



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MAESTRÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA

“TESIS DE POSGRADO”

PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAGISTER EN CONTADURÍA

PUBLICA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA
LA INSTITUCIÓN CANCEROL S.A”**

AUTOR: ING. WENDY PAOLA QUIMI FRANCO

TUTOR: CPA. MARCO ANTONIO SURIAGA SÁNCHEZ, MBA

GUAYAQUIL – ECUADOR

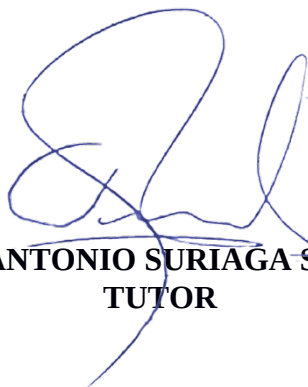
17 AGOSTO 2018

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: Diseño de un manual de políticas contables para la institución Cancerol S.A		
AUTOR: Ing. Wendy Paola Quimi Franco.	TUTOR: CPA. Marco Antonio Suriaga Sánchez, MBA	
	REVISOR: Ing. Julio César Pacheco Jara, MBA	
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	
CARRERA: Maestría en Contaduría Pública Autorizada		
FECHA DE PUBLICACIÓN: 29 de junio de 2018	No. DE PÁGS: 87	
TÍTULO OBTENIDO: MAGISTER EN CONTADURÍA PÚBLICA		
ÁREAS TEMÁTICAS: Contabilidad, Control interno, Auditoría		
PALABRAS CLAVE: Control interno, diseño, manual, políticas, actividades		
RESUMEN: El presente trabajo de investigación se encuentra enfocado en resolver la problemática existente en los procedimientos contables de la institución Cancerol S.A, que es un hospital que se encuentra ubicado en la ciudad de Guayaquil, en el que se ha determinado que existen falencias en el control interno del departamento contable, es necesario evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y cualquier otro tipo de dificultades en los procedimientos que se lleven a cabo en dicha institución. Las técnicas utilizadas fueron la observación directa la cual se complementa mediante un enfoque cualitativo para la descripción de las características del problema, las entrevistas al personal interno y profesionales externos que cuentan con una trayectoria y experiencia en temas contables, también se realizaron encuestas a los empleados del área sujeto a estudio el cual ha sido complementado por un enfoque cuantitativo correspondiente a la tabulación de los resultados, lo que se propone es el diseño de un manual de políticas contables donde se establecen directrices, medios y recursos que va a mejorar la calidad de información de los estados financieros y de las actividades realizadas en el área contable. Adicionalmente se considera que este manual sería un aporte positivo que generaría como resultado la satisfacción del personal y el cumplimiento de los objetivos de la institución.		
No. DE REGISTRO (en base de datos):	No. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	☒ SI	☐ NO
CONTACTO CON AUTOR/ES Ing. Wendy Paola Quimi Franco	Teléfono: 0993179508	E-mail: wequifran@hotmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN: Coordinación de Posgrado	Nombre: Cecilia Orejuela.	
	Teléfono: 04-294-254	
	E-mail: cecilia.orejuelav@ug.edu.ec	

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor de la estudiante Ing. Wendy Paola Quimi Franco, del Programa de Maestría en Contaduría Pública, nombrado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas. CERTIFICO: que la tesis de posgrado titulada Diseño de un manual de políticas contables para la Institución Cancerol S.A, en opción al grado académico de Magister en Contaduría Pública, cumple con los requisitos académicos, científicos y formales que establece el Reglamento aprobado para tal efecto.

Atentamente

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned above the printed name of the tutor.

**ING. MARCO ANTONIO SURIAGA SÁNCHEZ, MBA
TUTOR**

Guayaquil, 29 de Junio de 2018

CERTIFICACIÓN DEL URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TTE WENDY QUIMI FRANCO.docx (D40614621)

Submitted: 7/20/2018 6:46:00 AM

Submitted By: emilio.floresvi@ug.edu.ec

Significance: 2 %

Sources included in the report:

PROYECTO UTT CAMACHO - JIMENEZ 2014 18-08 FINAL (1).doc (D11367278)

Yo, CPA. MARCO ANTONIO SURIAGA SÁNCHEZ, MBA tutor del trabajo de titulación especial **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA INSTITUCIÓN CANCEROL S.A”** que fue elaborado por la Ing. Wendy Paola Quimi Franco egresada del MAE con mención en Contaduría Pública, **CERTIFICO** que la presente fue analizada en el programa URKUND en julio 20 de 2018, otorgando un nivel de similitud 2%, por lo que la Ing. Egresada anteriormente mencionada podrá solicitar la respectiva fecha de sustentación.

CPA. MARCO ANTONIO SURIAGA SÁNCHEZ, MGS
TUTOR DE TESIS
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

DEDICATORIA

A Dios, mi mami Blanquita (+),
mi papá José, mi tía Olayita, mis
hermanos José y Jhonny, mi
sobrino Dylancito y de manera
especial a mi hermana Ivonne.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la oportunidad de existir y haberme regalado una hermosa familia, tengo un ángel en el cielo, mi mami Blanquita (+) a quien le dedico todos mis logros y aquí en la tierra cuento con el apoyo incondicional de mi papi José y mi tía Olaya, mis hermanos Joselito y Jhonnito, mi sobrino hermoso Dylancito y a quien me inspiró en el tema...mi hermana Ivonne.

Al CPA. Marco Antonio Suriaga Sánchez, MBA quien ha sido mi guía con sus consejos y experiencias a lo largo de la elaboración de mi tesis.

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de este trabajo de titulación especial, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”

ING. WENDY PAOLA QUIMI FRANCO

ABREVIATURAS

CDT: Centro de detección temprana

CDP: Centro de diagnóstico preventivo.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

ISSFA: Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

ISSPOL: Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

LORTI: Ley orgánica de régimen tributario Interno

MSP: Ministerio de Salud Pública

NIA: Normas Internacionales de Auditoria

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

RLORTI: Reglamento de la Ley orgánica de régimen tributario interno

RRHH: Recursos Humanos

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación

Tabla de contenido

PORTADA	i
REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	iii
CERTIFICACIÓN DEL URKUND.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
DECLARACIÓN EXPRESA	vii
ABREVIATURAS	viii
LISTA DE TABLAS.....	xii
LISTA DE FIGURAS.....	xiii
Resumen	xv
Summary.....	xvi
Introducción.....	1
Delimitación del problema:.....	3
Formulación del problema:	4
Justificación:	4
Objeto de estudio:.....	5
Campo de acción o de investigación:.....	5
Objetivo general:	5
Objetivos específicos:.....	5
La novedad científica:.....	6
Capítulo I	7
Marco Teórico.....	7
1.1 Teorías generales.....	7
1.1.1 Estructura organizacional.....	7
1.1.2 Contabilidad.....	8
1.1.3 Control interno	9
1.1.3.1 Definición.....	9
1.1.3.2 Componentes del control interno.....	9
1.1.3.2.1 Ambiente de control	10
1.1.3.2.2 Evaluación de riesgos	11
1.1.3.2.3 Actividades de control.....	11
1.1.3.2.4 Información y comunicación	11
1.1.3.2.5 Actividades de monitoreo	11
1.1.3.3 Clasificación del control interno	12
1.1.4 Gestión.....	12

1.1.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	13
1.1.6 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	13
1.1.7 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	14
1.1.8 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)	14
1.2 Teorías sustantivas	15
1.2.1 Manual	15
1.2.2 Tipos de manuales de procedimientos	16
1.2.3 Políticas	17
1.2.4 Procesos	17
1.2.4.1 Límites de los procesos	18
1.2.4.2 Elementos de un proceso	18
1.2.5 Procedimientos	18
1.3 Referentes empíricos	19
Capítulo II	22
Marco Metodológico	22
2.1 Metodología:	22
2.1.1 Metodología Cualitativa	22
2.1.1 Metodología Cuantitativa	23
2.2 Métodos:	23
2.2.1 Método Inductivo:	23
2.2.2 Método Deductivo:	23
2.2.3 Método de análisis:	24
2.2.4 Método de síntesis:	24
2.2.5 Método descriptivo:	24
2.3 Premisas o Hipótesis	24
2.3.1 Variable independiente:	24
2.3.2 Variable dependiente:	25
2.4 Universo y muestra	25
2.5 CDIU – Operacionalización de variables	25
2.6 Gestión de datos	26
2.7 Criterios éticos de la investigación	26
Capítulo III	28
Resultados	28
3.1 Antecedentes de la unidad de análisis o población	28
3.1.1 Observación directa	29
3.1.2 Entrevistas	29

3.1.3 Encuestas	29
3.2 Diagnostico o estudio de campo:.....	30
3.2.1 Observación directa realizada.....	30
3.2.2 Entrevistas realizadas.....	31
3.2.3 Encuesta realizada.....	40
3.3 Comprobación de hipótesis:	53
Capítulo IV.....	54
Discusión	54
4.1 Contrastación empírica:	54
4.2 Limitaciones	54
4.3 Líneas de investigación:.....	54
4.4 Aspectos relevantes	55
Capítulo V.....	56
Propuesta.....	56
5.1 Antecedentes.....	56
5.2 Justificación	56
5.3 Objetivo general de la propuesta	57
5.4 Objetivos específicos de la propuesta	57
5.5 Factibilidad.....	57
5.5.1 Factibilidad Administrativa	57
5.5.2 Factibilidad Legal	58
5.5.3 Factibilidad Técnica	58
5.6 Funciones	58
5.7 Procesos principales.	65
5.8 Normas Internacionales de Información Financiera	66
Conclusiones	86
Recomendaciones.....	87
Apéndice A Formato de Entrevista realizada al contador.....	88
Apéndice B Formato de Entrevistas realizadas al Contador, Director Financiero y 2 personas externas (asesores contables y financieros).....	89
Apéndice C Formato de Encuestas realizadas al personal del área contable (1 Coordinador, 2 Asistentes y 3 Ayudantes).....	90
Referencias Bibliográficas	92

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de variables.....	25
Tabla 2 Actividades a desempeñar en el cargo.....	41
Tabla 3 Guía para actividades diarias.....	42
Tabla 4 Falta de políticas y procedimientos	43
Tabla 5 Experiencia con el uso de Manual.....	44
Tabla 6 Aplicación de un manual de políticas contables.....	45
Tabla 7 Falta de un Manual de políticas contables.....	46
Tabla 8 Debilidades en el área contable	47
Tabla 9 Beneficios de un Diseño de Manual.....	48
Tabla 10 Otros aspectos a considerar por la Falta de Políticas y Procedimientos.....	49
Tabla 11 Personal capacitado	50
Tabla 12 Elaboración y emisión de los Estados Financieros.....	51
Tabla 13 Toma de decisiones de los altos directivos	52
Tabla 14 Aspectos positivos de la comprobación de hipótesis.	53
Tabla 15 Detalle de NIC aplicadas en la institución Cancerol S.A.....	67
Tabla 16 Detalle de NIIF aplicadas en la institución Cancerol S.A.....	68

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Árbol de problemas	3
Figura 2 Componente del control interno.....	10
Figura 3 Clasificación del Control Interno.	12
Figura 4 Elementos de un proceso.....	18
Figura 5 Actividades a desempeñar en el cargo. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A	41
Figura 6 Guías para actividades diarias. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A	42
Figura 7 Falta de políticas y procedimientos. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A	43
Figura 8 Experiencia en el uso de manual. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A	44
Figura 9 Aplicación de un manual de políticas contables. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A.....	45
Figura 10 Falta de un Manual de políticas contables. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A.....	46
Figura 11 Debilidades en el área contable. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A	47
Figura 12 Beneficios de un Diseño de Manual. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A	48
Figura 13 Otros aspectos a considerar por la Falta de Políticas y Procedimientos. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A.....	49

Figura 14 Personal Capacitado Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A.....	50
Figura 15 Elaboración y emisión de los Estados Financieros. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A....	51
Figura 16 Toma de decisiones de los altos directivos. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la Institución Cancerol S.A.....	52
Figura 17 Procesos principales del área de contabilidad de la Institución Cancerol S.A.....	66

Título:

Diseño de un manual de políticas contables para la institución Cancerol S.A.

Resumen

El presente trabajo de investigación se encuentra enfocado en resolver la problemática existente en los procedimientos contables de la Institución Cancerol S.A, que es un hospital que se encuentra ubicado en la ciudad de Guayaquil, en el que se ha determinado que existen falencias en el control interno del departamento contable, es necesario evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y cualquier otro tipo de dificultades en los procedimientos que se lleven a cabo en dicha institución. Las técnicas utilizadas fueron la observación directa la cual se complementa mediante un enfoque cualitativo para la descripción de las características del problema, las entrevistas al personal interno y profesionales externos que cuentan con una trayectoria y experiencia en temas contables, también se realizaron encuestas a los empleados del área sujeto a estudio el cual ha sido complementado por un enfoque cuantitativo correspondiente a la tabulación de los resultados, lo que se propone es el diseño de un manual de políticas contables donde se establecen directrices, medios y recursos que va a mejorar la calidad de información de los estados financieros y de las actividades realizadas en el área contable. Adicionalmente se considera que este manual sería un aporte positivo que generaría como resultado la satisfacción del personal y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Palabras claves:

Control interno, diseño, manual, políticas, actividades

Title:

Design of a manual of accounting policies at the institution Cancerol S.A.

Summary

This research work is focused on solving the existing problems in the accounting procedures of the institution Cancerol S.A, which is a hospital that is located in the city of Guayaquil, which has been determined that there are flaws in internal control of the accounting department, it is necessary to evaluate the strengths, opportunities, weaknesses, threats and any other type of difficulties in the procedures that are carried out in said institution. The techniques used were direct observation which is complemented by a qualitative approach for the description of the characteristics of the problem, interviews with internal staff and external professionals who have a background and experience in accounting issues, employee surveys were also conducted of the area subject to study which has been complemented by a quantitative approach corresponding to the tabulation of the results, what is proposed is the design of a manual of accounting policies where guidelines, means and resources are established that will improve the quality of information on the financial statements and activities carried out in the accounting area. Additionally, it is considered that this manual would be a positive contribution that would generate as a result the satisfaction of the personnel and the fulfillment of the objectives of the institution.

Keywords:

Internal control, design, manual, policies, activities

Introducción

Los manuales de políticas contables conforman una guía confiable, puesto que, detalla en forma sistemática y secuencial los procedimientos escritos de las diferentes actividades operativas que tiene la empresa, con el propósito de mejorar la ejecución de una tarea y a la vez permite estandarizar métodos de trabajo que optimicen tiempo y recursos. Convirtiéndose un manual contable en el documento donde se estandaricen con las normas contables vigentes para el correcto registro y obtención confiable de la información contable de la empresa.

En la actualidad la institución Cancerol S.A no tiene un proceso contable adecuado y su crecimiento ha sido muy rápido, lo que ha ocasionado que no se definan políticas, jerarquías y segreguen funciones de manera correcta. El área contable en cualquier institución siempre llevará la coordinación con las diferentes áreas que conforman la entidad, se espera un uso adecuado, veraz y eficiente de la calidad de la información contable y sus resultados generados.

Un manual de políticas contables es un documento que se compone de las directrices de cómo manejar la información, su registro, a quien comunicarla y la ejecución para la toma de decisiones, se espera que se encuentren diseñados de forma sistemática y ordenada.

El gobierno corporativo es decir la Gerencia de la Institución Cancerol S.A, no ha considerado como parte fundamental la existencia de un manual lo que en corto o largo plazo podría ocasionar graves inconvenientes, es más no existe un levantamiento de información sobre las políticas y procedimientos; esta subestimación ha ocasionado inconvenientes en el departamento de contabilidad, debido a las actividades diarias y la presión de cada colaborador en los trámites que realizan, exigiendo respuestas inmediatas, lo que en muchas ocasiones obliga a que los funcionarios del departamento a buscar alternativas que no estén debidamente respaldadas sino que trabajan en base a lo que se cree que es lo más conveniente

o porque se piensa que está correcto, sin contar con la información o soporte de cada actividad realizada.

El contexto de la investigación del presente trabajo se desarrollará en el espacio físico que son las Instalaciones de la Institución Cancerol S.A ubicada en el centro de Guayaquil, Ecuador, la delimitación del tiempo corresponde al periodo comprendido desde Febrero hasta Junio 2018

El en presente trabajo de investigación se define lo siguiente: **objeto de investigación:** Procesos contables en la institución Cancerol S.A y para resolver el problema científico planteado se propone como **objetivo de la investigación:** Diseñar un manual de políticas contables de la Institución Cancerol S.A. De ahí que, se delimita como **campo de acción:** analizar los procedimientos actuales del departamento contable los cuales no están reflejando un adecuado funcionamiento y no existe el flujo de la información contable de la manera más eficiente y oportuna.

Se aplicarán los siguientes métodos empíricos: Observación directa: de los procesos realizados por los trabajadores en el área contable de la Institución Cancerol S.A; Entrevista: al contador, director financiero para de esta forma conocer cuál es el trabajo que se está realizando en el área contable y ver cuáles son las fortalezas o debilidades inherentes en dicha institución y 2 asesores contables financieros quienes darán sus aportes valiosos para tomar en consideración en el diseño del manual de políticas contables y Encuestas: realizadas al personal del área contable (1 Coordinador)

El diseño de un manual de políticas contables va a contribuir de manera positiva ya que ayudaría a que los colaboradores cuenten con una guía de lo que deben realizar en el área contable, debido a que en el manual se especificarán las funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones en interrelaciones dentro y fuera de la empresa que debe cumplir cada perfil, lo que permitirá cumplir con los objetivos trazados.

Delimitación del problema:

Un departamento contable funciona eficientemente gracias a la ayuda de directrices establecidas que permitan que los empleados de la empresa realicen sus funciones teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de la organización, realizando sus actividades de manera eficiente y eficaz para que exista calidad y veracidad en la información. La Institución Cancerol S.A ha tenido dificultades en las actividades diarias y la generación de información oportuna por no contar con un manual de políticas contables.

Según Bigelow, L (2015) menciona ¿Porqué la falta de procedimientos formales en una empresa pequeña tiene efectos tan devastadores en los empleados? El lado negativo de las políticas y procedimientos formales son bien conocidos. Gestión reactiva, exceso de burocracia y una talla única para todas las soluciones son negativos graves en todas las empresas, grandes y pequeñas. Sin embargo, incluso la empresa más pequeña puede beneficiarse de tener un marco básico del que echar mano cuando las cosas no salen -o sí salen- ir como estaba previsto. Si no existe tal marco, prepárate para graves consecuencias; tal como lo indica el autor se podrían generar problemas debido a la duplicidad de actividades y la pérdida de recursos valiosos como lo es el factor tiempo, toda institución sea pequeña, mediana o grande debe tener un manual de cómo hacer una actividad, sino existe ese marco de referencias, tendrá graves problemas.

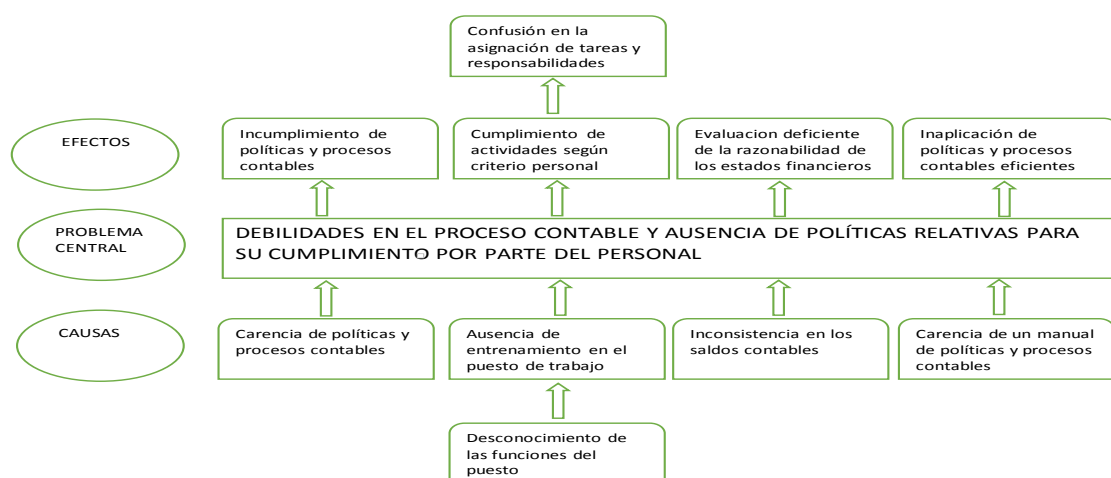


Figura 1 Árbol de problemas

En el presente trabajo de tesis se observan que el problema central está enfocado en las debilidades en el proceso contable y ausencia de políticas relativas para su cumplimiento por parte del personal, por causas como el desconocimiento por parte de quienes laboran en el área contable de la Institución Cancerol S.A, estados financieros con inconsistencia en los saldos contables y por tal motivo se tiene efectos que demuestran el incumplimiento de políticas contables y evaluación deficiente de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

Formulación del problema:

¿De qué manera puede afectar que no exista un manual de políticas contables, en las actividades diarias y en la toma de decisiones de la Institución Cancerol S.A?

Justificación:

Los procedimientos del área contable de la Institución Cancerol S.A presentan una compleja comprensión, en el manejo por desconocimiento o capacitación de las actividades, lo que ha ocasionado graves problemas y deficiencias en el cumplimiento de tareas del día a día, no existe documentación explícita de la trazabilidad de la información y menos una secuencia de los procedimientos que involucran otras áreas, es necesario recalcar que el área contable es un pilar muy importante dentro de las organizaciones.

El desempeño de las actividades diarias por parte de los trabajadores de la Institución Cancerol S.A por la simple razón de no contar con un manual de políticas contables en el que se detallen instrucciones, tareas, funciones y las formalidades de una entidad ocasionaría amenazas en lo que se refiere a los controles de la organización.

Objeto de estudio:

El diseño de un manual de políticas contables, el cual se constituye como un documento guía de las actividades que realizan los trabajadores de una institución, asegurando el compromiso de todos, un mejor sistema de comunicación y la información oportuna para la toma de decisiones, si se cuenta con esto el área contable en unión con las otras áreas trabajaran en forma conjunta, es necesario recalcar que este manual debe incluir actividades de control las cuales están relacionadas con los siguientes mecanismos: elaboración, aprobación para el logro de sus objetivos planteados en ese sentido.

Campo de acción o de investigación:

El presente trabajo de investigación analizará los procedimientos actuales del departamento contable los cuales no están reflejando un adecuado funcionamiento y no existe el flujo de la información contable de la manera más eficiente y oportuna, se espera establecer nuevos procedimientos que ayuden a fortalecer las actividades que realizan los trabajadores de la institución para de esta forma contribuir a la actual gestión contable y que se optimicen los recursos. El campo de acción se centrará en el área contable de la Institución Cancerol S.A

Objetivo general:

Diseñar un manual de políticas contables de la Institución Cancerol S.A

Objetivos específicos:

- Analizar la situación actual del área contable de la Institución, identificando fortalezas y posibles amenazas
- Recopilar información sobre las actividades y procedimientos que se desarrollan en el área contable.

- Determinar las actividades de control contable acorde a la necesidad de la Institución mediante su documentación

La novedad científica:

A pesar de existir estudios relacionados con los manuales de políticas y procedimientos contables se espera un aporte positivo en la gestión de las actividades que favorezca notablemente a las diferentes instituciones y que si se establece algún rediseño de políticas sea analizado y beneficie a todas las organizaciones en general. Se aspira que se optimicen los procedimientos vigentes para alcanzar el 100% de satisfacción de un trabajo coordinado y direccionado por todos los miembros de la empresa. La propuesta sobre el Diseño de un Manual de políticas contables en la Institución será de gran beneficio para la mejora de las actividades realizadas por los empleados del área contable.

Capítulo I

Marco Teórico

El presente proyecto de investigación se enfoca en una Institución de derecho privado constituido legalmente con la finalidad de servicio público, creada con el propósito de brindar atención, tratamientos y asistencia de diferentes tipos de enfermedades a pacientes que incluye niños, adolescentes y adultos por lo que cuenta con un equipo de doctores generales y especialistas en diferentes ramas, enfermeros, auxiliares durante 24 horas, 365 días del año y disponiendo de tecnología, aparatología, instrumental y farmacología adecuada, Además cuenta con otras áreas tales como: adquisiciones, financiero, contable. La Institución Cancerol S.A se encuentra situada en el centro de Guayaquil la cual fue seleccionada debido a la carencia de un manual de políticas contables.

1.1 Teorías generales

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad el diseño de un manual de políticas contables para la Institución sujeta a estudio, aunque es necesario recalcar que servirá de aporte para otras organizaciones con actividades similares, es importante conocer ciertas teorías que se relacionan con este tema; ya que será un gran aporte a esta investigación.

1.1.1 Estructura organizacional

Según Robbins, S. (2015) menciona que la estructura organizacional es la distribución formal de los empleos dentro de una organización. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el proceso organizacional. Tomando decisiones claves en especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud del control, centralización y descentralización, según lo mencionado por el autor, la estructura

organizacional demuestra de una forma más específica y clara como se encuentra conformada la empresa y la forma en que todos los departamentos se interrelacionan entre sí.

El desarrollo de nuevas formas de control y manejo de todas de todos los departamentos se puede lograr gracias a una buena estructura organizacional ya que se espera dar respuesta a los problemas según la cadena de mando y los niveles de jerarquía, cabe resaltar que es muy necesario el estudio de la estructura mediante un conocimiento del negocio y de los altos mandos que la dirigen para de esta forma realizar un levantamiento de datos sobre las políticas y procedimientos y por ende la aplicación en la institución logrando beneficiarla en todos sus aspectos para el bien común de toda la organización

1.1.2 Contabilidad

Según Martínez, R. (2014) afirma que “El objetivo de la contabilidad es registrar los diferentes movimientos que acontecen en la empresa para su posterior análisis y síntesis, de manera que se produzca una información útil para el proceso de toma de decisiones.”, tal como lo indica el autor la contabilidad nos dará un detalle exacto de las operaciones comerciales de la organización y que servirán como base principal para la toma de decisiones, además como es una disciplina buscará orden para que la información sea exacta y veraz, mediante el respectivo análisis y registro de los eventos que surgen día a día en la organización.

Así mismo según Gonzalo, T. (2014) “La contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios, finanzas, etc. De poder generar información de los recursos que posee; y poder entender si llegó o no a los objetivos trazados”, las personas y empresas deben tener en orden todas sus actividades y lo que está relacionado con la parte económica sería primordial

utilizando medios muy elementales para observar cual es el comportamiento de los recursos que poseen y si cumplió con lo planificado.

1.1.3 Control interno

1.1.3.1 Definición

Según Mantilla, S. (2014) determina que “El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. Así mismo, Treadway, C (2015) menciona que “El control interno es un proceso realizado por administradores, jefes u otro tipo de personal de la institución, diseñado para proporcionar una seguridad razonable a las actividades de la empresa y al cumplimiento de sus objetivos”

El control interno es un proceso que relaciona una serie de actividades con el fin de lograr un buen resultado, no solo la máxima autoridad es responsable del control interno sino todos los trabajadores de la organización ya que todos deben sentirse comprometidos y estar conscientes de que si existe algún riesgo dentro de las actividades que se realizan diariamente, se deben aplicar los controles necesarios para mitigarlos, ya que la finalidad primordial está enfocado en el logro de los objetivos en base a las operaciones, presentación de información contable, financiera y al cumplimiento con los diferentes organismos de control, porque se debe proporcionar una seguridad razonable para aplicación en toda la entidad.

1.1.3.2 Componentes del control interno

Según Estupiñan, G. (2015) afirma:

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y

permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

El control interno tiene 5 componentes que se relacionan entre sí, los cuales están integrados en el proceso de dirección y son inherentes a la forma de gestión de la empresa, estos son: ambiente de control, evaluación de Riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión o monitoreo.

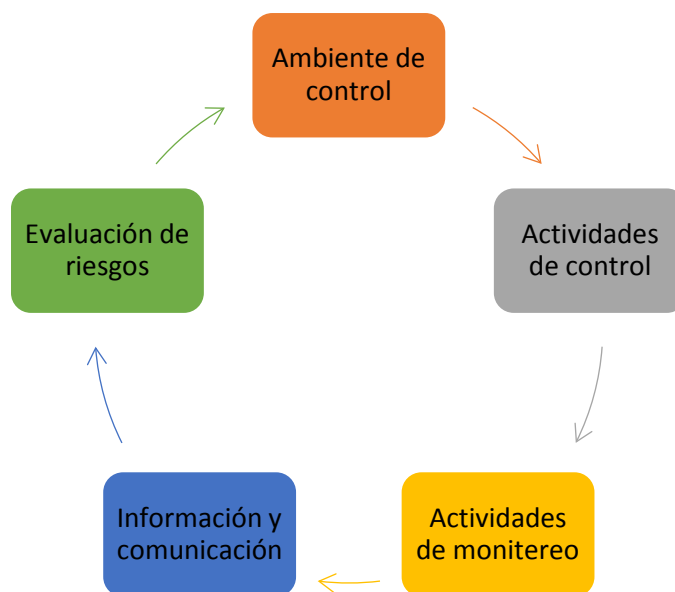


Figura 2 Componente del control interno

Tomado de Estupiñan Rodrigo, Control interno y fraudes 2006

1.1.3.2.1 Ambiente de control

Este componente es la base de todos los otros que conforman el control interno, se debe establecer una misión, visión y conciencia de controles por parte de las personas que laboran en la institución, complementado con una estructura y aportando disciplina en el desarrollo de todas las actividades y el compromiso que se tenga con la entidad.

1.1.3.2.2 Evaluación de riesgos

Este componente es considerado como un requisito previo para establecer como los riesgos deben ser controlados, además el establecimiento de objetivos, la identificación y análisis de riesgo adecuado, cada institución a través de la evaluación de los factores externos e internos conoce que se enfrenta a una diversidad de riesgos.

1.1.3.2.3 Actividades de control

Este componente se trata sobre las diferentes políticas y procedimientos de control que ayudan a las actividades son las políticas y procedimientos de control que ayudan a certificar que las directrices se cumplan, mediante acciones necesarias para hacer frente a los riesgos que podrían estar presentes y que también afectarían al cumplimiento de la entidad, entre las actividades de control se tienen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones etc, además se encuentran presentes en los niveles, funciones y toda la entidad

1.1.3.2.4 Información y comunicación

Este componente trata sobre los sistemas de información y que estos desempeñan un rol predominante y clave en los sistemas de control interno, los informes que se pueden generar serán para el cumplimiento óptimo de las actividades del negocio, se tiene los diferentes tipos de informes: operativos, financieros entre otros para comunicar con eficacia la naturaleza y calidad de la información, es necesario recalcar que para que se logre una comunicación oportuna, debe existir la fluidez de la información con el cliente interno y externo, al hablar de interno se refiere a los empleados que laboran dentro de la institución y de externo trata sobre los clientes, proveedores, accionistas, inversionista y cualquier entidad de control.

1.1.3.2.5 Actividades de monitoreo

En este componente tiene como rol primordial el evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos y que se apliquen mecanismos oportunos cuando sea necesario, además a

través del tiempo se debe realizar la evaluación de la calidad y el cumplimiento del proceso de control interno, se sugiere que constantemente sean monitoreados mediante diferentes técnicas tales como: evaluaciones de desempeño, además se debe reportar a la dirección de la institución cualquier incumplimiento para que se tomen las medidas correctivas del caso.

1.1.3.3 Clasificación del control interno

El control interno se clasifica en controles contables y controles administrativos.

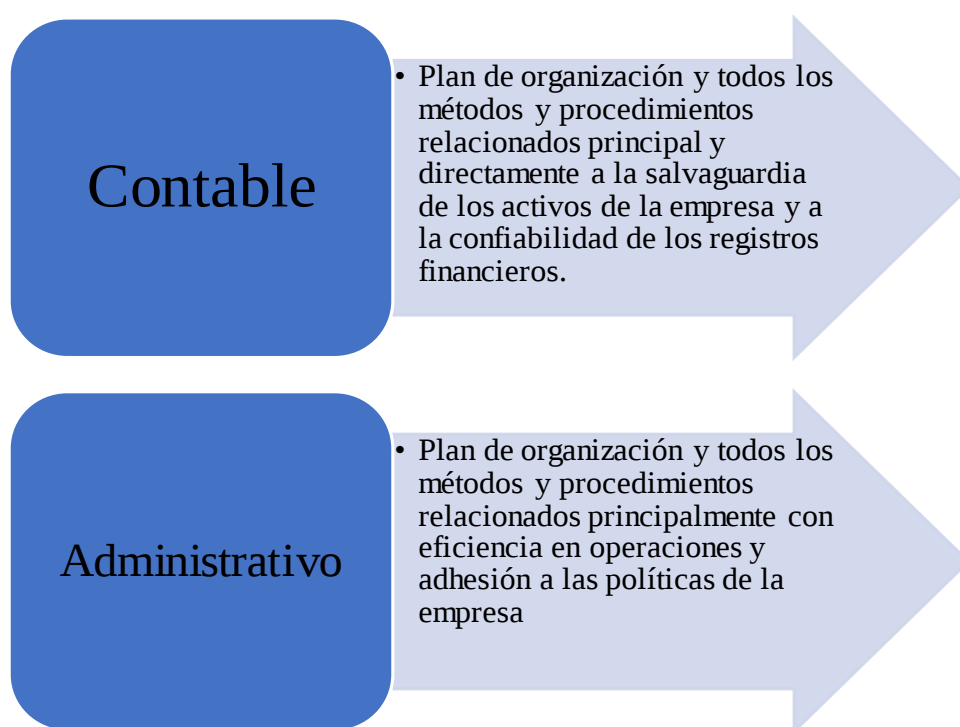


Figura 3 Clasificación del Control Interno.

Tomado: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

1.1.4 Gestión

Según Merli, G. (1997) afirma que la gestión es: “La capacidad que posee una empresa para lograr, con mucha rapidez importantes resultados operativos que la coloquen en posición de alcanzar el éxito tanto a mediano como a corto plazo”

La gestión surge de la necesidad de mejorar los procedimientos de la empresa para obtener mejores resultados, logrando objetivos que fueron establecidos desde la apertura de la entidad, quienes sienten esta necesidad primordial son los directivos y empresarios, el tiempo establecido para alcanzar éxito no será a largo plazo sino en mediano como a corto plazo.

1.1.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Según García, B (2014) indica que:

Las NIIF son las Normas Internacionales de Información Financiera que llevan consigo un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, que corresponde al sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, específicas, especiales, revelaciones y normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, y digna de crédito, que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, con objetivo principal de ayudar a los inversionistas y a otros usuarios a tomar decisiones económicas, son basadas mayormente en principios y no en reglas.

Según lo mencionado por la autora las NIIF son normas que se conforman de postulados, principios en otras palabras las directrices que se deben cumplir para que la información de las organizaciones demuestre de forma razonable sus cifras y que los usuarios de los Estados Financieros puedan tomar las decisiones acertadas.

1.1.6 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Según Alarcón, H.B. (2013) menciona que:

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), son un conjunto de normas que reglamenta la información que debe presentarse en los estados financieros de las empresas, así como la forma como esa información debe registrarse para su análisis. En

junio 29 de 1973 nació el IASC- International Accounting Standard Comité (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) y en Londres, la primera sede, se redactan las normas internacionales de contabilidad. Las NIC se han venido adaptando fácilmente a las necesidades de cada país sin interferir en los procedimientos utilizados por cada Estado en el mundo.

En base a lo mencionado por el autor se tiene que las NIC son normas que permite la regulación de la información y su correcta aplicación y que de esta forma se obtendrán estados financieros confiables en donde las cifras reportadas demostraran la razonabilidad y que los saldos serán los correctos, además se necesita que la Información Financiera sea de fácil entendimiento para los usuarios de todo el mundo y no solamente local es decir del país en donde se este realizando el trabajo contable.

1.1.7 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Según Auditores, A (2013) Las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.

1.1.8 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

Se agrupan las normas legales de carácter tributario vigentes a nivel nacional corroborada con la jurisprudencia, en las que se detallan los deberes formales de todos los contribuyentes además de las consideraciones de cuales son los ingresos y gastos que se deben utilizar para la liquidación del Impuesto a la Rentas de las personas naturales sean obligadas o no a llevar contabilidad al igual que las sociedades

1.2 Teorías sustantivas

1.2.1 Manual

Según Álvarez, T.M (2016) menciona lo siguiente “Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque ellos documentan la experiencia y tecnología hasta ese momento acumulada”, se entiende que un manual infiere una explicación sobre algún tema en específico y es de gran ayuda porque establece procedimientos de trabajo y transmite información a las personas que laboran en las organizaciones para desenvolverse en un escenario determinado para darse cuenta de los posibles problemas y los mecanismos que se tomaran con el fin de evitarlos.

Otro punto que se debe resaltar es que los manuales además de contener los procedimientos que van a realizar los empleados dentro de la organización pueden ser mejorados mediante el rediseño o diseño de políticas y si en tal caso las personas olvidan algún lineamiento debe acudir a los manuales, en las instituciones es de gran importancia la documentación de las políticas, procedimientos y procedimientos ya que podrán tener un mejor control de las actividades realizadas, y si se presenta alguna novedad podrán corregirse lo más rápido posible.

Según Pérez, J & Lanza, E. (2014) afirman:

Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista.

Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y

trabajador las conozca. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican.

Por lo anterior que ha sido afirmado por los autores, para que los manuales funcionen de acuerdo a lo esperado es necesario que se disponga de información uniforme, precisa, veraz, confiable y autorizada, ya que para el diseño de dicho manual se requiere de una dedicación al trabajo que se complementará con conocimientos específicos y experiencia previos, ya que deben contener una descripción precisa de como deben ejecutarse las actividades de cada empleado para cumplir con la tarea, el proceso o una actividad de la empresa en donde laborara, son una herramienta precisa de ayuda para sus funciones y la realización de las actividades encomendadas.

1.2.2 Tipos de manuales de procedimientos

Según Pérez, J & Lanza, E. (2014) existen los siguientes tipos de manuales de procedimientos:

Manual de Procedimientos de una institución u organismo: Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos.

Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento: De acuerdo a la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer manuales de procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular.

Manual de Procedimientos de un proceso: Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.

Manual para procedimiento único: Es un manual que se elabora para describir un sólo procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente.

1.2.3 Políticas

Se refiere a las técnicas como una orientación precisa hacia donde deben dirigirse todas las actividades de una misma clase. Según (Álvarez T, 2016) menciona los conceptos básicos sobre las directrices que tienen incidencia en la elaboración de manuales como son las políticas y procedimientos, además reflejan una idea más clara de la mejora en la integración de todas las áreas de la institución y un resultado final de lo que se quiere entregar sea un bien o un servicio y tener más clara la relevancia e importancia que tienen las actividades dentro de la organización

1.2.4 Procesos

Es el conjunto de elementos que se utilizan para la transformación de materias o insumos en bienes y/o productos terminados, por lo general se compone de recursos humanos, maquinarias, métodos y procedimientos entre otros, también se lo puede definir como la sucesión de acciones que tienen un orden a seguir que se dirigen desde un punto o fin específico, en otras palabras, se tiene que es la acción de ir hacia adelante cumpliendo ciertas fases de orden sucesivo.

El autor Pérez, J. (2015) se refiere a los procesos como “el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

1.2.4.1 Límites de los procesos

De la misma forma se cita a Pérez, J. (2015) quien alega que el límite de los procesos depende del tamaño de la compañía, lo importante según su criterio “es adoptar un determinado criterio para mantenerlo a lo largo el tiempo”: De acuerdo a su criterio al autor se encamina en los límites del proceso, que en casi todos los escenarios se encuentran en función al tamaño, rasgos, entorno y comprensión del negocio.

1.2.4.2 Elementos de un proceso

Según Pérez, J (2015) afirma que los elementos de un proceso son los siguientes:

Entrada	Secuencia de actividades	Salida
• Es la salida de otro proceso (precedente a la cadena de valor) o de un proceso del proveedor o del cliente	• Es donde se precisa de medios y recursos, con determinados requisitos para ejecutarse los procesos, muchas veces requieren de procesos aleatorios para su desencadenamiento	• Es un producto que lleva como destinatario un cliente o un usuario de la cadena de valor, producto de la calidad exigida en el proceso, este tiene que tener un valor que sea medible y evaluable.

Figura 4 Elementos de un proceso

1.2.5 Procedimientos

Elizondo, A (2014) menciona que los procedimientos son “El seguimiento que la contaduría hace del método científico le obliga a reconocer la existencia de un proceso para alcanzar los objetivos. Este proceso, que por derecho natural debe llamarse proceso contable, está conformado por una serie de fases o etapas sucesivas que juegan un papel, a la vez que

independiente, solidario en la consecución de los objetivos previstos por la contaduría: obtención y comprobación de información financiera.”

1.3 Referentes empíricos

Para la presente investigación se tomó como referencia algunos trabajos que brindan aporte y apoyo para el marco teórico. Además, permite tener un amplio conocimiento sobre la problemática de estudio que es la del diseño de manuales de políticas y procedimientos, mediante definiciones para la mejora de las actividades de la institución y establecer los correctivos necesarios en cualquier evento o escenario.

Según Herrera, N. (2014) en su trabajo de investigación titulado “Diseño de procesos para el departamento contable del Hospital León Becerra de la Ciudad de Guayaquil” planteo como objetivo general Diseñar los procesos, procedimientos y políticas para el área contable del Hospital León Becerra, por medio de un análisis y descripción de sus actividades para optimizar las funciones y controles que se realizan en esta área, llegando a la conclusión de que la institución carece de un manual de procesos y actividades específicas que se dan en el área contable, la falta del mismo genera inconvenientes para nuevos colaboradores y actuales, además crean problemas en la toma de decisiones, por no tener documentado ni referenciado como guiarse ante cualquier situación, tampoco se refleja si las políticas que se dan empíricamente en el área son las correctas o están generando beneficio al Hospital, y como recomendación el análisis de la información para encontrar los problemas más relevantes dentro de las actividades que se dan en el área, la planificación de las mejoras o cambios que se puedan hacer, la inclusión de nuevos procesos y controles y se relaciona con la presente investigación de la siguiente forma ya que se identificó ciertas deficiencias, por lo cual se adoptaron medidas correctivas, lo que optimizó los procesos en las actividades de la empresa, además sirvió de apoyo para determinar diversas actividades del departamento contable de la

institución ajustado a las necesidades y sirviendo de guía para evaluar la eficiencia de los trabajadores de la institución

Fortaleciendo el tema de investigación se tiene que Carrión, M (2016) en su trabajo de investigación titulado “El control interno contable y su incidencia en los estados financieros de la finca bananera kaita de la Sra Rosa Esperanza Carrión” planteó como objetivo general Analizar el control interno contable y su incidencia en la confiabilidad de los estados financieros de la Finca Bananera Kaita de la Sra. Rosa Esperanza Carrión llegando a la conclusión de que la empresa no se ha diseñado una propuesta para el mejoramiento de los procesos de control interno, lo que ha ocasionado dificultades en el desarrollo eficaz y eficiente del ciclo contable, afectando la regulación correcta de las operaciones económicas y emisión de los estados financieros de la entidad y como recomendación se tiene el desarrollar normas y políticas de control contable para reglamentar los procedimientos contables, logrando de esta forma un adecuado procesamiento de las transacciones en base a criterios y bases técnicas contables uniformes, viabilizando la correcta evaluación y control de la situación financiera de la entidad y se relaciona con la presente investigación de la siguiente forma en que es necesario el diseño de un manual de control interno contable para el desarrollo eficiente de las actividades para que proporcionen seguridad razonable en la ejecución y cumplimiento de las operaciones económicas de la institución.

Finalizando y defendiendo la tesis de investigación se tiene el apoyo de Torres, R & Morán, G (2013) en su tesis con “Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para la compañía constructora honorcompany s.a. del cantón milagro” planteo como objetivo general Identificar las deficiencias del control contable de la Compañía Constructora HONORCOMPANY S.A. para mejorar sus operaciones financieras, optimizando tiempo y recursos, y así superar todos los inconvenientes producidos por falta de este, llegando a la

conclusión de que el problema principal que se suscita en la Compañía Constructora HonorCompany, es la inexistencia de un manual de procedimientos contables, la ausencia de políticas, reglamentos y disposiciones y como recomendación tiene el proponer a la Constructora HONORCOMPANY S.A. la aprobación y aplicación del presente Manual de procedimientos contables. Ya que su aplicación mejora las operaciones contables, optimizando tiempo y recursos, y así superar todos los inconvenientes producidos por falta de este. y se relaciona con la presente investigación de la siguiente forma de que el diseño de un manual responde a una necesidad de la empresa por lograr sus objetivos de una manera eficiente y eficaz, generando compromiso en el personal.

Capítulo II

Marco Metodológico

2.1 Metodología:

Para el presente trabajo de investigación se utilizará la siguiente metodología:

2.1.1 Metodología Cualitativa.

Como indica su propia denominación, tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Mediante este enfoque se buscó un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trató de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como fueran posibles.

El estudio a realizar incluye las siguientes actividades:

Audio descriptivo: para aplicar técnicas de recolección de información, identificando cuál o cuáles fueron los factores que influyen en un mal desempeño laboral o el desarrollo equivocado de las actividades en el área contable de la institución Cancerol S.A y además se detectó la falta de un manual de políticas contables y también se describe la realidad de situaciones, eventos, personas, grupos, etc

Estudio de Campo: Se realizó un estudio a la institución Cancerol S.A. donde se detectó una serie de problemas, falencias e inconvenientes en el desarrollo de las actividades contables-financieras, ocasionando graves resultados y no muy buenas situaciones para la compañía a futuro.

2.1.1 Metodología Cuantitativa.

Es una de las dos metodologías de investigación que tradicionalmente se han utilizado en las ciencias empíricas. Se centra en los aspectos observables susceptibles de cuantificación, y utiliza la estadística para el análisis de los datos.

2.2 Métodos:

Para el presente trabajo de investigación se utilizarán los siguientes métodos:

2.2.1 Método Inductivo:

Según Brunis, B & Fuentes, N. (2013) afirma que este método considera una serie de fenómenos o conocimientos particulares para llegar a conclusiones generales, del análisis de varios casos y objetos particulares se puede llegar a una conclusión general.

Con la aplicación de este método se partió de la búsqueda de información extraída de aquellas situaciones observadas para analizarlas y llevarlas al plano teórico general.

Este se empleará para conocer la opinión de los trabajadores de la institución, se comenzará con datos específicos para luego emitir opiniones razonables y de esta forma describir las operaciones y procedimientos actuales de la empresa.

2.2.2 Método Deductivo:

Este se empleará para analizar las causas por las cuales la institución Cancerol S.A necesita contar con un manual de políticas contables, el cual tendrá suceso en la misma entidad y de tal forma se verá reflejado en operatividad de sus colaboradores.

2.2.3 Método de análisis:

Se podrá revisar y analizar cuidadosamente la información necesaria como: documentos fuentes, registros, procedimientos, entre otros

2.2.4 Método de síntesis:

Para determinar las conclusiones y estrategias con el fin de diseñar el Manual de políticas contables propuesto.

2.2.5 Método descriptivo:

Según Brunis, B & Fuentes, N (2013) mencionan que este método consiste en desarrollar una caracterización de las situaciones y eventos de cómo se manifiesta el objeto de investigación, ya que éste busca especificar las propiedades importantes del problema en cuestión, mide independientemente los conceptos y también puede ofrecer la posibilidad de predicciones aunque sean muy rudimentarios.

A través de este método se confirmará lo detallado a nivel de planteamiento de problema porque esto comprenderá el relato de diversos eventos que se presentan en el área contable de la institución Cancerol S.A las que en ciertas ocasiones puede ser un impedimento para el logro de los objetivos de la misma.

2.3 Premisas o Hipótesis

Si se diseña un Manual de políticas contables para la institución Cancerol S.A, se optimizaran recursos y se mejorará la toma de decisiones a los altos directivos.

2.3.1 Variable independiente:

Manual de políticas contables.

2.3.2 Variable dependiente:

Toma de decisiones.

2.4 Universo y muestra

Se trabajó con todos los empleados del departamento de Contabilidad, debido a que el número de personas es un universo manejable no se requirió sacar una muestra, el departamento de contabilidad está conformado por 1 contador, 1 coordinador, 2 asistentes y 3 ayudantes.

2.5 CDIU – Operacionalización de variables

Tabla 1
Operacionalización de variables

CATEGORÍA	DIMENSIONES	INSTRUMENTOS	UNIDAD DE ANÁLISIS
Control Interno	El control interno se define como un proceso realizado por administradores, jefes u otro tipo de personal de la institución, diseñado para proporcionar una seguridad razonable a las actividades de la empresa y al cumplimiento de sus objetivos	Observación directa, Encuesta y Entrevista	Área Contable y expertos en el tema
Mejora de los procesos	Automatización y desconcentración de procesos	Observación directa, Encuesta y Entrevista	Área Contable y expertos en el tema
Gestión Contable	La contabilidad es un sistema de información que identifica, mide y comunica información económica para facilitar a los usuarios de la misma un diagnóstico y la toma de decisiones	Observación directa, Encuesta y Entrevista	Área Contable y expertos en el tema
Satisfacción al cliente interno y externo	Mediante el diseño del manual de políticas y procedimientos contables	Observación directa, Encuesta y Entrevista	Área Contable y expertos en el tema

El presente trabajo de investigación se encuentra enfocado en las principales problemáticas que se presentan en el área contable por la inexistencia de un manual de políticas y procedimiento para esto se considera que las categorías que se van a desarrollar son la base principal para el referido estudio y que permitirá logra el objetivo propuesto, las dimensiones son los temas de investigación, instrumentos son las herramientas que se van a utilizar tales como observación directa, encuestas y entrevistas que permiten que se direcciona hacia el principal objetivo y en la unidad de análisis se tendrá lo que dará aporte a la investigación en un futuro

2.6 Gestión de datos

Para obtener información se va a utilizar la observación directa, entrevistas en las que se aplicará la narrativa según los eventos encontrados y en el caso de las encuestas se hará la tabulación mediante la herramienta Microsoft Excel, se realizarán las gráficas correspondientes para ver los resultados y las respuestas van a ser analizadas y justificadas con su respectiva interpretación.

2.7 Criterios éticos de la investigación

Las entrevistas serán realizadas en la institución Cancerol S.A, que se ha protegido el nombre real de la entidad y de las personas que fueron sujetas a las entrevistas, tales como Contador y los expertos en el área contable que trabajan en otras instituciones sino que sus aportes serán de gran ayuda para el establecimiento de directrices para el Diseño de un manual, además se tomó en consideración el tiempo y horario de cada colaborador para no interferir en sus labores, las encuestas fueron realizadas al personal del departamento contable coordinador, asistentes y ayudante; teniendo especial consideración puesto que la mayor parte del tiempo se encuentran realizando sus tareas asignadas y no disponen de tiempo. La información que se recabe de la observación directa, entrevistas y encuestas tendrá fines

académicos, se mantendrá absoluta confidencialidad de las respuestas obtenidas, y de ninguna forma se obtendrá réditos económicos de los mismos.

Capítulo III

Resultados

3.1 Antecedentes de la unidad de análisis o población

Para la unidad de análisis se trabajó con el departamento de Contabilidad, no se requirió sacar una muestra debido a que el número de personas es un universo manejable (1 contador, 1 coordinador, 2 asistentes y 3 ayudantes), se aplicó la observación directa para verificar la forma en que están manejando los procesos y sus actividades en el área contable de la institución Cancerol S.A, y se hizo un análisis por las observaciones encontradas, adicional se aplicó las entrevistas a personas que laboran una en el área contable y la otra en el área financiera para conocer sus respuestas y que contribuyan al desarrollo de este trabajo de investigación y dos personas externas que dominan temas sobre los procesos contables y que están relacionadas con el objeto de análisis, lo que se espera es dar los lineamientos necesarios para mejorar los procesos de la institución mediante el diseño de un manual de políticas contables. Los resultados de las encuestas se han tabulado en Microsoft Excel con sus respectivas gráficas según la información obtenida y se analizó cada una de sus respuestas, las cuales se tomarán en cuenta para fortalecer el tema de investigación.

Es necesario recalcar que tanto las preguntas de las técnicas de entrevista y encuesta han sido en base al instrumento del cuestionario. Son dos tipos de entrevista, la primera elaborada de diez preguntas para ser aplicada al contador y la otra entrevista elaborada de cinco preguntas para ser aplicada por segunda ocasión para el contador, y por primera vez para el director financiero ambos de la institución Cancerol S.A y dos Asesores Contables – Financieros, cabe recalcar que las preguntas de la entrevista permitirán conocer los diferentes puntos de vista de las personas sujetas a esta técnica de recolección de información y las

encuestas son doce preguntas con diferentes alternativas de respuesta las cuales serán aplicadas a seis personas 1 coordinador, 2 asistentes y 3 ayudantes.

3.1.1 Observación directa

Según Jarquin, Y. (2016) manifiesta que la observación es estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, el funcionamiento de los procesos, del equipo, el traslado de bienes; para poder evaluar posteriormente, el registro, los procedimientos y la presentación más adecuados de las cuentas, tal como lo indica el autor al momento de observar debemos estar en el lugar donde se desarrollen dichos eventos y este método nos permitirá apreciar de manera directa si los trabajadores del área contable de la institución Cancerol S.A, están desempeñando o realizando sus funciones de manera correcta.

3.1.2 Entrevistas

Brunis, B. & Fuentes, N (2013) afirman que la entrevista “es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas con la finalidad de obtener información en forma más espontánea y abierta a través de una conversación”, por lo que se planteó un cuestionario de preguntas claras y precisas flexible dirigido a personal clave del área contable de la institución Cancerol S.A y dos personas externas con el fin de obtener datos relevantes y significativos, pudiéndose profundizar en la información de interés para el estudio.

3.1.3 Encuestas

Brunis, B. & Fuentes, N (2013) mencionan que la encuesta es una técnica que se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de un grupo de personas respecto a un tema definido por el investigador, para el presente trabajo de investigación, se elaboró un plan de preguntas y se realizó la encuesta a los empleados que forman parte del área contable de la institución en estudio, la

aplicación de la encuesta fue directa e individual a la población a seis personas 1 coordinador, 2 asistentes y 3 ayudantes.

3.2 Diagnostico o estudio de campo:

En el presente trabajo de tesis se efectuó la observación directa la cual fue realizada en 4 días diferentes para ver de qué forma se llevaban las actividades de los colaboradores en el área contable. Además se efectuaron cuatro entrevistas a profesionales: Al contador y director financiero de la institución Cancerol S.A y dos personas externas a la institución quien tiene un excelente perfil ya que son asesores contables - financieros de algunas empresas reconocidas a nivel local quienes ayudarán con sus aportes positivos a la mejora de los procesos de la institución en mención. Las encuestas son para 6 personas del área contable (1 coordinador, 2 asistentes y 3 ayudantes).

Cabe recalcar que todas las personas que serán sujetos a las entrevistas y encuestas tienen perfiles contables y pertenecen al área en mención, la muestra es probabilística ya que escogemos a todos a todo el personal involucrado porque nuestra población es finita y pequeña, la finalidad es obtener información relevante para conocer cuáles son las falencias o debilidades del área.

3.2.1 Observación directa realizada.

Área observada: Contable

Lugar: institución Cancerol S.A

Fecha: 25/05/2018—31/05/2018—08/06/2018—12/06/2018

De acuerdo a lo observado se verificó que el área contable de la institución Cancerol S.A, no cuenta con un buen sistema de control de sus actividades, lo cual presenta una serie de debilidades, que se detallan a continuación:

Falta de políticas y procedimientos claros establecidos para el área de contabilidad.

Ausencia de supervisión, revisión, prevención y control a los procedimientos contables que se deberían seguir y que regule las actividades diarias que se llevan a cabo por las diferentes operaciones y transacciones.

Las actividades diarias se realizan sin procedimientos claros ni bien establecidos, lo que ha originado que se presenten muchos errores los cuales no son detectados inmediatamente, lo que refleja una falta de supervisión o monitoreo constante de las actividades.

3.2.2 Entrevistas realizadas.

A continuación, se detalla la Entrevista realizada al Contador de la institución Cancerol S.A

Entrevistado No. 1: Contador

Preguntas de la entrevista

1. ¿Cuáles son las funciones actuales que desempeña en la institución Cancerol S.A?

Bueno, soy el Contador de la institución y me encargo de revisar constantemente todo el proceso contable supervisado por el coordinador y elaborado por los 2 asistentes y 3 ayudantes.

2. ¿Quién es su jefe inmediato superior?

Mi jefe inmediato superior es el director financiero a quien debo reportarle toda la información contable y cualquier otra labor encomendada.

3. ¿Qué áreas le reportan a Ud.?

Contestando a su pregunta sobre las áreas son todas ya que tienen mucha relación con la información importante afín a la contabilidad, entre las principales tenemos: administración, financiero, recursos humanos, pagaduría.

4. ¿Ud. a quién le reporta la información y las decisiones que se toman en la institución Cancerol S.A?

Tal como lo indique hace un momento, le reporto a mi Jefe inmediato superior quien es el director financiero y también con la gerencia general, mediante reuniones permanentes para así revisar y dar soporte en el mejoramiento continuo de la institución Cancerol S.A

5. ¿Es Ud. la persona responsable para la toma de decisiones? ¿o cuál es el mecanismo para la toma de decisiones?

La toma de decisiones recae sobre la responsabilidad compartida con la dirección financiera y la gerencia general sobre temas relevantes y pertinentes para el desarrollo de las actividades diarias de la institución.

Se convoca reuniones frecuentes al inicio de cada semana es decir se llevan a cabo los días lunes para de esta forma revisar la información generada y que se ve reflejada en los estados financieros, además de otros tipos de reportes semanales solicitados por parte de la gerencia

6. ¿Cómo se encuentra estructurado el área contable?

El área contable está conformado por siete personas entre ellas se tiene 1 Coordinador, 2 asistentes, 3 ayudantes y yo que soy el Contador.

7. ¿Qué funciones tiene asignado el personal del área contable, existe segregación de las mismas?

El personal que labora en el área de contabilidad esta encargado de realizar el registro de las transacciones que afectan el proceso contable, lo cual se resume y se ve reflejado en los estados financieros, la segregación de funciones se la cumple de manera parcial ya que en ocasiones por el volumen de información y de trabajo se tiene compartir tareas entre compañeros del área.

8. ¿Qué medios utiliza frecuentemente para comunicarse con su equipo de trabajo y demás áreas?

Casi siempre se utiliza el correo electrónico institucional para ayudar a que circule más rápido el flujo de información.

9. ¿En el escenario en que Ud. se encuentre ausente quién asume su rol como contador?

El coordinador contable asume el rol como contador en las pocas ocasiones en las que me he encontrado ausente, como directriz principal la cual igual no está formalizada en un manual se tiene que todos los integrantes del área deben tener conocimiento de lo concerniente al área para evitar que se atrasen las actividades del departamento.

10. ¿Considera Ud. necesario incrementar el número de trabajadores en el área contable y qué funciones deberían desempeñar?

Yo como contador considero que se necesitan más trabajadores en el área contable por el gran volumen de trabajo ya que la mayor parte del tiempo su tendencia es a incrementar y se considera necesario tener más control de la información procesada.

Análisis de los resultados.

Según lo indicado por el contador de la institución Cancerol S.A se puede destacar los siguientes puntos muy importantes: existe control medio en el área contable por parte de la dirección financiera y la gerencia general, si se realizan reuniones periódicas, se dan directrices por correo pero no existe un manual que tenga documentado los procesos, y que se necesita contratar más personas porque el volumen de información que cada día tiende a incrementar.

Ahora se detalla las entrevistas realizadas al Contador, Director Financiero y 2 Asesores Contables y Financieros.

Entrevistado No. 1: Contador

Entrevistado No. 2: Director Financiero

Entrevistado No. 3: Asesor Contable y Financiero

Entrevistado No. 4: Asesor Contable y Financiero

Preguntas de la entrevista

- 1. ¿Considera Ud. que al disponer como herramienta un manual de políticas contables en el área contable se pueda establecer un óptimo control de todas las transacciones afín al área que se ejecutan en la institución?**

Entrevistado No. 1

Si sería una buena herramienta contar con un manual de políticas contables, ya que se podría tener un mejor control en el departamento contable, con los mejores resultados,

actualmente se ejecuta todo de forma verbal y no existen directrices claras, no quiere decir que los resultados sean malos, sino que no se tiene un buen control

Entrevistado No. 2

Es necesario contar con un Manual de políticas contables, en mi anterior institución en donde labore aproximadamente 5 años, los resultados de las actividades diarias siempre dieron resultados óptimos.

Entrevistado No. 3

En la actualidad casi todas las Instituciones sean públicas o privadas cuentan con un Manual de políticas contables para todas sus áreas, a veces resulta algo incomodo que las personas que están trabajando en alguna institución pierdan tiempo preguntando por alguna tarea que les toque realizar pero con la existencia de un Manual solo les toca consultar información en el documento mencionado y lo empezarán a utilizar con más frecuencia, se debe tener en claro que los manuales deben existir actualizaciones con el tiempo.

Entrevistado No. 4

Si es necesario que toda institución cuente con un manual de políticas contables, al menos está área es crítica y no se puede perder tiempo ni que la información no sea procesada en los tiempos pertinentes.

Análisis de resultados.

Los profesionales coinciden en que todas las Instituciones deberían contar con un Manual de políticas contables para que se encuentre documentado todos los procesos y que sirva de guía para los colaboradores, de tal manera que se obtengan resultados óptimos en el menor

tiempo posible y no se atrasen las actividades diarias y que todas las transacciones sean efectuadas de manera eficiente.

2. ¿Dentro de su experiencia profesional ha trabajado mediante las directrices de manuales de políticas y procedimientos?

Entrevistado No. 1

Si he trabajado con manuales de políticas y procedimientos Contable en mi anterior trabajo, y si he tenido la grata experiencia de ver el resultado de las actividades realizadas en el día, en el que no existen demoras y falta de oportunidad para cumplir con lo solicitado, por lo que creo conveniente el diseño de un manual para que se optimicen los procesos con el objetivo primordial de garantizar un buen desempeño en la institución Cancerol S.A

Entrevistado No. 2

Si he trabajado con manuales de políticas y procedimientos, lo cual es una gran herramienta de apoyo para cualquier institución, justo este tema ya lo habíamos conversado en algunas reuniones sobre la importancia de tener a la mano un Manual de políticas contables Contable para realizar las tareas diarias en el área contable para que se encuentren documentados todos los procesos y también que se capacite al personal para que se cumpla con lo que se encuentra escrito en el mismo

Entrevistado No. 3

Si he trabajado con manuales de políticas y procedimientos en el área contable, En mi experiencia laboral como Asesor Contable -Financiero si recomiendo a la Alta Gerencia a que dispongan de una Manual de políticas contables para que sus colaboradores tengan conciencia de que es lo que tienen que hacer por cada actividad encomendada

Entrevistado No. 4

Si he trabajado con manuales de políticas y procedimientos contables, lo cual recomiendo a mis clientes porque se optimiza tiempo que es el principal recurso de toda empresa, además las actividades se realizan de una manera eficiente, pero también recomiendo que se dé la actualización a los manuales ya que no son estáticos y siempre cada cambio será para la mejora.

Análisis de resultados.

Las 4 personas entrevistadas coinciden en haber trabajado con manuales de políticas y procedimientos en sus anteriores trabajos y que son de gran utilidad para todos los colaboradores dentro de la institución, además es necesario recalcar que deben existir actualizaciones en los manuales para la mejora de los procesos.

3. ¿Considera Ud. que en la actualidad es indispensable que las instituciones cuenten con un manual de políticas contables? ¿Por qué?

Entrevistado No. 1

Si es muy importante contar con un manual de políticas contables, al menos yo como contador considero que al tener documentado los procesos no existirían problemas e incumplimiento en los tiempos de entrega de todo lo referente al área

Entrevistado No. 2

Sin lugar a duda es muy necesario contar con un manual de políticas contables para optimizar la perdida de tiempo en ciertas tareas del área

Entrevistado No. 3

Tal como lo indique en la pregunta anterior, las Instituciones deberían contar con Manual de políticas contables, ya que esta área es muy crítica y al menos se cumpliría con los tiempos y plazos establecidos por los diferentes organismos de control que existen aquí en el Ecuador

Entrevistado No. 4

Actualmente la mayoría de las Instituciones cuentan con Manuales de Políticas y Procedimientos en todas las áreas, y es necesario hacer énfasis que el área contable sin lugar a duda debería ser manejado bajo procesos para que no exista pérdida de tiempo ni de información.

Análisis de resultados.

Según los profesionales consideran que debe existir una Manual de políticas contables ya que el área es muy crítica y se espera tener la información de las transacciones en el menor tiempo posible para la toma de decisiones oportunas y que cumplir con los tiempos establecidos y diferentes organismos de control.

- 4. ¿Por qué considera importante el diseño de un manual de políticas contables para el cumplimiento de las obligaciones que concierne a todas las directrices en el área contable?**

Entrevistado No. 1

Si es muy importante para trabajar de una manera eficiente y que se cumplan todas las obligaciones.

Entrevistado No. 2

Sin lugar a duda ya que se tendría un ordenamiento interno para lograr los objetivos propuestos en el área contable

Entrevistado No. 3

Si es importante, al menos el área contable tiene mucha relación con varios departamentos en las instituciones.

Entrevistado No. 4

Si es muy importante, de esta forma los colaboradores del área contable estarían más seguros de que es lo que esta haciendo en referencia a sus actividades inherentes a sus cargos por los cuales han sido contratados.

Análisis de resultados.

En base a las respuestas de los 4 entrevistados se tiene que el diseño de un Manual de políticas contables ayudaría a que se cumplan todas las obligaciones con los diferentes usuarios de la información contable y que esta área tiene una estrecha relación con las otras áreas.

5. ¿Considera como una función indispensable el mantener informado al personal sobre cuáles son las políticas y procedimientos inherentes a su cargo?

Entrevistado No. 1

Si se debería mantener informado a todo el personal sobre las políticas y procedimientos inherentes a su cargo, lamentablemente aún no se cuenta con un manual, pero se ha visto la

forma de trabajar de manera en que fluya la información, aunque no exista algo por escrito formalmente

Entrevistado No. 2

Cada persona debe conocer cuáles son sus funciones inherentes a su cargo, además de cumplir con ciertas directrices para que obtenga resultados positivos de lo que esta realizando.

Entrevistado No. 3

Si no existe una buena comunicación no se lograrán los objetivos esperados, entonces si considero importante que los colaboradores se encuentren informados de las políticas y procedimientos inherentes a su cargo.

Entrevistado No. 4

Si es importante que el personal se encuentre informado sobre las políticas y procedimientos para cumplir con sus actividades dentro del área contable o el área en que se encuentre laborando.

Análisis de resultados.

Los profesionales coinciden en que tan importante es la comunicación ya que es la clave de toda institución, se debe mantener informado a los colaboradores de todas aquellas políticas y procedimientos para cumplir las funciones que tienen a su cargo según el puesto que están desempeñando.

3.2.3 Encuesta realizada.

La encuesta fue realizada a 6 personas del área contable (1 coordinador, 2 asistentes, 3 ayudantes)

- 1. ¿Cuándo ingresó a laborar en el área contable se lo capacitó de acuerdo a las actividades que iba a desempeñar en el cargo en el cual había sido contratado, y tiene bien establecido las funciones que debe cumplir?**

Tabla 2
Actividades a desempeñar en el cargo

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Si	2	33%
No	4	67%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

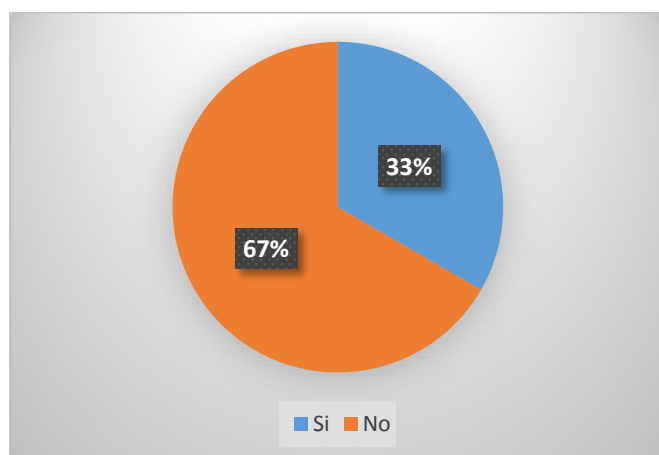


Figura 5 Actividades a desempeñar en el cargo. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

Según los resultados obtenidos se puede observar que el 33% del personal del área contable indico que si fueron capacitados para desempeñar las funciones inherentes a su cargo y que conocen de sus funciones a realizar el otro 67% contesto que no recibió capacitación para realizar las actividades para lo cual fueron contratados, cada uno de ellos han trabajado en base a su experiencia de sus otros trabajos.

2. ¿Cuál es su guía para la realización de sus actividades diarias en el departamento contable?

Tabla 3
Guía para actividades diarias

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Organigrama	0	0%
Flujograma	0	0%
Indicaciones	4	67%
Otro (especifique)	2	33%
Ninguna	0	0%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

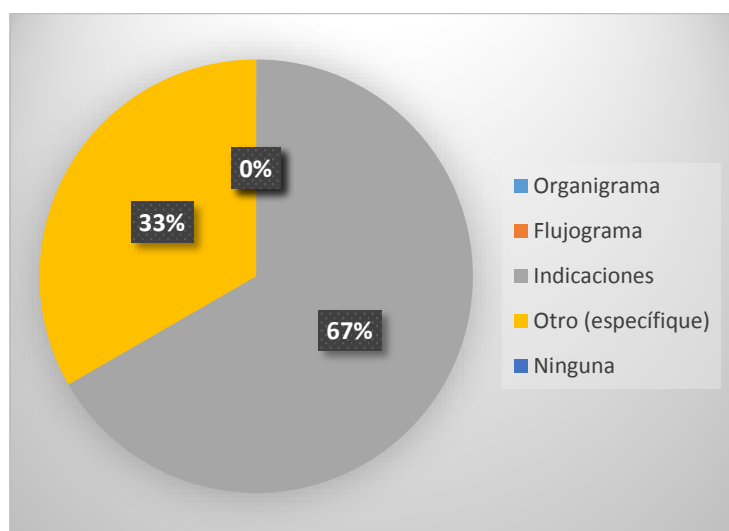


Figura 6 Guías para actividades diarias. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

El 67% de los encuestados respondieron que para realizar sus actividades diarias se basan en indicaciones dadas por la persona quien tiene el rol de contador y el 33% realiza sus actividades mediante otros medios, como se pidió que se especifique de que se trataba el otro si lo escogían como respuesta, y este dio como resultado que muchos de los empleados trabajan con disposiciones o directrices dadas por correo electrónico o por sugerencia de alguien que conozca como desempeñar dicho rol, o dadas en el momento que se las necesite para cumplir con algún trabajo encomendado.

3. ¿Considera Ud. que la falta de políticas y procedimientos contables afecta a la institución?

Tabla 4
Falta de políticas y procedimientos

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

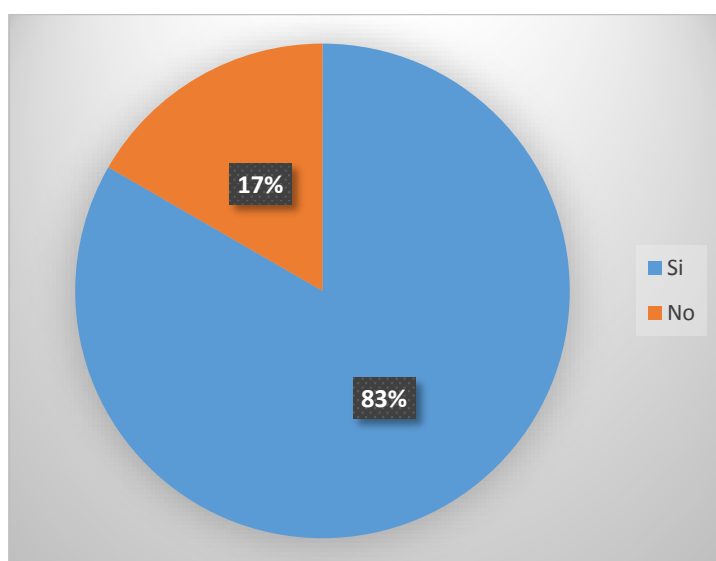


Figura 7 Falta de políticas y procedimientos. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

Según los resultados obtenidos se tiene que el 83% de los encuestados contestaron que la falta de políticas y procedimientos contables afecta a la institución ya que no existirían lineamientos previamente establecidos lo que sería algo muy crítico en el área de contable, solo el 17% indico que no afectaría, aquí es necesario recalcar que la mayoría coincidió en lo muy importante que es esta herramienta para cumplir los objetivos de la institución.

4. ¿A lo largo de la trayectoria profesional en el área contable ha trabajado con un Manual de políticas contables?

Tabla 5

Experiencia con el uso de Manual

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

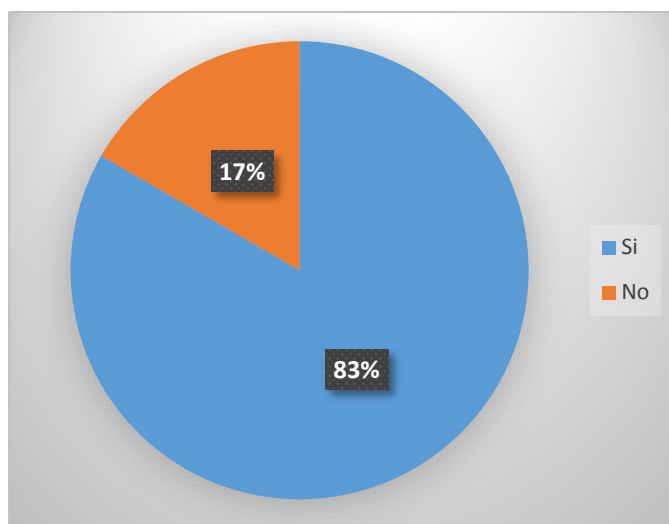


Figura 8 Experiencia en el uso de manual. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

La mayoría de los encuestados es decir el 83% del personal del área contable de la institución, respondió que sí cuentan con experiencia con el uso de Manuales de políticas y procedimientos a nivel de su trayectoria profesional es decir al menos si se diseña el manual en la institución, ellos ya tienen conocimiento previo de que se trata esta herramienta, solo un 17% respondió que no tiene experiencia en sus trabajos anteriores con la utilización de manuales, lo cual representa la minoría en la pregunta realizada para confrontar la importancia de dicha herramienta.

5. ¿Si se diseñara un manual de políticas contables en la institución estaría dispuesto a aplicarlo?

Tabla 6
Aplicación de un manual de políticas contables

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Siempre	5	83%
En ciertos casos	1	17%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

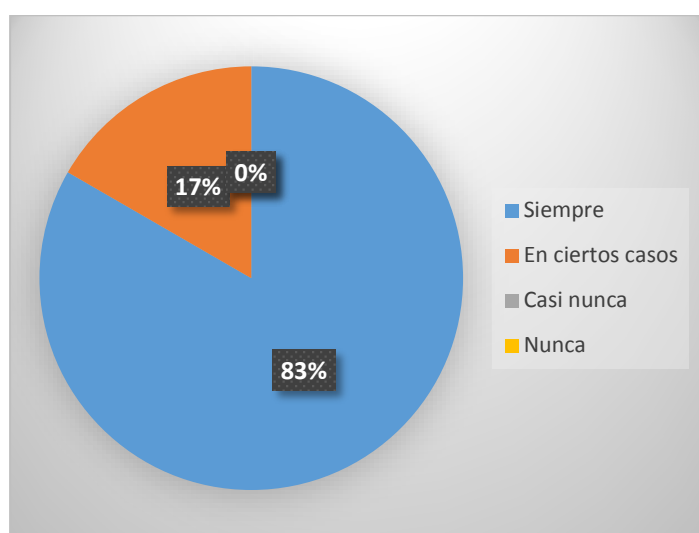


Figura 9 Aplicación de un manual de políticas contables. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

Según los resultados de esta pregunta se tiene que la mayoría de los encuestados es decir el 83% considera que les parece una buena propuesta el diseño de un Manual de políticas contables ya que lo pueden tomar como base para así realizar sus actividades diarias para lo cual han sido contratados, aunque el 17% contesto que en ciertos casos lo aplicaría, lo que certifica en cierta parte que en la institución es necesario que exista el manual para que se puedan ayudar y sirva de base para organizar los procesos contables.

6. ¿Qué efectos considera Ud. que se tendría por la falta de un manual de políticas contables en la institución?

Tabla 7
Falta de un Manual de políticas contables.

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Incumplimiento en la presentación de los Estados Financieros	4	67%
Retraso en la cancelación a proveedores	1	17%
Irregularidades en los procesos	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

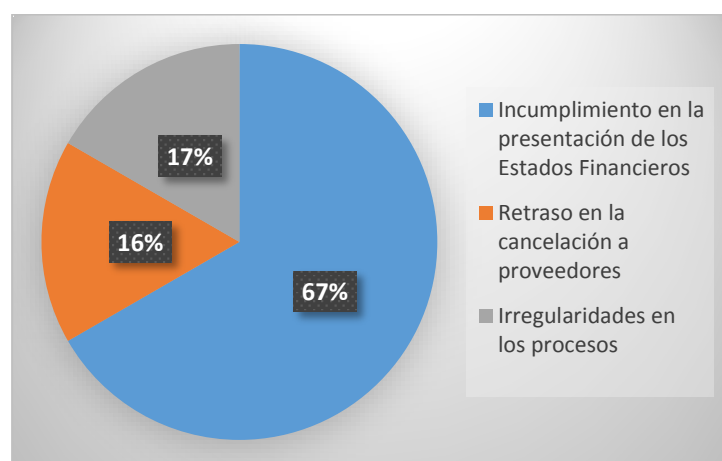


Figura 10 Falta de un Manual de políticas contables. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

El 67% del personal encuestado indica que la Falta de un Manual de políticas contables ocasiona el incumplimiento en la presentación de los Estados Financieros de manera oportuna para la toma de decisiones mientras que el 17% contestó que podría afectar en la cancelación de proveedores y el otro 17% contestó que surgen irregularidades y atrasos en los procesos es decir en las actividades diarias ya que las directrices no están bien establecidas en la institución.

7. ¿Considera Ud. que existen debilidades en el área contable de la institución?

Tabla 8
Debilidades en el área contable

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

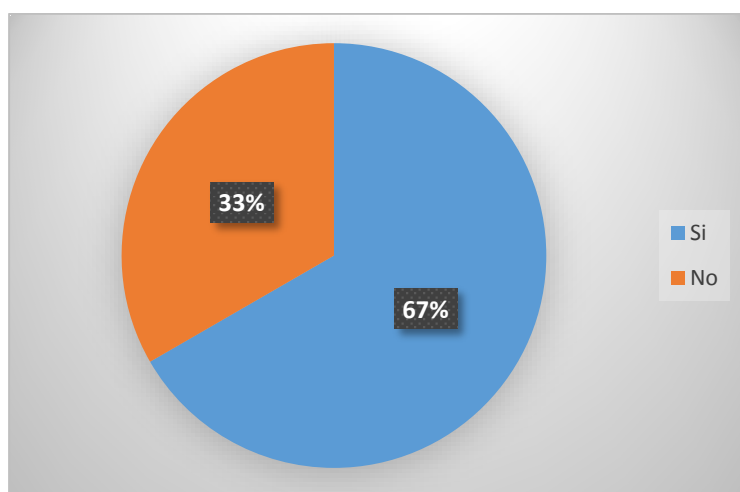


Figura 11 Debilidades en el área contable. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

El 67% del personal encuestado indico que en la actualidad consideran que existen debilidades en el área contable de la institución Cancerol S.A por la ausencia de lineamientos para el cumplimiento de sus actividades mientras que el 33% afirmo que no existen debilidades en el área contable, lo que en resumen demuestra que deberían darse directrices para el cumplimiento de la funciones que tienen asignadas los empleados de esta área.

8. ¿Qué beneficios cree Ud. que tendría el Diseño de un manual de políticas contables en la institución?

Tabla 9
Beneficios de un Diseño de Manual

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Liquidez	1	17%
Eficiencia	1	17%
Organización	4	67%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

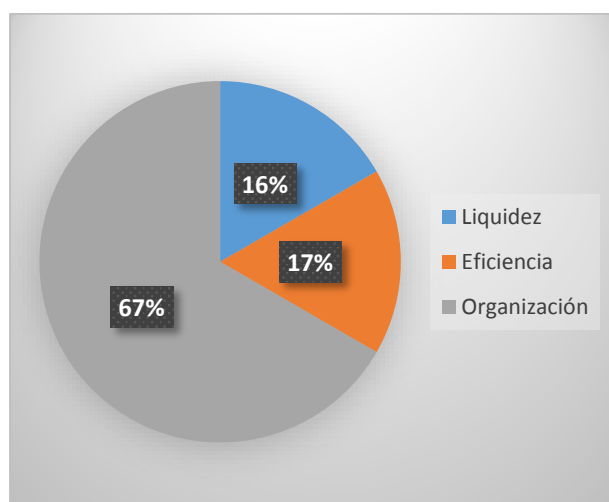


Figura 12 Beneficios de un Diseño de Manual. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

Según resultados de la encuesta se tiene que el 67% considera que el beneficio del Diseño de un Manual sería una mejor organización en la institución mientras que el 17% considera que se daría mayor liquidez y el otro 17% lo relaciona con una mejor eficiencia en el cumplimiento de sus funciones para lograr los objetivos propuestos de la institución.

9. ¿Según los siguientes aspectos, que considera Ud. que podría ocasionar la falta de políticas y procedimientos contables en la institución?

Tabla 10

Otros aspectos a considerar por la Falta de Políticas y Procedimientos

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Pérdida de tiempo	1	17%
Deficiencia laboral	1	17%
Desorganización laboral	4	66%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

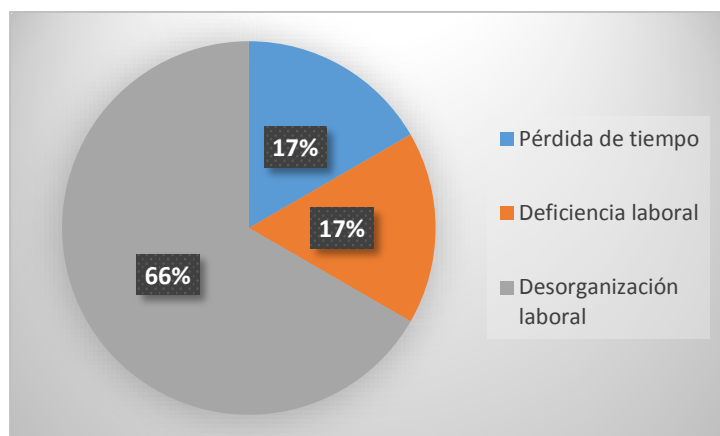


Figura 13 Otros aspectos a considerar por la Falta de Políticas y Procedimientos. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

El 66% de los encuestados contestaron que un aspecto que se origina por la Falta de Procedimientos y políticas es la desorganización laboral, un 17% ocasiona deficiencia laboral ya que no se dispone por escrito de las políticas y procedimientos a cumplir, mientras que el otro 17% considera que se genera pérdida de tiempo en el cumplimiento de sus actividades diarias, lo que tienen ambos en común es que al menos estos 3 aspectos son negativos para la toda institución por lo que no es correcto que se pierda tiempo cuando se conoce que es una de los recursos más importantes de la institución y que todas las actividades se cumplan de manera eficiente y que no exista atraso ni desorganización laboral.

10. ¿Considera Ud. que las personas que laboran en la institución se encuentran capacitadas para cumplir con las funciones asignadas a su cargo?

Tabla 11
Personal capacitado

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	3	49%
De acuerdo	1	17%
Indeciso	1	17%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

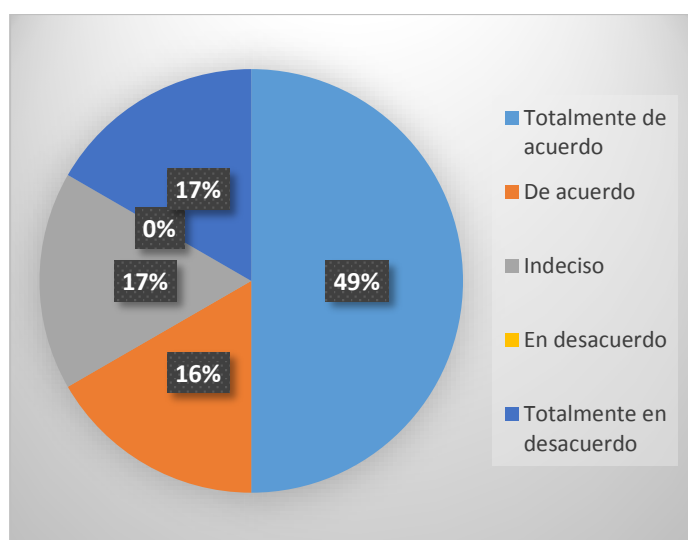


Figura 14 Personal Capacitado Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

Según los resultados obtenidos de la encuesta se tiene que el 49% está totalmente de acuerdo en que se encuentran capacitados para realizar sus funciones dentro del área, aunque el 17% indicó que está de acuerdo y apto para realizar sus tareas mientras que otro 17% considera que está indeciso en su nivel de capacitación para realizar sus actividades diarias inherentes al cargo que se encuentran desempeñando.

11. ¿Cree que la falta de políticas y procedimientos contables afecta en la elaboración y emisión de los Estados Financieros de la institución?

Tabla 12

Elaboración y emisión de los Estados Financieros

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Siempre	4	67%
En ciertos casos	2	33%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

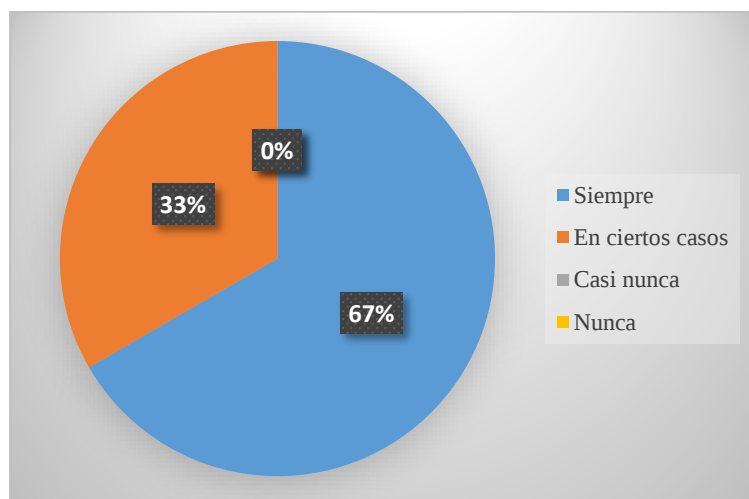


Figura 15 Elaboración y emisión de los Estados Financieros. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

Según los resultados de esta pregunta el 67% de los encuestados considera que siempre afecta la falta de políticas y procedimientos en la elaboración y emisión de los Estados Financieros mientras que 33% de los encuestados considera que solo en ciertos casos, lo cual lleva a la conclusión de que en la institución se debe diseñar un manual para establecer los procedimientos contables que permita cumplir con los Estados Financieros en un tiempo oportuno para la toma de decisiones.

12. ¿Cree que, si se diseña un manual de procedimientos y políticas contables en la institución, se podrán optimizar recursos y facilitara la toma de decisiones a los altos directivos?

Tabla 13

Toma de decisiones de los altos directivos

Opciones de respuesta	Cantidad de encuestados	Porcentaje
Siempre	4	67%
En ciertos casos	2	33%
Casi nunca	0	0%
Nunca	0	0%
Total	6	100%

Nota: Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

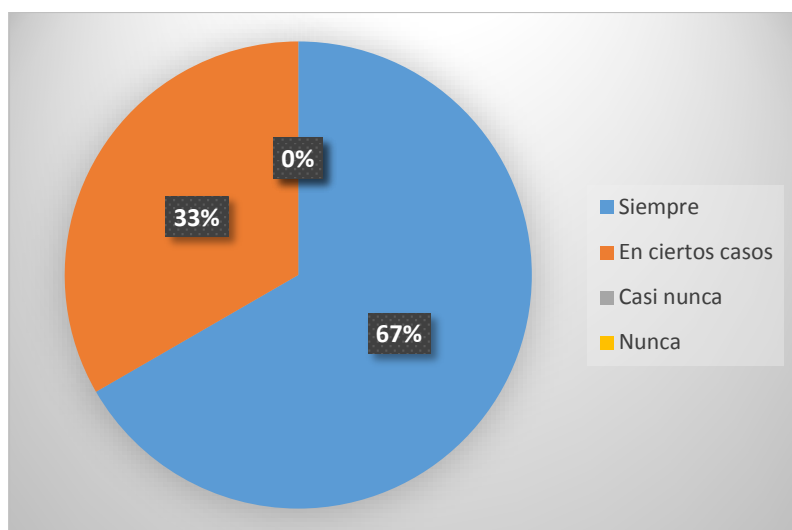


Figura 16 Toma de decisiones de los altos directivos. Tabulación de encuestas orientadas al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Análisis de resultados:

El 67% del personal encuestado coincidió en que un Manual de políticas contables ayudaría en optimizar el tiempo que se va a incurrir en las actividades del área contable de la institución pero un 33% coincidió en que solo en ciertos casos, lo que se concluye que al menos las decisiones dentro de una organización deben ser tomadas de una forma correcta para el bienestar de todos y cumplimiento de los objetivos propuestos.

3.3 Comprobación de hipótesis:

La comprobación de hipótesis se sustenta mediante los resultados obtenidos en la aplicación de la Observación directa, las entrevistas realizadas al Contador, Director Financiero y Asesores Contables – Financieros y las encuestas realizadas al personal del área contable, por lo cual se ha elaborado la siguiente tabla donde se detallan los aspectos positivos para la aprobación de la hipótesis del presente trabajo de investigación

Tabla 14
Aspectos positivos de la comprobación de hipótesis.

Hipótesis	Aspectos relevantes
	En la observación directa realizada en la Institución Cancerol S.A, se tiene que muchas de las actividades diarias se realizan sin procedimientos claros ni bien establecidos, lo que ha originado que se presenten muchos errores los cuales no son detectados inmediatamente, lo que refleja una falta de supervisión o monitoreo constante de las actividades.
Si se diseña un Manual de políticas contables en la institución Cancerol S.A, se optimizaran recursos y se mejorará la toma de decisiones a los altos directivos.	Según lo indicado por el Contador de la institución Cancerol S.A en la entrevista realizada se puede destacar los siguientes puntos muy importantes: existe un control medio en el área Contable por parte de la Dirección Financiera y la Gerencia General, si se realizan reuniones periódicas, se dan directrices por correo pero no existe un manual que tenga documentado los procesos, y que se necesita contratar más personas porque el volumen de información que cada día tiende a incrementar. Según las entrevistas realizadas al Contador, Director Financiero y los 2 Asesores Contables, todos coincidieron en la importancia del Diseño de un Manual de políticas contables ya que ayudaría a minimizar atrasos y perdida de información, además que se cumpliría con los plazos establecidos y se tendría la información en el momento oportuno para la toma de decisiones de los altos directivos. Basados en los resultados de las 12 preguntas de la encuesta, se pudo comprobar que el personal del área de contabilidad en su mayoría está de acuerdo en que se elaboren políticas y procedimientos los que ayudaran en la toma de decisiones y optimizara el recurso tiempo el cual es el más valioso en toda Institución.

Nota: Aspectos relevantes de la metodología aplicada al personal del área contable de la institución Cancerol S.A

Capítulo IV

Discusión

4.1 Contrastación empírica:

Se puede comprobar que los resultados logrados en la observación directa, entrevistas y encuestas se vinculan de cierta forma a la terminología utilizada en el capítulo I. Este trabajo de tesis recalca la importancia del diseño de un manual de políticas contables basado en criterios y aportaciones que se lograron obtener por parte de los 2 asesores contables financieros que fueron sujetos a la entrevista. Actualmente en la institución existen ciertas debilidades en el área contable, aunque se tiene un control medio por parte de la dirección financiera y lo que la faltaría es que se establezcan las políticas y procedimientos ya por escrito en un documento formal como lo es un manual.

4.2 Limitaciones

Se presentaron ciertas limitaciones en el desarrollo del trabajo del presente trabajo de investigación ya que se debe mantener en anonimato el nombre de la institución y de las personas sujetas a la entrevista y encuesta.

4.3 Líneas de investigación:

La presente tesis se fundamenta en el desarrollo local y emprendimiento socio - económico sustentable, del cual su línea de investigación es la optimización de procesos para el desarrollo que genere una aplicación de normas técnicas y principios de ética. El proceso contable, en la creación de una mejora de procesos mediante un manual de políticas contables, dando fortalecimiento al área contable de la institución.

4.4 Aspectos relevantes

El objetivo del Diseño de un Manual de políticas contables Contable consiste en documentar los procesos que se van a realizar en el área para que todos los trabajadores conozcan que es lo que deben realizar y minimizar algún tipo de error en el registro de transacciones diarias por diferentes eventos que se pueden presentar en la institución por tal motivo el Diseño de un Manual de políticas contables propiciará una mejor eficiencia operacional de todos los trabajadores.

En la información levantada con los referentes empíricos consultados, se tiene la razón de porque es importante y valioso contar con un manual ya que los colaboradores estarían mejor capacitados y con conocimientos más integrales de tal manera que se obtendrían mejores y más rápidos resultados al momento de realizar su trabajo en el día a día.

Capítulo V

Propuesta

5.1 Antecedentes

El departamento de contabilidad de la institución Cancerol S.A está conformado por siete personas (1 contador, 1 coordinador, 2 asistentes, 3 ayudantes), siendo una entidad privada sin fines de lucro, dedicada a brindar servicios de salud.

En el área de contabilidad de esta institución se realizan registros de información financiera comprobantes de ventas, movimientos de inventarios, ingresos por servicios, pago de impuestos, inversiones, pagos de nóminas, beneficios sociales, aportes iess, conciliaciones bancarias, garantías, liquidación de pedidos de importación y se gestionan actividades provisiones de pago proveedores varios, mantenimientos varios, compras de medicina y suministros oficina, liquidaciones de personal, reposición de cajas chicas, pagos varios al personal, honorarios profesionales provenientes de diversas áreas tales como: recursos humanos, adquisiciones, bodega de farmacia, mantenimiento, servicios generales, financiero, gerencia general, presidencia, tesorería, etc.

5.2 Justificación

Según lo explicado en los antecedentes de la propuesta se tiene que la institución Cancerol S.A necesita tener un manual de políticas contables para la optimización de los recursos, para la cual se requiere la descripción de los procesos existentes. A continuación se detallan los integrantes del equipo de trabajo del área de contabilidad

- Contador general
- Coordinador contable
- Asistente contable 1

- Asistente contable 2
- Ayudante contable 1
- Ayudante contable 2
- Ayudante contable 3

5.3 Objetivo general de la propuesta

Diseñar un manual de políticas contables de la institución Cancerol S.A para su futura aplicación.

5.4 Objetivos específicos de la propuesta

- Examinar la situación actual y los procesos del área contable de la institución, identificando fortalezas y posibles amenazas
- Identificar las causas que impiden que las actividades y procedimientos del área contable se desarrollen de una forma correcta y ordenada
- Determinar la correcta elaboración y presentación de los estados financieros con adecuada estructura y que sus cifras monetarias sean razonables.

5.5 Factibilidad

5.5.1 Factibilidad Administrativa

El departamento de contabilidad de la institución Cancerol S.A la integran siete trabajadores entre los cuales tenemos: 1 contador, 1 coordinador, 2 asistentes contables y 3 ayudantes contables quienes se involucran en todas las actividades del departamento, pero no se cuenta con un manual de políticas contables en donde se establezca la delegación de

actividades por cada proceso principal del área, la falta de políticas bien establecidas dificultan que la supervisión y ejecución de los procesos sean eficientes.

5.5.2 Factibilidad Legal

El presente trabajo de titulación tiene como sustento legal la constitución de la república del Ecuador, ley de compañías, código de trabajo, ley orgánica del régimen tributario Interno y su reglamento, normas internacionales de contabilidad (NIC) y Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) El principal objetivo de la institución Cancerol S.A es que se refleje de manera precisa y uniforme el contenido jurídico de sus actividades acorde a lo requerido por los diferentes organismos de control.

5.5.3 Factibilidad Técnica

La institución Cancerol S.A cuenta con un equipo de trabajo preparado para las exigencias que se requieren en el área contable; sin embargo, la falta de claridad en las políticas y funciones que debe cumplir cada colaborador desemboca varios problemas administrativos y técnicos. La mayoría de los colaboradores desconocen con certeza las actividades que deben cumplir y los mandos altos tienen dificultades en la delegación de tareas, además porque no existe la debida segregación de funciones.

5.6 Funciones

A continuación, se detalla las funciones del personal del área contable

ÁREA : CONTABILIDAD

CARGO : CONTADOR GENERAL

LO SUPERVISA : DIRECTOR FINANCIERO

DESCRIPCIÓN :

Revisión y registro de información para la elaboración de los estados financieros

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Analizar los estados financieros de la institución Cancerol s.a

FUNCIONES :

- Ejecución de cambios de funciones y toma decisiones dentro del departamento contable
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo
- Revisión de información entregada por los asistentes contables
- Revisión y entrega de los estados financieros en la fecha establecida por los directorios
- Revisión de notas de los estados financieros
- Revisión de los pagos por cheque o transferencias a los proveedores
- Supervisión del personal para el procesamiento de algún trámite en calidad de urgente
- Supervisión del personal, convocatorias al personal a reuniones con el fin de cumplimiento de las fechas de cierre contable.

CARGO : COORDINADOR CONTABLE

LO SUPERVISA : CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN :

Registro de información para la elaboración de los estados financieros

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Informes cuadros financieros

FUNCIONES :

- Preparación cuadros financieros para la comisión de finanzas, comité ejecutivo y consejo directivo.
- Devoluciones de IVA año.
- Revisión de Base de Facturación de la institución Cancerol S.A
- Implementación de ingresos en base a venta de servicios, ajustes de manera retrospectiva de los convenios MSP, IESS, ISSFA, ISSPOL.
- Información Financiera de Tío Paco, Hogar de Cristo, CDP, pensionado, unidades Oncológicas Babahoyo y Milagro.
- Reporte del origen y aplicación del recurso público.
- Revisión, control y registro cuenta inversiones.
- Atención auditores externos y de contraloría.
- Revisión y control de cuentas de estados financieros y presupuesto.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato superior y director financiero.

CARGO : ASISTENTE DE CONTABILIDAD 1

LO SUPERVISA : CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN :

Registro de información para la elaboración de los estados financieros

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Ingresos por servicios prestados

FUNCIONES :

- Revisión y registro de ingresos por servicios prestados.
- Registro de notas de débito y crédito.
- Seguimiento y control de cheques girados y no cobrados
- Revisión, control y liquidación cuentas por cobrar clientes (sector público y privado).
- Registro de provisión importadora el rosado.
- Preparación mensual de notas de estados financieros.
- Solicitud de confirmación y conciliación de saldos cuentas clientes públicos y privados (semestral).
- Responsable de la apertura de las cuentas patrimoniales, presupuestarias y auxiliares.
- Responsable del archivo de los registros de diarios contables para las cajas de ingresos por servicios.
- Registro de los derechos de cobro de los diferentes convenios de la institución.
- Armado de provisiones de medicina
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato superior.

CARGO : ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2

LO SUPERVISA : CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN :

Registro de información para la elaboración de los estados financieros

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Revisión y declaración de Impuestos

FUNCIONES :

- Revisión y registro de ingresos y egresos de sub-bodegas: quirófano, donaciones, patología, rayos x, laboratorio clínico, citología, banco de sangre, medicina nuclear, citometría de flujo, biología molecular, CDT tío paco y CDT hogar de cristo y ajustes.
- Revisión construcciones en proceso.
- Revisión y liquidación activos en transito
- Registro de bajas, depreciación y conciliación mensual de activos fijos.
- Garantías por becas de empleados y juicios laborales.
- Revisión y conciliación reporte de compras con estados financieros: porcentajes de retenciones en fuente e iva.
- Declaraciones iva y retenciones a la fuente.
- Revisión y presentación de anexos al sri.
- Ingresos de solicitud y seguimientos de las devoluciones de iva.
- Declaración del impuesto a la renta (anual).
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato superior

CARGO : AYUDANTE DE CONTABILIDAD 1

LO SUPERVISA : CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN :

Registro de información para la elaboración de los estados financieros

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Nómina de personal

FUNCIONES :

- Calculo, registro y liquidación viáticos empleados y/o funcionarios.
- Provisiones varias de empleados.
- Revisión y registro roles: funcionarios, estables, médicos residentes, jubilados, eventuales, becarios, médicos postgradistas.
- Registro de provisiones mensuales (decimos 3ro y 4to, vacaciones, fondo reserva, jubilación y desahucio) y exoneraciones de empleados.
- Revisión y registro pago obligaciones con el iess.
- Conciliación mensual de gastos de personal y cuentas por cobrar empleados.
- Revisión y registros ingresos, egresos y ajustes de la bodega de suministros, y ajustes por ingresos y egresos de la bodega central
- Conciliación mensual y acumulada de inventario de medicina
- Responsable del envío de la información financiera mensual al archivo financiero
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato superior

CARGO : AYUDANTE DE CONTABILIDAD 2

LO SUPERVISA : CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN :

Revisión y registro de información para la elaboración de los estados financieros

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Registro de comprobantes de venta y provisiones proveedores varios

FUNCIONES :

- Revisión y registro comprobantes de ventas de proveedores varios y cajas chicas (obligaciones tributarias).
- Revisión y registro comprobantes de venta a proveedores de medicina (50%)
- Provisiones proveedores varios.
- Provisión cruz roja del Guayas.
- Conciliación mensual y acumulado gasto de servicios.
- Solicitud de confirmación y conciliación de saldos a proveedores varios (semestral).
- Revisión y liquidación pre-pagados.
- Revisión y registro reposición caja chica a cargo del responsable y reposición de fondos rotativos de rrhh
- Revisión y registro reposición cajas chicas a cargo del responsable, unidades oncológicas Milagro y Babahoyo.
- Seguimiento de los registros de diarios sri
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato superior.

CARGO : **AYUDANTE DE CONTABILIDAD 3**

LO SUPERVISA : **CONTADOR GENERAL**

DESCRIPCIÓN :

Registro de información para la elaboración de los estados financieros

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Registro de comprobantes de venta proveedores de medicina

FUNCIONES :

- Revisión y registro comprobantes de venta a proveedores de medicina (50%)
- Registro de los ingresos de la bodega central
- Revisión y registro de ingresos y egresos de bodega pensionado, farmacia interna y ajustes.
- Aprobaciones de órdenes de compra
- Provisiones honorarios profesionales médicos.
- Conciliaciones bancarias
- Registro de tarjetas de crédito
- Registro amortización de intangibles.
- Revisión y elaboración del flujo de fondos y anexo de cuentas por pagar para las diferentes comisiones
- Conciliación mensual de gastos de materiales (otras cuentas) y transferencia
- Registro garantías bancarias, comodatos y juicios laborales.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato superior.

5.7 Procesos principales.

Por lo tanto, se ha englobado en cuatro procesos principales, los cuales se detallan a continuación:

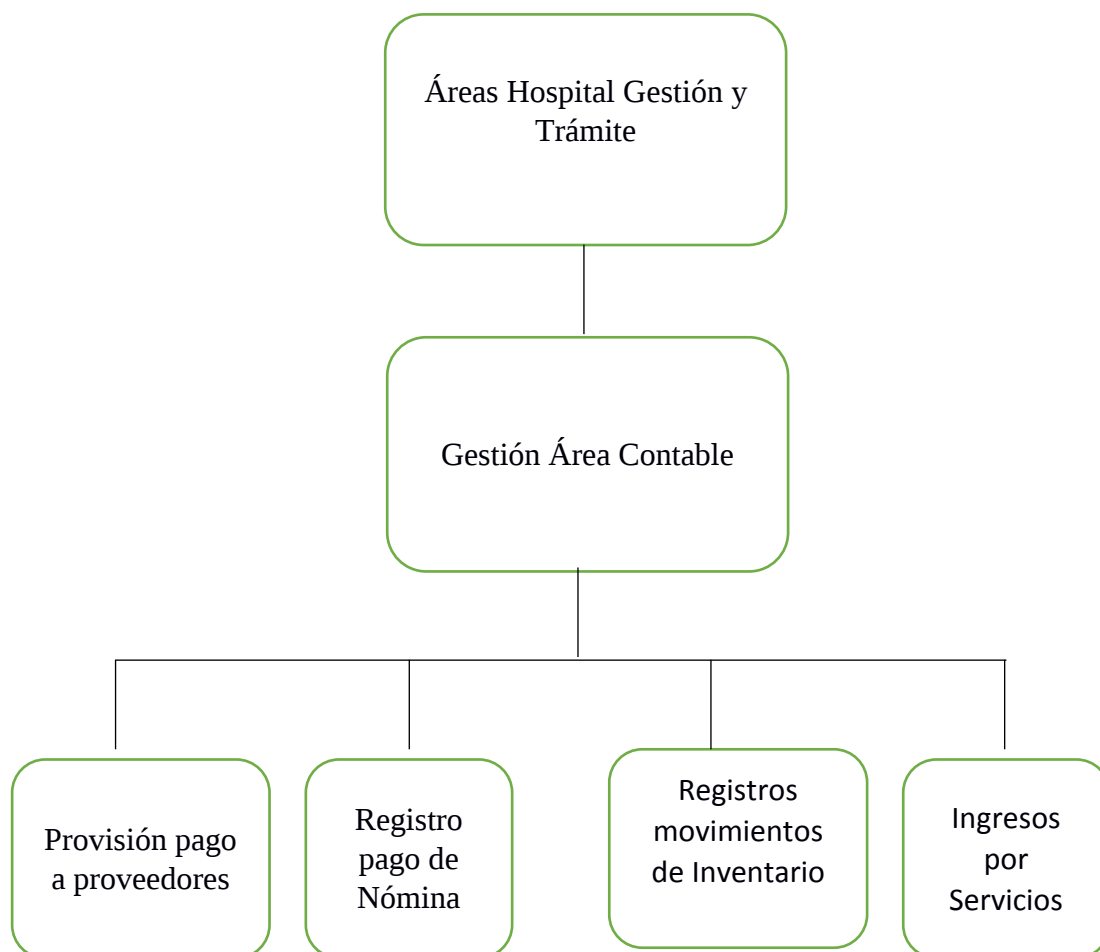


Figura 17 Procesos principales del área de contabilidad de la institución Cancerol S.A

5.8 Normas Internacionales de Información Financiera

Para el siguiente trabajo de tesis será de suma importancia la siguiente tabla en donde se plasmará a continuación donde aplica estas normas a la empresa.

Tabla 15
Detalle de NIC aplicadas en la institución Cancerol S.A

Norma	Objetivo
NIC 1. Presentación de estados financieros	Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.
NIC 2. Inventarios	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.
NIC 8. Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores	El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades
NIC 16. Propiedades, 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 conocerla 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 a determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.
NIC 19. Beneficios a los empleados	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar respecto de los beneficios de los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca: (a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro; y (b) un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.
NIC 37. Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes	El objetivo de esta Norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas

NIIF's- IFRS las mismas que comprenden las NIC-NIIF-SIC-IFRIC, del ASB, 2018

Tabla 16
Detalle de NIIF aplicadas en la institución Cancerol S.A

Norma	Objetivo
NIIF 9. Instrumentos Financieros	El objetivo de esta Norma es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivos financieros, de forma que se presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.
NIIF 15. Ingresos de Actividades Ordinarias procedentes de contratos con clientes	El objetivo de esta Norma es establecer los principios que aplicará una entidad para presentar información útil a los usuarios de los estados financieros sobre la naturaleza, importe, calendario e incertidumbre de los ingresos de actividades ordinarias y flujos de efectivo que surgen de un contrato con un cliente.

NIIF's- IFRS las mismas que comprenden las NIC-NIIF-SIC-IFRIC, del ASB, 2018

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 1
		FECHA: 29/06/2018
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Introducción

El conjunto de los estados financieros se compone de estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros, el principal objetivo es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas de los usuarios de los Estados Financieros, se lo puede resumir en que comprende la representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio;
- (d) ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y,
- (e) flujos de efectivo.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 2
		FECHA: 29/06/2018
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS – ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Identificación: Corresponde a la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social y se debe contabilizar.

Clasificación: De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

Registros y ajuste: Se elaboran los comprobantes de contabilidad con los registros en los libros pertinentes, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes: Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados.

Análisis, interpretación y comunicación de la información: Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde las perspectivas financiera económica y social con el fin de soportar las decisiones relativas a la administración de recursos.

Para el análisis e interpretación de la información se deben implementar indicadores útiles que revelen situaciones y tendencias.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 3
		FECHA: 29/06/2018
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS – COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Comprobantes de contabilidad: Son documentos físicos o digitales que constituyen las evidencias necesarias para la realización de las operaciones financieras, mediante soportes del registro de asientos.

Comprobante de Retención: es un documento que puede ser físico o generado en línea para hacer la respectiva retención de los diferentes impuestos según sea el tipo del contribuyente al que debemos realizarla.

Recibo de Pago: es un documento contable físico o digital utilizado para justificar el pago de aquellas facturas a crédito de la empresa con sus proveedores.

Facturas: es un documento que detalla los bienes o servicios vendidos o prestados por una parte a otra con indicación de cantidades y precios.

Recibos de Egresos: es un comprobante de egresos que se elabora con el fin de dejar constancia de todos los pagos que realice la empresa.

Rol de pago: es un comprobante donde se indica la cancelación de sueldos y salarios, con sus ingresos y respectivas deducciones.

Facturas de Proveedores: son aquellos documentos contables emitidos por los distintos proveedores para justificar las compras que se les han realizado.

Depósitos Bancarios: son planillas emitidas por el banco donde se deja constancia de los cheques y efectivo depositado por la empresa a su respectiva cuenta.

Cheques Emitidos: son todos aquellos cheques elaborados por la empresa para la cancelación de los compromisos contraídos con los proveedores.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 4
		FECHA: 29/06/2018
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS – OBJETIVO-ALCANCE- BASE LEGAL	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Objetivo

Describir las políticas contables que servirán para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de tal manera que se muestren saldos razonables en las cuentas originadas por diferentes transacciones.

Alcance

Lo determinado en el presente manual de políticas contables será aplicado por las áreas fuente de información objeto de registro contable y por las áreas de gestión de información financiera, con el objetivo de cumplir con el reconocimiento, la medición y la revelación de los mismos; es documento referencia para el control y seguimiento por parte de usuarios internos y externos y es complementario a las Políticas Internas establecidas en cada uno de los procesos principales de la Institución Cancerol S.A

Base legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Normas internacionales de Información Financiera.
- Ley de compañías
- Código de trabajo
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 5
		FECHA: 29/06/2018
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS-POLÍTICAS CONTABLES	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

Políticas Contables

- Los Estados Financieros deberán ser emitidos mensualmente, después del cierre contable que será cada 10 del mes subsiguiente para que la gerencia los revise y pueda tomar decisiones para el beneficio de la institución Cancerol S.A.
- Todo evento generado para el giro del negocio deberá ser registrado en la contabilidad de la institución, el cual debe contar con el debido soporte de dicho evento.
- La información financiera se debe clasificar en base a su naturaleza por lo cual deberá quedar registrada en los siguientes rubros: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, y gastos. Las conciliaciones bancarias deberán realizarse con frecuencia mensual, pero se debe tener en cuenta que los registros de depósitos, transferencias o cualquier otro evento bancario debe ser registrado diariamente.
- Se informa los resultados de las conciliaciones al Contador para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.
- Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que obtener información contable actualizada.
- Periódicamente se deberá revisar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar a fin de mantener los saldos actualizados.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 6
		FECHA: 29/06/2018
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS-POLÍTICAS CONTABLES	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO APROBADO POR: GERENTE GENERAL

- La documentación de soporte en físico permanecerá temporalmente en el archivo del departamento de control financiero, hasta que se realicen los estados financieros de dicho ejercicio.
- Se debe contar con la documentación soporte en digital como respaldo por cualquier novedad que se llegase a presentar.
- Después del cierre contable se deben validar las cuentas para que todas tengan los saldos correctos y razonables y así disponer de Estados Financieros con los datos precisos y reales para la toma de decisiones.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 7
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES PROVISIÓN PAGOS A PROVEEDORES VARIOS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Recepción de documento de recepción y facturas por parte del área que tramita el pago	El ayudante contable 2 recibe la factura con su documentación respectiva (documento de recepción y hoja de validación del sri)	Área de trámite de pago Ayudante contable 2	Diaria
Registro del comprobante de venta y emisión del comprobante de retención	Se procede a realizar la validación del llenado del comprobante de venta (ruc, razón social, número de autorización fecha de emisión, cantidad, precio unitario, detalle, iva, total)	Ayudante contable 2	Diaria
	Revisión del llenado de los campos del documento de recepción por parte del área		
	Registro de la factura en el sistema contable, se genera diario contable y el comprobante de retención de manera electrónica se envía al portal para ser descargado por el proveedor		
	Archivo de los diarios sri de las facturas, hasta que llegue el memo para el trámite de pago		

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 8
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES PROVISIÓN PAGOS A PROVEEDORES VARIOS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Recepción de memo para el trámite de pago de la factura al proveedor	Se realiza la revisión de la documentación respectiva para el trámite de pago según sea el caso (memo, autorizaciones, requerimientos, hoja de activo o bien en custodio, cotizaciones, etc)	Ayudante contable 2	Diario
Contabilización en el sistema Oracle	Registro de la ejecución presupuestaria con la partida presupuestaria correspondiente (genera una solicitud de egreso); verificación y aprobación de la solicitud de egreso (genera un registro presupuestario)	Ayudante contable 2	Diario
	Emisión de provisión de pago según el gasto y diversos centros de costos y la cuenta por pagar al proveedor (genera un diario contable)	Ayudante contable 2	
Revisión de registro	Revisión y firma de registro contable	Contador	Diario
Entrega para el trámite de pago	Se anota diario contable en un cuaderno para entregar al área de dirección financiera operativa para su respectiva liberación de pago	Ayudante contable 2	Diario

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 9
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES PROVISIÓN PAGOS A PROVEEDORES VARIOS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Liberación de pago	Se procede a la liberación del pago y entrega la documentación para el área de tesorería	Ayudante financiero	Diario Semanal
Emisión de pago	Emisión de cheque o transferencia del banco correspondiente	Ayudante de tesorería	Diario Semanal
	Una vez emitida, se procede a la firma de transferencia o cheque	Tesorero	Diario
Revisión de pagos	Transferencia o cheque se la pasa al área contable para su respectiva aprobación	Contador	Diario
Recolección de firmas	Una vez concluida la revisión por parte del contador se procede a pasar al área de dirección financiera para la recolección de firmas de cheque (director financiero, gerente general, presidencia) o aprobación de transferencias	Dirección financiera Gerencia general Presidencia	Diario Semanal
Entrega de cheque o transferencia	Toda la documentación ya aprobadas y firmadas son entregadas al área de tesorería, que a su vez le entregan al área de pagaduría ya sea para archivo(transferencias) y entrega de cheques a los proveedores	Pagaduría	Diario Semanal Mensual

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 10
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PAGO DE NÓMINA	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Cargas de las diferentes nóminas	Área de rrhh hace el cierre mensual de todas las nóminas y realiza las cargas respectivas de los bancos (envía mail respectivo)	Ayudante de rrhh	Mensual
Pagos por cheque	En el caso del personal que no posee cuenta bancaria, se realiza la gestión para el trámite de pago por cheque	Ayudante de rrhh Ayudante de contabilidad 1	Mensual
Emisión de memo de las cargas	Área de dirección financiera emite memo detallando desembolsos de las nóminas por banco	Secretaria de dirección financiera	Mensual
Registro de débitos	Una vez recibido el memo por parte de dirección financiera, el área de tesorería realiza las notas de débitos de los diferentes bancos	Ayudante de tesorería	Mensual
Recepción por parte del área de rrhh de los soportes respectivos de las nóminas mensuales	Recepción de documentación para el registro del pago de la nómina (solicitudes de egreso, resumen de rol por conceptos de nómina, detalle bancario por nómina, detalle de anticipo quincenal, detalle de descuentos de los empleados, impuesto a la renta, detalles por centro de costos (físico y en excel), etc.	Ayudante de rrhh Ayudante de contabilidad 1	Mensual

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 11
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PAGO DE NÓMINA	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Trámite de pagos por cheque	Área de rrhh envía documentos de recepción del personal que no tiene cuenta bancaria	Ayudante de rrhh	Mensual
	Se emite provisión de pago correspondiente a la remuneración de los empleados que no tienen cuenta bancaria activa	Ayudante de contabilidad 1	Mensual
	Firma y aprobación de diarios contables	Contador	Mensual
	Entrega de diarios contables para liberación y tramite de pago	Ayudante financiero	Mensual
	Emisión de pago nominas por cheque	Ayudante de tesorería	Mensual
Recepción por parte de dirección financiera del memo de pago de nómina al contador	Recepción de memo sumillado del contador de los desembolsos acreditados a los empleados	Ayudante de contabilidad 1	Mensual
Recepción de las notas de débitos por parte del área de tesorería al asistente contable 1	Recepción de las notas de débitos por parte del asistente contable 1	Ayudante de contabilidad 1	Mensual
Registro contable de pagos de nómina	Recopilación de toda la información recibida por parte de rrhh, dirección financiera y tesorería	Ayudante de contabilidad 1	Mensual

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 12
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PAGO DE NÓMINA	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Registro contable de pagos de nómina	Ordenar la documentación por tipo de nómina y sacar los movimientos de cuentas por auxiliar de nómina y adjuntar el memo y sus respectivas notas de debito	Ayudante de contabilidad 1	Mensual
	Generación de procesos de nóminas en la interfase de rrhh (generación de diarios contables automáticos como emitidos para revisión)		
	Para realizar la revisión de los diarios emitidos, se los baja en excel (tablas dinámicas por concepto de nómina, por centros de costos y totales), se compara con el resumen de rol físico que envía el área de rrhh y con las solicitudes de egreso		
	Se cuadra el diario contable con las cuentas por pagar de las notas de débitos y los pagos por boletín		
	Se revisan los descuentos por diferentes conceptos como asociaciones, sindicatos, pensiones alimenticias, cuentas por cobrar (servicios médicos, otros egresos, faltantes, anticipos), etc.		

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 13
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PAGO DE NÓMINA	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Registro contable de pagos de nómina	Validación de los gastos por centro de costos con el reporte físico enviado por el área de rrhh	Ayudante de contabilidad 1	Mensual
	Aprobación y contabilización de diarios autogenerados		
Ajustes por origen de fondos	El resumen de rol enviado por excel, se realiza distribución porcentual por origen de fondos (públicos y privados por disposición de los altos directivos)	Ayudante de contabilidad 1	Mensual
	Se realizan los diarios de ajustes manuales por cuentas de gastos por centros de costos segregando por fondo públicos y privados tanto patrimonial y presupuestariamente		

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 14
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES REGISTROS DE INVENTARIO BODEGAS Y SUB-BODEGAS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Solicitud de base de inventario de todas las bodegas	Se solicita mediante correo electrónico la base de inventario al área de sistemas	Ayudante contabilidad 1 Ayudante de contabilidad 3	Semanal
Reportes de inventarios	En el sistema contable se imprimen los soportes de inventarios de cada bodega o sub-bodega por fecha (ingresos y egresos de inventario)	Ayudante de contabilidad 3	Semanal
Recepción de base de inventarios de todas las bodegas y sub-bodegas	Con la base de inventario se realiza una tabla dinámica (ayudante contabilidad 1 y 3; asistente contabilidad 2 por bodega, por fecha, por tipo de movimiento, por grupo de inventario y valorizados	Ayudante contabilidad 1(bodega central) Ayudante contabilidad 3(bodega pensionado) Asistente contabilidad 2(sub-bodegas)	Semanal
Generar procesos de inventario	Se generan procesos de inventario (ayudante contabilidad 1 y 3; asistente contabilidad 2 por bodega, fecha y tipo de movimiento (se generan diarios emitidos para revisión y contabilización)	Ayudante contabilidad 1(bodega central) Ayudante contabilidad 3(bodega pensionado) Asistente contabilidad 2(sub-bodegas)	Semanal

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 15
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES REGISTROS DE INVENTARIO BODEGAS Y SUB-BODEGAS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Revisión de procesos generados	Se procede a revisar cada proceso de inventario generado por bodega y fecha	Ayudante contabilidad 1 Bodega central (ingresos (devoluciones) y egresos Ayudante contabilidad 3 Bodega central(ingresos por compras); bodega pensionado(ingresos y egresos) Asistente contabilidad 2 (sub-bodegas)	Semanal
Aprobación y contabilización de procesos de inventarios	El contador hace la aprobación de todos los procesos generados por bodega (se generan los diarios contabilizados)	Contador	Semanal
Contabilización de procesos de inventarios manuales	En el sistema contable se imprimen los soportes de inventarios de cada bodega o sub-bodega por fecha y tipo de movimiento (ingresos por devoluciones internas; ajustes ingresos y egresos)	Ayudante contabilidad 1 Ayudante contabilidad 3 Asistente contabilidad 2	Semanal

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 16
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES REGISTRO DE INGRESOS POR SERVICIOS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Recepción de información por el área de tesorería	El asistente contable 1 recibe del área de tesorería: arqueos de cada una de las cajas con sus partes correspondientes (notas de crédito, proformas, recibos de pago etc.).	Asistente de tesorería Asistente de contabilidad 1	Diaria
Recepción del arqueo de caja por parte área de tesorería	Se recibe del área de tesorería: Hoja en Excel del resumen de los arqueos de caja donde se valida lo facturado del día con lo recaudado del día.	Asistente de tesorería Asistente de contabilidad 1	Diaria
Validación de los arqueos de caja	Se validan las diferencias entre lo facturado y lo recaudado, lo cual es informado por parte del área de tesorería informa en una t contable que son: en el debe (faltantes de cajas, cuentas por cobrar por convenios de pensionado, cuentas por cobrar por convenios con las instituciones públicas iess, msp, issfa, isspol, cuentas por cobrar tarjetas de crédito); en el haber (sobrantes de caja, pago por servicios prestados a los convenios de pensionado).	Asistente de contabilidad 1	Diario

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: CDC001 17
		FECHA: 29/06/2018
	PROCESOS PRINCIPALES REGISTRO DE INGRESOS POR SERVICIOS	ELABORADO POR: WENDY PAOLA QUIMI FRANCO
		APROBADO POR: GERENTE GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Generación de diario contable ingresos por servicios	Se registra esta información en un tipo de diario contable llamado ingresos por servicios; donde se contabiliza todo lo mencionado anteriormente y la contrapartida es una cuenta contable llamada crédito diferido cuyo saldo debe ser igual a lo facturado de ese día.	Asistente de contabilidad 1	Diario
Conciliación y registro de los créditos diferidos	Se realiza la conciliación de la cuenta acreedora de créditos diferidos, que tiene el saldo de lo facturado, la cual debe ser liquidada contra el ingreso de ese día es decir lo facturado en otro tipo de diario llamado ingreso por servicios costeados en donde se cargan las cuentas de ingresos de todo lo facturado en las cajas.	Asistente de contabilidad 1	Diario
	Una vez finalizado el registro contable respectivo. El crédito diferido quedara en 0 y quedaran registradas todas las cuentas por cobrar y demás cuentas mencionadas y a su vez quedaran registradas todas las cuentas de ingresos originados por la facturado en las cajas de recaudación.		

Conclusiones

En base al trabajo de titulación que corresponde al Diseño de un manual de políticas contables para la institución Cancerol S.A y a partir del levantamiento de información mediante diferentes visitas en las que se aplicaron las técnicas de observación directa, entrevista al personal clave del departamento contable y externos, además de la encuesta realizada al Coordinador, 2 asistentes contables y 3 Ayudantes contables se logró determinar el análisis de la situación actual de la institución donde se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se evaluó el área de contabilidad en donde se detectaron las fortalezas y debilidades que corresponde a una necesidad de la institución para cumplir con los objetivos propuestos ya que al no contar con un Manual de políticas contables, se generan retrasos y problemas para nuevos integrantes del equipo de trabajo y actuales, además de la afectación sin lugar a duda en la toma de decisiones, por no tener documentado ni referenciado como guiarse ante cualquier situación y tampoco se ha determinado si las políticas que se dan empíricamente en el área con las necesarias e indispensables y es que están generando algún tipo de beneficio a la institución Cancerol S.A
- Se identificó las actividades que llevaron a la generación de la información, razón por la cual se diseñó el manual para que los involucrados tengan claro cada uno de los procesos por los cuales son responsables y que la entrega de la información se encuentre completa y que permita tomar las decisiones correctas.
- Se determinaron diferentes actividades por lo que se tendrá mayor control sobre las operaciones y registros contables, generando un compromiso en el personal, lo que será de gran beneficio para la institución Cancerol S.A ya que se tendrán transacciones confiables, reportes con información oportuna y veraz, cada persona conocer que es lo que debe realizar en cada proceso y se tendrá calidad en el trabajo realizado por cada uno de los trabajadores de la institución Cancerol S.A

Recomendaciones

En base al trabajo de titulación que corresponde al Diseño de un manual de políticas contables para la institución Cancerol S.A se tienen las siguientes recomendaciones:

- Aprobar y entregar el manual a todo el personal del área contable para que conozcan cual es su cumplimiento en base a su cargo y las funciones que tienen asignados.
- Capacitar al personal del área contable sobre las políticas que deben cumplir para que sus actividades que vayan a realizar sean más eficientes, no solo con la preparación y formación técnica sino también en el manejo actualizado de las TIC, las cuales ayudarán en la síntesis de su cumplimiento del trabajo por el cual es responsable
- Actualizar el manual siempre y cuando se consideren duplicidad de funciones o algún factor que sea considerado para optimizar el tiempo, ya que se debe tener claro que debe existir una buena base para la reingeniería de procesos que se pueda dar ahora y en un futuro.
- Segregar funciones, no es recomendable que existan personas que desempeñen las mismas funciones ya que no se puede ser juez y parte.

Apéndices**Apéndice A****Formato de Entrevista realizada al contador**

- 1. ¿Cuáles son las funciones actuales que desempeña en la institución Cancerol S.A?**
- 2. ¿Quién es su jefe inmediato superior?**
- 3. ¿Qué áreas le reportan a Ud.?**
- 4. ¿Ud. a quién le reporta la información y las decisiones que se toman en la institución Cancerol S.A?**
- 5. ¿Es Ud. la persona responsable para la toma de decisiones? ¿o cuál es el mecanismo para la toma de decisiones?**
- 6. ¿Cómo se encuentra estructurado el área contable?**
- 7. ¿Qué funciones tiene asignado el personal del área contable, existe segregación de las mismas?**
- 8. ¿Qué medios utiliza frecuentemente para comunicarse con su equipo de trabajo y demás áreas?**
- 9. ¿En el escenario en que Ud. se encuentre ausente quién asume su rol como contador?**
- 10. ¿Considera Ud. necesario incrementar el número de trabajadores en el área contable y qué funciones deberían desempeñar?**

Apéndice B

Formato de Entrevistas realizadas al Contador, Director Financiero y 2 personas externas (asesores contables y financieros)

- 1. ¿Considera Ud. que al disponer como herramienta un manual de políticas contables en el área contable se pueda establecer un óptimo control de todas las transacciones afín al área que se ejecutan en la institución?**
- 2. ¿Dentro de su experiencia profesional ha trabajado mediante las directrices de manuales de políticas y procedimientos?**
- 3. ¿Considera Ud. que en la actualidad es indispensable que las instituciones cuenten con un manual de políticas contables? ¿Por qué?**
- 4. ¿Por qué considera importante el diseño de un manual de políticas contables para el cumplimiento de las obligaciones que concierne a todas las directrices en el área contable?**
- 5. ¿Considera como una función indispensable el mantener informado al personal sobre cuáles son las políticas y procedimientos inherentes a su cargo?**

Apéndice C

Formato de Encuestas realizadas al personal del área contable (1 Coordinador, 2 Asistentes y 3 Ayudantes)

1. **¿Cuándo ingresó a laborar en el área contable se lo capacitó de acuerdo a las actividades que iba a desempeñar en el cargo en el cual había sido contratado, y tiene bien establecido las funciones que debe cumplir?**
 Si ☐ No ☐

2. **¿Cuál es su guía para la realización de sus actividades diarias en el departamento contable?**
 Organigrama ☐ Flujograma ☐ Indicadores ☐
 Otro (especifique) _____ Ninguna ☐

3. **¿Considera Ud. que la falta de políticas y procedimientos contables afecta a la institución?**
 Si ☐ No ☐

4. **¿A lo largo de la trayectoria profesional en el área contable ha trabajado con un Manual de Políticas y Procedimientos?**
 Si ☐ No ☐

5. **¿Si se diseñara un manual de políticas y procedimientos contables en la institución estaría dispuesto a aplicarlo?**
 Siempre ☐ En ciertos casos ☐ Casi nunca ☐ Nunca ☐

6. **¿Qué efectos considera Ud. que se tendría por la falta de un manual de políticas y procedimientos contables en la institución?**

Incumplimiento en la presentación de los estados financieros ☐	Retraso en la cancelación a proveedores ☐	Irregularidades en los procesos ☐
---	--	--

7. **¿Considera Ud. que existen debilidades en el área contable de la institución?**
 Si ☐ No ☐

8. **¿Qué beneficios cree Ud. que tendría el Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en la institución?**
 Liquidez ☐ Eficiencia ☐ Organización ☐

9. **¿Según los siguientes aspectos, que considera Ud. que podría ocasionar la falta de políticas y procedimientos contables en la institución?**

Pérdida de tiempo ☐ Deficiencia laboral ☐ Desorganización laboral ☐

10. ¿Considera Ud. que las personas que laboran en la institución se encuentran capacitadas para cumplir con las funciones asignadas a su cargo?

Totalmente de acuerdo ☐ De acuerdo ☐ Indeciso ☐

En desacuerdo ☐ Totalmente en desacuerdo ☐

11. ¿Cree que la falta de políticas y procedimientos contables afecta en la elaboración y emisión de los Estados Financieros de la institución?

Siempre ☐ En ciertos casos ☐ Casi nunca ☐ Nunca ☐

12. ¿Cree que, si se diseña un manual de procedimientos y políticas contables en la institución, se podrán optimizar recursos y facilitara la toma de decisiones a los altos directivos?

Siempre ☐ En ciertos casos ☐ Casi nunca ☐ Ninguna ☐

Referencias Bibliográficas

- Alarcón, H. B. (2013). Normas Internacionales de Contabilidad. 1, 3. Panorama.
- Álvarez T, M. G. (2016). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial S.A.
- Audidores, A. (2013). Obtenido de <https://aobaudidores.com/nias/>
- Bigelow , L. (2015). Porqué la falta de procedimientos formales en una empresa pequeña tiene efectos tan devastadores en los empleados? *La voz de Houston*. Recuperado el 17 de Mayo de 2018, de <https://pyme.lavoztx.com/porqu-la-falta-de-procedimientos-formales-en-una-empresa-pequea-tiene-efectos-tan-devastadores-en-los-empleados-10946.htm>
- Brunis Barre, B. B., & Fuentes Ubilla, N. E. (Noviembre de 2013). Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área financiera-contable de la empresa Aprenergy S.A de la ciudad de Guayaquil. Guayaquil, Guayas, Ecuador. Recuperado el 31 de Mayo de 2018, de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/282/1/T-ULVR-0243.pdf>
- Carrión Carrión, M. C. (2016). El control interno contable y su incidencia en los Estados Financieros de la Finca Bananera Kaita de la Sra. Rosa Esperanza Carrión. Machala El Oro, Ecuador.
- Elizondo López, A. (2014). *Metodología de la Investigación Contable*. México: Editoria Paraninfo.
- Estupiñan, G. R. (2015). *Control interno y fraudes en base a los ciclos transaccionales* (Segunda ed.). Colombia: Ecoe Ediciones.
- García, B. O. (2014). Normas Internacionales de Información Financiera. Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas. 105, 40-42.
- Gonzalo, T. G. (2014). *Temas de Contabilidad Básica e Intermedia*.

- Herrera Ruiz , N. C., & Zambrano Cedeño, D. A. (Abril de 2014). Diseño de procesos para el departamento contable del hospital León Becerra de la Ciudad de Guayaquil. Guayaquil, Ecuador.
- Jarquín Villagra, Y., & Jirón Chávez, S. (Diciembre de 2016). Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.
- Mantilla, S. A. (2014). *Auditoría del control interno*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Martínez Carrasco, R. D. (2014). Manual de contabilidad para Pymes.
- Merli, G. (1997). *La gestión eficaz*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Pérez Fernández, J. A. (2015). *Gestión por procesos*. Madrid: Esic Editorial.
- Pérez Gutiérrez, J. L., & Lanza González, E. B. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. *Eudmed.net*. Recuperado el 17 de Mayo de 2018, de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Robbins, S. &. (2015). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Torres Cruz, R. E., & Morán Herrera, G. T. (2013). “Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para la compañía constructora honorcompany s.a. del cantón milagro”. Milagro, Ecuador.
- Treadway, C. o. (2015). Control Interno. *Informe COS*. Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.