....	45
Tabla 19 Aplicación de un manual de procedimientos.....	46
Tabla 20 Cuadro resumen de las encuestas realizadas al personal de ARTE14S.A.....	47
Tabla 21 Matriz de FODA de Cuentas por Pagar.....	50
Tabla 22 Matriz FODA de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo.....	50

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura: 1 Ubicación geográfica	8
Figura: 2 Cronograma de actividades	32

ÍNDICES DE ANEXOS

Encuestas

Entrevista

Formato para depreciación

Formato resumen de P.P.E

Acta de entrega de un P.P.E

Ejemplo de denuncia por robo de un Activo Fijo

Acta de retiro o baja de un P.P.E

Orden de compra

Ingreso a bodega

Egreso a bodega

Conformidad

Reporte de caja chica

Reporte de cuentas por pagar

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultado

Detalle de depreciación al 30/06/2016 (Según NIC 16 y Norma Tributaria)

Notas sobre los ajustes

Capítulo 1

1. El problema

1.1. Planteamiento del problema.

En el caso de la empresa ARTE14 S.A, dedicada a las ventas de muebles para el hogar, las Cuentas por Pagar provienen de las compras a crédito, servicios recibidos de diversas compañías; Propiedad, Planta y Equipo provienen de compras de equipos, muebles, maquinarias y vehículos adquiridos para la realización de actividades diarias de la empresa.

ARTE14 S.A no cuenta con política y manuales que le ayude con la correcta administración de las cuentas contables.

La globalización y los cambios que hasta la actualidad se han dado en el ámbito contable han obligado que la preparación y presentación de la información financiera sea de manera unificada, por lo que la empresa se está abriendo camino en el mercado y espera a futuro exportar el producto nacional que fabrica, cabe recalcar que el árbol accionario, como el tipo de inversión que tiene ARTE14 S.A es local como extranjero; por lo que la exigencia de la unificación de información contable es aún mayor para la comprensibilidad de la información presentada a los accionistas extranjeros, por lo que la aplicación de manuales basados en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) facilite la toma de decisiones en el caso de que se requiera.

En Ecuador, existen empresas las cuales llevan años en el mercado por los servicios que brindan u ofrecen, pero que no cuentan con procedimientos para cada una de las partidas con las maneja su plan de cuenta interno.

Ya que sus empresarios se han enfocado en la parte productiva y no en la elaboración profesional o en la adquisición de herramientas que puedan dar indicadores de un éxito comercial tanto administrativo, productivo y contable.

La empresa ARTE14 S.A no cuenta con procesos en las cuentas que son objetos de estudio; las cuales le permitan llevar registros adecuados y basados en normas contables vigentes.

ARTE14 S.A presenta inconvenientes con la cartera vencida con sus proveedores, ya que los soportes no son entregados oportunamente al departamento contable, quienes se dan por enterados de tales obligaciones al momento que los proveedores llaman para solicitar el pago de dicha deuda, ésto ha traído como consecuencia que en ocasiones la producción se detenga por falta de materiales, además que la empresa incurra en desembolsos no proyectados en el flujo de efectivo mensual.

El control de los activos tangibles es otro de los problemas notorios que posee ARTE14 S.A por lo que la aplicación de métodos que faciliten el tratamiento contable es necesario por el valor de los bienes que la compañía ha adquirido.

1.1. Formulación y sistematización de la investigación

1.1.1. Formulación

El problema se presenta por no tener procedimientos contables, en el plan de cuentas que maneja el departamento de contabilidad de la empresa. Por lo que escogimos dos de sus cuentas, para el análisis.

¿Cuál es la causa para que no exista un adecuado registro y control contable, de las Cuentas por Pagar a proveedores y Propiedad, Planta y Equipo?

1.1.2. Sistematización

¿De qué manera afecta a la administración no conocer la ubicación y la actualización de los activos de la empresa?

¿En base a qué; se registran los valores por depreciación de cada clase de activo?

¿Cuál es el criterio que se utiliza para cancelar las obligaciones adquiridas?

¿Cuál es la causa para que exista demora en la recepción de las facturas en el departamento contable?

¿Cómo evaluar que las cuentas por pagar que tiene la compañía sean las reales?

¿Existen métodos para identificar y registrar las bajas de los activos tangibles?

¿Existe una política para identificar y registrar un ítem como activo fijo?

1.2. Objetivos de la investigación

1.2.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos contables para ARTE14 S.A. bajo lineamientos de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en Cuentas por Pagar Propiedad, Planta y Equipo.

1.2.2. Objetivos específicos

Codificar todos los activos fijos que sean utilizados en el giro del negocio y estén a nombre de la entidad.

Analizar las diferencias que existen en los valores de depreciación reflejados en los Estados Financieros de la empresa según el alcance de la NIC16 y la Ley Tributaria en Ecuador.

Evaluar el control de las obligaciones pendientes de pago a proveedores.

Determinar tiempos de entrega de facturas al departamento contable.

Comprobar que los saldos por pagar reflejados en los Estados Financieros sean los correctos.

Identificar de forma oportuna las bajas de activos tangibles.

Diseñar métodos para identificar un activo fijo.

1.3. Justificación de la investigación

1.3.1. Justificación teórica

La falta de procedimientos tanto administrativos y contables es el motivo por el cual se realiza el trabajo, ya que no existen procesos donde se detallen los pasos a seguir en determinados casos que se presentan en el departamento contable de ARTE14 S.A. Lo que ha generado que la presentación de la información financiera, a los organismos de control, no esté fundamentada bajo las normas contables y tributarias.

El fin es de proponer procedimientos en las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo; que ayuden a prevenir y detectar oportunamente irregularidades, riesgos inherentes, de detección y de control, dado que en la empresa no existe un estudio realizado sobre el tema propuesto, motivo por el cual se ha planteado esa temática con el objeto de investigar y

analizarlos perfiles tratados con el fin de brindar solución a la falta de manuales de procedimientos en la empresa.

En los últimos años ARTE14 S.A ha tenido más acogida en el mercado, y su crecimiento ha generado la satisfacción de los clientes por el producto terminado. Sin embargo, el tratamiento contable que se está llevando en las partidas no es el adecuado; a través de esta investigación se pretende aportar soluciones a los diferentes problemas que se originen por no llevar un adecuado control de las cuentas antes mencionadas.

Como referencia para el trabajo de investigación se utilizará las normas.

- Legales
- Técnicas

Normas legales.- La norma legal o ley es toda disposición, normativa emanada de un cuerpo legislativo estatal. Las leyes son generales y obligatorias, tienen sanción en caso de que no sean cumplidas; se pueden mencionar las siguientes.

Constitución, Política, Convenios Internacionales, Códigos, Decretos, Leyes Generales, Leyes Específicas, Normas, Reglamento e Instructivo.

Se debe mencionar que los organismos encargados de controlar a las empresas son:

- Superintendencia de compañías.
- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Norma técnica.- Una norma técnica es un documento aprobado por un organismo reconocido que establece especificaciones técnicas basadas en los resultados de la

experiencia. Las normas técnicas a ser utilizadas en el trabajo serán: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

1.3.2. Justificación práctica

El presente trabajo de investigación contribuirá al registro de las facturas de proveedores de forma ágil y oportuna, permitirá la segregación de funciones del recurso humano, mejorará la presentación de información contable a los Directivos y entidades públicas o privadas cumpliendo con las características cualitativas de los Estados Financieros; el diseño de una manual para Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo brindará los siguientes beneficios a las empresas:

- Mejorar el control y manejo de activos fijos.
- Tener procedimientos contables.
- Presentación fiable de los balances mensuales.
- Definir responsabilidades de las personas encargadas de las cuentas que se están tratando.
- Aplicación de las NIIF, en la elaboración y registro de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.
- Manejar listas de proveedores calificados actualizadas.
- Conocer la ubicación de cada uno de los activos fijos de la compañía.
- Determinar en los Estado de Situación Financiera el valor real de los activos para las cancelaciones de las contribuciones del país, que se calculan en base a los activos totales de la empresa
- Mejorar la relación con proveedores.
- Obtención de confirmaciones de saldos con las empresas proveedoras.

- Comparar la validez de los registros de facturas emitidas electrónicamente.
- Controlar el valor gasto que se envía a resultados por cada clase de activo.

Motivo por la cual se realizar el tema de estudio, es para dar solución a las sociedades en general que carezcan de manuales de procedimientos.

1.3.3. Justificación metodológica

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos en este trabajo de investigación, es necesario la utilización de métodos y técnicas de investigación que se ajusten al tema sujeto de análisis, como instrumentos para diseñar un sistema de control de las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo según establece la Norma Internacional de Contabilidad, la Ley de Régimen Tributaria en Ecuador y los principios contables generalmente aceptados.

- Los tipos de investigación que se utilizarán son los que se ajustaron al tema de estudio:

Investigación de campos.- Este tipo de investigación ayudará a conocer cada una de las actividades realizadas en el departamento contable; se observaran las reacciones de la personas en la realización de sus actividades.

Investigación documental.- Esta técnica consiste en la selección, recopilación y verificación de documentos que tengan datos de interés relacionados con la investigación en la empresa.

Investigación descriptiva.- Comprende la descripción, análisis e interpretación de la información obtenida en la investigación realizada en la empresa; es decir describe los datos y características de la población que se encuentra involucrada en las áreas de Cuentas por pagar y Propiedad, Planta y Equipo.

1.4. Delimitación de la investigación

El trabajo tiene como base la delimitación Temporal, Geográfica, Sustantiva.

1.4.1. Delimitación temporal

El proceso de investigación se realiza en los primeros seis meses del año 2016; en el departamento contable de la empresa ARTE14 S.A.

1.4.2. Delimitación Geográfica

El ambiente geográfico es en la Cdla Los Ceibos Av. 2da y la 12 Ava.



Figura: 1Ubicación geográfica

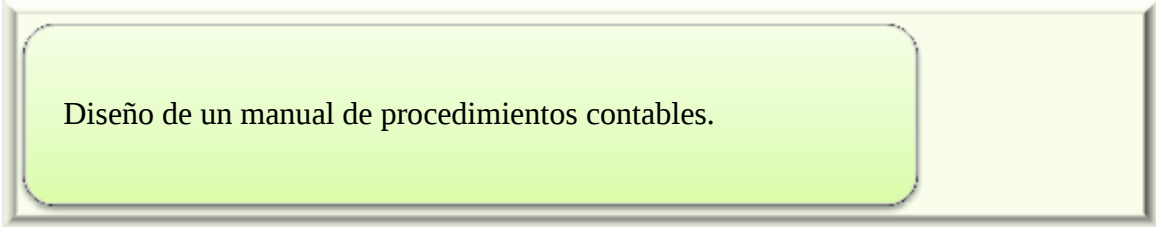
1.4.3. Delimitación sustantiva

La investigación se fundamentará en la elaboración de un manual de procedimientos contables.

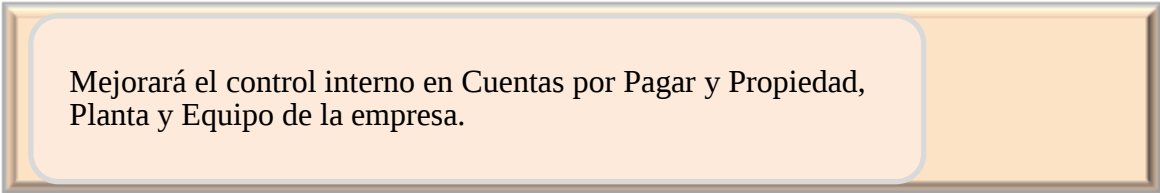
1.5. Hipótesis

1.5.1. Hipótesis general

Si se diseña el manual de procedimientos contables para la empresa ARTE14 S.A en las partidas de Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo, mejorarán los procesos; elaboración, registro, y presentación de las cuentas antes mencionadas, cumpliendo los lineamientos a los cuales la empresa debe regirse.

1.5.2. Variable independiente

Diseño de un manual de procedimientos contables.

1.5.3. Variable dependiente

Mejorará el control interno en Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.

1.5.4. Operacionalización de las variables

Variables	Conceptual	Operativa	Dimensiones	Indicadores	Ítems o preguntas	Instrumentos	Técnicas
Independiente							
Diseño de un manual de procedimientos contables.	Documento físico que conlleve especificaciones de su naturaleza y alcances, descripción de los pasos a seguir en la empresa, segregación de funciones al personal involucrado, contiene ejemplos y presentación gráfica de los procesos (Flujogramas).	Impulsar la utilización de conceptos contable que estén ligados con los procedimientos de las partidas que se encuentran en análisis.	1. No provisión de valores justificables por depreciaciones. 2. Falta de conocimiento de funciones o cargos. 3. Falta de elaboración de reportes para presentación de Cuentas por Pagar de la compañía.	Conocimiento de métodos para aplicar en el desarrollo de las actividades de la empresa.	4. ¿Qué tan recurrentes es la toma física de los activos fijos? 5. ¿Existe supervisión continua en las actividades realizadas en la empresa? 6. ¿Las Cuentas por Pagar de la compañía son canceladas oportunamente?	Entrevistas.	Cuestionarios.
Dependiente							
Mejorará el control interno en Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.	Comprende el plan de organización y coordinación de métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas.	1. Verificar el control de los procesos de P.P.E y Cuentas por Pagar de la empresa. 2. Verificar los cambios acontecidos.	Contribuye a un eficiente control y registro de P.P.E y Cuentas por Pagar	1. Disponibilidad para toma física de P.P.E. 2. Organización de los procesos. 3. Evaluación del proceso de Cuentas por Pagar 4. Mejor control interno	1. ¿La aplicación del manual de procedimientos permitirá lograr resultados deseados en los Estados Financieros ?	Entrevista	Cuestionario

Capítulo 2

2. Marco referencial

(Galan, 2009) El marco de referencia se puede entender como la fundamentación teórica dentro del cual se enmarca la investigación que va a realizarse.

Es decir, es una presentación de las principales escuelas, enfoques o teorías existentes sobre el tema objeto de estudio, en que se muestre el nivel de conocimiento de dicha área.

Los marcos de referencia que se presentan a continuación tienen bases e investigaciones hechas con similitudes a la problemática presentada.

2.1. Antecedentes de la investigación

1. (Machuca, L 2010) *Propuesta de un manual de procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar 11 Héroes del Cenepa del cantón Mera, Pastaza* en su trabajo de tesis previa a la obtención del (Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría).

Recuperada de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/3961/1/41161_1.pdf Njustifica su tema de la siguiente manera. Ante la imperiosa necesidad de que el control de los activos fijos esté sujeto a procedimientos prácticos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes, es indispensable contar con un manual de procedimientos, que permita una mayor eficiencia, efectividad, eficacia y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades relacionadas con el manejo y uso de los activos fijos.

El recurso humano designado para estas tareas debe disponer de una herramienta que le permita conocer las funciones y responsabilidades. Tomando en cuenta que en las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado, indica que para tener un buen manejo en temas contables deben tener lineamientos, en este caso una guía estableciendo

funciones y responsabilidades que indique cómo realizar las actividades asignadas a cada responsable.

La cita anterior recalca: Que el manual de procedimientos para una institución permite una mayor eficiencia, efectividad, eficacia y agilidad en la realización de actividades. Este trabajo nos indica que un manual de procedimientos es una guía estableciendo funciones y responsabilidades de la persona encargada de los activos fijos; contribuye con el trabajo presentado que es necesario tener un control interno efectivo de los activos fijos que posee la empresa.

2. (Merino, M & Troya, Y 2013) en su proyecto de grado “*Diseño de manual de procedimientos para el control de activos fijos para la compañía Biantral S.A. en la provincia de Santa Elena*”. Previo a la obtención del (Título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría. Recuperada de <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/316> . Menciona que durante algún tiempo la empresa ha funcionado como una empresa familiar y muchos de sus procesos se han llevado en forma empírica, por lo que, en ciertas instancias, la empresa ha tenido inconvenientes para el cumplimiento de sus obligaciones con los diferentes organismos de control.

La investigación hecha por Merino, M & Troya, Y da a entender que un manual de procedimientos es necesario en pequeñas, medianas y grandes empresas, por lo que no es recomendable realizar transacciones de forma empírica, debe llevar un registro contable adecuado poniendo en práctica la teoría según normas contables vigentes en el país.

La empresa a la cual se presentará el manual de procedimientos ha trabajado también de manera empírica debido que los accionistas tienen autorización de solicitar la compra y/o

servicios sin control o supervisión provocando la compra de bienes o servicios que sean relevantes para la compañía.

3. (Villamizar, M2011) en su trabajo *Optimización Del Proceso De Cuentas por Pagar De La Empresa Administradora Servilar, C.A* Previo a la obtención (Título de técnico superior universitario en organización empresarial) Recuperada de <http://159.90.80.55/tesis/000165205.pdf> manifiesta que el objetivo de su trabajo es propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa y optimizar los procesos de la misma. Mediante las técnicas de recolección de datos tales como, la observación directa, el cuestionario y la entrevista, se pudo levantar información para conocer con detalle los procesos de la organización, y también para detectar las causas de los problemas que desmejora la calidad en el puesto de Cuentas por Pagar.

Adicional la investigación indica que es necesario:

- Crear e implantar Manuales de Procedimientos a las áreas de Contabilidad, Administración y Recursos Humanos, para que así se lleven más organizados los procesos de la empresa.
- Establecer controles de supervisión necesarios que permitan cumplir las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

La investigación hecha por Villamizar recalca que la elaboración de un manual de procedimientos ayudará al mejoramiento de calidad del servicio en el área de Cuentas por Pagar.

Indica que la aplicación del control interno en el área de cuentas por pagar ayudaría a detectar los problemas que desmejora la administración de las deudas con los proveedores; así poder establecer controles necesarios para cumplir con las actividades de cuentas por pagar.

4. (Corrales, C & Quinapallo, M 2015) en su trabajo *Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa Salud S.A)* Previo a la obtención (Titulo de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría) Recuperada de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9978/1/UPS-GT001100.pdf> manifiesta. El objetivo de la auditoria operativa es identificar los riesgos inherentes y evidenciar posibles mejoras en los procesos del área de Cuentas por Pagar; para ésto se identificó la situación actual de la empresa, en cuanto a su gestión operativa; se analizó de manera integral la documentación soporte para el registro de los asientos contables, para obtener el eficiente respaldo de los comprobantes financieros evaluando el control interno actual.

Este proyecto da como resultado sugerencias detalladas en este proceso evaluativo, los que servirán de base para la mejora de los procesos del área, exhortar a la actualización de un manual de procedimientos formal que cumpla con las necesidades y expectativas de la empresa; con el fin de mejorar el control interno del área de Cuentas por Pagar, para así cumplir con los objetivos institucionales y mitigar los riesgos identificados a los que se encuentra expuesta.

La investigación realizada por Corrales, C y Quinapallo, M exhortar a la utilización de un manual de procedimientos que se centre en el control interno de los procesos contables, y de esa manera mitigar los riesgos.

5. (Patete, P2005) en su trabajo *Análisis de los procedimientos administrativos y contables relacionados con el registro y cancelacion de las cuentas por pagar de la empresa servicios y construcciones La Paz, C.A para el primer trimestre del año 2004* Recuperada de http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/441/1/TESIS-658.1511_P266_01.pdf previo a la obtención de (Título de Licenciado en Contaduría Pública) Manifiesta que, el siguiente trabajo

se ha realizado con el propósito de analizar los procedimientos administrativos y contables relacionados con el registro y cancelación de las Cuentas por Pagar. Para tal fin se proponen una serie de objetivos específicos, tales como.- identificar los distintos pagos que realiza la empresa; procedimientos para el registro y control de las Cuentas por Pagar; verificar que se estén cumpliendo con las normas de control interno para efectuar la cancelación de estas cuentas y explicar los procedimientos efectuados para realizar el pago. Una vez culminada la investigación, entre otras se llegó a las siguientes conclusiones: Que la cancelación de los compromisos ha sido demorada por el aumento en el flujo de trabajo. Hacer énfasis en la recuperación de la facturas ya que en ocasiones no se entera al fisco el impuesto que se retiene, existe debilidad importante del control interno. De allí que se recomendará a la gerencia llevar a la práctica los lineamientos formulados en el presente informe, a fin de solventar las deficiencias o debilidades encontradas.

El trabajo realizado por Patete, P indica sobre la importancia del control interno para poder establecer procedimientos y control de Cuentas por Pagar.

2.2. Marco teórico

Como antecedentes de esta investigación se señalan criterios y teorías de quienes han indagado sobre el tema.

1. Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transferir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.(Fincowsky, pág. 244)*Organizacion de empresas* recuperado de <http://xlibros.com/wp-content/uploads/2014/04/Organizacion-de-Empresas-Benjamin-3ed.pdf>.

Los manuales son documento que sirven para establecer políticas, unificar actividades y procedimientos en la empresa.

2. El control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías Eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.(Coopers & Lybrand, 2007)*Informe COSO*recuperado de https://books.google.com.ec/books?redir_esc=y&hl=es&id=335uGf3nusoC&q=es+un+proceso#v=onepage&q&f=false .

El concepto de control interno indica que es un proceso realizado por todo el personal de la empresa con la finalidad de cumplir los objetivos de la compañía.

Las empresas comerciales que han iniciado sus actividades desean tener control sobre la administración de sus recursos, para registrar de forma correcta los hechos económicos que generan dentro de sus actividades.

El empresario debe llevar un buen sistema de contabilidad para registrar de una forma correcta los hechos económicos de su empresa, conocer su situación económica de forma clara donde distinga sus ingresos y gastos y mostrar su relación con terceros.

Una mejor información contable permite al empresario desarrollar de manera eficiente programas de administración y poder acceder al mercado financiero.

A pesar de las ventajas que ofrece la contabilidad, muchos empresarios consideran que esta es una forma de imposición por parte del Estado para el cobro de los impuestos.

Este trabajo se presenta como una alternativa para la elaboración de un manual de procedimientos en dos partidas específicas, para lograr el mejoramiento de las Cuentas por Pagar; Propiedad, Planta y Equipo en una compañía comercial, el problema que tiene la empresa que estamos analizando, es que se maneja por valores aproximados de depreciación y las cancelaciones se realizan conforme van llamando los proveedores por su pago o cuando los proveedores, ya no despachan el producto a la compañía; también nos permitirá conocer si los gastos de la sociedad son moderados o elevados y si se está realizando un buen uso de los recursos de sus activos y pasivos corrientes.

2.3. Marco contextual

La empresa fue constituida en la ciudad de Guayaquil – Ecuador en el año 2009, está ubicada en Los Ceibos Av. 2da y la 12 Ava; cuyo objeto comercial es la elaboración, importación y venta al por mayor y menor de muebles para el hogar, oficina, electrodomésticos, artículos de porcelana, cerámica y alfombras.

Cuenta con 50 empleados; el árbol accionario está conformado por accionistas nacionales y extranjero por lo que es necesario que la presentación de los estados financieros estén basados en las Normas de Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Cabe recalcar que ARTE14 S.A cuenta con personal de gran experiencia en la elaboración de sus productos terminados; pero, tiene falencias en la parte contable por qué no cuenta con Manuales de procedimientos del catálogo de cuentas que maneja, ya que algunos registros contables no se basan en normas vigentes según indica la entidad de control que la regula, ni en leyes o reglamentos tributarios según su país de origen; el gran problema que presenta ARTE14 S.A se encuentra en el manejo de las Cuenta por Pagar pagos cancelaciones de

cuentas vencidas con proveedores y el manejo en los porcentajes y elaboración de detalles de cuadros de depreciación de los activo tangibles.

Por eso la administración de la compañía necesita aplicar específicamente un manual de procedimientos para el manejo de estas cuentas.

2.4. Marco conceptual

1. Administración.- Es el o las personas encargada de coordinar, organizar y disponer de las actividades del personal y de los activos de la empresa.

2. Amenaza.- Las Amenazas son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

3. Confirmación externa.- Según (Norma Internacional De Auditoría 505): Es la evidencia de auditoría que se obtiene como repuesta escrita directa al auditor por parte de un tercero (la parte confirmante), en papel, medio electrónico u otro.

4. Control interno.- Es el medio que se utiliza para la aplicación de procedimientos, políticas en las empresas al personal de cada área de trabajo el cual se basa en la supervisión, información y comunicación, evaluación de riesgos ambiente control y control gerencial con la finalidad brindar un grado de seguridad razonable.

5. Cuentas por Pagar.-Deberes u obligaciones que adquiere la empresa en contraprestación de bienes y servicios recibidos.

6. Debilidad.- Las debilidades son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.

7. FODA.-Fortaleza, Oportunidad, Debilidad, Amenaza.

8. Fortaleza.- Son los elementos positivos que tiene la empresa, estos constituyen los recursos para la consecución de sus objetivos.

9. Manual de procedimientos.-Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

10. Pérdida por deterioro del valor.- *Según* (IFRS Norma Internacional de Contabilidad 36, 2012): Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable. Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso.

11. Políticas contables.-Según(IFRS Norma Internacional de Contabilidad 8, 2012): Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

12. Procedimientos.-Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o manera de ejecutar algo. Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirían y facilitarían la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

13. Producción.-Transformación de la materia prima en un producto terminado.

14. P.P.E.-Propiedad, Planta y Equipo.

15. Propiedad, Planta y Equipo.-Según (IFRS Norma Internacional de Contabilidad 16, 2012): Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

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

16. Proveedor.-Persona natural o jurídica legalmente constituida de forma y de fondo de índole legal y administrativa que contribuye, entrega, vende u ofrece un producto.

17. Provisiones.-Una provisión es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

18. Registros contables.- Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

19. Revalorización.- El aumento o disminución del valor de un activo al valor actual del mercado, dado por un perito.

20. Riesgo inherente.-Según (Norma Internacional de Auditoría, 400): La susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases.

21. Riesgo de control.-Según (Norma Internacional de Auditoría, 400): Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

22. Riesgo de detección.-Según (Norma Internacional de Auditoría, 400): Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa.

2.5. Marco Legal

El Marco Legal está basado en las normas vigentes en Ecuador al 2016.

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Reglamento para la aplicación de la Ley De Régimen Tributario Interno

(RELORTI).

- Normas Internacionales de Contabilidad. (NIC).
- Reglamento de comprobantes de ventas, retención y documentos complementarios
- Reglamento para la aplicación de salidas de divisas.
- Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador.
- Ley Reformativa para la Equidad Tributaria en el Ecuador.

1. (LORTI, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Art. 4)Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

2. (LORTI, Art. 7)Ejercicio impositivo.- El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1 de Enero al 31 de Diciembre. Cuando la actividad generadora de

la renta se inicie en fecha posterior al 1o. De enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de Diciembre de cada año.

3. (LORTI, Art. 10) Deducciones.-En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

Son deducibles los gastos relacionados con la adquisición, uso o propiedad de vehículos utilizados en el ejercicio de la actividad económica generadora de la renta, tales como:

7.La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento;

La depreciación y amortización que correspondan a la adquisición de maquinarias, equipos y tecnologías destinadas a la implementación de mecanismos de producción más limpia, a mecanismos de generación de energía de fuente renovable (solar, eólica o similares) o a la reducción del impacto ambiental de la actividad productiva, y a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, se deducirán con el 100% adicional, siempre que tales adquisiciones no sean necesarias para cumplir con lo dispuesto por la autoridad ambiental competente para reducir el impacto de una obra o como requisito o condición para la expedición de la licencia ambiental, ficha o permiso correspondiente. En cualquier caso deberá existir una autorización por parte de la autoridad competente.

Este gasto adicional no podrá superar un valor equivalente al 5% de los ingresos totales. También gozarán del mismo incentivo los gastos realizados para obtener los resultados previstos en este artículo. El reglamento a esta ley establecerá los parámetros técnicos y formales, que deberán cumplirse para acceder a esta deducción adicional. Este incentivo no constituye depreciación acelerada.

Cuando un contribuyente haya procedido a la revaluación de activos la depreciación correspondiente a dicho revalúo no será deducible.

4. (LORTI, Art. 26) Forma de determinar la utilidad en la transferencia de activos fijos.- La utilidad o pérdida en la transferencia de predios rústicos se establecerá restando del precio de venta del inmueble el costo del mismo, incluyendo mejoras.

La utilidad o pérdida en la transferencia de activos sujetos a depreciación se establecerá restando del precio de venta del bien el costo reajustado del mismo, una vez deducido de tal costo la depreciación acumulada.

5. (RELORTI, Art. 28) Gastos generales deducibles.- Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

6 Depreciación de activos fijos

a. La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- *Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.*
- *Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.*
- *Vehículo equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.*
- *Equipos de cómputo y software 33 % anual.*

b. Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

c. En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello tendrá en cuenta la técnica contable y los parámetros técnicos de cada industria del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos...

- d. Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.
- f. Cuando un contribuyente haya procedido a la revaluación de activos, la depreciación correspondiente a dicho revalúo no será deducible, si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el revalúo

6 (RELORTI, Art. 29)**Otras deducciones.-** Los intereses y otros costos financieros relacionados con deudas contraídas para la adquisición de activos fijos se sumarán al valor del activo en la parte generada en la etapa pre operacional.

7 (Hansen Holm M & Chavez, 2012)en su libro *Manual para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas*

Propiedad, Planta y Equipo.- El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

8 (IFRS Norma Internacional de Contabilidad 36, 2012)**Deterioro del valor de los activos.-** El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si éste fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información la revela.

9 (Reglamento de comprobantes de ventas retención y documentos complementarios, Art.1)**Comprobantes de venta.-** Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

- a. Facturas.
- b. Notas de venta – RISE.
- c. Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- d. Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.
- e. Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f. Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

10 (Reglamento de comprobantes de ventas, retención y documentos complementarios, Art. 2)**Documentos complementarios:** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a. Notas de crédito.
- b. Notas de débito; y,
- c. Guías de remisión.

11 (Reglamento de comprobantes de ventas retención y complementarios, Art.

3)Comprobantes de retención: Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

12 (Reglamento de comprobantes de ventas retención y documentos complementarios, Art. 19)**Requisitos de llenado para facturas.-** Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción.

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (Doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo.

a. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados

mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información. En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

- b.** Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
- c.** Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
- d.** Descuentos o bonificaciones.
- e.** Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
- f.** En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo N° 1269, publicado en el Registro Oficial N° 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
- g.** En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.
- h.** En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.
- i.** Importe total de la transacción.
- j.** Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
- k.** Fecha de emisión.
- l.** Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

m. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

13 (IFRS Norma Internacional de Contabilidad 19, 2012) Beneficios a empleados: El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca: Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro; y un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.

14 (IFRS Norma Internacional de Contabilidad 37, 2012) Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.- Prescribe la contabilización y la información financiera a suministrar cuando se haya dotado una provisión de pasivo, o bien cuando existan activos y pasivos de carácter contingente, exceptuando los siguientes:

a. Aquéllos que se deriven de los instrumentos financieros que se lleven contablemente según su valor razonable;

b. Aquéllos que se deriven de los contratos pendientes de ejecución, salvo si el contrato es de carácter oneroso y se prevén pérdidas. Los contratos pendientes de ejecución son aquéllos en los que las partes no han cumplido ninguna de las obligaciones a las que se comprometieron, o bien aquéllos en los que ambas partes han ejecutado parcialmente, y en igual medida, sus compromisos;

c. Aquéllos que aparecen en las compañías de seguro, derivados de las pólizas de los asegurados; o

d. Aquéllos de los que se ocupe alguna otra Norma.

Reconocimiento

Debe reconocerse una provisión cuando se den las siguientes condiciones:

Una entidad tiene una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado;

Es probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación; y

Puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

De no cumplirse las tres condiciones indicadas, la entidad no debe reconocer la provisión.

15 (Superintendencia de Bancos y Seguros, Sección Art 16 III 2014) **De la emisión y forma:** El girador ha de utilizar el idioma castellano para la emisión de cheques en moneda de curso legal.

Para la emisión de cheques en moneda extranjera pagaderos en el Ecuador, puede utilizar indistintamente, el idioma castellano o el del país al que corresponda la moneda.

16 (Superintendencia de Bancos y Seguros, *Seccion Art 17 III* 2014) **De la emisión y forma:** Al girar un cheque se debe indicar con claridad el lugar y la fecha de emisión.

Para el lugar de emisión, se podrá utilizar abreviaturas de uso corriente en el espacio o casillero correspondiente.

La fecha podrá ser escrita en números y letras o solamente en números o solamente en letras, conforme consta en el formulario, siempre que se consigne día, mes y año. Si se escribe solamente en números, necesariamente deberá constar el siguiente orden: año, mes y día. Cuando se trate de mes podrá utilizarse abreviaturas y números arábigos o romanos.

La cantidad escrita en números, cuando tenga decimales, debe escribirse con dos decimales.

Cuando la cantidad se exprese en letras, podrá presentarse la parte decimal con la utilización de fracciones o con la escritura completa en letras.

17 (Ley Reformativa para la Equidad Tributaria en el Ecuador Art. 159) Las transferencias, envíos o traslados efectuados al exterior, excepto mediante tarjetas de crédito o de débito, se encuentran exentas hasta por un monto equivalente a tres salarios básicos unificados del trabajador en general, conforme la periodicidad determinada en la normativa específica expedida para el efecto; en lo demás estarán gravadas. En el caso de que el hecho generador se produzca con la utilización de tarjetas de crédito o de débito por consumos o retiros efectuados desde el exterior, se considerará un monto exento anual equivalente a cinco mil (USD 5.000,00) dólares, ajustable cada tres años en función de la variación anual del Índice de Precios al Consumidor -IPC General- a noviembre de cada año, elaborado por el organismo público competente; en lo demás estarán gravadas.

Capítulo 3

3. Marco metodológico

3.1. Diseño de la investigación

(Trochim, 2005) El diseño de la investigación “Es el pegamento que mantiene el proyecto de investigación cohesionado. Un diseño es utilizado para estructurar la investigación, para mostrar cómo todas las partes principales del proyecto de investigación funcionan en conjunto con el objetivo de responder a las preguntas centrales de la investigación.” El diseño de la investigación es como una receta. Así como una receta ofrece una lista de ingredientes y las instrucciones para preparar un platillo, el diseño de la investigación ofrece los componentes y el plan para llevar a cabo el estudio de manera satisfactoria. El diseño de la investigación es la “columna vertebral” del protocolo de investigación. Recuperada de http://ori.hhs.gov/education/products/sdsu/espanol/res_design.htm.

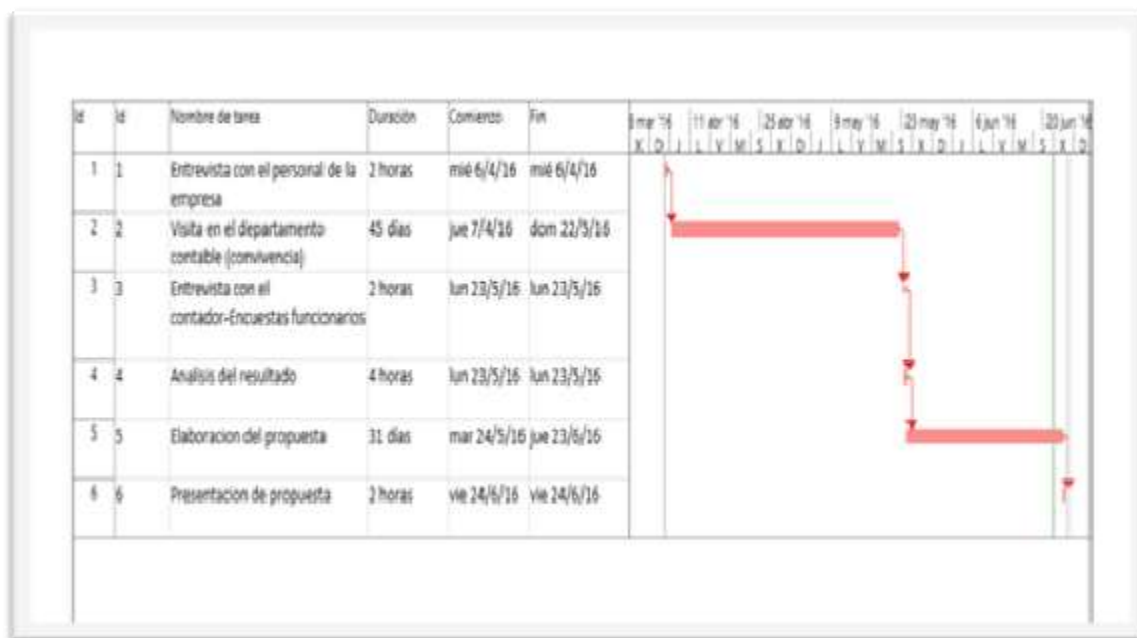


Figura: 2 Cronograma de actividades

3.2. Tipo de la investigación

Los tipos de investigación aplicada al trabajo realizado son:

3.2.1. Investigación de campo

(Palella, S & Martins, F 2012) en su libro *Metodología de la Investigación Cuantitativa señala qué*: La investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta.

Podemos decir; que la investigación de campo permitirá descubrir las reacciones que cada persona que forma parte del departamento de contabilidad tiene en cada tipo de situación en la que se involucren las cuentas de estudio. De esta manera se podrá intentar dar solución a los problemas o necesidades que tiene en la actualidad ARTE14 S.A.

Dentro de la investigación de campo, se realizará la recopilación y verificación de los documentos físicos, así como los cálculos que estén inmersos en cada uno de ellos.

3.2.2. Investigación descriptiva

(Tamayo & Tamayo, M 2004) En su libro *Proceso de Investigación Científica* (4ta ed.). México DF, México.- Editorial Limusa S.A.

La investigación descriptiva “Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente”

La investigación descriptiva permitirá conocer las situaciones y costumbres y a través de una descripción exacta de las funciones que desempeñan cada una de las personas encargadas de las partidas de Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo.

3.2.3. Investigación documental

Según el autor (Fidias G, 2006) define: La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.

La investigación documental consiste en la revisión de archivos físicos, observación directa esta investigación permitirá evaluar las formas en la que se realizan las actividades diarias en el departamento contable y la información que se refleja en los asientos de diario, egresos etc. Con el objetivo de verificar si tienen los debidos filtros de revisión y aprobación, también la documentación nos permitirá determinar si los valores por depreciación se reflejan correctamente en el mayor de cada grupo de activo; en el caso de las Cuentas por Pagar se conocerá el tratamiento e importancia que la Gerencia brinda a los proveedores, esto se realizara por medio de la entrevista, además se cotejará si, la información que presenta el reporte de cuentas por pagar se encuentra debidamente sustentado con las facturas físicas.

3.2.4. Métodos aplicados en la investigación

3.2.4.1. Método de observación

(Mendez C. , 1992) Define la Observación como. “El Proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”.

La observación brindará un claro enfoque de la situación objeto de estudio, ya que se pueden anotar los hechos que se presentan de manera espontánea, y reflejarlos mediante fichas escritas.

3.2.4.2. Método analítico

(Grupo Morzing Corporation, 2011) (Método analítico de la investigación) Es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo descomponiendo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este todo nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

El método analítico se usará por lo que es necesario, para poder estudiar cada uno de los elementos que se presentan y poder brindar conclusiones y soluciones al problema planteado.

3.3. Población y muestra

La población objeto de estudio en el presente trabajo está compuesta por 8 personas, las cuales tienen una relación directa con el departamento de contabilidad incluida en éstas la Gerencia General de la compañía, por lo tanto ***la muestra es intencional, no probabilista.***

3.4. Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas e instrumentos que se utilizaron para la recolección de información y presentación de los resultados en el desarrollo del presente proyecto son:

3.4.1. La encuesta

Consistió en la realización de preguntas cerradas al personal que se escogió en ARTE14 S.A (Departamento de Contabilidad, Gerencia, Administración).

3.4.2. Las entrevista

Radicó en mantener una conversación directa con el Contador de la empresa, realizando preguntas abiertas con el fin de obtener información más precisa sobre los procesos a seguir en las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo.

3.4.3. La observación directa

Se realizó en el departamento contable viendo el manejo y desarrollo natural de las personas encargadas de las cuentas generadas por proveedores y de P.P.E las cuales fueron de suma ayuda, para poder brindar un análisis y solución a la problemática.

Tabla 1 Técnicas e instrumento de investigación

Técnica	Objetivo	Instrumento
Entrevista	En la entrevista se aplicó la comunicación formal con la intención de conocer a fondo el desarrollo de actividades.	Cuestionario con preguntas abiertas Grabadora
Encuesta	El objetivo de la encuesta fue descubrir hechos que se presentan en la empresa con preguntas cerradas.	Cuestionario con preguntas cerradas
Observación	Consistió en observar el hecho, tomar información de documentos físicos en la empresa y registrar sucesos ocurridos para el análisis con la información en el campo de investigación.	Libreta de apuntes Video Fotografías

3.5. Análisis de resultado

Como análisis de la situación actual presentamos el resultado de las encuestas aplicadas al Gerente General, personal administrativo y contable, considerando para esta encuesta una población de 8 personas.

3.5.1. Resultado de la encuesta

1. ¿Existe la distribución del trabajo en cada uno de los miembros de la organización?

Tabla 2 Distribución del trabajo

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	2	25.00%
No	6	75.00%
Total	8	100.00%

Del total de la población que es 8 personas el 75% de los encuestas en ARTE14 respondió que no tienen distribuidas actividades específicas, mientras que el 25% restante si tienen definidas las actividades.

2. ¿Existe una persona específica encargada de realizar los pagos?

Tabla 3 Cargo de proveeduría

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

En la tabla # 3 interpretamos que el 100% de las personas escogidas para realizar la encuesta contestó que no existe una persona fija para realizar la actividad de pagos a proveedores en la compañía.

3. ¿Existe en el departamento contable un asistente encargado de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo?

Tabla 4 Subdivisión de un módulo de Propiedad, Planta y Equipo.

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

La tabla # 4 indica que del total de las personas encuestadas el 100% indica que no existe un asistente contable encargado de las actividades de esta cuenta específica dentro de la empresa.

4. ¿Cree usted, que el programa contable con el que opera la empresa, está debidamente configurado en los módulos de Cuentas por Pagar?

Tabla 5 Presentación confiable del módulo de Cuentas por Pagar.

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	7	87.50%
Desconoce	1	12.50%
Total	8	100.00%

El 87,5% de la población está seguro que la información final que presenta el sistema contable posee algún tipo de error, mientras que el 12,5% restante cree que presenta información razonable.

5. ¿Los documentos contables generados en la empresa están debidamente resguardados?

Tabla 6 Respaldo de información

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	1	12.50%
No	7	87.50%
Total	8	100.00%

El 87% del censo del personal de ARTE14 S.A indican que los documentos contables de la empresa no están debidamente resguardados, el otro 12% consideran que están archivados de manera adecuada.

6. ¿Los créditos que le dan a ARTE14S.A los proveedores son canceladas oportunamente?

Tabla 7Cancelación oportuna de deuda

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

En la tabla #7 el 100% de los encuestados cuya población escogida es de 8 personas respondieron que las Cuentas por Pagar de la empresa no son canceladas según el tiempo de crédito dado por los proveedores.

7. ¿Están debidamente segregadas las funciones de operación, custodia y registro de Propiedad, Planta y Equipo?

Tabla 8Designadas las funciones de operación, custodia y registro de cuentas

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Desconoce	0	0.00%
Total	8	100.00%

De acuerdo a la encuesta realizada se observa en el gráfico de barra que el 62% desconocen que en la empresa existan segregación de las funciones de operación, custodia y registro de Propiedad, Planta y Equipo; y que el 38% afirman que no existen estas funciones.

8. ¿Cuántas veces al año se realizan los controles físicos de activos fijos de mayor y menor cuantía?

Tabla 9 Controles físicos de los activos de mayor y menos cuantía

Veces	Cantidad	Porcentaje
0	8	100.00%
1	0	0.00%
3	0	0.00%
Total	8	100.00%

La tabla #9 nos ayuda a interpretar que el total de la población con un porcentaje de 100, respondió que no se realizan controles físicos o inventarios de los activos fijos de mayor y menor cuantía en la compañía.

9. ¿La deficiencia en los registros contables de las Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo generan el riesgo que la información contenida en los Estados Financieros presenten saldos erróneos?

Tabla 10 Deficiencia de registros contables

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	6	75.00%
Desconoce	2	25.00%
No	0	0.00%
Total	8	100.00%

El 75% de las personas escogidas manifestaron que los registros no son revisados en su totalidad por el responsable del departamento; lo que puede genera saldos erróneos, ya que si se comete algún tipo de error no será detectado, por el volumen de transacciones que se generan en el día a día.

10. ¿La empresa ha perdido crédito por la demora en los pagos a sus proveedores?

Tabla 11 Pérdida de crédito

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	7	87.50%
Desconoce	0	0.00%
No	1	12.50%
Total	8	100.00%

El resultado arrojó que el 87,5% de las personas encuestadas afirman que la empresa si ha tenido dificultades en obtener créditos con proveedores; lo que afecta en la compra de materiales, por el incumplimiento de los días de créditos ya establecidos, mientras que el 12.5 % no considera que haya tenido problemas por crédito.

11. ¿Existen procesos para dar de baja los activos fijos por (Obsolescencia, deterioro, robo, perdida)?

Tabla 12 Procesos para dar de baja activos fijos

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.50%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

De acuerdo a la encuesta realizada se observa que el 100.00 % de la población indican que no existen procesos para dar de baja un P.P.E, una vez terminado su vida útil o cuando han sufrido algún tipo de daño.

12. ¿Se realizan los asientos al momento de la venta de un activo fijo?

Tabla 13 Venta de un P.P.E

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Sólo en casos especiales	1	12.50%
No	7	87.50%
Total	8	100.00%

La tabla # 13 de la encuesta realizada da como resultado que el 12.5% de la población confirman que se realizan los asientos de venta de Propiedad, Planta y Equipo, mientras que el 50% restante del personal indicaron que no se realizan los asientos de ventas para reflejar la baja del activo.

13. ¿Las facturas por la compra de activos fijos, así como los comprobantes de retención, soportes de pago, cartas de entregas de P.P.E y bajas están debidamente archivados en un solo folder?

Tabla 14 Soporte de P.P.E

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

El 100% del personal contable censado contestaron que no tienen los soportes de las compras, las actas de entregas y bajas etc., en una carpeta de fácil acceso, el cual es obligatorio guardar por 7 años para el Servicio de Rentas Internas.

14. ¿Existe codificación para cada uno de las clases de activos?

Tabla 15 Codificación de P.P.E

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

De la encuesta realizada, el 100% del personal indicaron que no existe codificación en ninguno de los activos que tiene la empresa; lo cual es necesario para una correcta identificación de los mismos.

15. ¿Existen carpetas para los archivos de las facturas pendientes de pago ordenada cronológicamente?

Tabla 16 Archivo de soporte de Cuentas por Pagar

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	1	12.50%
No	7	87.50%
Total	8	100.00%

Del total de la población que es de 8 personas, el 87.5% de los encuestas en S.A respondió que no existe carpeta que tengan los soportes de cuentas por pagar ordenados cronológicamente, mientras que el 12.5% restante si considera que exista orden de respaldo de los soportes de las deudas.

16. ¿Están debidamente identificadas las ubicaciones de cada activo fijo que posee la empresa con su custodio?

Tabla 17 Identificación de ubicación y custodio de los P.P.E

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

Según el resultado de la encuesta dio una respuesta desfavorable, la figura # 19 refleja que la totalidad de la población que es de 8 personas. El 100% de los encuestas manifestó que no se conocen con exactitud la ubicación y quien es el cargado de cada activo fijo.

17. ¿Existen políticas para identificar cada clase de Propiedad, Planta y Equipo?

Tabla 18 Políticas para identificar un P.P.E

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	8	100.00%
Total	8	100.00%

En la tabla#18 se evidencia de manera clara que el 100% de la población encuestada no conoce de políticas para la identificación de cada clase de Propiedad, Planta y Equipo.

18. ¿Cree Ud. que la implementación de un manual de procedimientos mejoraría el control de las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo y obtener información actualizada y relevante en los Estados Financieros?

Tabla 19 Aplicación de un manual de procedimientos.

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	8	100.00%
No	0	0.00%
Total	8	100.00%

La tabla # 19, refleja con un 100% de la población encuestada confía que con la aplicación de un manual de procedimientos mejorarán las obligaciones con proveedores, al igual que la presentación de información actualizada en P.P.E es decir el balance será presentado de manera adecuada en las cuentas mencionadas.

Durante la encuesta realizada a la compañía se encontró la siguiente información.-

Tabla 20 Cuadro resumen de las encuestas realizadas al personal de ARTE14S.A.

No.	Preguntas de la encuesta	Porcentajes					
		Si	No	Desconoce	A veces	0 Veces	1 -3 veces
1	¿Existe la distribución del trabajo en cada uno de los miembros de la organización?	25,00%	75,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
2	¿Existe una persona específica encargada de realizar los pagos?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
3	¿Existe en el departamento contable un asistente encargado de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
4	¿Cree usted, que el programa contable con el que opera la empresa, está debidamente configurado en los módulos de Cuentas por Pagar?	0,00%	87,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%
5	¿La documentación contables generadas en la empresa están debidamente resguardados?	12,50%	87,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
5	¿Los créditos que le dan a ARTE14 S.A. sus proveedores son cancelados oportunamente?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
7	¿Están debidamente segregadas las funciones de operación, custodia y registro de Propiedad, Planta y Equipo?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
8	¿Cuántas veces al año se realizan los controles físicos de activos fijos de mayor y menos cuantía?	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%
9	¿La deficiencia en los registros contables de las Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo generan el riesgo que la información contenida en los Estados Financieros presenten saldos erróneos?	75,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%
10	¿La empresa ha perdido créditos por la demora en los pagos a sus proveedores?	87,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
11	¿Existen procesos para dar de baja los activos fijos por (Obsolescencia, deterioro, robo, pérdida)?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
12	¿Se realizan los asientos al momento de la venta de un activo fijo?	0,00%	87,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%
13	¿Las facturas por la compra de activos fijos así como los comprobantes de retención, soportes de pago, cartas de entregas de P.P.E y bajas están debidamente archivados en un solo folder?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
14	¿Existe codificación para cada una de las clases de activo?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
15	¿Existen carpetas para los archivos de las facturas pendientes de pago ordenada cronológicamente?	12,50%	87,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
16	¿Están debidamente identificadas las ubicaciones de cada activo fijo que posee la empresa con su custodio?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
17	¿Existen políticas para identificar cada clase de Propiedad, Planta y Equipo?	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
18	¿Cree Ud. que la implementación de un manual de procedimientos mejoraría el control de las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo y obtener información actualizada y relevante en los Estados Financieros?	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

3.5.2. Diagnóstico de las encuestas y entrevistas

Con los resultados obtenidos aplicando las técnicas de investigación (*encuesta y entrevistas*) se determinó según las respuestas obtenidas la deficiencia en procedimientos en las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo lo que genera un riesgo en la información financiera, e imagen de la empresa.

ARTE14 S.A debe analizar y reasignar actividades o funciones al personal contable analizando y reestructurando los puntos débiles para implantar procedimientos que permitan corregir las actividades.

- En la encuesta realizada constatamos que no existe personal encargado para realizar las actividades relacionadas con Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo; además coinciden que no existe resguardos adecuado de las facturas, egresos, retenciones inmersos en las adquisiciones y/o ventas de activos fijos los cuales son de obligatoriedad guardar por 7 años según el S.R.I.
- El total de la población censada opina que con la implementación de un manual de procedimientos mejoraría el control de las partidas escogidas para estudio Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo; de esa manera se podría obtener información relevante y actualizada de los Estados Financieros y mejorará en la imagen crediticia de la empresa.
- Analizando la entrevista hecha al contador concluimos que las cancelaciones de los servicios o compras con crédito se pagan según la importancia que pueda tener por la abolición de la deuda o a la petición del proveedor.
- La falta de confirmaciones externas es otra deficiencia que manejan, ya que por esos motivos han perdido créditos para compras de materias primas y la imagen de la empresa se ve afectada.

- Se analizó la estructura organizacional de la empresa teniendo como resultado los cargos de *asistentes contables* pero no con funciones específicas para desempeñar cada cargo dentro ARTE14 S.A.
- No existe codificación, ni información de la ubicación, custodio y área para cada clase de activo.
- Falta de confirmaciones internas de información que da el sistema contable con los documentos físicos en las carpetas de la empresa.
- Falta de políticas para reconocimiento de cada clase de activos fijos.

3.5.3 Comprobación de hipótesis

La hipótesis de trabajo. *Si se diseña el manual de procedimientos contables para la empresa ARTE14 S.A en las partidas de Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo, mejorarán los procesos, la elaboración, registro, y presentación de las cuentas antes mencionadas, cumpliendo los lineamientos que la empresa debe regirse.* Se verifica como verdadera. Ya que los resultados de la entrevista, encuesta y la observación directa realizada a los empleados del departamento contables, administrativo y Gerencia General concuerdan que no cuentan con un manual de procedimientos para la realización de las actividades, es decir una guía para saber: ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Qué tipo de documentación es necesaria?

3.6.Fortaleza, Oportunidad, Debilidad, Amenaza (FODA)

Con el fin de detectar las capacidades, factores favorables y desfavorables que están inmersas en las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo de ARTE14 S.A, se realiza un diagnóstico con la ayuda de la herramienta **FODA**.

MATRIZ FODA

Tabla 21 Matriz de FODA de Cuentas por Pagar.

Fortaleza		Debilidad	
1.	Disponibilidad de equipo.	1.	Respaldo de la información deficiente.
2.	Apertura al cambio.	2.	Falta de capacitación al personal encargado de realizar las actividades.
3.	Suministros para trabajo.	3.	Control interno en las compras inadecuado.
		4.	Poca capacidad de acceso a crédito.
		5.	Atraso en actualización en archivos de proveedores y pago.
		6.	Atraso en la recepción de facturas por parte del departamento contable.
		7.	Ausencia de manuales de normas y procedimientos en las Cuentas por Pagar.
Oportunidades		Amenazas	
1.	Nuevos convenio con proveedores.	1.	Falta de comunicación e información.
2.	Crédito con los proveedores a 30 y 45 días.	2.	Incumplimiento con entes reguladores.
3.	Implementación de procedimientos para cuentas.		

Tabla 22 Matriz FODA de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo.

Fortaleza		Debilidad	
1.	Apertura al cambio.	1.	Respaldo de la información deficiente.
2.	Máquinas para producción de última tecnología.	2.	Falta de inventario en relación a los activos fijos de mayor y menor cuantía.
3.	Personal capacitado y con experiencia en producción.	3.	Pago elevado de patentes o tasas por el valor de los activos.
Oportunidades		Amenazas	
1.	Mejorar la comunicación dentro del departamento y con el resto de la empresa.	1.	Falta de comunicación e información.
		2.	La información contable que se transmite en los Estados Financieros no es fiable.
2.	Analizar los flujos de trabajo para analizar procesos que se puedan mejorar.	3.	Ausencia de manual de procedimientos para las cuentas de activos fijos.

Capítulo 4

4.1 Propuesta

Como ARTE14 S.A no posee un manual de procedimientos que indiquen los pasos a seguir en determinadas situaciones que se presenten en la empresa, y de las funciones que deben cumplir cada una de las personas inmersas en esos procesos; con la investigación de campo se pudo detectar con mayor facilidad la falta del control interno de la entidad, es por ello que se propone en este capítulo el *Diseño de manual para Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo de ARTE14*. Regido por las leyes tributarias vigentes en Ecuador al 2016, la Normas Internacionales de Contabilidad. Los beneficios serán:

- Segregación de funciones.
- Control de registros contables realizados en el sistema a fechas oportunas.
- Planificación de pagos a proveedores.
- Reclasificación, reconocimiento y codificación de los activos fijos.
- Conciliación de documentación física, con la información dada por el sistema contable.
- Confirmaciones externas.
- Evitar sobrevaloración de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.
- Menor pago por tributos a instituciones recaudadoras de impuestos sobre el valor de los activos totales.
- Mejorar la relación comercial con los proveedores de materia prima.

La persona encargada de aplicar el manual será el contador de la compañía, deberá trabajar en conjunto con el personal que se requiere para la capacitación, segregación de funciones y aplicación del *manual para Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo de ARTE14 S.A.*

	<i>Manual de procedimientos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	2016
---	---	-------------

4.2. Manual de procedimiento contable para la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

Introducción

El presente manual de Propiedad, Planta y Equipo está compuesto por: Políticas y seis procedimientos relacionados con la cuenta de activos fijos, desde su adquisición hasta la baja del mismo, los cuales se detallan a continuación:

- Objetivo
- Alcances
- Funciones
- Definiciones
- Políticas
- Adquisiciones de bienes locales e importados
- Venta de activos tangibles
- Baja de Propiedad, Planta y Equipo
- Depreciaciones por cada grupo de P.P.E
- Registro de asientos contables
- Flujogramas de procesos.

	<i>Manual de procedimientos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	2016
---	---	-------------

Objetivo

Establecer las normas y procedimientos en las actividades que estén relacionadas a los activos fijos que maneja la empresa, con el fin de cumplir las características cualitativas de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Leyes tributarias en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo en los Estados Financieros para tomar decisiones futuras.

Alcance

Está dirigido al personal del departamento contable encargado de todas las actividades relacionadas a las cuentas de activo.

Funciones

Las funciones presentadas están inmersas a lo que corresponde al módulo de Propiedad, Planta y Equipo.

Jefe Contable

- Responsable de realizar conciliación contable.
- Revisar y firmar registros contables que se generen por la factura de compra, egresos por pagos.
- Revisar y firmar los asientos directos que se realicen por registro de depreciaciones mensuales.
- Revisar cuadros de depreciación cuando se adquiere algún bien.
- Aprobar ajustes por redondeo de decimales etc. al final de cada mes.
- Revisar los asientos por la baja de los P.P.E
- Dar a conocer a gerencia el valor en libros de un bien al momento de la venta.

	<i>Manual de procedimientos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	2016
---	---	-------------

Jefe Administrativa

- Aprobará los mantenimientos o gastos incurridos en los activos cuyo valor de costo sea hasta \$60,00.
- Responder las solicitudes por mantenimientos que se desplieguen por cada activo.
- Firmar el acta de conformidad, por mantenimiento al finalizar el trabajo.
- En el caso de vehículos, solicita valores para matriculación, pagos de permisos de circulación, etc. Es la persona encargada de que los vehículos puedan circular sin restricción.
- Solicitar pagos de ser el caso por mantenimientos de edificios o alícuotas.
- Solicitar a compras proformas por adquisición de repuestos y mantenimientos para los activos fijos.

Asistente de Propiedad, Planta y Equipo

- Realizar la entrega al custodio directo de un activo al momento que se entrega el bien
- Realizar las actas de entrega y coger firma correspondientes.
- Elaborar el inventario físico con un delegado de los bienes tangibles que posee la empresa.
- Elaborar acta de traspaso de bienes.
- Asignar códigos a cada bien.
- Llenar formatos de recepción, depreciaciones, bajas de bienes tangibles.
- Registrar depreciaciones mensuales, ajustes en el sistema contable.
- Presentar información al contador sobre los activos que lleguen a final de vida útil según la depreciación de cada clase de activos.

	<i>Manual de procedimientos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	2016
---	---	-------------

- Guardar las facturas originales con los soportes de pago en una carpeta led destinado específicamente para los soportes facturas, forma de pagos y retenciones de cada clase de activos.

Dirigido

Asistente de activos fijos, Pagaduría, Facturación y Contador.

Definiciones

- **Asistente de activos fijos.**-Persona asignada por el contador para llevar todo lo relacionado con los bienes tangibles e intangibles de la empresa.

- **Asistente de Cuentas por Pagar.**-Persona encargada de realizar los pagos locales y del exterior, provisional facturas y mantener al día las Cuentas por Pagar de ARTE14 S.A.

- **Asistente de facturación.**-Persona responsable del proceso de facturación.

- **Baja de un activo.**- Se trata de dar por terminado la existencia física del bien existen 5 motivos para dar de baja.
 - Pérdida
 - Terminación de vida útil
 - Deterioro
 - Robo
 - Donación.

- **Venta a la par.**-Es el traspaso de un bien a una persona natural o jurídica a cambio del valor en libros que se encuentre al momento de la venta un P.P.E.

- **Venta bajo la par.**-Es el traspaso de un bien a una persona natural o jurídica a cambio del valor menos del que se refleje en libros al momento de la venta un P.P.E.

- ***Venta sobre la par.***-Es el traspaso de un bien a una persona natural o jurídica a cambio del valor mayor del que se refleje en libros al momento de la venta un P.P.E.

- ***Vida útil (Según NIC 16).***- El periodo durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien

El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

1. POLÍTICAS

- En el caso de que alguna Normativa Legal tenga cambios desde la publicación de este manual de procedimientos deberá de cambiar contenido del documento según la normativa vigente.

- La depreciación se hará por el método lineal.
- La depreciación en días corresponderá a un año calendario 360 días.
- El porcentaje de depreciación anual a reflejarse en el **formato para**

depreciación(ver anexo)cuando las adquisiciones no son hechas en año completo se determinará con la siguiente fórmula:

Calculo en días:

• Porcentaje de depreciación / 360 días.

Calculo en meses:

• Porcentaje de depreciación / 12 meses.

- La cuenta de depreciación y depreciación acumulada dependerán del centro de costo al que se va a asignar el activo fijo, es decir a una cuenta de gasto o costo.
- La codificación alfanumérica deberá ser asignada por el asistente de activos fijos en un lugar visible.
- Todo bien que se otorgue a un empleado de la empresa deberá tener un acta de entrega.
- Toda compra de P.P.E deberá estar autorizada por la gerencia.
- La donación de activos deberá estar tener un acta notarial y firmada por el jefe de bodega, Contador y Gerente.

- El traslado o cambio de un P.P.E debe ser notificado al asistente de activos fijos para el fácil reconocimiento a futuro del lugar específico del bien, por lo que se debe llenar un acta de traspaso.
- Los bienes que por el transcurso del tiempo deban ser reemplazos, éstos serán notificados al asistente de activos fijos para realizar el asiento contable indicando la baja por deterioro y actualizar la matriz de P.P.E.
- Todo asiento que se realice relacionado a un P.P.E por venta, compra depreciación, baja etc. deberá ser presentado al contador para la firma de revisión.
- La persona encargada de los activos fijos deberá tener una carpeta exclusiva donde se encuentren las facturas originales con el asiento respectivo del registro, retención y forma de pago.
- La persona encargada de los activos fijos deberá tener una carpeta para archivar los asientos realizados porque lleven relación a los P.P.E, mayor de cuentas y formatos asignados en el anexo.
- El precio por venta de un activo deberá ser aprobado por gerencia para emisión de la factura correspondiente.
- En el caso de que un activo requiera de algún repuesto, y se los adquiera éste se deberá registrarse directamente al gasto.
- Queda prohibido que el personal oficina que maneja laptop retire el bien de la empresa sin autorización previa.
- Cada personal al que se le asigne el bien será responsable absoluto del bien
- En el caso de pérdida del bien o robo dependiendo de la decisión de gerencia éste deberá ser descontado el valor que se maneje en libros en el momento.

- Si el bien es sacado de la empresa sin autorización será considerado como falta y será motivo de memo.
- La depreciación es calculada por el método lineal incluida las máquinas.
- Los valores mensuales por depreciación deben ser ajustados a final de año, en el caso de redondeos.
- En el caso de importar un P.P.E, se deberá incluir los gastos atribuibles a la importación como parte del costo del activo fijo.
- **Reconocimiento, porcentajes de depreciación establecidos** (*RELORTI, Gastos generales deducibles, Art. 28 literal 6*).

Tipo de Activo	Método de depreciación	Vida Útil en Años	% Depreciación	Valor Residual
Equipo de cómputo	Lineal	3	33%	1% de su valor de adquisición
Muebles y Enseres	Lineal	10	10%	1% de su valor de adquisición
Maquinarias y Equipo	Lineal	10	10%	1% de su valor de adquisición
Vehículos	Lineal	5	20%	1% de su valor de adquisición

- Se podrá clasificar como un activo solo sí, los valores por adquisición están dentro del rango establecido.

Tipo de Activo	Valor desde
Equipo de cómputo	\$ 200,00
Muebles y Enseres	\$ 150,00
Maquinarias y Equipo	\$ 1.000,00
Vehículos	No tiene rango

- **Reconocimiento de una pérdida por deterioro**(IFRS Norma Internacional de Contabilidad 36, 2012).

La entidad evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera tal indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo.

Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costos de disposición y su valor en uso.

El importe en libros de un activo se reducirá hasta que alcance su importe recuperable si, y sólo si, este importe recuperable es inferior al importe en libros. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor.

La pérdida por deterioro del valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del periodo, a menos que el activo se contabilice por su valor revaluado; cualquier pérdida por deterioro del valor, en los activos revaluados, se tratará como un decremento de la revaluación efectuada de acuerdo con esa otra Norma.

Una pérdida por deterioro del valor asociada a un activo no revaluado se reconocerá en el resultado del periodo.

- Cuando exista revalorización sea con pérdida o superávit se deberá cerrar debitando la depreciación acumulada y acreditando la cuenta de P.P.E que según corresponda (muebles y enseres. máquinas y equipos, etc.)
- Forma de calcular el ajuste a registrar según el tipo de revalorización que se presente:

Ajuste por valor revaluado: Valor revaluado – Valor en libros del activo

PROCEDIMIENTOS

1. ADQUISICIÓN DE BIENES LOCALES E IMPORTADOS

Bienes locales

1. El empleado deberá enviar un correo al asistente encargado de los activos fijos indicando la necesidad de adquirir un bien.

2. El asistente encargado verificará que la necesidad realmente exista.

En el caso de existir la necesidad de adquirir el bien, se deberá verificar por parte del asistente de activos fijos si cumple las características de reconocimiento según *NIC 16*.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

(a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo;

y

(b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad

3. Se deberá llenar el formulario para de solicitud de compra para P.P. E por el solicitante (Anexo).

4. Una vez llenado el formulario, el asistente encargado de los activos deberá enviar vía correo electrónico la solicitud junto al formulario escaneado a la persona encargada de compras.

5. El departamento de compras remitirá la petición a la Gerencia adjuntando las respectivas cotizaciones, y forma de pago para la futura compra. En el correo también deberán estar copiados el contador y la persona responsable de los pagos.

6. Gerencia revisa las cotizaciones.

7. Si existe una aprobación (Continúa 7.)

8. De no ser aprobada la compra del bien (Finaliza el proceso).
9. El asistente de compras debe de gestionar con el proveedor que se le va a realizar la compra para que el bien sea entregado en las oficinas de la empresa.
10. Cuando el nuevo P.P.E se encuentre en la empresa, el encargado de los activos verificara que los que se cotizó es lo que se está recibiendo.
 - 10.1. Si todo está correcto con lo que se recibió (*Continúa 9*).
 - 10.2. Caso contrario; no se recibe la factura del proveedor, ni el bien solicitado (*Finaliza el proceso*).

Nota.- Se pide al proveedor el cambio de no llegar a un acuerdo se regresa al punto 5.

11. Se procede a la recepción de la factura y se entrega la respectiva retención de Ley, dependiendo de la forma de pago se realiza la cancelación.
12. El asistente encargado de los P.P.E cumplirá con la entrega del activo tangible al empleado debiendo llenar el formato de entrega de un P.P.E (Anexo).
13. Se procede al registro de la factura y retención correspondiente asignando las cuentas para Propiedad, Planta y Equipo que pertenezca el nuevo activo que ha adquirido la empresa; los asientos que se generan al momento del registro deben ser presentados al contador para la revisión
14. Se asigna el nuevo código secuencial según la clase de activo al que pertenece. tabla para asignación de código (Anexo).
15. Se elabora el cuadro para depreciación del P.P.E (Anexo) según el formato establecido.
16. El cuadro para de las depreciaciones de P.P.E se presentan al contador para la respectiva aprobación; con esto se debe registrar en el sistema la depreciación del activo.

17. Se registran las depreciaciones en el sistema contable que maneja la empresa actualmente.

18. Una vez realizado el asiento contable correspondiente al mes de la adquisición, se adjunta a éste; una copia del cuadro para depreciación del P.P.E.

Bienes importados

Cuando se trata de importar algún activo tangible siempre la necesidad de adquisición la va a solicitar la Gerencia vía correo electrónico a la persona encargada de compras.

1. La persona encargada de cotizar deberá enviar las proformas a la Gerencia el cual deberá aprobar el monto de la compra y forma de pago.

1.1. Procedimiento en cuentas por pagar en las formas de pago.

1.2. Si se trata de anticipos se deberá entregar una copia de los soporte de pago al asistente de activos fijos.

2. Los trámites de importación estarán a cargo del departamento de compras.

3. En el momento que el bien esté en la empresa se procede a realizar el llenado del formato de entrega de un P.P.E (Anexo) junto con el operador.

4. Se asigna el código secuencial según la clase de activo al que pertenece. tabla para asignación de código (Anexo).

5. Con los soportes de la importación realizada se traspasa la importación en tránsito al grupo de activo que pertenece; conociendo así el valor total de adquisición del bien. Detalle de costos de importación de P.P.E

6. El contador procede a revisar el detalle de costos de importación de P.P.E

6.1. Da la aprobación (Continúa punto 7).

6.2. Corregir errores indicados (vuelve al punto 5).

- 7.** Se elabora el cuadro para depreciación del P.P.E (Anexo).
- 8.** El cuadro para las depreciaciones de P.P.E se presentan al contador para la respectiva aprobación; con esto se debe registrar en el sistema la depreciación del activo.
- 9.** Se contabiliza la depreciación en el programa contable que maneja la empresa actualmente.
- 10.** Una vez realizado el asiento contable correspondiente al mes de la adquisición, se adjunta a éste; una copia del cuadro para depreciación del P.P.E.

Autoconsumo

La utilización o fabricación de algún mueble de oficina que se elabore por el personal de la empresa para uso de la misma.

1. La persona encargada de compras deberá pasar la cotización normal por la adquisición de bien.
2. La Gerencia deberá autorizar la fabricación de algún mueble o enseres que sea elaborado por el personal de la fábrica.
3. Se realiza la factura correspondiente y se registra tanto en el departamento de facturación como en el de Cuentas por Pagar, debiendo realizar cada uno de los encargados el respectivo cruce de la factura.
4. En el momento que el bien esté en la empresa se procede a realizar el llenado del formato de entrega de un P.P.E (Anexo) para la entrega.
5. Se asigna el código secuencial según la clase de activo al que pertenece. tabla para asignación de código (Anexo).
6. Se elabora el cuadro para depreciación del P.P.E (Anexo).
7. El cuadro para de las depreciaciones de P.P.E se presentan al contador para la respectiva aprobación; con esto se debe registrar en el sistema la depreciación del activo.
8. Se contabiliza la depreciación en el programa contable que maneja la empresa actualmente.
9. Una vez realizado el asiento contable correspondiente al mes de la adquisición, se adjunta a éste; una copia del cuadro para depreciación del P.P.E.

2. VENTA DE ACTIVOS TANGIBLES

1. El asistente de activos fijos notificará al contador los P.P.E que estén totalmente depreciados o que por tecnología y/o situaciones particulares ya no se requieran para las actividades diarias de la empresa.

2. El contador validará la información enviada por el asistente de activos fijos; de validar él enviará al Gerente la información sobre el estado de los activos y la propuesta de venta junto con el valor en libros a la fecha.

3. El Gerente rechazará o aprobará la venta fijando los valores de venta.

4. Se enviará vía correo institucional la propuesta de venta a los empleados de los bienes muebles.

4.1. De no ser del agrado de los empleados la propuesta de venta, se procede a poner el anuncio en la página web de la empresa y queda a la espera que se realice la venta.

5. Si se encuentra el comprador del bien, se procede a emitir la factura con el remitente por parte de la persona encargada de la facturación.

6. La persona encargada de facturación deberá registrar la factura por la venta del activo escogiendo las cuentas contables respectivas. La misma que deberán de reflejarse en el Estado de Resultado.

7. El asistente de las cuentas de P.P.E de la empresa verificará en sistema que con el asiento generado por el ingreso de la factura por la venta se esté dando de baja al activo.

8. También se reflejará la baja del activo tangible en el cuadro de inventario de activos (Anexo).

3. BAJA DE ACTIVO FIJO (Según NIC 36 Y LORTI)

- **Donación o transferencia de título gratuito, robo o pérdida, obsolescencia o desuso, daño.**

1. El custodio deberá comunicar al asistente de activos fijos la novedad presentada con el bien; para considerar una baja de un activo se deberá tomar en cuenta las condiciones detalladas en las políticas de P.P.E.

2. El asistente de activos fijos deberá comunicar al Contador

2.1. Obsolescencia o desuso. - El asistente deberá gestionar para la contratación de un técnico especializado que brinde un informe escrito del estado del bien para la toma decisiones. (seguir paso 3).

2.2. Daño.- El asistente deberá gestionar para la contratación de un técnico especializado que indique en un informe los daños y una proforma que implique el arreglo del bien dañado. (Continúa paso 3.1).

2.3. Robo o pérdidas.- El empleado, funcionario deberá presentara al asistente de P.P.E la denuncia por el robo del bien, para las respectivas investigaciones.

3. El Contador tomara la decisión de dar o no de baja el activo según el informe presentados el técnico en el caso de aprobar (continua paso 4).

3.1. El Gerente General.- Deberá decidir si aprueba o no el gasto por arreglo de activo según el valor de la proforma; tomando en cuenta si los valores de adquisición de un nuevo bien se aproximan a los costos por arreglo.

4. En el caso de aprobar la baja del activo el asistente de P.P.E deberá llenar el formulario por la baja de un P.P.E sin enajenación, en el caso de ser la baja por robo se adjuntara una copia de la denuncia. (Ejemplo en Anexos).
5. Se realiza el asiento respectivo para proceder a la baja del activo.
6. El asiento contable debe ser presentado al Contador con copia de los soportes para la baja del activo.
7. Para finalizar el proceso se registra la baja en el cuadro de inventario de activos (Anexo).

4. DEPRECIACIÓN POR CADA CLASE DE P.P.E (Según NIC 16 Y LORTI).

- Muebles y enseres**

ARTE14 S.A recibe el 23 de Febrero de 2013: 1 archivador para el cuarto de archivo respectivamente bajo la orden de compra # 4908 y factura de Oscar Duchi # 001001-000003452 con el valor de \$1890,00.

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{(\text{Costo} - \text{Valor residual})}{\text{Años de vida Útil}}$$

Cuadro de depreciación por años					
Detalles					
Proveedor:	Oscar Duchi S.A	Fecha de adquisición:	23-02-13		
No de factura	001001-000003452	Inicio de depreciación:	23-02-13		
Costo historico:	\$ 1,890.00	Valor residual:	\$ 18.90		
Ubicación:	Cdla Los Ceibos (Matriz)	Depreciación (%):	10		
Área:	Cuarto de bodega	Vida útil (años):	10		
Codigo:	ME00021	Metodo de depreciacion:	Lineal		
Custodio:	Mario Ríos				
Año de adquisicion: 2013					
Periodo	Costo a depreciar	Depreciacion %	Depreciacion Anual	Depreciacion acumulada	Valor en libros
31-12-13	\$ 1,871.10	8.53%	\$ 159.56	\$ 159.56	\$ 1,730.44
31-12-14	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 346.67	\$ 1,543.33
31-12-15	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 533.78	\$ 1,356.22
31-12-16	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 720.89	\$ 1,169.11
31-12-17	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 908.00	\$ 982.00
31-12-18	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 1,095.11	\$ 794.89
31-12-19	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 1,282.22	\$ 607.78
31-12-20	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 1,469.33	\$ 420.67
31-12-21	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 1,656.44	\$ 233.56
31-12-22	\$ 1,871.10	10.00%	\$ 187.11	\$ 1,843.55	\$ 46.45
23-2-13	\$ 1,871.10	1.47%	\$ 27.55	\$ 1,871.10	\$ 18.90

• Vehículos

Realizar la depreciación de un Montero negro para el ejecutivo de ventas la compra se realizó el 1 de Enero del 2011, con orden de compra # 1500, el costo del vehículo es de \$35.000,00.

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{(\text{Costo} - \text{Valor residual})}{\text{Años de vida Útil}}$$

Cuadro de depreciación por años					
Detalles					
Proveedor:	Cinascar	Fecha de adquisición:	01-01-11		
No de factura	012-002-00001500	Inicio de depreciación:	01-01-11		
Costo histórico:	\$ 35,000.00	Valor residual:	\$ 350.00		
Ubicación:	Vía Daule 5 1/2	Depreciación (%):	20		
Área:	Fabrica	Vida útil (años):	5		
Código:	VE0007	Método de depreciación:	Lineal		
Custodio:	Juan Conforme	Clase de P.P.E:	Montero negro		
Año de adquisicion: 2011					
Período	Costo a depreciar	Depreciación %	Depreciación Anual	Depreciación acumulada	Valor en libros
31-12-11	\$ 34,650.00	20.00%	\$ 6,930.00	\$ 6,930.00	\$ 28,070.00
31-12-12	\$ 34,650.00	20.00%	\$ 6,930.00	\$ 13,860.00	\$ 21,140.00
31-12-13	\$ 34,650.00	20.00%	\$ 6,930.00	\$ 20,790.00	\$ 14,210.00
31-12-14	\$ 34,650.00	20.00%	\$ 6,930.00	\$ 27,720.00	\$ 7,280.00
31-12-15	\$ 34,650.00	20.00%	\$ 6,930.00	\$ 34,650.00	\$ 350.00

• Equipos de cómputo

El 17 de Abril del 2012 el departamento de contabilidad solicito una impresora a color el costo según factura de Servicios Erazo # 0002-001- 00048239 de \$485,90.

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{(\text{Costo} - \text{Valor residual})}{\text{Años de vida Útil}}$$

Cuadro de depreciación por años					
Detalles					
Proveedor:	Servicios Erazo	Fecha de adquisición:	17-04-12		
No de factura	0002-001- 00048239	Inicio de depreciación:	17-04-12		
Costo histórico:	\$ 485.90	Valor residual:	\$ 4.86		
Ubicación:	Vía Daule 5 1/2	Depreciación (%):	33		
Área:	Of. Jefe de bodega	Vida útil (años):	3		
Código:	EC00016	Método de depreciación:	Lineal		
Custodio:	Manuel Riofrio	Clase de P.P.E:	Impresora Epson		
Año de adquisicion: 2012					
Período	Costo a depreciar	Depreciación %	Depreciación Anual	Depreciación acumulada	Valor en libros
31-12-12	\$ 481.04	20.44%	\$ 98.33	\$ 98.33	\$ 387.57
31-12-13	\$ 481.04	33.00%	\$ 158.74	\$ 257.07	\$ 228.83
31-12-14	\$ 481.04	33.00%	\$ 158.74	\$ 415.81	\$ 70.09
17-4-15	\$ 481.04	12.56%	\$ 60.41	\$ 317.48	\$ 9.68
17-4-15	\$ 481.04	1.00%	\$ 4.82	\$ 420.63	\$ 4.86

• Máquinas y Equipos

Se importó una maquina cortadora de madera – router cuyo valor en la liquidación de costos refleja un valor total \$314.567,00 la máquina empezó a utilizarse el 23 de Febrero 2015.

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{(\text{Costo} - \text{Valor residual})}{\text{Años de vida Útil}}$$

Cuadro de depreciación por años					
Detalles					
Proveedor:	Grafic	Fecha de adquisición:	23-02-15		
No de factura	0002-001- 00048239	Inicio de depreciación:	23-02-15		
Costo histórico:	\$ 314,567.00	Valor residual:	\$ 3,145.67		
Ubicación:	Via Daule 5 1/2	Depreciación (%):	10		
Área:	Producción	Vida útil (años):	10		
Código:	ME00013	Método de depreciación:	Lineal		
Custodio:	Carlos Sandoval	Clase de P.P.E:	Cortadora de madera		
Año de adquisición: 2015					
Periodo	Costo depreciable	Depreciación %	Valor a depreciación	Acumulada	Valor en libros
31-12-15	\$ 311,421.33	7.69%	\$ 23,962.14	\$ 23,962.14	\$ 290,604.86
31-12-16	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 55,104.27	\$ 259,462.73
31-12-17	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 86,246.41	\$ 228,320.59
31-12-18	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 117,388.54	\$ 197,178.46
31-12-19	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 148,530.67	\$ 166,036.33
31-12-20	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 179,672.81	\$ 134,894.19
31-12-21	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 210,814.94	\$ 103,752.06
31-12-22	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 241,957.07	\$ 72,609.93
31-12-23	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 273,099.21	\$ 41,467.79
31-12-24	\$ 311,421.33	10.00%	\$ 31,142.13	\$ 304,241.34	\$ 10,325.66
23-2-25	\$ 311,421.33	2.31%	\$ 7,179.99	\$ 311,421.33	\$ 3,145.67

• Edificio

Se compra dos departamentos en las torres Bellini 27 de Mayo del 2016.

Detalles					
Proveedor:	Pronobis S.A	Fecha de adquisición:	27/05/2016		
No de factura	0002-001- 000500	Inicio de depreciación:	27/05/2016		
Costo histórico:	\$ 1.068.000,00	Valor residual:	\$ 10.680,00		
Ubicación:	Puerto Santa Ana	Depreciación (%):	5		
Área:	Ventas	Vida útil (años):	20		
Código:	ED0003	Método de depreciación:	Lineal		
Custodio:	Jacqueline Villegas	Clase de P.P.E:	Departamento # 14 Torre 1		
Año de adquisición:	2016	Título de Propiedad:	155644896		
Período	Costo depreciable	Depreciación %	Valor a depreciación	Acumulada	Valor en libros
31-12-16	\$ 1.057.320,00	3%	\$ 30.838,50	\$ 30.838,50	\$ 1.037.161,50
31-12-17	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 83.704,50	\$ 984.295,50
31-12-18	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 136.570,50	\$ 931.429,50
31-12-19	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 189.436,50	\$ 878.563,50
31-12-20	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 242.302,50	\$ 825.697,50
31-12-21	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 295.168,50	\$ 772.831,50
31-12-22	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 348.034,50	\$ 719.965,50
31-12-23	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 400.900,50	\$ 667.099,50
31-12-24	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 453.766,50	\$ 614.233,50
31-12-25	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 506.632,50	\$ 561.367,50
31-12-26	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 559.498,50	\$ 508.501,50
31-12-27	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 612.364,50	\$ 455.635,50
31-12-28	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 665.230,50	\$ 402.769,50
31-12-29	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 718.096,50	\$ 349.903,50
31-12-30	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 770.962,50	\$ 297.037,50
31-12-31	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 823.828,50	\$ 244.171,50
31-12-32	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 876.694,50	\$ 191.305,50
31-12-33	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 929.560,50	\$ 138.439,50
31-12-34	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 982.426,50	\$ 85.573,50
31-12-35	\$ 1.057.320,00	5%	\$ 52.866,00	\$ 1.035.292,50	\$ 32.707,50
31-5-36	\$ 1.057.320,00	2%	\$ 22.027,50	\$ 1.057.320,00	\$ 10.680,00

- **Terrenos**

ARTE14 tiene un terreno valorado por el cabildo porteño por un valor de \$5.580.000,00

(El terrero es parte de P.P.E pero no se deprecia).

Descripción	Terreno
Fecha de adquisición	15-03-2009
Inicio de la depreciación	-
Valor de activo	\$ 5.580.000,00
Valor residual	-
Depreciación (%)	0%
Vida útil (años)	-

5. REGISTROS DE ASIENTOS CONTABLES

- Adquisición de bienes locales

Fecha		Asiento		
23/02/2012		Asiento de diario		No. 001238
Concepto: P/R La adquisición de archivadores para la bodega de archivos				
Código	Descripcion	Detalle	Debe	Haber
	Muebles y Enseres	Codigo asignado ME0005	\$ 1.890,00	
	Iva en compra de P.P.E		\$ 226,80	
	Retención Fte 1% (312)			\$ 18,90
	Cuentas por pagar locales			\$ 2.097,90
	SUMAS		\$ 2.116,80	\$ 2.116,80
			Elaborado	Revisado

- Adquisición de bienes importados (*Traspaso* de la importación en tránsito al grupo de activo).

Fecha		Asiento		
23-02-15		Asiento de diario		No. 0231413
Concepto: P/R Traspaso al los P.P.E de máquina cortadora de madera – Router				
Codigo	Descripcion	Detalle	Debe	Haber
	Maquinas y Equipos	Codigo Asignado MQ000015	\$ 314,567.00	
	Mercaderia en Transito	DAI 028-2016-40-00002727		\$ 314,567.00
	SUMAS		\$ 314,567.00	\$ 314,567.00
			Elaborado	Revisado

• Asientos por venta a la par

El vehículo del ejercicio de depreciación se vende al 31 de Diciembre del 2013 con los siguientes datos.

Datos contables	Valores	Datos contables	Valores
Costo vehículo	\$ 35.000,00	Costo vehículo	\$ 35.000,00
Depreciación acumulada	\$ 20.790,00	Depreciación acumulada	\$ 20.790,00
Saldo en libros	<u>\$ 14.210,00</u>	Saldo en libros	<u>\$ 14.210,00</u>

Fecha	Asiento			
31-12-13	Asiento de diario			No. 002608
Concepto: P/R La venta del vehiculo con código asignado VE0003 un Montero negro del ejecutivo de ventas				
Codigo	Descripcion	Detalle	Debe	Haber
	Vehiculo	Factura del sistema # 001-001-00000568		\$ 35,000.00
	Depreciacion acumulada	Factura del sistema # 001-001-00000568	\$ 20,790.00	
	Iva en cobrado en P.P.E	Factura del sistema # 001-001-00000568		\$ 1,705.20
	Retención Fte 1% de cliente	Factura del sistema # 001-001-00000568	\$ 142.10	
	Cuentas por cobrar locales	Factura del sistema # 001-001-00000568	\$ 15,773.10	
	SUMAS		\$ 36,705.20	\$ 36,705.20
			Elaborado	Revisado

• Asientos por venta bajo la par

El vehículo del ejercicio de depreciación se vende al 31 de Diciembre del 2012 con los siguientes datos.

Datos contables	Valores
Costo vehículo	\$ 35.000,00
Depreciación acumulada	\$ 13.860,00
Saldo en libros	\$ 21.140,00

Datos contables	Valores
Costo vehículo	\$ 20.000,00
Depreciación acumulada	\$ 13.860,00
Saldo en libros	\$ -1.140,00

Fecha	Asiento
31-12-13	No. 002608
Asiento de diario	
Concepto: P/R La venta del vehiculo con codigo asignado VE0003 un Montero negro del el ejecutivo de ventas	

Codigo	Descripcion	Detalle	Debe	Haber
	Vehiculo	Factura del sistema # 001-001-00000450		\$ 35,000.00
	Depreciacion acumulada	Factura del sistema # 001-001-00000450	\$ 13,860.00	
	Iva en cobrado en P.P.E	Factura del sistema # 001-001-00000450		\$ 2,400.00
	Perdida en Venta de P.P.E	Factura del sistema # 001-001-00000450	\$ 1,140.00	
	Retencion Fte 1% de cliente	Factura del sistema # 001-001-00000450	\$ 200.00	
	Cuentas por cobrar locales	Factura del sistema # 001-001-00000450	\$ 22,200.00	
	SUMAS		\$ 37,400.00	\$ 37,400.00

	Elaborado	Revisado
--	-----------	----------

• **Asientos por venta sobre la par**

El vehículo del ejercicio de depreciación se vende al 20 de Abril del 2015 con los siguientes datos.-

Datos contables	Valores	Datos contables	Valores
Costo vehículo	\$ 35.000,00	Costo vehículo	\$ 22.000,00
Depreciación acumulada	\$ 30.030,00	Depreciación acumulada	\$ 4.970,00
Saldo en libros	\$ 4.970,00	Saldo en libros	\$ 17.030,00

Fecha	Asiento			
31/12/2013	Asiento de diario			No. 002608
Concepto: P/R La venta del vehiculo con código asignado VE0003 un Montero negro del el ejecutivo de ventas				
Código	Descripcion	Detalle	Debe	Haber
	Vehiculo	Factura del sistema # 001-001-00000450		\$ 35.000,00
	Depreciacion acumulada	Factura del sistema # 001-001-00000450	\$ 30.030,00	
	Iva en cobrado en P.P.E	Factura del sistema # 001-001-00000450		\$ 2.640,00
	Utilidad en Venta de P.P.E	Factura del sistema # 001-001-00000450		\$ 17.030,00
	Retención Fte 1% de cliente	Factura del sistema # 001-001-00000450	\$ 220,00	
	Cuentas por cobrar locales	Factura del sistema # 001-001-00000450	\$ 24.420,00	
	SUMAS		\$ 54.670,00	\$ 54.670,00

	Elaborado	Revisado
--	-----------	----------

- **Asiento por baja de activos con perdida**

Fecha		Asiento		
30/04/2015		Asiento de diario		No. 007678
Concepto.- P/R la baja por termina de vida útil del Equipo de computo				
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber
	DepreciaciónAcum. De Eq Computo	Código asignado EQ0006	\$ 4,91	
	Perdida por P.P.E		\$ 480,99	
	Eq De Computo			\$ 485,90
	SUMAS		\$ 485,90	\$ 485,90
			Elaborado	Revisado

- **Asiento por donación a terceros de P.P.E de ARTE14 S.A**

Fecha		Asiento		
15/05/2016		Asiento de diario		No. 5454
Concepto.-Donación a terceros de Equipos de cómputo Institución Carmen				
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber
	Equipos de Computo	Windows 7 de escritorio	\$ 1.350.00	
	Donación	Windows 7 de escritorio	\$ 1.150.00	
	Depreciación Acum. Equipos de Computo	Windows 7 de escritorio		\$2500.00
	SUMAS		\$ 2.500,00	\$ 2.500,00
			Elaborado	Revisado

• Asiento por revalorización con Superávit

Nota. En el caso que exista revalorización de algún bien de Propiedad, Planta y Equipo debidamente soportado por el informe de algún perito. Se realizara el siguiente asiento contable.

Fecha			Asiento		
31/05/2015			Asiento de diario		No. 5454
Concepto.- Revaloración con superávit de maquina Corte según informe de perito					
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber	
170101	Máquina y Equipo	Cortadora	\$ 10.000,00		
300105	Superávit por revalorización	Cortadora			\$ 10.000,00
	SUMAS		\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	
			Elaborado		Revisado

• Asiento por revalorización con pérdida

Fecha			Asiento		
20/04/2015			Asiento de diario		No. 5454
Concepto.- Revaloración con pérdida de maquina Corte según informe de perito					
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber	
170101	Máquina y Equipo	Cortadora		\$ 460,00	
620202	Perdida por revalorización	Cortadora	\$ 460,00		
	SUMAS		\$ 460,00	\$ 460,00	
			Elaborado		Revisado

• Asiento por donación a favor de la compañía

Nota. En el caso que exista documentos de los accionistas de algún bien de Propiedad, Planta y Equipo debidamente soportado. Se realizara el siguiente asiento contable.

Fecha			Asiento	
30/06/2016			Asiento de diario	
			No. 1500	
Concepto.- La donación por parte del accionistas 1 de la compañía de MacBook Resolución de 2.304 por 1.440 a 226 píxeles por pulgada				
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber
	Equipo de Computo	MacBook	\$ 1.100,00	
	Depreciación Acum de edificio	MacBook		\$ 1.100,00
	SUMAS		\$ 1.100,00	\$ 1.100,00
			Elaborado	Revisado

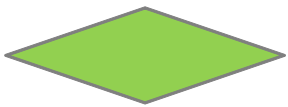
• Asiento por Depreciación

A continuación se detalla el asiento de depreciación correspondiente al mes de Junio 2016 según los datos adjuntos del edificio Bellini

Detalle	Valores
Depreciación anual	\$ 30838,50
Depreciación mensual	\$ 4405,50

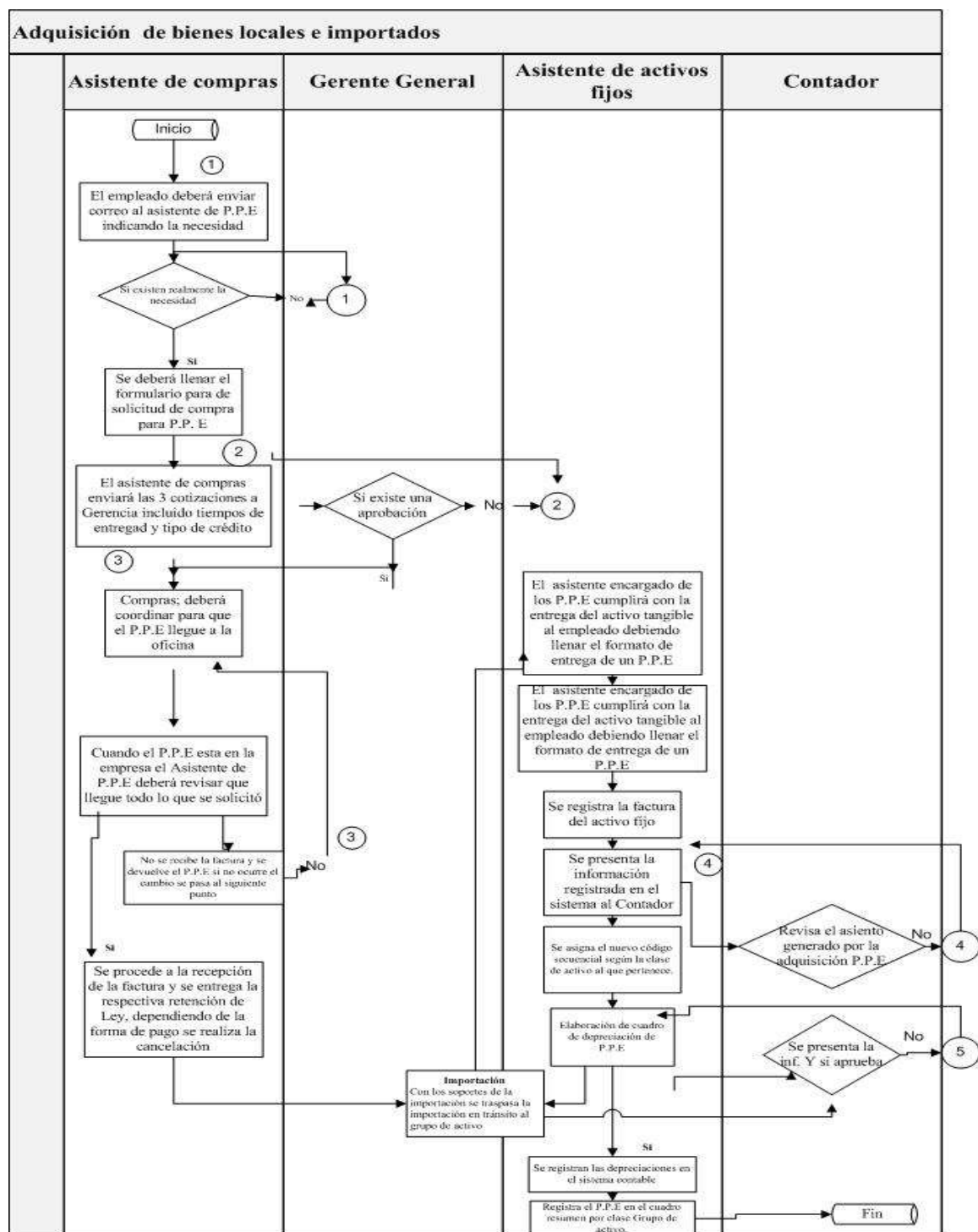
Fecha			Asiento	
31/05/2016			Asiento de diario	
			No. 007649	
Concepto.- El asiento de depreciación mensual del mes de Marzo 2016 departamento # 14 ED0003				
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber
	Depreciación de Edificio	departamento # 14 ED0003	\$ 4.405,50	-
	Depreciación Acum de edificio	departamento # 14 ED0003	-	\$ 4.405,50
	SUMAS		\$ 4.405,50	\$ 4.405,50
			Elaborado	Revisado

SIMBOLOGÍA

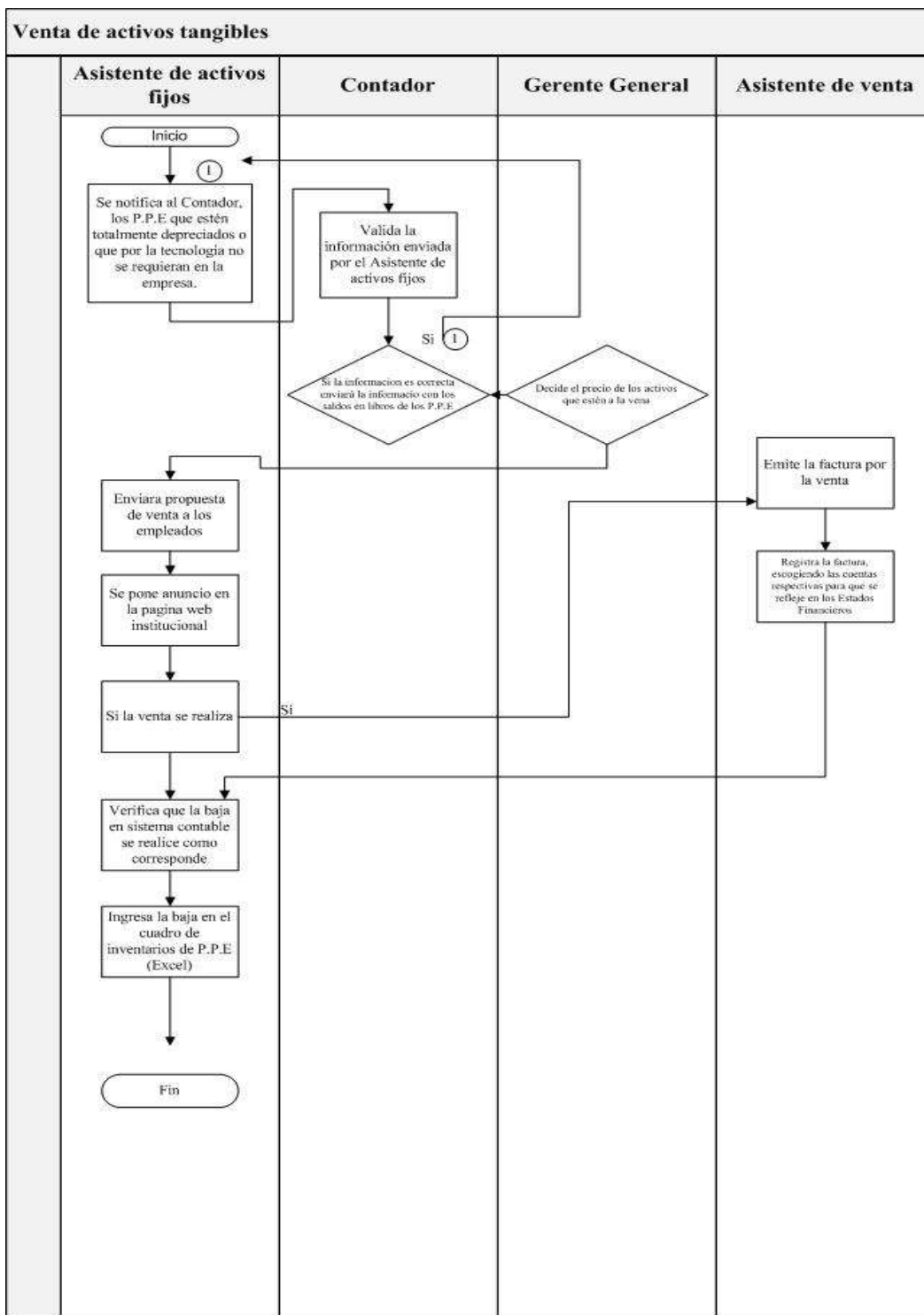
Nombre	Simbologia	Funcion
Inicio o Finalizacion		Representa el inicio o fin de un programa.
Decision		Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso.
Proceso		Mostrar un proceso o paso de acción.
Referencia de pagina		Se refiere a la conexión en la misma pagina del diagrama.
Linea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.

FLUJOGRAMAS

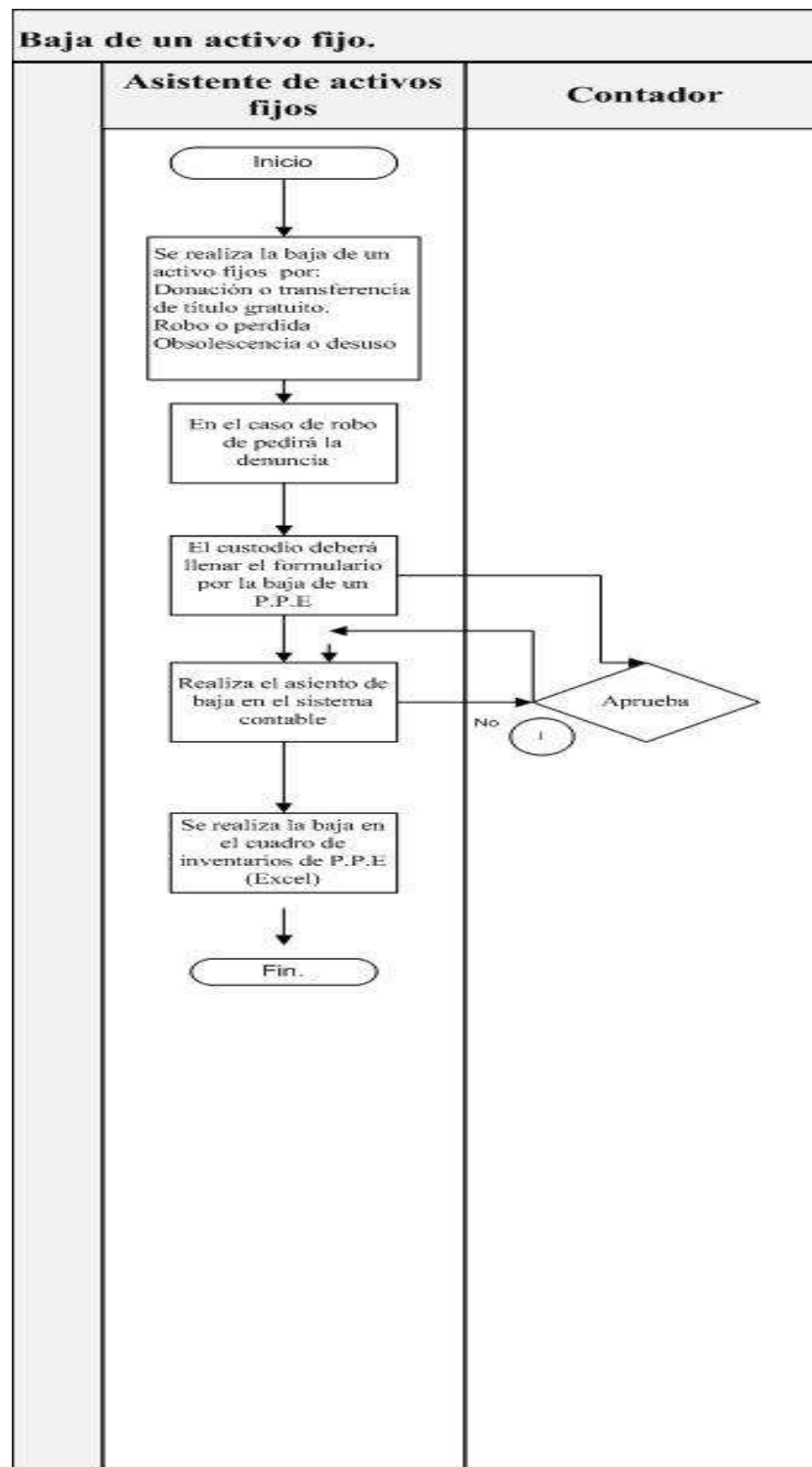
• Adquisición de bienes locales e importados



- Ventas de activos tangibles



- Baja de un activo fijo



4.3. Manual de procedimientos contables para Cuentas por Pagar

Introducción

El presente manual de Cuentas por Pagar está compuesto por: Política y cinco procedimientos relacionados con las cuentas por pagar.

En este manual de Cuentas por Pagar encontraran los siguientes puntos:

- Objetivo
- Alcances
- Funciones
- Políticas
- Definiciones
- Registro de factura del proveedor al sistema contable
- Presentación de informe de cuentas por pagar.
- Emisión de cheques y/o transferencias.
- Procedimientos de pagos beneficios a empleados
- Procedimientos de pagos recurrentes.
- Flujogramas de procesos

Objetivo

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Alcance

Este proceso es aplicable al área de Cuentas por Pagar de la empresa para una mejor comprensión del proceso de Cuentas por Pagar.

Dirigido.

Asistente de Cuentas por Pagar, Contador

Funciones***Gerente General***

- Revisar documentación y firmar cheques y/o transferencia de pagos a proveedores.
- Revisar y firmar documentación para aprobar pagos según corresponda.
- Aprobar las órdenes de compras.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a sus funcionarios

dependientes.

Jefe Contable

- Elaboración de conciliaciones contables.
- Revisar el registro contable que se genera por la factura del proveedor.
- Revisar que la factura cumpla con los soportes solicitados.

- Revisar los reportes de servicios básicos antes de ser entregado a Gerencia para su aprobación de pago.
- Revisar el informe de cuentas por pagar antes de ser entregado a Gerencia.
- Realizar un control de las facturas que se encuentran en el informe de cuentas por pagar al finalizar el mes.
- Revisar los cheques y/o transferencia antes de ser entregado a Gerencia para ser firmados.
- Solicitar líneas de crédito con los Bancos cuando se necesite cubrir pagos.
- Revisar las conciliaciones bancarias de la empresa.

Responsable de Cuentas por Pagar

- Registrar periódicamente en el programa contable, las facturas de proveedores indicando su fecha de vencimiento.
- Realizar el pago a proveedores en los plazos establecidos.
- Realizar los pagos de servicios básicos de acuerdo a las fechas de vencimiento.
- Realizar las retenciones dentro de los 5 días de haber recibido el comprobante de venta (Ley de Regimen Tributario Interno, Art. 50)
- Presentar el informe de Cuentas por Pagar en las fechas indicadas por Gerencia.
- Confirmar a los proveedores pago.
- Archivar la documentación.

Responsable de compras

- Entregar oportunamente a la persona responsable de Cuentas por Pagar la factura del proveedor con la documentación completa.
- Solicitar mínimo tres cotizaciones.
- Elaborar la orden de compra y enviar a Gerente Financiero para su aprobación.
- Revisar que los precios y cantidades de la factura sea igual que lo aprobado en la orden de compra.

Recepcionista

- Entregar los cheques a los proveedores los días indicados.
- Entregar a la persona responsable de Cuentas por Pagar al finalizar el día los comprobantes de pagos debidamente firmados y sellados, así como también los cheques que no fueron retirados.

1. POLÍTICAS

- Los pagos a proveedores se realizan dos veces al mes la primera y tercera semana de cada mes.
- Se recibe facturas de los proveedores, por parte del encargado de compras las cuales deben de venir acompañadas de su respectiva orden de compra/servicio, entrada a bodega, conformidad de servicio; de no estar completa la documentación se procede con la devolución.
- Los pagos a proveedores de facturas menores de \$100.00 se realizan antes de presentar el reporte de Cuentas por Pagar a Gerencia.
- La sección de Cuentas por Pagar deberá emitir mensualmente un estado de cuenta mostrando la situación de la Cuentas por Pagar al cierre del mes para el departamento de contabilidad para su conciliación.
- La persona responsable de Cuentas por Pagar es la encargada de solicitar las liquidación de compras, comprobantes de retención al asistente de compras, para el cumplimiento de sus funciones.
- La persona responsable de Cuentas por Pagar es la encargada de solicitar las chequeras; no debe de quedarse sin cheques.
- La sección de Cuentas por Pagar es la responsable de emitir el comprobante de retención dentro del plazo establecidos por la Ley.

- La persona responsable de Cuentas por Pagar tiene la obligación de procesar las requisiciones de pago por los siguientes conceptos:
 - Anticipo para gastos de viaje
 - Anticipo a proveedores
 - Pago a proveedores
 - Reposición de caja chica
 - Acreedores diversos
- Para emitir el pago por reposición a la caja chica esta deberá tener como mínimo \$500.00, deberá estar revisada por el Contador y aprobada por el Gerente.
- Los anticipos gastos de viaje se realizaran de acuerdo a la solicitud realizada por el Jefe de producción y aprobado por Gerencia Comercial.
- La persona responsable de Cuentas por Pagar debe tener en orden numérico de cheque el archivo de los comprobantes de egresos en un folder identificando según el Banco y mes.
- Las facturas menores de \$60.00 deben ser canceladas en efectivo, se necesitará la firma de la persona responsable de compras y la firma de un encargado de bodega para que la factura pueda ser cancelada.
- La sección de Cuentas por Pagar es responsable de emitir los pagos recurrentes que Gerencia General ya ha aprobado como son los servicios básicos.

- La Gerencia General es la única que puede aprobar los requerimientos de compras y/o servicio.
- La Gerencia General es la única que puede aprobar pagos.
- La Gerencia General aprobará pagos por mantenimiento o gastos administrativos por un valor mayor a los \$60.00.
- El administrador de las Cuentas por Pagar realizará mensualmente un inventario físico de las facturas adecuadas y realizará conciliación con el libro auxiliar.
- La persona encargada de cuentas por pagar es la encargada de realizar los pagos de beneficios a empleados como: Sueldo, vacaciones, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y utilidades.
- La persona responsable de cuentas por pagar es la encargada de realizar los pagos de servicios recurrentes como:

Agua - luz - teléfonos - telefonía celular - IESS - internet.

Definiciones

- **Anticipos a proveedores.-** Es el valor monetario que el proveedor de bienes o servicios solicita a la empresa.
- **Factura.-** La factura es el documento que emite el proveedor al cliente, por el que se justifica legalmente una operación de compraventa y a través del cual se repercute el IVA.
- **ISD**(<http://www.sri.gob.ec/>, 2016).-*Impuesto a la salidas de divisas* El hecho generador de este impuesto lo constituye la transferencia, envío o traslado de divisas que se efectúen al exterior, sea en efectivo o a través del giro de cheques, transferencias, retiros o pagos de cualquier naturaleza, inclusive compensaciones internacionales, sea que dicha operación se realice o no con la intervención de las instituciones que integran el sistema financiero. La tarifa del Impuesto a la Salida de Divisas, también denominado ISD, es del 5%.
- **Notas de venta.-** Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- **Notas de crédito.-** Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Orden de compra.-** Documento generado por el o la asistente de compras para documentar la mercadería que se ha solicitado al proveedor local.

- **Entrada a bodega.-** Es utilizada por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada.
- **Conformidad de servicio.-** Es utilizada para referirse al nivel de conformidad de una persona, cuando recibe un servicio.
- **Cheque.-** Un cheque es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
- **Comprobante de transferencia bancaria.-** Es la orden de un cliente a su entidad bancaria para que traslade una cantidad determinada de los fondos de su cuenta a otra. Una vez realizada la operación, la entidad bancaria entrega a su cliente un comprobante de transferencia.
- **Fondo de caja chica.-** El fondo de caja chica es un fondo en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña.
- **Comprobante de retención.-** Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento De Comprobantes De

Venta, Retención Y Complementarios y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

- **Comprobante de egreso.-** Es un documento que se elabora cuando la empresa gira un cheque por cualquier motivo; debe contener los datos como nombre de la persona a quien se le paga, etc.

- **Informe de Cuentas por Pagar.-** El informe de registro de Cuentas por Pagar es la recopilación de datos de proveedores, de cuanto es lo que se debe y cuando son los vencimientos.

PROCEDIMIENTOS

1. REGISTRO DE FACTURA DEL PROVEEDOR AL SISTEMA CONTABLE.

- 1. Responsable de compras.-** Recibe un correo electrónico por parte del Jefe de Bodega solicitando material.
- 2. Responsables de compras.-** Remitirá la petición a Gerencia Financiera adjuntando la orden de compra, en el correo también deberán estar copiados el Contador y la persona responsable de pagos.
- 3. Gerente Financiero.-** Recibe la orden de compra y revisa:
 - 3.1.** Aprueba la orden de compra se continua con el punto 5.
 - 3.2.** No aprueba la orden de compra finaliza el proceso.
- 4. Responsable de compras:** Recibe la confirmación de aprobación de la orden de compra y continúa con el procedimiento de compras.
- 5. Responsables de compras:** Recepta los documentos factura, orden de compra e ingreso de bodega por parte del Jefe de bodega.
- 6. Responsable de Compras.-** Entrega la factura original a la persona responsable de pagos con la firma de aceptación de la factura (asistente de compras) adjuntando también la

documentación correspondiente como: Órdenes de compra, entradas a bodega y/o, conformidades de servicios, con la firma respectiva en cada documento.

7. Responsable de Cuentas por Pagar.- Recibe la factura original y la documentación soporte de la persona responsable de compras.

8. Responsable de Cuentas por Pagar.-Revisa la documentación recibida.

8.1. Si están completos los documentos.

8.1.1. *Continúa con el punto 3.*

8.2. Si están incompletos los documentos.

8.2.1. *Se devuelve la factura a la persona responsable de compras.*

9. Responsable de Cuentas por Pagar.-Se procede a la elaboración del comprobante de retención respectivo, de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

10. Responsable de Cuentas por Pagar.- Entrega la factura y el comprobante de retención a la persona responsable de impuestos para su revisión.

10.1. Si está correcto.

10.1.1. *Continúa con el punto 5.*

10.1. Si esta incorrecto.

10.1.2. *Se devuelve la documentación a la persona responsable de Cuentas por Pagar para su corrección.*

11. Responsable de Cuentas por Pagar.-Ingresa la información de la factura al sistema contable de la empresa.

- Proveedor
- Fecha
- Serie y secuencia de factura
- Tipo de comprobante
- Precio
- Plazo
- Cantidad de productos

12. Responsable de Cuentas por Pagar.- Ingresa la información de la retención al sistema contable de la empresa.

12.1. Serie y secuencia del comprobante de retención.

12.2. Porcentajes de retención.

13. Responsable de Cuentas por Pagar.-Imprime los registros contables, generados por el ingreso de información al sistema contable, de la factura del proveedor y la retención de ley; y los anexa a la factura.

14. Responsable de Cuentas por Pagar.- Entrega al Contador los registros contables generados, juntos con los anexos correspondientes para su revisión.

15. Jefe contable.- Recibe del asistente de Cuentas por Pagar los registros contables.

16. Jefe Contable.- Revisa el registro contable de la provisión de factura de compras, y de la retención de ley, además que tenga la factura original con la firma de la persona responsable de compras, orden de compra, entrada de bodega y/o conformidad de servicio.

16.1. Si está completo los documentos y/o asiento contable.

1.6.1.1. *Continúa con el punto 10.*

16.2. Si no está completo o correcto los documentos y/o asiento contable

1.6.1.2. *Se devuelve al asistente contable para la corrección.*

17. Jefe Contable.-Firma los registros contables.

18. Jefe Contable.- Entrega al asistente contable responsable de las Cuentas por Pagar los documentos para el archivo respectivo.

19. Responsable de Cuentas por Pagar.- Recibe los asientos contables revisado y firmado por el Jefe Contable.

20. Responsable de Cuentas por Pagar.- Archiva la documentación.

- **Asiento contable del registro de factura y retención.**

Factura

Fecha			Asiento	
17-07-16			Asiento de diario	
No.1234				
Concepto: P/R Comercial Carvallo factura # 001-001-000003424				
Codigo	Descripcion	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por pagar	Factura 001-001-000003424		\$ 453.20
	Materiales	Factura 001-001-000003424	\$ 526.98	
	IVA 14%	Factura 001-001-000003424		\$ 73.78
	Suma		\$ 526.98	\$ 526.98
			Elaborado	Revisado

Comprobante de retención

Fecha			Asiento		
17-07-16			Asiento de diario		No.1235
Concepto: P/R Retencion en la fuente de la factura # 001-001-000003424					
Codigo	Descripcion	Detalle	Debe	Haber	
	Cuentas por pagar	Factura #001-001-000003424	\$	5.27	
	Retencion	Factura #001-001-000003424			\$ 5.27
	Suma		\$	5.27	\$ 5.27
			Elaborado		Revisado

2. PRESENTACIÓN DE INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

1. Responsable de Cuentas por Pagar.- Copiar del sistema contable de la empresa el informe detallado de las Cuentas por Pagar a Excel.

2. Responsable de Cuentas por Pagar.- Revisa el detalle de las Cuentas por Pagar.

1.1. Si el detalle está correcto

1.1.1. *Continúa con el punto 3*

1.2. Si el detalle no está correcto

1.2.1. *Corrige el error y comienza nuevamente el proceso.*

2. Responsable de Cuentas por Pagar.- Imprime informe final.

3. Responsable de Cuentas por Pagar.- Entrega al Contador el informe de Cuentas por Pagar para su revisión.

4. Jefe contable.- Recibe el informe de Cuentas por Pagar.

5. Jefe Contable.- Revisa el Informe de Cuentas por Pagar.

5.1. Si el informe está correcto

5.1.1. *Continúa con el punto 6*

5.2. Si el Informe no está correcto

5.2.1. *Devuelve el informe para la corrección.*

6. Jefe Contable.- Firma el informe de Cuentas por Pagar.

7. **Jefe Contable.-** Entrega al Gerente Financiero el informe de cuenta por pagar para su revisión.
8. **Gerente Financiero.-** Recibe el reporte de Cuentas por Pagar.
9. **Gerente Financiero.-** Revisa la conciliación bancaria para determinar el monto que puede utilizar para pagos de facturas.
10. **Gerente Financiero.-** Determina que facturas se realizara la cancelación o pago.
11. **Gerente Financiero.-** Firma el informe de Cuentas por Pagar.
12. **Gerente Financiero.-** Entrega el Informe de Cuentas por Pagar aprobado.
13. **Responsable de Cuentas por Pagar.-** Recibe el reporte de Cuentas por Pagar y continúa con el proceso emisión de cheques y/o transferencia.

3. EMISIÓN DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIA

1. Responsable de Cuentas por Pagar- Recibe de Gerencia las aprobaciones para emitir el pago respectivo.

2. Responsable de Cuentas por Pagar.

2.1. Emisión de cheque

2.1.1. *Elabora en el sistema contable el comprobante de egreso.*

2.1.2. *Verifica que lo se encuentra en el sistema contable es igual a lo aprobado por Gerencia.*

2.1.3. *Imprime el comprobante de egreso del sistema contable*

2.1.4. *Imprime el cheque de acuerdo a lo que indica el comprobante de egreso y la resolución de Superintendencia de Bancos sobre el llenado de los cheques.*

2.2. Transferencia bancaria.

2.2.1. *Transferencia bancaria nacional.*

2.2.1.1. *Elabora la carga o carta con los datos del proveedor y los valores aprobados de la gerencia.*

2.2.2. *Transferencia bancaria internacional.*

2.2.2.1. *Elabora carta para el Banco con los datos del proveedor que se realizara la transferencia, autorizando el débito de comisión bancaria e Impuesto Salida de Divisas (ISD).*

2.2.2.2. *Llena el formulario del Banco con los datos del proveedor.*

3. Responsable de Cuentas por Pagar.- Anexa las facturas que se están cancelando con su respectiva forma de pago.

4. **Responsable de Cuentas por Pagar.-** Entrega al Jefe Contable para revisión.
5. **Jefe Contable.-** Recibe del asistente de cuenta por pagar los comprobantes de egreso y cheques y/o cartas y formularios de transferencias.
6. **Jefe Contable.-** Verifica que los valores y facturas que se están cancelando sean las mismas que la Gerencia Financiera aprobó.
 - 6.1. Si está correcto.
 - 6.1.1. *Firma comprobante de egreso y/o transferencias en la parte donde indica revisión.*
 - 6.2. Si existe error.
 - 6.2.1. *Entrega responsable de Cuentas por Pagar para que realice la corrección.*
7. **Jefe Contable.-** Entrega al asistente de Cuentas por Pagar los comprobantes de egreso firmado y/o transferencias.
8. **Responsable de Cuentas por Pagar.-** Recibe la documentación del Jefe Contable.
9. **Responsable de Cuentas por Pagar.-** Entrega a Gerencia Financiera para la firma.
10. **Gerencia Financiera.-** Recibe los comprobantes y/o transferencias.

11. Gerencia Financiera.- Firma los cheques y/o cartas y formularios de transferencias de los pagos aprobados.

12. Gerencia Financiera.- Entrega los pagos firmados.

13. Responsable de Cuentas por Pagar.- Recibe los pagos firmados.

14. Responsable de Cuentas por Pagar.- Realiza los pagos a proveedores.

14.1. Confirma pago a los proveedores que son con cheque para que vayan a retirar los días viernes.

14.2. Las cartas y formularios para transferencia se entregan al mensajero para que se acerque al banco respectivo a realizarla.

14.3. El mensajero entrega al asistente de pagos el comprobante de transferencia realizada.

15. El asistente de pagos: Deberá escanear el comprobante de transferencia y lo envía mediante correo electrónico al proveedor confirmando que se ha realizado el pago y detallando que facturas.

15.1. Saca copia del comprobante de transferencias.

15.2. Archiva el comprobante de transferencia original adjunto con las facturas canceladas.

15.3. Con la copia del comprobante de transferencia registra en el sistema contable las notas de débito, el valor de la transferencia, el costo de la comisión y valor del Impuesto de Salida de Divisas (ISD) cuando existan transferencias mayores de \$1000.00

15.4. Imprime del sistema contable los asientos contables generados por el ingreso de las notas de débitos.

16. Responsable de cuentas por pagar.- Entrega al contador los asientos generados por la transferencia.

17. Jefe Contable.- Recibe los asientos contables.

18. Jefe contable.- Revisa los asientos contables

18.1. Si están correctos continúa con el punto

18.2. Si esta incorrecto devuelve al asistente de pagos para la corrección.

19. Jefe contable.- Firma el registro del asiento contable y lo entrega a la persona encargada de cuentas por pagar.

20. Responsable de cuentas por pagar.- Recibe los asientos contables y archiva.

21. Responsable de Cuentas por Pagar.- Entrega a la persona de recepción los viernes de la primera y tercera semana que es la de pagos, los cheques con un detalle indicando que proveedor tiene aprobado pago.

22. Responsable de recepción.- Recibe los cheques para la entrega a los proveedores.

23. Responsable de recepción.- Entrega los cheques a los proveedores.

24. Responsable de recepción.- Entrega a la persona responsable de Cuentas por Pagar, los comprobantes de egreso firmados de los cheques entregados, y los cheques que no fueron entregados.

25. Responsable de Cuentas por Pagar.- Archiva documentación de los cheques entregados y guarda los cheques pendientes por entregar.

- **Asiento contable por pago con transferencias y comisión por ISD**

Transferencia

Fecha			Asiento	
31/05/2016			Asiento de diario	
			No. 58697	
Concepto.-Transferencia a Miami por anticipo de compra				
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber
	Genuine LLC	Importación de materiales	\$ 10.000,00	
	Banco Internacional	Importación de materiales		\$ 10.000,00
	SUMAS		\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
			Elaborado	Revisado

Comisión bancaria por transferencia

Fecha			Asiento	
31/05/2016			Asiento de diario	
			No. 58698	
Concepto.-P/R la comisión cancelada al banco por envío de transferencia Genuine				
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber
	Gastos Bancarios	Comisión por envío de transferencia Genuine	\$ 93,67	
	Banco Internacional	Comisión por envío de transferencia Genuine		\$ 93,67
	SUMAS		\$ 93,67	\$ 96,67
			Elaborado	Revisado

Registro de Impuesto de Salida de Divisas

Fecha			Asiento	
31/05/2016			Asiento de diario	
			No. 58698	
Concepto.-P/R EL ISD generado por transferencia ISD				
Código	Descripción	Detalle	Debe	Haber
	ISD	ISD transferencia 124551	\$ 450,00	
	Banco Internacional	ISD transferencia 124551		\$ 450,00
	SUMAS		\$ 450,00	\$ 450,00
			Elaborado	Revisado

4. PROCEDIMIENTO DE PAGOS BENEFICIOS A EMPLEADOS

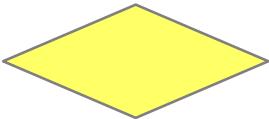
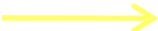
- 1. Responsable de Recursos Humanos:** Elabora informe de liquidación de pago como: sueldo, vacaciones, acta de finiquito, bonificación.
- 2. Responsable de Recursos Humanos:** Entrega al Jefe Contable informe para revisión.
- 3. Jefe Contable:** Recibe informe de valores a cancelar.
- 4. Jefe Contable:** Revisa informe de valores a cancelar.
 - 4.1.** Si esta correcto procede al paso 5.
 - 4.2.** Si esta incorrecto devuelve al encargado de Recursos Humanos.
- 5. Jefe Contable:** Firma el informe de valores a cancelar.
- 6. Jefe Contable:** Entrega a la persona responsable de Recursos Humanos revisado y firmado.
- 7. Responsable de Recursos Humanos:** Recibe informe de valores a cancelar firmado.
- 8. Responsable de Recursos Humanos:** Entrega a Gerencia Financiera para aprobación de pago.
- 9. Gerente Financiero:** Recibe informe de valores a cancelar.
- 10. Gerencia Financiera:** Revisa informe.
 - 10.1.** Si aprueba continua con el paso 11.
 - 10.2.** Si no aprueba finaliza el proceso.

11. **Gerencia Financiera:** Firma el informe aprobando el pago y entrega el informe a la persona responsable de Recursos Humanos.
12. **Responsable de Recursos Humanos:** Recibe informe.
13. **Responsable de Recursos Humanos:** Entrega a la persona responsable de cuentas por pagar para la elaboración del pago.
14. **Responsable de cuentas por pagar:** Recibe el informe.
15. **Responsable de cuentas por pagar:** Continúa con el proceso de emisión de cheques y/o transferencias.

5. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS RECURRENTE.

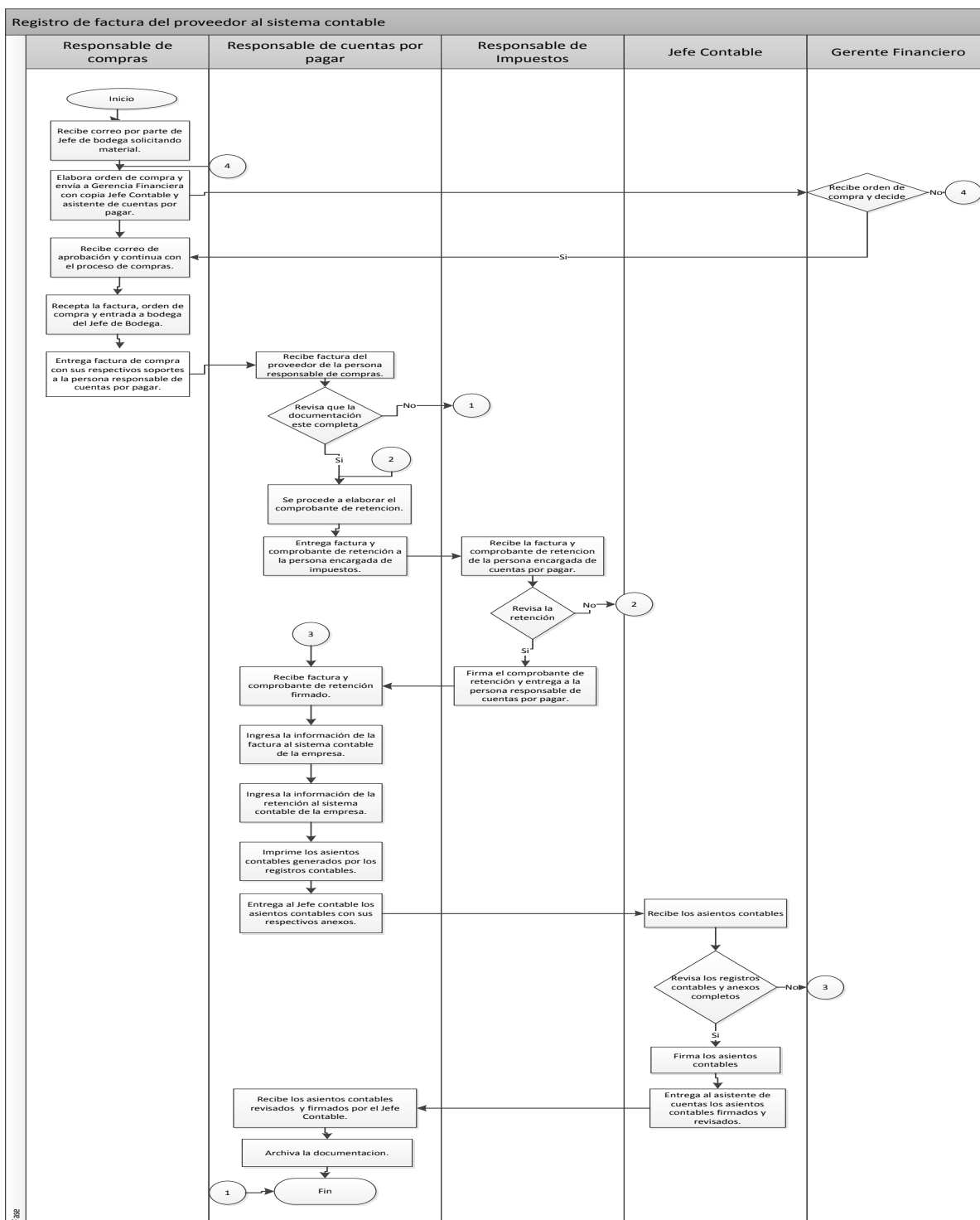
1. **Responsable de cuentas por pagar:** Elabora informe del pago que se debe realizar.
2. **Responsable de cuentas por pagar:** Entrega al jefe contable para revisión, con los soportes correspondientes para su revisión pueden ser factura y planilla, etc.
3. **Jefe Contable:** Recibe informe.
4. **Jefe Contable:** Revisa informe.
 - 4.1. Si esta correcto continúa con el paso 5.
 - 4.2. Si no está correcto devuelve a la persona encargada de pagos.
5. **Jefe Contable:** Firma informe y entrega a la persona responsable de cuentas por pagar.
6. **Responsable de cuentas por pagar:** Recibe el informe firmado.
7. **Responsable de cuentas por pagar:** Entrega el informe a Gerencia Financiera para la aprobación del pago.
8. **Gerencia Financiera:** Recibe el informe.
9. **Gerencia Financiera:** Revisa el informe.
 - 9.1. Si esta correcto continúa con el paso 10.
 - 9.2. Si no está correcto devuelve a la persona responsable de pago.
10. **Gerencia Financiera:** Firma el informe aprobando el pago.
11. **Gerencia Financiera:** Entrega el informe firmado a la persona responsable de cuentas por pagar.
12. **Responsable de cuentas por pagar:** Recibe el informe.
13. **Responsable de cuentas por pagar:** Procede con el proceso de emisión de cheques y/o transferencias.

SIMBOLOGÍA

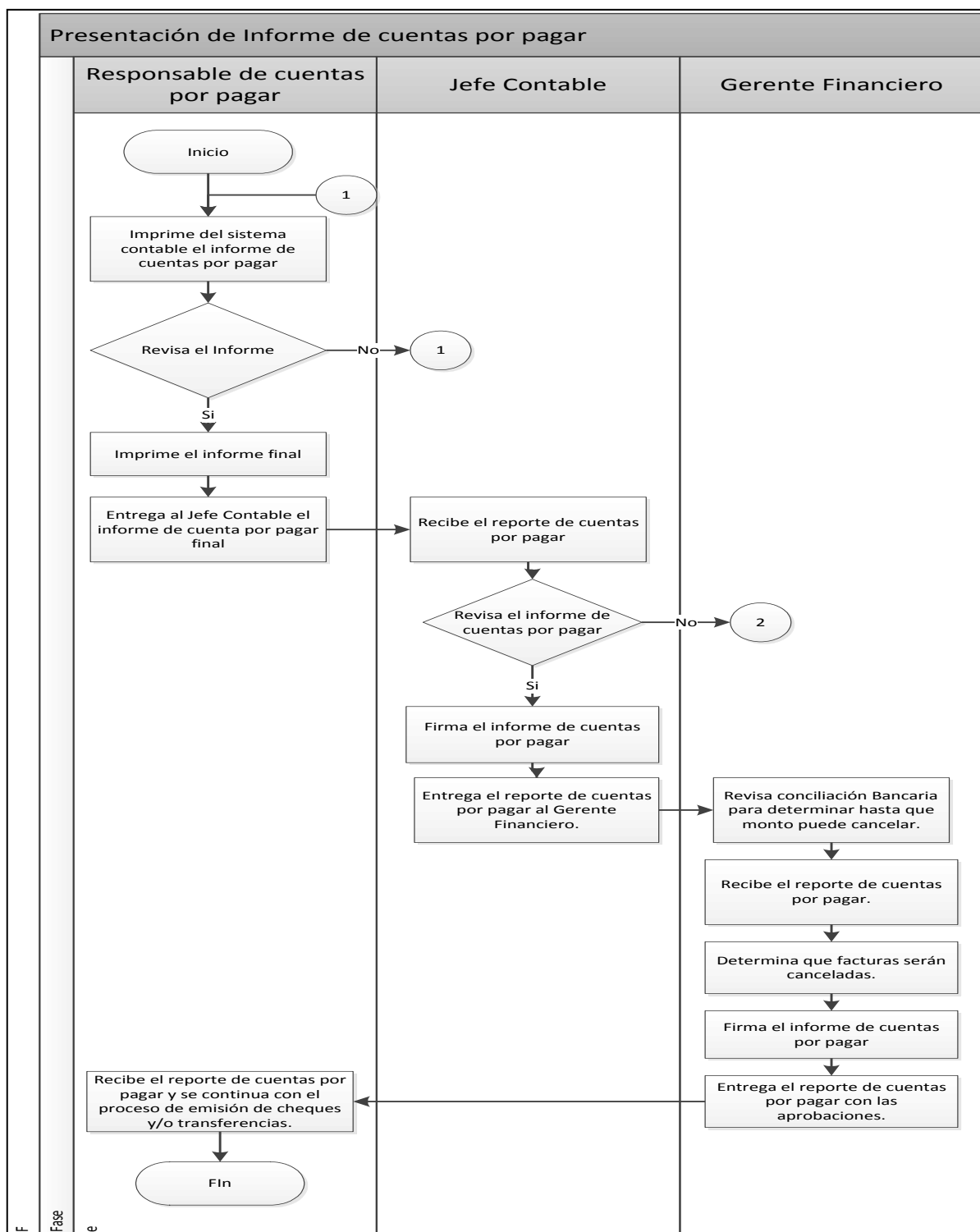
Nombre	Simbologia	Funcion
Inicio o Finalizacion		Representa el inicio o fin de un programa.
Decision		Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso.
Proceso		Mostrar un proceso o paso de acción.
Referencia de pagina		Se refiere a la conexión en la misma pagina del diagrama.
Linea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.

FLUJOGRAMAS

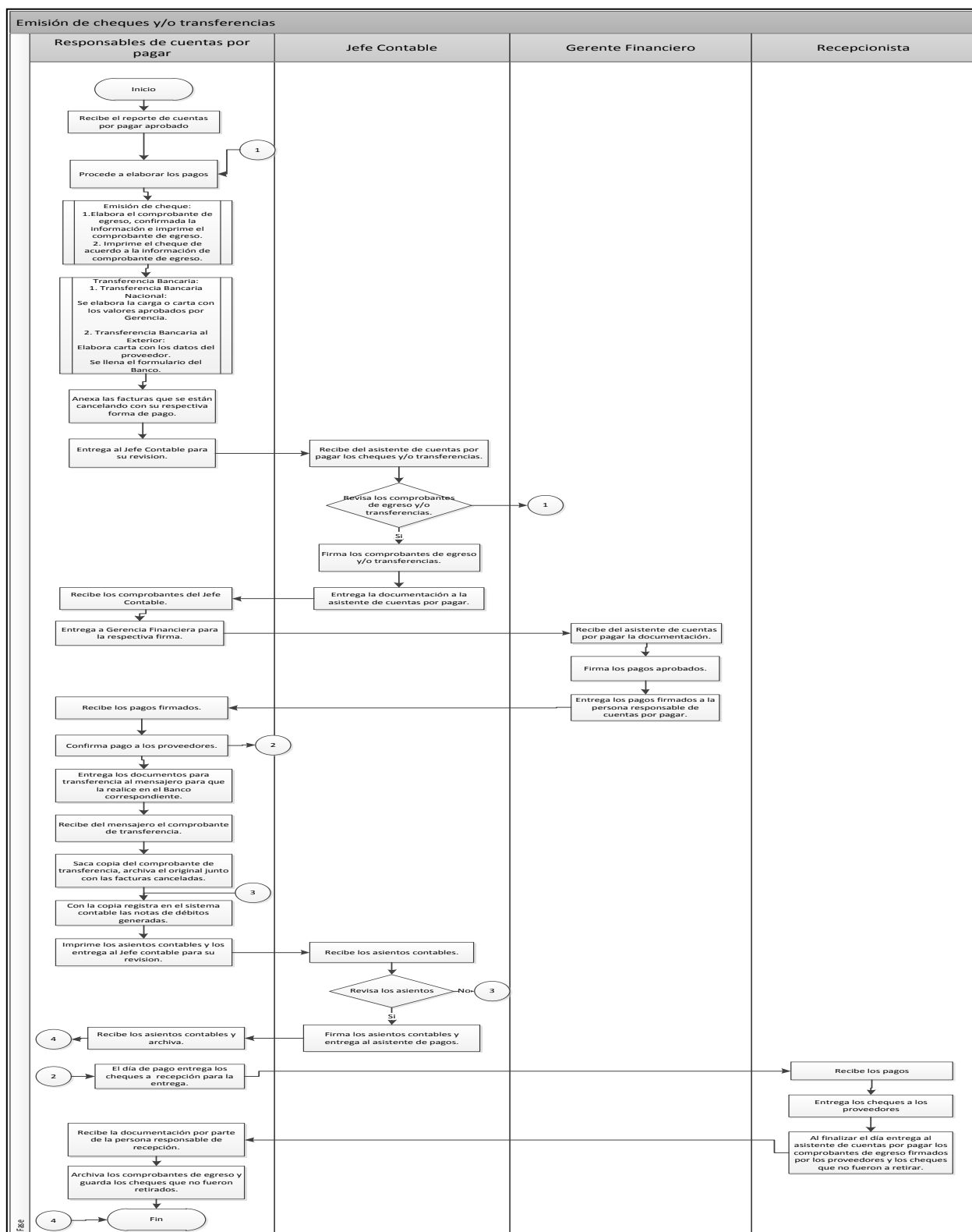
- Proceso de registro de factura y retención al sistema contable.



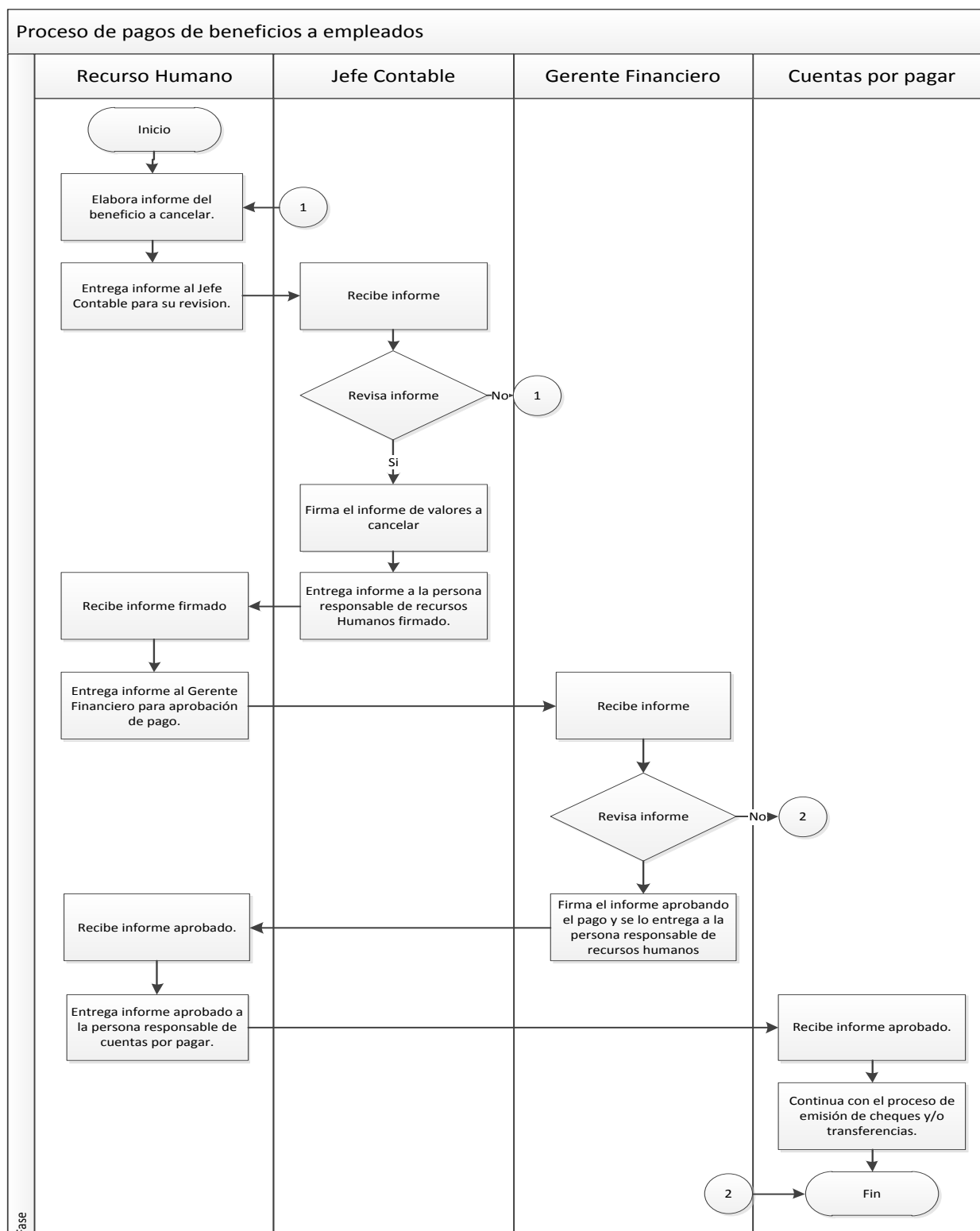
• Proceso de presentación de informe de Cuentas por Pagar



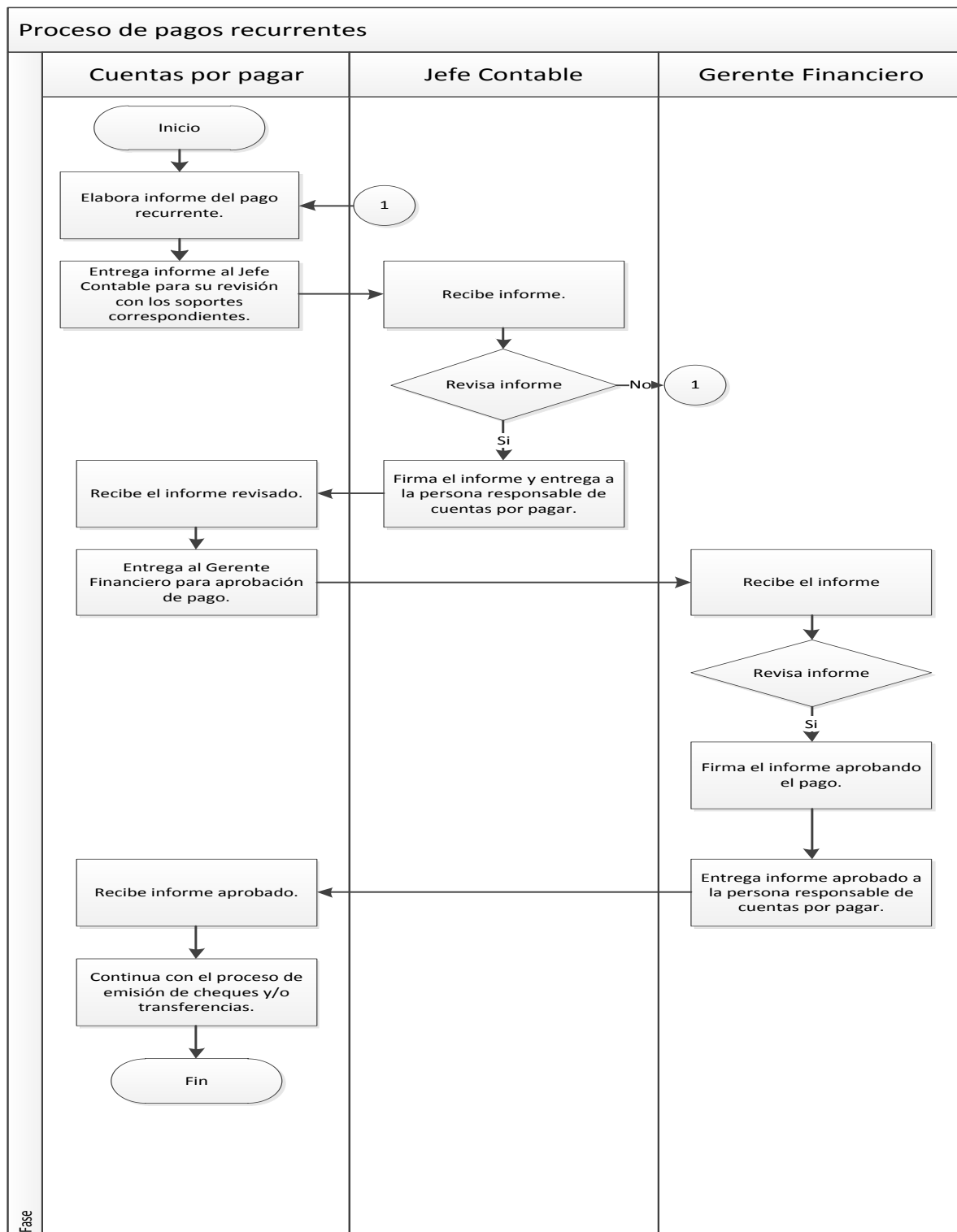
• Proceso de emisión de cheques y/o transferencias.



• **Flujograma del proceso de pagos de beneficios a empleados**



• Proceso de pagos recurrentes



Conclusiones y recomendaciones

Conclusión

El presente estudio permitió conocer la realidad con la que manejan dos de las partidas del plan de cuentas la compañía ARTE14 S.A; se encontraron problemas por la falta de procesos contables en las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo los cuales están detallados a continuación:

1. En la empresa no están definidas aun las funciones de cada asistente contable, por ello es que existe el descontrol en las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo.
2. Las facturas y retenciones registradas en el sistema contable no están archivadas de manera cronológica en un folder específicamente asignado a las Cuentas por Pagar.
3. Existe demoras para recibir las facturas de proveedores para ser registradas en el sistema contable; lo que genera que no se conozca con exactitud que pagos están vencidos o próximos a vencer, motivo por el cual la empresa los proveedores han decidido retirar los créditos.
4. Con la entrevista al Contador se conoció que no se realiza el inventario físico de las Propiedades, Plantas y Equipos de ARTE14 S.A ni una vez al año, así como tampoco se conoce con exactitud quien es el custodio de cada bien.
5. Con la revisión de la documentación que evidencia la compra de activos fijos de la empresa, se determinó la falta de políticas para considerar una adquisición como activo o gasto.
6. No se acostumbra a dar de baja los activos por obsolescencia, ventas, robo, pérdida o donaciones que haga la empresa.

7. ARTE14 S.A no maneja un folder específico donde estén las facturas por adquisición, forma de pagos, actas de entrega, retiros y demás soportes así, como también informe por superávit, baja por deterioro, robo, etc.
8. Carecen de codificación los activos fijos que tienen empresa.
9. No se revisan las facturas electrónicas que llegan al buzón de comprobantes electrónicos en la página del Servicio de Rentas Internas.
10. No emiten carta de entregas o retiro de un activo al custodio.
11. Existieron facturas registradas más de una vez en el sistema contable, esto se debe a la falta de revisión de cuentas de balance asignadas a la persona responsable de manejar las Cuentas por Pagar.
12. Existe la falta de conocimiento de los colaboradores de las áreas externas de quien es la persona responsable de generar algún tipo de pago.

Recomendaciones

Se estima a plantear las siguientes recomendaciones:

1. Asignar y definir las funciones que deberá de cumplir cada uno del personal involucrado en las cuentas que se están tratando en el área contable.
2. Se deberá tener un mayor orden y crear una carpeta específica para archivar las facturas que estén pendiente de pago de forma alfabética según corresponda cada documento.
3. La persona encarga de hacer llegar las facturas al asistente encargado de las cuentas por pagar, ya sea área administrativa, asistente de compras, personal de bodega y demás personal deberá de entregar en un lapso mínimo a 4 días hábiles.

4. Se recomienda planificar toma física de los activos de la empresa por lo menos 2 veces en el año, a fin de detectar ajustes y correcciones que permitan ser expresadas en los Estados Financieros.

5. Asignar un custodio y codificar cada activo fijo, para llevar un registro y tener mayor control de los activos fijos.

6. Se recomienda que el asistente de activos fijos elaboré un folder en el cual se archiven todas las facturas por adquisición, la forma de pagos, actas de entrega, retiros y demás soportes como informe por superávit, baja por deterioro, robo etc. de cada activo fijo.

7. Implementación de políticas contables en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo en las que indique desde que valor se reconoce como activo fijo.

8. Solicitar semanalmente el detalle de facturas recibidas electrónicamente en la página del S.R.I para que él/la asistente de pagos coteje que todas las facturas estén ingresadas y poder realizar la emisión del comprobante de retención dentro de los días establecidos.

9. Revisión cada 15 días de las facturas archivadas pendientes de pago con el reporte de Cuentas por Pagar.

10. Formalización completa de los procesos y que estos estén a disposición de todos los usuarios que intervienen en los mismos.

11. Implementación de un manual de procedimientos en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo en el cual permita conocer los pasos a seguir por compras, ventas, bajas de activo, revalorizaciones, donaciones etc.

12. Implementación de un manual de procedimientos en las cuentas por pagar en el cual permita conocer los pasos a seguir para solicitud de pagos, recepción de facturas por compras de bienes y/o solicitud de servicio, registros de los soportes.

Bibliografía

Reglamento para la aplicación del impuesto a la salida de divisas. (Art. 6). *www.sri.gob.ec*.

Recuperado el 23 de Julio de 2016

36, N. (s.f.). Obtenido de

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/36_NIC.pdf

Coopers & Lybrand. (2007). Obtenido de

https://books.google.com.ec/books?redir_esc=y&hl=es&id=335uGf3nusoC&q=es+un+proceso#v=snippet&q=es%20un%20proceso&f=false

Corrales Salas, C. A., & Quinapallo Vera, M. A. (Marzo de 2015). *Repositorio digital de la*

Universidad Politécnica Salesiana. Obtenido de

<http://dspace.upse.edu.ec/bitstream/123456789/9978/1/UPS-GT001100.pdf>

Fidias G, A. (2006). Obtenido de <http://es.slideshare.net/fidiasarias/fidias-g-arias-el-proyecto-de-investigacin-6ta-edicin>

Fincowsky, F. (s.f.). *Organizacion de empresas*. (S. McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, Ed.) Obtenido de <http://xlibros.com/wp-content/uploads/2014/04/Organizacion-de-Empresas-Benjamin-3ed.pdf>

García, S. (1994). *Introduccion a la economia de la empresas*. Recuperado el 27 de Mayo de 2016, de

https://books.google.com.ec/books?id=Lo10xtQ3D0kC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbg_summary_r&cad=0

Grupo Morzing Corporation. (2011). Recuperado el 27 de Octubre de 2015, de

<http://gmorzingc.blogspot.com/2011/10/metodo-analitico-de-la-investigacion.html>.

Hansen Holm M & Chavez. (2012). Manual para implementar las Normas Internacionales de Informacion Financiera para pequeñas y medianas empresas. Guayaquil.

<http://www.sri.gob.ec/>. (2016). Guayaquil.

IFRS Norma Internacional de Contabilidad 8. (2012). Obtenido de

<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/>

IFRS Norma Internacional de Contabilidad 16. (01 de Enero de 2012). Recuperado el 23 de

Junio de 2016, de

<http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2016.pdf>

IFRS Norma Internacional de Contabilidad 19. (01 de Enero de 2012). Recuperado el 03 de

Septiembre de 2016, de

<http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2019.pdf>

IFRS Norma Internacional de Contabilidad 36. (01 de Enero de 2012). <http://www.ifrs.org>.

Obtenido de

<http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2036.pdf>

IFRS Norma Internacional de Contabilidad 37. (2012). <http://www.ifrs.org>. Obtenido de

<http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2037.pdf>

Instituto de Contabilidad y Auditoría de cuentas. (s.f.). Obtenido de

<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20505%20p%20def.pdf>

Ley de Regimen Tributario Interno. (Art. 50). *www.sri.gob.ec*. Obtenido de

<https://www.google.com.ec/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=reglamento%20para%20la%20aplicaci%C3%B3n%20de%20la%20ley%20de%20r%C3%A9gimen%20tributario%20interno%202016>

Ley reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador. (22 de Agosto de 2016).

www.sri.gob.ec. (A. 2., Ed.)

LORTI. (Art. 4). *www.sri.gob.ec*. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de Ley Orgánica de

Régimen Tributario Interno: http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=qj4u42SB&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

LORTI. (Art. 10). *www.sri.gob.ec*. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de Ley Organica de

Regimen Tributaria: http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=qj4u42SB&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

LORTI. (Art. 26). *www.sri.gob.ec*. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de Ley Orgánica de

Régimen Tributario Interno: http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=qj4u42SB&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

LORTI. (Art. 7). *www.sri.gob.ec*. Obtenido de Ley Organica de Regimen Tributario:

file:///C:/Users/USER/Downloads/TRIBUTAR-

LEY_ORGANICA_DE_REGIMEN_TRIBUTARIO_INTERNO_LORTI.pdf

Machuca, L. M. (2010). *Repositorio digital UTE*. Obtenido de

http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/3961/1/41161_1.pdf

Manuel, G. (04 de Novieme de 2009). *Marco de referencia teorico en la insvestigacion*.

Recuperado el Febrero de 14 de 2016, de

<http://manuelgalan.blogspot.com/2009/11/marco-de-referencia-teorico-en-la.html>

Mendez, C. (1992).

Mendez, C. (1992). Metodologías. Mexico: McGrawHill.

Merino Morocho, M. M., & Troya Baquerizo, Y. (Marzo de 2013). *Repositorio digital UTE*.

Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/316>

Norma Internacional de Auditoria. (400). Obtenido de

http://aempresarial.com/servicios/revista/229_11_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGCRCOHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf

Palella Stracuzzi, S., & Martins Pestana, F. (2012). *Metodologia de la Investigacion Cuantitativa*

(1er Reimpresion ed.). Caracas: Pedagogia de Venezuela.

Patete, P. (Julio de 2005). Obtenido de

http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/441/1/TESIS-658.1511_P266_01.pdf

Reglamento de comprobantes de ventas retencion y complementarios. (Art. 3). *www.sri.gob.ec*.

Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de [http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)

[legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)

STANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=c
olumn-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

Reglamento de comprobantes de ventas retención y documentos complementarios. (Art. 19).

www.sri.gob.ec. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases->

[legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)

STANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=c
olumn-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

Reglamento de comprobantes de ventas retención y documentos complementarios. (Art.1).

www.sri.gob.ec. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de Reglamento de comprobantes
de ventas, retención y documentos complementarios:

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases->

[legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)

STANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=c
olumn-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

Reglamento de comprobantes de ventas, retención y documentos complementarios. (Art. 2).

www.sri.gob.ec. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases->

[legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)

STANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=c
olumn-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

RELORTI. (Art. 28). *www.sri.gob.ec*. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de Reglamento para

aplicacion Ley de Regimen Tributario Interno: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases->

legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN
 STANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=c
 olumn-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

RELORTI. (Art. 29). *www.sri.gob.ec*. Recuperado el 15 de Agosto de 2016, de Reglamento para
 aplicacion Ley de Regimen Tributario Interno: [http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)
 legales?p_auth=zixKb6Db&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN
 STANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=c
 olumn-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN

Superintendencia de Bancos y Seguros. (Seccion III de 2014). *www.superbancos.gob.ec*.
 Obtenido de
[http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS](http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS/resol_SBS-2014-234.pdf)
[/resol_SBS-2014-234.pdf](http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS/resol_SBS-2014-234.pdf)

Superintendencia de Bancos y Seguros. (Art. 17 de 2014). *www.superbancos.gob.ec*. Obtenido
 de
[http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS](http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS/resol_SBS-2014-234.pdf)
[/resol_SBS-2014-234.pdf](http://www.superbancos.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/2014/SBS/resol_SBS-2014-234.pdf)

Tamayo, & Tamayo, M. (2004). *Proceso de Investigacion Científica* (4ta edicion ed.). Mexico
 DF, Mexico: Limusa S.A.

Trochim. (2005). Obtenido de [http.-](http://ori.hhs.gov/education/products/sdsu/espanol/res_design.htm)
[//ori.hhs.gov/education/products/sdsu/espanol/res_design.htm](http://ori.hhs.gov/education/products/sdsu/espanol/res_design.htm)

Villamizar, M. A. (Mayo de 2011). *Optimización Del Proceso De Cuentas por Pagar De La*
Empresa Administradora Servilar, C.A. Obtenido de 159.90.80.55/tesis/000165205.pdf

Anexos

Encuestas

Encuestas	1/2
Caso de estudio: Evaluar las actividades diarias en las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo	
1. ¿Existe la distribución del trabajo en cada uno de los miembros de la organización?	
Si _____	No _____
2. ¿Existe una persona específica encargada de realizar los pagos?	
Si _____	No _____
3. ¿Existe en el departamento contable un asistente encargado de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo?	
Si _____	No _____
4. ¿Cree usted, que el programa contable con el que opera la empresa, está debidamente configurado en los módulos de Cuentas por Pagar?	
Si _____	No _____ Desconoce _____
5. ¿La documentación contables generadas en la empresa están debidamente resguardados?	
Si _____	No _____
6. ¿Los créditos que le dan a ARTE14 S.A. sus proveedores son cancelados oportunamente?	
Si _____	No _____
7. ¿Están debidamente segregadas las funciones de operación, custodia y registro de Propiedad, Planta y Equipo?	
Si _____	No _____ Desconoce _____
8. ¿Cuántas veces al año se realizan los controles físicos de activos fijos de mayor y menos cuantía?	
Si _____	No _____ Desconoce _____
9. ¿La deficiencia en los registros contables de las Cuentas por Pagar y Propiedad Planta y Equipo generan el riesgo que la información contenida en los Estados Financieros presenten saldos erróneos?	
Si _____	No _____ Desconoce _____
10. ¿La empresa ha perdido créditos por la demora en los pagos a sus proveedores?	
Si _____	No _____ Desconoce _____

11. ¿Existen procesos para dar de baja los activos fijos por (Obsolescencia, deterioro, robo, perdida)?

Si_____ No_____

12. ¿Se realizan los asientos al momento de la venta de un activo fijo?

No_____ *En casos especiales*_____

13. ¿Las facturas por la compra de activos fijos así como los comprobantes de retención, soportes de pago, cartas de entregas de P.P.E y bajas están debidamente archivados en un solo folder?

Si_____ No_____

14. ¿Existe codificación para cada una de las clases de activo?

Si_____ No_____

15. ¿Existen carpetas para los archivos de las facturas pendientes de pago ordenada cronológicamente?

Si_____ No_____

16. ¿Están debidamente identificadas las ubicaciones de cada activo fijo que posee la empresa con su custodio?

Si_____ No_____

17. ¿Existen políticas para identificar cada clase de Propiedad, Planta y Equipo?

Si_____ No_____

18. ¿Cree Ud. que la implementación de un manual de procedimientos mejoraría el control de las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo y obtener información actualizada y relevante en los Estados Financieros?

Si_____ No_____

Entrevista

Entrevista

Caso de estudio: Conocer más a fondo las actividades relacionadas a las Cuentas por Pagar y Propiedad, Planta y Equipo

1. *¿Cuál es la actividad comercial de la empresa ARTE14?*
2. *¿Existen políticas o manuales de procedimientos para las cuentas por pagar locales y del exterior?*
3. *¿Las Cuentas por Pagar cada cuanto se cancelan?*
4. *¿Qué tiene proveedores con que ofrecen descuentos por pronto pago?*
5. *¿Son notificados a gerencia de manera oportuna la cancelación a proveedores que ofrecen pronto pago?*
6. *¿Las facturas que llegan a contabilidad tiene días de vigencia para ser recibidas?*
7. *¿Existe la revisión por parte del contador de cada registro hecho en el sistema por el asistente de pagos?*
8. *¿Cómo es el proceso completo para realizar las cancelaciones es a proveedores?*
9. *¿Existen políticas o manuales de procedimientos para las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo?*
10. *¿Cómo se realizan las depreciaciones de cada activo que posee la empresa?*
11. *¿Qué se debe hacer cuando se requiere un la compra de un activo fijo?*
12. *¿Cuándo se realiza una venta, se termina la depreciación de un bien, se extravía o existe un robo cual es el proceso que siguen para dar de baja a ese bien tangible?*
13. *¿Se conoce quien es el custodio de cada activo fijo?*
14. *Explíqueme, cual es el proceso que sigue desde el momento en que llega la compra de un bien a la empresa*

Formato para depreciación

Detalles						
Proveedor:			Fecha de adquisición:			
No de factura			Inicio de depreciación:			
Costo histórico:			Valor residual:			
Ubicación:			Depreciación (%):			
Área:			Vida útil (años):			
Código:			Método de depreciación:			
Custodio:			Clase de P.P.E:			
Año de adquisicion:						
Período	Costo a depreciar	Depreciación %	Depreciación Anual	Depreciación acumulada	Valor en libros	
XX	\$ 0.00	0.00%	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
XX	\$ 0.00	0.00%	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
XX	\$ 0.00	0.00%	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
XX	\$ 0.00	0.00%	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
XX	\$ 0.00	0.00%	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
XX	\$ 0.00	0.00%	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

Formato resumen de P.P.E

Detalle de Propiedad, Planta y Equipo al Junio 2016									
Adquisicon	Año	Costo	Valor Residual	Valor a depreciar	Dep. Acumulada	Valor en libros			
Computador	2015	\$ 879.45	\$ 8.79	\$ 870.66	\$ 266.02	\$		\$	604.63
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$		\$	-
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$		\$	-
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$		\$	-
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$		\$	-
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$		\$	-
Totales		\$ 879.45	\$ 8.79	\$ 870.66	\$ 266.02	\$		\$	604.63

Acta de entrega de un P.P.E



Fecha: Diciembre 13 de 2012

Acta de entrega de activo fijo

Señor(a) Xxxxx.

Se hace entrega del siguiente activo fijo:

Cantidad	Descripción

Cabe recalcar qué: el activo será responsabilidad única de la persona que quien lo reciba

Asistente de P.P.E

Custodio

Ejemplo de denuncia por robo de un Activo Fijo

FGE FISCALIA GENERAL DEL ESTADO FISCALIA GENERAL DEL ESTADO EQUADOR		
Departamento de Atencion Integral		
Denuncia N°123456789		
Origen del incidente: DENUNCIA FORMAL - ORAL		
Tipo de infraccion: ROBO CUANDO EL ROBO SE PRODUCE UNICAMENTE CON FUERZA		
NO FLAGRANTE	CONSUMADO	
LUGAR Y FECHA DEL INCIDENTE		
Fecha del incidente: 2018 - 06-03	Hora del incidente:17:06:17	Parroquia: Febres Cordero
Direccion: LA 17 BRAZIL		
DATOS DEL DENUNCIANTE		
Denunciante:xxx	C.I./ R.U.C: 09xxxx	Celular: xxx
Relato de los hechos: Es el caso señor Fiscal que el día miercoles 01 de junio del 2016 en circunstancias que me encontraban comprando en una tienda del sector de la 17 y Brazil de pronto fui abordado por cuatro sujetos en motocicletas, quienes con armas me sometieron y procedieron a llevarse la mochila que portaba estos una vez cometido el ilicito se dieron a la fuga con destino desconocido. Debo agregar que dentro de la mochila tenia entre otras cosas una computadora portatil marca Toshiba, color gris, modelo de propiedad de la empresa xxx, señor fiscal solicito que haga las investigaciones para dar con el paradero de estos delincuentes para asir poder recuperar la computadora; de igual manera desde ya deslindo de cualquier responsabilidad del uso que le den a la informacion contenida en esta computadora, señalo la direccion electronica xxx para las notificaciones que me correspondan.		
Involucrados: 1.- xxx		
Bienes: 1.- COMPUTADOR PORTATIL		
Vehiculos:		
FISCALIA ASIGNADA		
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Edificio: EDIFICIO FENIX (MATRIZ)	Fiscalia Especializada: FISCALIA FISCALIA 1	
Firma: _____ DENUNCIANTE	Firma: _____	

Acta de retiro o baja de un P.P.E



Fecha: Julio 15 del 2016

Acta de retiro de un P.P.E

Se realiza el retiro / baja

Motivo del retiro:

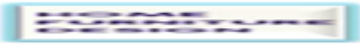
Características y descripción del P.P.E

Cantidad	Descripción

Contador

Custodio

Orden de compra

					Documento	Elaborado por:	Fecha de Hoy:
					XXX	XXX	XXX
ORDEN DE COMPRA							
Proveedor: R.U.C.: Dirección: País: Teléfono: Correo Electrónico: Contacto de quien solicita la cotización:							
					Motivo		
<i>Referencia Proveedor</i>	<i>Fecha de Solicitud</i>	<i>Fecha Estimada de Llegada</i>	<i>Bodega Destino</i>	<i>Forma de Pago</i>	<i>Stock</i>	<i>Orden de Producción</i>	
<i>Descripción</i>	<i>Medidas</i>	<i>Unidades</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Subtotal</i>	<i>IVA</i>	<i>Total</i>
MDF	15 mm	Unidad	2	\$40,00	\$80,00	\$11,20	\$91,20
Total					\$80,00	\$11,20	\$91,20
Elaborado _____ Recibido por: _____							

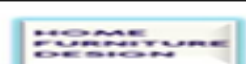
Ingreso a bodega

					Documento #	Elaborado por:	Fecha de Hoy:
Ingreso a Bodega							
Proveedor: R.U.C.: Dirección: País: Teléfono:							
					Motivo		
<i>Fecha de ingreso</i>	<i>Bodega Destino</i>	<i># de Factura o Guía del proveedor</i>	<i>Stock</i>	<i>Orden de Producción</i>			
<i>Código</i>	<i>Material</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Medidas</i>	<i>Cantidad</i>			
12121	Madera Fina	Planchas	15 mm	2			
Entregado por: _____ Recibido por: _____							

Egreso a bodega

			Documento #	Elaborado por:	Fecha de Hoy:
Egreso a Bodega					
Proveedor: R.U.C.: Dirección: País: Teléfono:					
			Motivo		
<i>Fecha de ingreso</i>	<i>Bodega Destino</i>	<i># de Factura o Guía del proveedor</i>	<i>Stock</i>	<i>Orden de Producción</i>	
<i>Código</i>	<i>Material</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Medidas</i>	<i>Cantidad</i>	
12121	Madera Fina	Planchas	15 mm	2	
Entregado por: _____			Recibido por: _____		

Conformidad

			Documento #	Elaborado por:	Fecha de Hoy:
			xxx	xxx	xxx
Conformidad					
Proveedor: R.U.C.: Dirección: País: Teléfono:					
<i>Tipo</i>	<i>Fecha de Solicitud</i>	<i>Fecha de terminación</i>	<i>Duración del Trabajo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Forma de pago</i>
Servicio					
Observación: : _____					
Entregado por: _____			Recibido por: _____		

Reporte de caja chica

								
CAJA REGISTRADORA								
					Documento #:	Fecha de Hoy:	Reporte de:	Reporte al:
Fecha	Concepto	Referencia	Beneficiario	Factura o Vale	Monto	Retención	Gasto Total	Saldo en Caja
	Saldo Anterior							\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
							\$ -	
Saldo Inicial:					Saldo Final:			
Saldo Anterior	\$	-			Saldo en Caja	\$	-	
(-) Gastos Total	\$	-			(+) Reposición	\$	-	
Saldo en Caja	\$	-			Nuevo Saldo en Caja	\$	-	
Elaborado por:					Revisado por:		Aprobado por:	

Reporte de cuentas por pagar

				Elaborado por:	Reporte al:	Fecha de hoy:
					31-12-15	31-12-15
Cuentas Por Pagar						
Factura	F.de Vencimiento	D/Vencidos	Total Factura	Saldo a la fecha	Monto a vencer	Monto Vencido
Neo Center			XX	XX	XX	
Ref.: 004-001-000001426	31-dic-15	0	XX	XX	XX	
Comercial Servim			XX	XX		XX
Ref.: 001-001-000002952	16-dic-15	15	XX	XX		XX
TOTALES				XX	XX	XX

Estado de Situación Financiera

ARTE14 S.A. Estado de Situación Financiera Al 30 de Junio de 2016			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE		\$ 2,010,454.78	
Efectivo y equivalente al efectivo	\$ 87,942.39		2.53%
Inventario	\$ 481,628.34		13.85%
Cuentas por Cobrar	\$ 980,803.85		28.20%
(-) Provision de cuentas por cobrar	\$ (9,808.04)		-0.28%
Otras cuentas por cobrar	\$ 429,927.79		12.36%
Credito Tributario	\$ 14,494.50		0.42%
Retenciones Fte - ISD	\$ 7,254.90		0.21%
Mercaderia En Transito			
Otras por liquidar	\$ 18,211.05		0.52%
ACTIVO NO CORRIENTE		\$ 1,467,278.87	
Propiedad, Planta y Equipo	\$ 673,407.12		19.36%
Maquinas y Equipos			
Costo Maquinas y Equipos	\$ 349,569.66		
Dep Acum de Maquinas y Equipos	\$ -		
Vehiculos			
Costo Vehiculos	\$ 298,462.70		
Dep Acum Vehiculos	\$ -		
Equipo de computo			
Costo Equipo de computo	\$ 15,500.00		
Dep Acum Equipo de computo	\$ -		
Muebles y enseres			
Costo Muebles y enseres	\$ 9,874.76		
Dep Acum Muebles y enseres	\$ -		
Otros Propiedades, Plantas y Equipos			
Costo de Otros Propiedades, Plantas y Equipos	\$ -		
Dep Acum de Otros Propiedades, Plantas y Equipos	\$ -		
Edificios			
Costo Edificios	\$ -		
Dep Acum Edificios	\$ -		
Terrenos	\$ 889,923.04		25.59%
(-) Depreciacion de Propiedad, Planta y Equipo	\$ (147,037.45)		-4.23%
Cuentas por Cobrar a largo plazo relacionadas	\$ 30,377.00		0.87%
Otras Cuentas por Cobrar a largo plazo	\$ 20,609.16		0.59%
TOTAL ACTIVOS		\$ 3,477,733.65	100.00%
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE		\$ 934,355.71	
Proveedores y otras cuentas por pagar	\$ 697,967.11		20.07%
Otras Obligaciones Corrientes	\$ 112,285.50		3.23%
I.E.S.S Por Pagar	\$ 5,225.15		0.15%
S.R.I Por Pagar	\$ 8,130.95		0.23%
Anticipo a clientes	\$ 12,826.11		0.37%
Porcion corriente de obligaciones emitidas	\$ 97,920.89		2.82%
PASIVO NO CORRIENTE		\$ 471,842.31	
Otras cuentas por pagar largo plazo	\$ 62,859.80		1.81%
Obligaciones con Instituciones Financieras	\$ 191,825.51		5.52%
Obligaciones emitidas	\$ 198,908.00		5.72%
Provisiones para otros pasivos y gastos	\$ 18,249.00		0.52%
TOTAL PASIVOS		\$ 1,406,198.02	
PATRIMONIO			
		\$ 2,071,535.63	
Capital Social	\$ 2,000.00		0.06%
Aporte para futuras capitalizaciones	\$ 35,500.00		1.02%
Donacion de Socios (Nuevo Local)	\$ 879,923.04		25.30%
Reservas	\$ 343,430.02		9.88%
Resultados de años anteriores	\$ 207,287.80		5.96%
Adpcion por Niif	\$ 10,000.00		0.29%
Resultado del Ejercicio	\$ 593,394.77		17.06%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ 3,477,733.65	100%

Estado de Resultado

ARTE14 S.A.		
Estado de Resultados Integral		
Al 30 de Junio de 2016		
INGRESOS		
Ingresos Operacionales	\$ 4,686,329.12	99.80%
Ingresos no Operacionales (Servicios)	\$ 9,542.00	0.20%
TOTAL INGRESOS	\$ 4,695,871.12	100.00 %
Costo de Produccion	<u>\$ 2,482,013.64</u>	52.86%
MARGEN BRUTO	\$ 2,213,857.48	47.14%
GASTOS		
<i>Gastos de Ventas</i>	\$ 91,243.22	1.94%
<i>Gastos de Administracion</i>	\$ 1,372,338.63	29.22%
<i>Gastos de Depreciacion</i>	\$ 147,037.45	3.13%
<i>Gastos Financieros</i>	<u>\$ 9,843.41</u>	0.21%
TOTAL GASTOS	\$ 1,620,462.71	34.51%
Utilidad Antes de Impuestos	\$ 593,394.77	12.64 %

Detalle de depreciación al 30/06/2016 (Según NIC 16 y Norma Tributaria)

Detalle de Propiedad, Planta y Equipo al 30 Junio 2016					
Vehiculos	Adquisicion	Costo	Dep Anual	Dep Acumulada	Valor en Libros
Camioneta Ford	15-12-11	\$ 27,972.41	\$ 2,769.27	\$ 25,154.19	\$ 2,818.22
FTR Forward	16-12-11	\$ 47,517.59	\$ 4,704.24	\$ 42,756.33	\$ 4,761.26
Hino Japonesa	28-06-14	\$ 49,877.00	\$ 4,937.82	\$ 21,726.42	\$ 28,150.58
Hyundai 3,3	01-01-15	\$ 29,877.00	\$ 2,957.82	\$ 8,873.47	\$ 21,003.53
Camioneta Ford	01-02-16	\$ 46,043.34	\$ 3,190.80	\$ 3,190.80	\$ 42,852.54
Furgón Blanco	15-03-16	\$ 65,897.00	\$ 3,805.55	\$ 3,805.55	\$ 62,091.45
Captiva Sport	28-05-16	\$ 31,278.36	\$ 619.31	\$ 619.31	\$ 30,659.05
Totales		\$ 298,462.70	\$ 22,984.82	\$ 106,126.07	\$ 192,336.63
Maquinarias Y Equipos	Adquisicion	Costo	Dep Anual	Dep Acumulada	Valor en Libros
Sliding Table Saw 440b	12-02-11	\$ 38,700.00	\$ 1,915.65	\$ 20,625.17	\$ 18,074.83
Router	12-02-11	\$ 32,700.00	\$ 1,618.65	\$ 17,427.47	\$ 15,272.53
Pegadora de borde	12-02-11	\$ 28,470.00	\$ 1,409.27	\$ 15,173.09	\$ 13,296.91
Bording Machine DW Fino	12-02-11	\$ 32,469.00	\$ 1,607.22	\$ 17,304.35	\$ 15,164.65
Edge Bander SE-108	15-02-16	\$ 39,440.00	\$ 1,464.21	\$ 1,464.21	\$ 37,975.79
Duster Colleter Hose 12mm Diamater	12-02-14	\$ 23,700.00	\$ 1,173.15	\$ 5,592.02	\$ 18,107.98
Cortadora	28-12-15	\$ 126,736.21	\$ 6,273.44	\$ 6,343.15	\$ 120,393.06
Pegadora de borde	15-05-16	\$ 58,677.72	\$ 726.13	\$ 726.13	\$ 57,951.59
Cortadora de ceramicas	12-04-16	\$ 20,661.39	\$ 443.19	\$ 443.19	\$ 20,218.20
Regleta de ceramica - Alum	12-04-16	\$ 10,661.39	\$ 228.69	\$ 228.69	\$ 10,432.70
Totales		\$ 412,215.71	\$ 16,859.59	\$ 85,327.47	\$ 326,888.24
Otras Propiedades, Plantas Y Equipos	Adquisicion	Costo	Dep Anual	Dep Acumulada	Valor en Libros
Bomba Hidraulica	05-04-11	\$ 19,764.95	\$ 978.37	\$ 10,245.66	\$ 9,519.29
Detectores De Humo	05-04-11	\$ 2,262.00	\$ 111.97	\$ 1,172.56	\$ 1,089.44
Aire Acondicionado (Produccion)	05-08-15	\$ 5,327.50	\$ 263.71	\$ 461.49	\$ 4,866.01
Totales		\$ 27,354.45	\$ 1,354.05	\$ 11,879.71	\$ 15,474.74
Equipos de Computo	Adquisicion	Costo	Dep Anual	Dep Acumulada	Valor en Libros
Computador	28-01-10	\$ 599.85		\$ 593.85	\$ 6.00
Laptop Toshiba L45-B42 015L	30-09-10	\$ 1,410.00	\$ -	\$ 1,395.90	\$ 14.10
PC Intel core I3-4130 CI3 3,40G 3MB LGA 1155	20-05-12	\$ 718.66		\$ 711.47	\$ 7.19
Monitor, procesador Intel Celeron j1800,	01-03-14	\$ 1,245.63	\$ 203.47	\$ 949.54	\$ 296.09
Laptop	01-05-14	\$ 924.00	\$ 150.94	\$ 628.90	\$ 295.10
Computador de escritorio	01-08-15	\$ 879.45	\$ 143.66	\$ 239.43	\$ 640.02
Impresora Samsung	25-11-15	\$ 350.78	\$ 57.30	\$ 68.44	\$ 282.34
Servidor	25-11-15	\$ 5,626.00	\$ 919.01	\$ 1,097.70	\$ 4,528.30
Laptop Toshiba	10-12-15	\$ 1,000.00	\$ 163.35	\$ 181.50	\$ 818.50
C.P.U.	15-04-16	\$ 745.63	\$ 50.75	\$ 50.75	\$ 694.88
Macc Bock	15-01-16	\$ 2,000.00	\$ 299.48	\$ 299.48	\$ 1,700.52
Totales		\$ 15,500.00	\$ 1,987.95	\$ 6,216.96	\$ 9,283.04
Muebles y Enseres	Adquisicion	Costo	Dep Anual	Dep Acumulada	Valor en Libros
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	01-04-08	\$ 890.00	\$ 44.06	\$ 722.50	\$ 167.50
Silla Ejecutiva	22-01-09	\$ 449.90	\$ 22.27	\$ 329.60	\$ 120.30
Archivador	30-01-10	\$ 410.00	\$ 20.30	\$ 259.78	\$ 150.22
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	16-02-12	\$ 500.00	\$ 24.75	\$ 217.80	\$ 282.20
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	16-02-12	\$ 500.00	\$ 24.75	\$ 217.80	\$ 282.20
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	16-02-12	\$ 500.00	\$ 24.75	\$ 217.80	\$ 282.20
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	16-02-12	\$ 500.00	\$ 24.75	\$ 217.80	\$ 282.20
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	16-02-12	\$ 500.00	\$ 24.75	\$ 217.80	\$ 282.20
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	20-09-12	\$ 755.00	\$ 37.37	\$ 284.03	\$ 470.97
Sala de reunión	01-06-13	\$ 3,094.86	\$ 153.20	\$ 919.17	\$ 2,175.69
Escritorio L 1.50*1.50*0.60	01-05-14	\$ 560.00	\$ 27.72	\$ 116.42	\$ 443.58
Silla Ejecutiva	01-05-14	\$ 160.00	\$ 7.92	\$ 33.26	\$ 126.74
Silla Ejecutiva	01-05-14	\$ 250.00	\$ 12.38	\$ 51.98	\$ 198.03
Archivador	28-06-14	\$ 805.00	\$ 39.85	\$ 159.39	\$ 645.61
Totales		\$ 9,874.76	\$ 488.80	\$ 3,965.13	\$ 5,909.63

Nota: Detalle de P.P.E para realizar los ajustes contables

Notas sobre los ajustes

Nota 1.

Con la documentación de campo y la entrevista realizada, se conoció de la creación de un nuevo local para ello el Gerente informó que los socios aportarías con activos fijos.

Accionista	Detalle de P.P.E	Valor
Carlos Rivadeneira	Book Resolución de 2.304 por 1.440 a 226 píxeles por pulgada	\$ 1,100.00
Carlos Rivadeneira	Counter - Escritorio con Silla	\$ 1,500.00
Carlos Rivadeneira	Local Comercial	\$ 150,000.00
Totales		\$ 152,600.00

Estos activos se incluyendo a los demás activos de la empresa con fecha 30 de Junio del 2016.

Nota 2.

Se procedió a realizar la depreciación de cada Propiedad, Planta y Equipo de la empresa para poder realizar los ajustes de las cuentas, debitando la depreciación acumulada tanto al gasto, costo y el no deducible según corresponde.

Nota 3.

Se realizó la comparación de información del Estados Financiero, Estado de Resultado aplicando el manual de procedimientos para Propiedad, Planta y Equipo incluido en este, las Ley tributaria en Ecuador y la aplicación de NIIF.

Nota 4.

En la revisión de las facturas que deben constar en el folder de Cuentas Por Pagar se verificó que existían varias facturas que se encontraban registradas como pendientes de pago, pero; ya se encontraban canceladas, se procedió a dar de baja en el sistema contable.

Se adjunta: Detalle de valores dados de baja.

Meses	Valor
Enero	\$ 700.65
Febrero	\$ 6208.53
Abril	\$ 1301.87
Totales	\$ 8211.05

Nota 5.

Con la revisión documental se halló facturas registradas en el sistema contable, cuya razón social no es a favor de la compañía.

Se adjunta: Detalle de facturas que no están a favor de ARTE14 S.A

Meses	Base Imponible	IVA	Rte. Fte	Valores por Pagar
Febrero	\$ 117,84	\$ 14,14	\$ 1,18	\$ 130,80
Marzo	\$ 113,99	\$ 13,68	\$ 1,14	\$ 126,53
Mayo	\$ 168,86	\$ 20,26	\$ 1,69	\$ 187,43
Totales	\$ 400,69	\$ 48,08	\$ 4,01	\$ 444,76

Nota 6.

Se determinó que existían varias facturas pendientes de registrar en el sistema contable por los motivos que se describen a continuación:

- Se realizó las confirmaciones con proveedores, notando que varias facturas no estaban registradas en el sistema; solicitando las re facturación para proceder con el registro.
- Con la revisión de la documentación física notamos que existían facturas en el departamento contable que no estaban registradas de meses anteriores.
- Se realizó la comparación de las facturas que se encuentran en la página del Servicio de Rentas Internas y se verificó que no se encontraban registradas todas las facturas

electrónicas, ya que no tenían ningún correo institucional para la recepción del RIDE, se procedió al registro.

Meses	Base	IVA	Rte. Fte	Valores por Pagar
Enero	\$ 1.284,13	\$ 154,10	\$ 12,84	\$ 1.425,39
Febrero	\$ 871,11	\$ 104,53	\$ 8,71	\$ 966,93
Marzo	\$ 4.078,38	\$ 489,41	\$ 40,78	\$ 4.527,00
Abril	\$ 3.295,52	\$ 395,46	\$ 32,96	\$ 3.658,02
Mayo	\$ 894,35	\$ 107,32	\$ 8,94	\$ 992,73
Junio	\$ 285,66	\$ 39,99	\$ 2,86	\$ 322,79
Totales	\$ 10.709,14	\$ 1.290,81	\$ 107,09	\$ 11.892,86

Nota 7.

Con la revisión física de cada activo que, se detectó que el importe recuperable es menor que el valor en libros de un archivador que es utilizado en el área administrativa, es decir se reveló deterioro en dicho inmueble.

Nuevo valor en libros	
Costo a depreciar	\$ 405,90
Depreciacion acumulada	\$ 259,78
Deterioro	\$ 45,10
Valor en libros	\$ 101,02

Calculo depreciacion			
Anterior		Actual	
Costo a depreciar	\$ 405,90	Costo a depreciar	\$ 101,02
Depreciacion mensual	\$ 3,38	Depreciacion mensual	\$ 2,35
Depreciacion anual	\$ 40,59	Depreciacion anual	\$ 28,19
Meses	120	Meses	43