



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C. P. A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previo a la Obtención del Título de**

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C. P. A.**

**TEMA:**

“Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora Construcastevip S.A, de la Ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi”

**AUTORA:**

María Fernanda Guamán Vayas

**ASESORA:**

Dra. Ana del Rocío Cando Zumba

Riobamba – Ecuador

2015

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la Ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi.” previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. MARÍA FERNANDA GUAMÁN VAYAS, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dra. Ana del Rocío Cando Zumba  
ASESOR DE TESIS

Dr. José Ángel Rodríguez Avalos  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, MARÍA FERNANDA GUAMÁN VAYAS, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

MARÍA FERNANDA GUAMÁN VAYAS

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a mi Dios todo poderoso que me ha ayudado en cada paso de mi vida, a mis padres que son mi apoyo incondicional, a mis hermanos que me han incentivado a seguir en cada momento de mi vida.

Gracias a todos ustedes por todo su amor.

**MARÍA FERNANDA GUAMÁN VAYAS**

## **AGRADECIMIENTO**

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por las enseñanzas que me han brindado durante mi trayectoria estudiantil y han contribuido a mi formación profesional.

De igual manera mi más sincero agradecimiento a la Dra. Ana del Rocío Cando y Dr. José Ángel Rodríguez por compartirme sus conocimientos, ya que con paciencia y esmero supieron guiarme para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A la Constructora e Importadora Contrucastevip S.A por haberme permitido realizar la presente investigación.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación con el tema: “Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la Ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi” tiene como objetivo contribuir al desarrollo y control contable en la administración financiera dentro de la empresa.

Los manuales de procedimientos contables es una herramienta valiosa, a través de éste, se permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables.

La presente investigación, se desarrolla a base del enfoque Cualitativo-Cuantitativo la cual trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su estructura dinámica, es aquella que dará razón plena de su comportamiento y manifestaciones

El enfoque cualitativo se apoya en la convicción de que las tradiciones, roles, valores y normas del ambiente en que se vive se van internalizando poco a poco y generan regularidades que pueden explicar la conducta individual y grupal en forma adecuada.

El enfoque cuantitativo define que instrumento de medición es el más adecuado: Se registra datos observables que representan verdaderamente los conceptos, en términos cuantitativos, se captura verdaderamente la realidad que se desea capturar, aunque no hay medición perfecta, el resultado se acerca todo lo posible a la representación del concepto que se investigó.

Se necesita Diseñar un Manual de procedimientos contables que proporcione la guía necesaria en cuanto a políticas, procedimientos, delegación de funciones que ayuden a las transacciones diarias de la constructora.

## **ABSTRACT**

The current research work titled: “Design of a Manual of Account Procedures for the Construction and Import Company CONSTRUCASTEVIP S.A, from Salcedo city, Cotopaxi province”, aims to contribute to the development and Accounting control in the financial administration in the Company.

The manual of Account procedures is a valuable tool, through this, it was possible to visualize and know the procedures intended to develop effectively the accounting processes.

The current research work is developed based on the Qualitative – Quantitative approach which aims to identify the nature of realities, its dynamic structure. This will fully explain its behavior and manifestations.

The Qualitative approach leans on the idea that traditions, roles, values and environmental norms where we live are internalizing slowly and create regularities that can explain the individual and group behavior adequately.

The quantitative approach defines which measuring instrument is the most appropriate: Observable data which truly represent the concepts are registered, in quantitative terms, it truly captures the reality wanted, although there is no perfect measure, the result gets as close as possible to the representation of the concept researched.

It is necessary to Design a Manual of account procedures to provide enough guidance about policies, procedures, delegation of functions which help the daily trade of the company.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificado de Responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen Ejecutivo.....	vi
Summary.....	vii
Índice de Contenidos.....	viii
Índice de Cuadros.....	xiii
Índice de Gráficos.....	xiv
Índice de Tablas.....	xv
Índice de Anexos.....	xvi
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA</b> .....	<b>2</b>
1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.1.1 Formulación del problema .....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 Justificación .....	3
1.3 Objetivos.....	3
1.3.1 Objetivo general.....	3
1.3.2 Objetivos específicos .....	4
<b>CAPÍTULO II : MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>5</b>
2.1 Antecedentes investigativos.....	5
2.1.1 Antecedentes históricos .....	6
2.2 Fundamentación teórica.....	6
2.2.1 Definición de manual contable .....	6
2.2.2 Objetivos de los manuales .....	8
2.2.3 Importancia de los manuales.....	8
2.2.4 Características de los manuales .....	9



2.2.5	Ventajas de los manuales .....	10
2.2.6	Contenido del manual .....	11
2.2.7	Procedimientos.....	12
2.2.7.1	Objetivos de los procedimientos.....	13
2.2.7.2	Características de los procedimientos.....	13
2.2.7.3	Beneficios de los procedimientos .....	14
2.2.8	Políticas.....	14
2.2.9	La contabilidad .....	15
2.2.9.1	Objeto de la contabilidad .....	16
2.2.10	La información contable para la toma de decisiones.....	16
2.2.11	Sistema contable .....	17
2.2.12	Condiciones para denominar una cuenta .....	18
2.2.13	La cuenta contable .....	19
2.2.13.1	Tipos de cuentas.....	19
2.2.13.2	Clasificación de las cuentas .....	19
2.2.14	Plan de cuentas.....	20
2.2.14.1	Importancia del plan de cuentas.....	21
2.2.14.2	Estructura del plan de cuentas .....	21
2.2.15	El código de cuentas .....	23
2.2.15.1	Ventajas .....	23
2.2.15.2	Características del código de cuentas .....	23
2.2.16	Sistemas de codificación:.....	23
2.2.17	Métodos de codificación .....	23
2.2.18	El ciclo contable.....	24
2.2.19	Reconocimiento de la operación mercantil.....	25
2.2.20	Jornalización o registro original .....	25
2.2.21	Mayorización .....	26
2.2.22	Comprobación.....	26
2.2.23	Ajustes y reclasificaciones contables.....	26
2.2.24	Estructuración de informes .....	26
2.2.25	Clases de estados financieros:.....	27
2.3	HIPÓTESIS .....	28
CAPÍTULO III : MARCO METODOLÓGICO.....		29
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	29

3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	29
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	29
3.4	RESULTADOS .....	30
3.5	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	41
	CAPÍTULO IV : MARCO PROPOSITIVO .....	42
4.1	DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A, DE LA CIUDAD DE SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI.....	42
4.1.1	Constructora e Importadora Construcastevip S.A .....	43
4.1.1.1	Misión .....	43
4.1.1.2	Visión.....	43
4.1.1.3	Objetivos.....	44
4.1.1.3.1	Objetivo general.....	44
4.1.1.3.2	Objetivos específicos .....	44
4.1.1.4	Análisis FODA .....	45
4.1.1.4.1	Fortalezas .....	45
4.1.1.4.2	Oportunidades .....	45
4.1.1.4.3	Debilidades .....	45
4.1.1.4.4	Amenazas .....	46
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	46
4.2.1	Introducción .....	46
4.2.2	Objetivos.....	47
4.2.2.1	Objetivo general.....	47
4.2.2.2	Objetivos específicos .....	47
4.2.3	Ámbito de aplicación .....	47
4.2.4	Importancia .....	47
4.2.5	Análisis de factibilidad .....	47
4.2.6	Determinación de funciones .....	48
4.2.6.1	Descripción de funciones del departamento contable.....	48
4.2.6.2	Descripción de funciones del contador .....	48
4.2.6.3	Descripción de funciones del asistente contable.....	49
4.2.6.4	Descripción de funciones de la secretaria.....	49
4.2.7	Políticas generales.....	50
4.2.7.1	Política de seguridad, salud y medio ambiente.....	50

4.2.7.2	Política salarial.....	50
4.2.7.3	Política de contratación del personal .....	50
4.2.7.4	Política de comunicación y capacitación.....	51
4.2.8	Políticas contables para la Constructora e Importadora Construcastevip S.A.	51
4.2.8.1	Bases para la preparación de los estados financieros .....	51
4.2.8.2	Manejo de futuros proyectos.....	51
4.2.8.3	Manejo monetario de proyectos.....	52
4.2.8.4	Compras realizadas .....	52
4.2.8.5	Manejo de costos .....	52
4.2.8.6	Documentos de respaldo .....	52
4.2.8.7	Obligaciones tributarias .....	52
4.2.8.8	Identificación de cuentas .....	53
4.2.8.9	Planillas de avance de obra.....	53
4.2.8.10	Registro contable .....	53
4.2.8.11	Archivo de documentos .....	53
4.2.8.12	Control de inventarios.....	54
4.2.8.13	Financiamiento.....	54
4.2.8.14	Contratación de seguros.....	54
4.2.8.15	Depreciaciones .....	54
4.2.9	Elementos en la contratación .....	56
4.2.10	Contrato de construcción .....	56
4.2.10.1	Identificación de contratos.....	57
4.2.11	Importaciones.....	63
4.2.12	Contratos de trabajo .....	65
4.2.13	Plan de cuentas.....	68
4.2.14	Descripción analítica de las principales cuentas que utiliza la Constructora Construcastevip S.A.....	75
4.2.15	Obligaciones tributarias .....	85
4.2.15.1	Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio. ....	85
4.2.15.2	Anexo de Relación de Dependencia .....	88
4.2.15.3	Anexo Transaccional Simplificado.....	89
4.2.15.4	Declaración del Impuesto a la Renta .....	90
4.2.15.5	Declaración de Retenciones en la Fuente .....	92
4.2.15.6	Declaración mensual del IVA.....	94

Conclusiones.....	96
Recomendaciones .....	97
Bibliografía .....	98
Linkografía .....	100
Anexos .....	101

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Clasificación de las cuentas.....	20
Cuadro N° 2: Estructura del plan de cuentas .....	22
Cuadro N° 3: Ciclo contable.....	25

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Resultados de la pregunta N°1 .....	31
Gráfico N° 2: Resultados de la pregunta N°2.....	32
Gráfico N° 3: Resultados de la pregunta N° 3.....	33
Gráfico N° 4: Resultados de la pregunta N° 4.....	34
Gráfico N° 5: Resultados de la pregunta N° 5.....	35
Gráfico N° 6: Resultados de la pregunta N° 6.....	36
Gráfico N° 7: Resultados de la pregunta N° 7.....	37
Gráfico N° 8: Resultados de la pregunta N° 8.....	38
Gráfico N° 9: Resultados de la pregunta N° 9.....	39
Gráfico N° 10: Resultados de la pregunta N° 10.....	40

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Resultados de la pregunta N°1 .....	31
Tabla N° 2: Resultados de la pregunta N°2 .....	32
Tabla N° 3: Resultados de la pregunta N°3 .....	33
Tabla N° 4: Resultados de la pregunta N° 4 .....	34
Tabla N° 5: Resultados de la pregunta N° 5 .....	35
Tabla N° 6: Resultados de la pregunta N° 6 .....	36
Tabla N° 7: Resultados de la pregunta N° 7 .....	37
Tabla N° 8: Resultados de la pregunta N° 8 .....	38
Tabla N° 9: Resultados de la pregunta N° 9 .....	39
Tabla N° 10: Resultados de la pregunta N° 10 .....	40
Tabla N° 11: Fechas para presentar el Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores. ....	87
Tabla N° 12: Fechas para presentar el Anexo de Relación de Dependencia.....	89
Tabla N° 13: Fechas para presentar el Anexo Transaccional Simplificado .....	90
Tabla N° 14: Fechas para la declaración del Impuesto a la Renta.....	92
Tabla N° 15: Fechas para la declaración mensual del IVA .....	95

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Escritura de constitucion .....	102
Anexo N° 2: RUC.....	114
Anexo N° 3: Sistema Nacional de Contratación Pública Habilitación del RUP .....	117
Anexo N° 4: Factura de venta al GAD Municipal de Sigchos .....	121
Anexo N° 5: Comprobante de retención al Sr. Peralvo Arias Rodrigo .....	123
Anexo N° 6: Factura de compra al Sr. Peralvo Arias Rodrigo.....	125
Anexo N° 7: Comprobante de retención del GAD Municipal de Sigchos .....	127
Anexo N° 8: Estado de Resultados (2014) .....	128
Anexo N° 9: Estado de Situación Financiera (2014).....	130
Anexo N° 10: Formulario 101 declaración del Impuesto a la Renta.....	132



## INTRODUCCIÓN

El Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la Ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi, es una herramienta indispensable para la implementación de un control riguroso en procedimientos destinados a la economía de la Constructora.

El primer capítulo se denomina Problema de Investigación en donde se halla el tema de investigación, el planteamiento del problema, la contextualización, sus causas, efectos, formulación del problema, interrogantes de la investigación, delimitación del problema de investigación planteado, justificación, objetivos lo cual explica el propósito del estudio el cual vamos a detallar.

En el segundo capítulo toda la indagación se refiere a los antecedentes, fundamentación filosófica, fundamentación legal apoyada en leyes que sustenten el tema a realizar.

Mientras que en el tercer capítulo trata sobre la metodología que se aplica en la investigación, los métodos, las técnicas de recolección de información, se realiza el análisis de los datos obtenidos en las encuestas, la interpretación de los resultados y la verificación de la hipótesis.

En el capítulo cuarto se expone la propuesta de solución a la problemática estudiada, este trabajo va a permitir Diseñar el Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora Construcastevip S.A.

Finalmente encontramos las conclusiones y recomendaciones de la propuesta. Por último se incluye la bibliografía empleada durante la presente investigación, así como el material complementario en los anexos.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El enfoque del presente trabajo, se ha enmarcado en el diseño de un manual de procedimientos contables; que regule las actividades contables-financieras internas y externas de la empresa Constructora CONSTRUCASTEVIP S.A.

En la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A. no cuenta con un manual de procedimientos contables, que guie el establecimiento correcto de los costos de las obras realizadas ya que lo están haciendo erróneamente, aplicando mecanismos incorrectos que no son confiables al momento de determinar los precios unitarios de los materiales utilizados para las obras a realizarse; con el manual se asegura la ejecución correcta de los costos dentro del área contable.

La Constructora con el paso del tiempo ha crecido tanto en su estructura física como económica, la falta de un manual de procedimientos contable en la empresa ha generado graves conflictos en el área contable y en otras áreas relacionadas, no contar con políticas, reglamentos y normas a seguir, se ha corrido el riesgo de duplicar la información como es el caso de los ingresos de facturas, elaboración de retenciones e incluso la emisión de pagos a proveedores y demás.

En igual forma la facturación para compras y ventas es a destiempo, esto trae graves complicaciones, ya que la ley de régimen tributario interno es muy clara en las disposiciones tributarias; La retención en la fuente tanto del impuesto a la renta como del impuesto al valor agregado debe ser realizada dentro de los cinco días a partir de la fecha de emisión de la factura, pues al no ser entregadas dichas retenciones en el tiempo estipulado es una infracción la misma que puede ser sancionada por el Servicio de Rentas Internas, esto se da porque en la Empresa Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A no tiene una política de recepción de facturas es decir, no existe el procedimiento a seguir.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera el Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi, contribuye al desarrollo y control contable en la administración financiera dentro de la empresa?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

Al diseñar un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, servirá para guiar las acciones y optimizar el aprovechamiento de los recursos (humanos, tecnológicos y financieros).

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Con el diseño del manual de procedimientos contables se optimizará recursos humanos y materiales dentro de la Constructora, esto permitirá a su vez llevar un mayor control sobre los recursos existentes y maximizarlos de manera que produzcan mayor rentabilidad.

El manual de procedimientos permitirá conocer el funcionamiento del área contable de la empresa, descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los responsables de su ejecución, además facilitan en la inducción al cargo, el adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto; además se podrá contar con un sistema de información claro y oportuno, que permita conocer la situación real de la compañía; los ingresos que se recaudan por las diversas transacciones que se cumplan y los desembolsos de efectivo que se realicen.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar un Manual de Procedimientos Contables en la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi, que contribuya al desarrollo y control contable en la administración financiera dentro de la empresa.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer normas, políticas y procedimientos a seguir, en función de la base teórica y técnica vigente en el país e interrelacionar las áreas involucradas, y generar un mejor control de la información contable de la empresa.
- ✓ Determinar los procesos metodológicos propios del sistema contable en la teoría referencial de los manuales, para el establecimiento de una guía adecuada en el campo contable financiero.
- ✓ Elaborar un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, que facilite el control contable de los proyectos que la empresa participe, así como para el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias y laborales.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

- Según **C. Arellano Gómez (2009)** en su tesis para la obtención de su Ingeniería en Finanzas, Auditoría C.P.A. “Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la “Constructora del Pacífico Imerval Cía. Ltda.”, menciona que el Manual de Procedimientos Contables brinda asesoría permanente y efectiva de un control detallado de los procedimientos a establecerse para el buen desempeño, obteniendo la información real de la situación económica, para la toma de decisiones por parte de la gerencia de manera oportuna.

#### **Conclusión:**

El Manual de Procedimientos Contables es una herramienta indispensable para la implementación de un control riguroso en procedimientos destinados a la economía de la Constructora.

- Según **G. Valencia Monar (2009)** en su tesis para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría. “Elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Ecoarquitectos S.A.” menciona que el Manual de Procedimientos Contables se aplica políticas contables, y procedimientos de control interno para cada cuenta contable que será de gran ayuda en la ejecución de todas las labores contables y financieras.

#### **Conclusión:**

El Manual de Procedimientos Contables nos sirve para realizar de la mejor forma las actividades financieras-contables, optimizar tiempo y recursos, y así superar todos los inconvenientes producidos por falta de este.

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

Aplicando la técnica de la entrevista ha sido posible determinar que la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A , ubicada en la Avenida Olmedo y Ana Paredes en la ciudad de Salcedo, no ha planificado, ni ejecutado ningún proyecto de investigación sobre el Diseño de un Manual de Procedimientos Contables, esta razón permite asegurar que el trabajo investigativo planteado tiene un enfoque de originalidad y sus resultados permitirán poner las bases para un futuro exitoso de la entidad.

La Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, inicio operaciones en la ciudad de Salcedo el 22 de Febrero del 2011, fundada por el señor Héctor Raúl Castellano Arias, desde un principio dedicada a la industria de la construcción, pero que con el transcurso del tiempo y gracias a la excelente visión de su propietario ha ido creciendo día a día y posicionándose en el gusto y preferencia de la sociedad.

Desde un principio esta empresa ha tenido como base de crecimiento fomentar y apoyar a los constructores de la provincia, fomentando el empleo en la ciudad, así como la economía de la sociedad al ofrecer servicios de calidad y a muy bajos precios, haciendo con esto que la preferencia de la sociedad la haga consolidarse como la mejor en su provincia, recibiendo un sinfín de reconocimientos a lo largo de su trayectoria por parte de las diferentes autoridades.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Definición de Manual Contable**

Un manual contable es una herramienta valiosa, que permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos apropiados para los registros contables, tributarios y laborables que intervienen en el proceso económico financiero de una empresa.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición de manual, citamos algunos conceptos de diferentes autores.

Según Graham Kellow (2012) lo define como:

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo. (p.17)

Un manual que tiene por finalidad establecer claramente las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización y también ayudar a mejorar cualquier aspecto relacionado con la organización.

Duhat Kizatus (2010) expresa que:

Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo. (p.29)

En el manual se incluye todas las actividades que se realizaran de manera cronológica con sus respectivas responsabilidades de todos los involucrados para lograr un ambiente de trabajo adecuado que incluyan los aspectos primordiales que la empresa deje ejecutar , los recursos, informaciones y elementos necesarios que contribuyen a la entidad a desenvolverse excelentemente en el medio.

A su vez Continolo (2011) dice:

Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. (p.123)

Un manual es un instrumento que permite transmitir y/o comunicar las decisiones gerenciales relacionadas con la organización y las normas y procedimientos a fin de facilitar la labor de los empleados de la empresa.

### **2.2.2 Objetivos de los Manuales**

Considerando que los manuales contables son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Para Diamond Susan Z. (2010) los objetivos son:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.

Los manuales tienen como función mantener informado al personal, sobre los cambios que disponga la dirección superior, delimitando la estructura organizacional y estableciendo las políticas y procedimientos en forma escrita.

Es por ello que los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas.

### **2.2.3 Importancia de los Manuales**

Según Chiavenato (2014) dice:

Todas las empresas, grandes o pequeñas, es importante contar con manuales de procedimientos: contables, administrativos, financieros o relacionados con cualquier área en la organización. En vista, que esta es una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trata de los procedimientos, políticas y normas consideradas por la empresa en el momento de realizar sus operaciones. Además, éstas presentan los deberes y responsabilidades inherente a los cargos específicos, de tal forma que faciliten el trabajo y puedan ser consultadas en forma rápida y precisa. (p.39)



Los manuales se adaptaron a las necesidades de cada empresa para ser más concisos, claros, prácticos y con mejores argumentos que pudieran orientar sin caer en redundancias e ineficiencias en sus labores.

#### **2.2.4 Características de los Manuales**

Los manuales poseen características indispensables para que puedan ser comprendidos por todos los miembros de la empresa y así realicen todas las actividades eficientemente.

Según Ríos (2010) dice:

- **Sencillez:** el manual debe ser elaborado en términos sencillos y comprensibles para terceras personas. Se debe evitar el uso de un lenguaje técnico, puesto que la lectura de las instrucciones puede ser mal interpretada por las personas que no conozcan la materia.
- **Flexibilidad:** los manuales se elaboran tomando en consideración la posibilidad al cambio, es decir, deben ser diseñados lo más flexible posible, de forma tal que permitan adaptarse fácilmente a nuevas decisiones y/o resoluciones con la finalidad de enfrentar los cambios que ocurren en el entorno empresarial.
- **Perfección:** esta característica se refiere a la objetividad del trabajo. Se debe buscar el problema en estudio con todos sus detalles, sin omisiones ni suposiciones, con el propósito de que la información que va a contener el manual sea exacta y solucione el problema.
- **Equilibrio:** se refiere a la uniformidad de los criterios de redacción en las secciones del manual. Se debe tener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevará a un mayor entendimiento, un alto grado de certidumbre, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.
- **Legalidad:** los manuales deben ser elaborados en forma legible, entendible para los usuarios del mismo.(p.p 12-13)

Las características de los manuales son importantes ya que estos ayudan a toda la empresa a que el manual sea expresado de una manera clara y sencilla, que les permita cumplir sus funciones y procesos fácilmente.

### **2.2.5 Ventajas de los Manuales**

Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos.

Según Ortiz Ibáñez (2012) dice:

- ✓ Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- ✓ Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- ✓ Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- ✓ Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- ✓ Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- ✓ Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- ✓ Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones. (p.18)

Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, que eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales.

### **2.2.6 Contenido del Manual**

Los manuales es que están concebidos en estructura y estilo para difundir una manera a todo el personal, estos son didácticos, de lenguaje claro.

Según:[http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-](http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i)

procedimientos-contables-i (2011) el manual debe comprender los siguientes puntos:

**Organización contable.-** definir las jerarquías internas permite reducir costes innecesarios y mejorar en eficiencia.

El departamento contable recibe múltiples informaciones del resto de procesos y, a su vez, emite informaciones útiles para el resto de una organización.

El nivel de complicación del esquema organizativo, depende del tamaño de la entidad, la segregación de funciones, es esencial para trabajar de forma eficiente y poder contrastar informaciones.

**Definición de funciones y responsabilidades.-** en la definición de funciones, aunque parezcan obvias las tareas de cada trabajador del departamento contable, es importante dejarlas por escrito, de forma que se puedan detectar puntos fuertes y débiles.

**Sistemas de información** Una buena organización de los sistemas de información se traduce en una buena gestión. De cuantos más recursos se disponga mayor serán las variables que se puedan controlar y menores los errores.

**Criterios de registro** Esta parte es la razón de ser del manual. Se deben

detallar los criterios básicos de contabilización de las diferentes operaciones de la sociedad. El manual debe contener la forma de contabilizar aquellas operaciones que resultan habituales en el día a día de la sociedad.

**Vías de revisión** La supervisión en la empresa es esencial para poder minimizar errores y permite garantizar la eficacia y la efectividad de los controles internos. La función de supervisión debe llevarse a cabo por personal operativa y jerárquicamente independiente.

**Documentación de síntesis** La finalidad del manual de procedimientos contables es que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel de la empresa en cumplimiento del Plan General Contable.

Un manual debe contener todos los aspectos necesarios para que sea comprensivo y ayude a la organización a tener un control permanente y sirva como guía de consulta para los empleados y facilite el desarrollo de cada una de las actividades de la empresa.

Según <http://archivosadmindinterm-aaai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html> (2010) dice:

El contenido del manual es un proceso de suma importancia, ya que es a su vez el resultado de estudios, análisis, creación de estrategias, para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las funciones y actividades que se realizan internamente en la organización.

El manual debe tener todas las funciones que se determinen por la institución ya que serán una guía para todos los integrantes para que así puedan realizar su trabajo de manera eficiente.

### **2.2.7 Procedimientos**

Según Melinkoff (2000):

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores. (p. 28)

Los procedimientos escritos permiten que el usuario siga tranquilamente un camino seguro previamente probado pudiendo ser mejorado continuamente.

Según Koontz (2003) Indica que:

Los procedimientos son planes que establecen un método para manejar las actividades futuras, convirtiéndose en guías de acción que detallan la forma bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. (p. 123)

Los procedimientos consisten en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

### **2.2.7.1 Objetivos de los Procedimientos**

Según Gómez (2004):

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

Además se puede mencionar los siguientes objetivos:

- ✓ Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- ✓ Facilitar las labores de auditoria
- ✓ Evaluar el control interno y su vigilancia
- ✓ Reducir costos al aumentar la eficiencia general.(p.61)

Precisamente los procedimientos garantizan el éxito de la acción que se lleva cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en los mismos procedimientos para lograr cumplir el trabajo con eficiencia.

### **2.2.7.2 Características de los Procedimientos**

Según Melinkoff (2000):

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

- Son de gran ayuda en los trabajos rutinarios, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones. (p. 29)

Como podemos apreciar, independientemente del campo en el cual se utilice el procedimiento el mismo consistirá en una serie de pasos o método que permitirá la ejecución de una tarea o actividad.

### **2.2.7.3 Beneficios de los Procedimientos**

Según Rodríguez Valencia (2002):

Los procedimientos generan diversos beneficios como los siguientes:

- Ayudan a imponer un nivel de consistencia en toda la organización
- Facilitan la delegación de autoridad y la fijación de responsabilidad
- Conducen al desarrollo de métodos más eficientes de operación
- Facilitan la acción de controlar
- Ayuda a lograr coordinación de actividades
- Conservan el esfuerzo administrativo permitiendo economías de personal. (p.53)

Los procedimientos son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse de manera eficaz.

### **2.2.8 Políticas**

Según Koontz (2003):

Las políticas son declaraciones o interpretaciones generales que guían o encauzan el pensamiento para la toma de decisiones. (p. 124)

### **Tipos de Políticas**

Hay muchos tipos de políticas, ya que estas existen en todos los niveles de la organización, desde aquellas que son fundamentales para la compañía como para los departamentos hasta políticas secundarias aplicables a los segmentos más pequeños de la organización.

Ayudan a decidir cuestiones antes de que se conviertan en problemas, haciendo innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta, permitiendo a los administradores delegar autoridad y a pesar de ello mantener el control sobre lo que hacen sus subordinados.

### **2.2.9 La Contabilidad**

La contabilidad es la disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la realidad económica y financiera de las organizaciones, empresas, con el fin de facilitar la dirección y el control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática para las distintas partes interesadas.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunas definiciones de diferentes autores:

Según Zapata Sánchez (2002):

Podemos definir la contabilidad diciendo que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de poder conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las que han producido estos resultados.(p.7)

Fernández (2007) plantea que:

La contabilidad como ciencia, comprende el estudio de las leyes a que debe ajustarse la determinación, exposición e interpretación del estado y desarrollo de las economías particulares y establecer las reglas de arte de llevar las cuentas necesarias para ello. (p.12)

López Durán (2001) La define como:

La ciencia que trata de la clasificación, anotación, presentación e interpretación de los hechos económicos con fines informativos. (p. 17)

Para Horngren y Harrison(2003):

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones. (p.27)

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

### **2.2.9.1 Objeto de la Contabilidad**

Para Zapata Sánchez (2002):

Se puede llevar los libros de contabilidad con tanta exactitud que en cualquier momento sea posible, mediante interpretación analítica determinar para el comerciante o para la entidad para la cual se llevan tales registros. (p.12)

En el momento en que la administración necesite tomar una decisión en base a resultados ahí estará presente las respectivas evidencias de las transacciones de la empresa.

### **2.2.10 La Información Contable para la Toma de Decisiones**

Según Zapata Sánchez (2002):

La información contable es útil para cualquiera que deba emitir juicios y tomar decisiones que generen en secuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando donde y como se genero el dinero o se han contraído compromisos; evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger de un plan en lugar de otro. Además, ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas,



las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como hacia las oportunidades futuras. (p. 14).

Según Meigs (2000):

La contabilidad une a quienes toman decisiones con las actividades económicas y con los resultados de sus decisiones.



### 2.2.11 Sistema Contable

Un sistema es un módulo ordenado de componentes que interactúan entre sí y que se hallan interrelacionados. La idea de contable, por su parte, hace referencia a aquello vinculado a la contabilidad (el método que permite llevar las cuentas de una organización).

Según Horngren, Harrison, & Oliver (2010) dice:

El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera. (p.225)

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.

A su vez Amat (2012) expresa que:

El Sistema Contable suministra información cuantitativa y cualitativa con los siguientes grandes propósitos:

- Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
- Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un número de usuarios finales que se vinculan con el negocio.

### **2.2.12 Condiciones para Denominar una Cuenta:**

Según Zapata Sánchez (2002):

El nombre o denominación de una cuenta que asigne el contador a un grupo de bienes, valores, obligaciones, hechos, servicios y demás acontecimientos, requerirá de las siguientes exigencias:

- El nombre de la cuenta debe ser explícito, es decir, su sola denominación debe permitir entender y apreciar la naturaleza y alcance de la cuenta.
- El nombre debe ser completo, con el fin de evitar dudas y malas interpretaciones.

### 2.2.13 La Cuenta Contable

Cuenta es un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar, que corresponden a diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos.

#### 2.2.13.1 Tipos de Cuentas

- **Cuentas reales:** pertenecen al balance general y por su naturaleza no se cierran al finalizar un ejercicio económico. Ejemplo: Caja, Bancos, Cuentas por pagar.
- **Cuentas temporales:** representan las rentas y los gastos, al final del ejercicio se cierran con el fin de incrementar o disminuir el patrimonio con el resultado económico. Ejemplo: Ventas, Gastos generales.
- **Cuentas mixtas:** formadas por una parte real y una temporal, cuyo valor inicial será modificado por efectos de los ajustes que muestren el gasto o renta devengados al final de un ejercicio económico. Ejemplo: Pagos y cobros anticipados (p.p 38- 40).

#### 2.2.13.2 Clasificación de las Cuentas

Las cuentas se pueden clasificarse según el siguiente cuadro:

### CUADRO N°1 Clasificación de las Cuentas

Su naturaleza:	Personales	Ej. Cuentas por cobrar
	Impersonales	Ej. Caja
El grupo al cual pertenecen:	Activo	Ej. Bancos
	Pasivo	Ej. Cuentas por pagar
	Capital	Ej. Aportes de capital
	Gastos	Ej. Intereses ganados
	Rentas	Ej. Sueldos
El estado financiero:	Balance general	Ej. Muebles de oficina
	Resultados	Ej. Beneficios sociales
El saldo:	Deudoras	Ej. Sueldos
	Acreedoras	Ej. Intereses ganados

**FUENTE:** Zapata Sánchez (2002)

#### 2.2.14 Plan de Cuentas

Según Bravo (2005):

Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. (P.33)

Según Aguayo Caballero (2003):

Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines. (p.49)

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia, los estados financieros y estadísticos.

### **2.2.14.1 Importancia del Plan de Cuentas**

Según Bravo (2005):

El plan de cuentas constituye un instrumento de consulta que permite presentar estados financieros y posibilidad un adecuado control.

Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad. (p.34)

### **2.2.14.2 Estructura del Plan de Cuentas**

El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y debe estructurarse de acuerdo a las necesidades de información de la empresa, debiendo reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.(p.34)

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales se pueden jerarquizar presentando diferentes niveles.

## CUADRO N° 2 Estructura del Plan de Cuentas

<b>PRIMER NIVEL:</b> El grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica y potencial, así:
<b>Situación financiera</b> Activo Pasivo Patrimonio <b>Situación económica</b> Cuentas de resultados deudoras (Gastos) Cuentas de resultados acreedores (Rentas) <b>Situación potencial</b> Cuentas de orden
<b>SEGUNDO NIVEL:</b> El subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio de uso generalizado, así:
<b>El activo se desgrega bajo el criterio de liquidez:</b> Activo corriente Activo fijo o Propiedad, planta o equipo Diferidos y Otros activos. <b>El pasivo, se desgrega bajo el criterio de temporalidad:</b> Pasivo corriente (corto plazo) Pasivo fijo (largo plazo) Diferidos y Otros pasivos. <b>El patrimonio se desgrega bajo el criterio de inmovilidad:</b> Capital Reservas Superávit de capital Resultados <b>Las cuentas de resultados deudoras (Gastos) se desagregan así:</b> Operacionales No operacionales Extraordinarios <b>Las cuentas de resultados acreedores (Rentas) se desagregan así:</b> Ingresos operacionales Ingresos no operacionales Extraordinarios <b>Las cuentas de orden se desagregan en:</b> Deudoras Acreedoras

FUENTE: Bravo Mercedes (2005)

### 2.2.15 El Código de Cuentas

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y/o símbolos, convirtiéndose el código en el equivalente al nombre.

#### 2.2.15.1 Ventajas

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- Posibilita, mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las diferentes clases de cuentas.
- Permite el acceso, con relativa facilidad, al procesamiento automático de datos.

#### 2.2.15.2 Características del Código de Cuentas

- Ser flexible: capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems
- Ser amplio: capacidad de la intercalación de nuevas categorías o jerarquías
- Ser funcional: capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

#### 2.2.16 Sistemas de Codificación:

- ✓ **Alfabético:** Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.
- ✓ **Numérico:** Se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas
- ✓ **Nemotécnico:** Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- ✓ **Mixto:** Cuando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.

#### 2.2.17 Métodos de Codificación

Los métodos utilizados son:

**Serial simple:** Ordenando los datos bajo algún criterio, luego se asigna un número, comenzando por el uno, permitiendo una clasificación jerarquizada.

**Serie simple saltado:** Ordenando los datos bajo algún criterio, se salta o interrumpe la serie, con el objeto de intercalar un el futuro nuevos datos, no permite jerarquizar los datos.

**Serial en bloques:** Establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites, respetando la serie numérica, para el grupo, el límite usual es el 0.

1-10 Activo
1-20 Pasivo
1-30 Patrimonio

**Dígitos finales:** Frente a cualquier composición que tenga el dígito, sólo aquellos ubicados a la derecha del mismo son lo que realmente constituyen el código.

Utilizado para disimular la información.

Se utiliza para precios de venta, así: 25101 / 32102 / 43103
---

**Decimal:** Establece la jerarquización de los datos, es fácil de entender y descifrar, siendo el más utilizado

Grupo	Subgrupo	Cta. Mayor General	Cta. Mayor Auxiliar
1	1.1	1.1.01	1.1.01.002

**FUENTE:** (Zapata Sánchez, 2002)

### 2.2.18 El Ciclo Contable

Según Meigs (2000)

Es la secuencia de los procedimientos contables utilizada para registrar, clasificar y resumir la información contable. El ciclo contable empieza con el registro inicial de las transacciones de negocios y termina con la preparación de los estados financieros formales.



### CUADRO N° 3 Ciclo Contable

Inicio de la Operación	Documento Fuente Evidencia documentada Requiere Análisis Archivo cronológico
Jornalización	Libro Diario Registro inicial Requiere criterio y orden Se presenta como asiento
Mayorización	Libro Mayor Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas Requiere criterio y orden Da una idea del estado de cada cuenta
Comprobación	Balance Resumen significativo del movimiento de cuentas Despeja dudas Valida el cumplimiento de PCGA y normas Ajustes contables
Estructuración de Informes	Estados Financieros estado de Situación Financiera estado de Situación Económica estado de Flujo de efectivo estado de cambio de Patrimonio

FUENTE: Meigs (2000)

#### 2.2.19 Reconocimiento de la Operación Mercantil

Constituye el inicio del proceso e implica entrar en contacto con la documentación de sustento y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

**Los documentos fuente:** Son la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa

#### 2.2.20 Jornalización o Registro Original

Acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

**Asiento contable:** Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble.

**Libro diario:** Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento.

### **2.2.21 Mayorización**

Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados.

**Libro mayor:** Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular

### **2.2.22 Comprobación**

Para el cumplimiento del principio de partida doble es necesario elaborar un **Balance de comprobación**, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el libro mayor principal.

### **2.2.23 Ajustes y Reclasificaciones Contables**

En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas.

Para esto la técnica contable utiliza los ajustes, que se realizan para presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estados actuales de la empresa.

### **2.2.24 Estructuración de Informes**

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

**Los estados financieros sirven para:**

- Tomar decisiones de inversión y crédito.

- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, la liquidez de la empresa, y su capacidad para generar fondos.
- Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

### **2.2.25 Clases de Estados Financieros:**

#### **Los que miden la situación financiera:**

Según Zapata Sánchez (2002):

- **BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:**

Es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la empresa en un momento dado.

- **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:**

Es un informe contable que presenta en forma condensada y clasificada los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.

Según Meigs (2000)

- **ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO:**

Es el estado ampliado de utilidades retenidas para mostrar los cambios durante el año de todas las cuentas del patrimonio de los accionistas.

Los tres estados financieros están basados en la misma información de transacciones implícitas, pero presentan diferentes enfoques a la compañía.

## **Los que miden la situación económica:**

Según Zapata Sánchez (2002):

- **ESTADO DE RESULTADOS O DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:**

Es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de Rentas, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa durante un período determinado.

- **ESTADO DE GANANCIAS RETENIDAS O DE SUPERÁVIT:**

Se trata de un estado financiero cuya finalidad es exhibir los cambios que ocurren en la cuenta Superávit-Ganancias Retenidas, durante un período contable.

El producto final de la información contable es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los cuerpos reguladores gubernamentales, u otros grupos que tengan algún interés en el desempeño financiero de una empresa.

## **2.3 HIPÓTESIS**

El Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi si contribuye al desarrollo y control contable en la administración financiera dentro de la empresa

# CAPÍTULO III

## MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación, se desarrolla a base del enfoque Cualitativo-Cuantitativo la cual trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su estructura dinámica, es aquella que dará razón plena de su comportamiento y manifestaciones

El enfoque cualitativo se apoya en la convicción de que las tradiciones, roles, valores y normas del ambiente en que se vive se van internalizando poco a poco y generan regularidades que pueden explicar la conducta individual y grupal en forma adecuada.

El enfoque cuantitativo define que instrumento de medición es el más adecuado: Se registra datos observables que representan verdaderamente los conceptos, en términos cuantitativos, se captura verdaderamente la realidad que se desea capturar, aunque no hay medición perfecta, el resultado se acerca todo lo posible a la representación del concepto que se investigó.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

**Documental.**- es un proceso que se basa en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica, e interpretación de datos secundarios.

**Campo,** consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera condiciones existentes, ya que está basada en la observación directa de los métodos aplicados dentro de la sección de estudios.

### 3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### **Método de Investigación Histórico - Lógico:**

Este método está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetivos es su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de

investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales.

### **Método de Investigación Inductivo-Deductivo**

Para la investigación a realizar se ha tomado este método de investigación, ya que consiste en el estudio de lo general a lo particular, tomando en cuentas los resultados que se desean obtener.

- **Técnicas**

#### **Observación Directa**

Es aquella donde se obtiene contacto directo con los elementos o caracteres en los cuales se presenta el fenómeno que se pretende investigar, y los resultados obtenidos se consideran datos estadísticos originales.

#### **Encuesta**

Esta técnica se aplica en la Constructora, realizando visitas directamente en las oficinas ubicadas en la Avenida Olmedo y Ana Paredes en la ciudad de Salcedo provincia de Cotopaxi, se encuestó al personal que labora en la misma en especial al Contador General, para obtener la mayor información posible acerca de los procedimientos contables existentes en la compañía.

### **3.4 RESULTADOS**

Luego de haber realizado las encuestas al personal de la Constructora E Importadora Construcastevip S.A, se analizan los resultados obtenidos.

## Encuestas al personal de la Constructora e Importadora Construcastevip S.A

### Pregunta N° 1

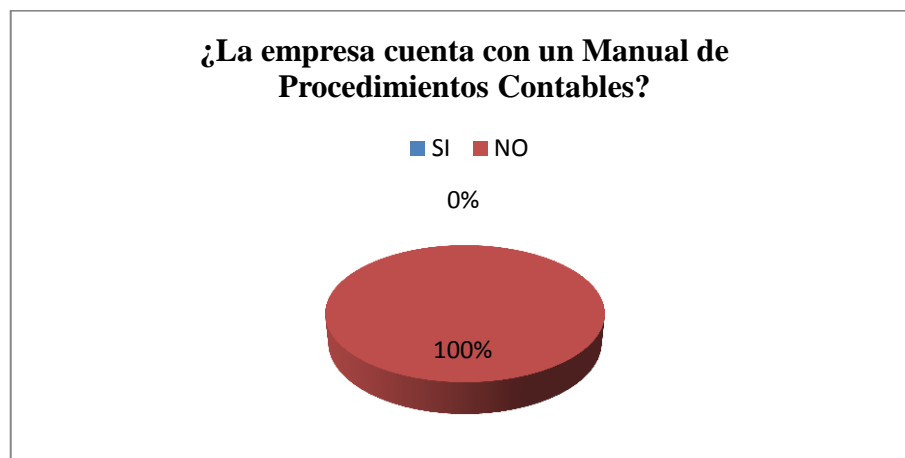
¿La empresa cuenta con un Manual de Procedimientos Contables?

**Tabla N° 1: Resultados de la Pregunta N°1**

<b>1. PREGUNTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
¿La empresa cuenta con un Manual de Procedimientos Contables?		
<b>SI</b>	0	0.00
<b>NO</b>	22	100.00
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 1: Resultados de la Pregunta N°1**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

#### **Análisis:**

El 100% de los encuestados del departamento contable afirman que no cuentan con un Manual de Procedimientos Contables.

#### **Interpretación:**

Los encuestados afirman en su totalidad que la constructora no cuenta con un Manual de Procedimientos contables.

## Pregunta N° 2

¿Considera que se debe implementar un Manual de Procedimientos Contables?

**Tabla N° 2: Resultados de la Pregunta N°2**

<b>2. PREGUNTA</b> ¿Considera que se debe implementar un Manual de Procedimientos Contables?	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>SI</b>	22	100.00
<b>NO</b>	0	0.00
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 2: Resultados de la Pregunta N°2**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

### **Análisis:**

El 100% del personal del departamento contable de la constructora considera que se debe implementar un Manual de Procedimientos Contables.

### **Interpretación:**

Todo el personal de la constructora Construcastevip S.A considera que se debe implementar un Manual de Procedimientos Contables.



### Pregunta N° 3

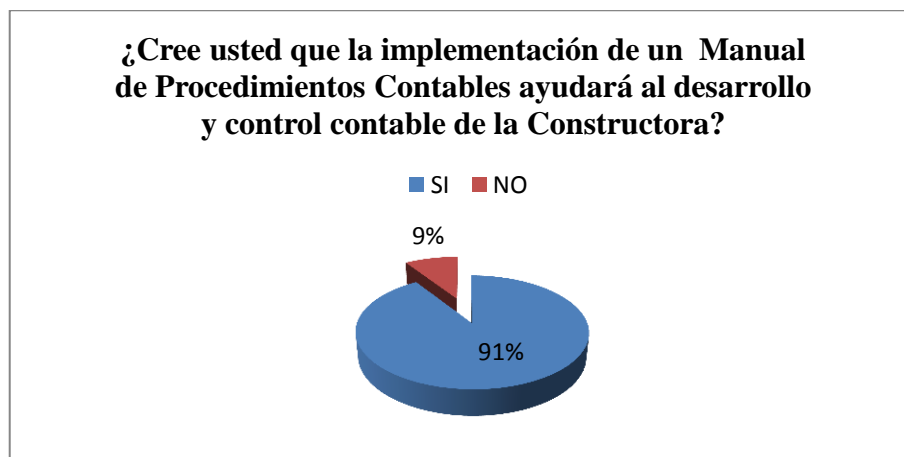
¿Cree usted que la implementación de un Manual de Procedimientos Contables ayudara al desarrollo y control contable de la Constructora?

**Tabla N° 3: Resultados de la Pregunta N°3**

<b>3. PREGUNTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
¿Cree usted que la implementación de un Manual de Procedimientos Contables ayudara al desarrollo y control contable de la Constructora?		
<b>SI</b>	20	90.91
<b>NO</b>	2	9.09
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 3: Resultados de la Pregunta N° 3**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Análisis:** El 91% de los entrevistados consideran que con la implementación de un Manual de Procedimientos Contables si ayudara al control contable; mientras que el 9% dicen que no.

**Interpretación:** La mayoría de los entrevistados consideran que la implementación de un Manual de Procedimientos Contables ayudará al desarrollo y control contable de la Constructora y realizar el trabajo eficientemente.

#### Pregunta N° 4

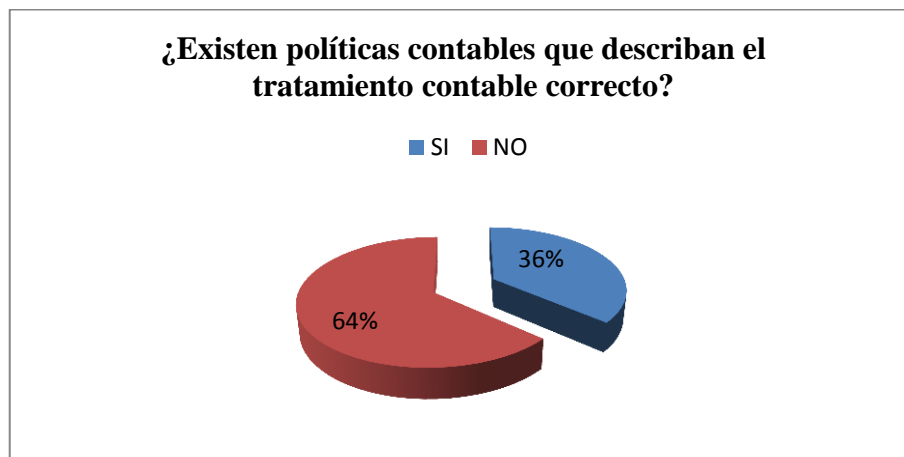
¿Existen políticas contables que describan el tratamiento contable correcto?

**Tabla N° 4: Resultados de la Pregunta N° 4**

<b>4. PREGUNTA</b> ¿Existen políticas contables que describan el tratamiento contable correcto?	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>SI</b>	8	36.36
<b>NO</b>	14	63.64
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 4: Resultados de la Pregunta N° 4**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

#### **Análisis:**

El 64% de los encuestados del departamento contable manifiestan que las políticas no describen el tratamiento contable correcto, mientras que el 36% dicen que las políticas si ayudan.

#### **Interpretación:**

La mayoría del personal de la constructora dicen que no existen políticas adecuadas para el tratamiento contable correcto, ya que las existentes ya no están con las normativas vigentes.

### Pregunta N°5

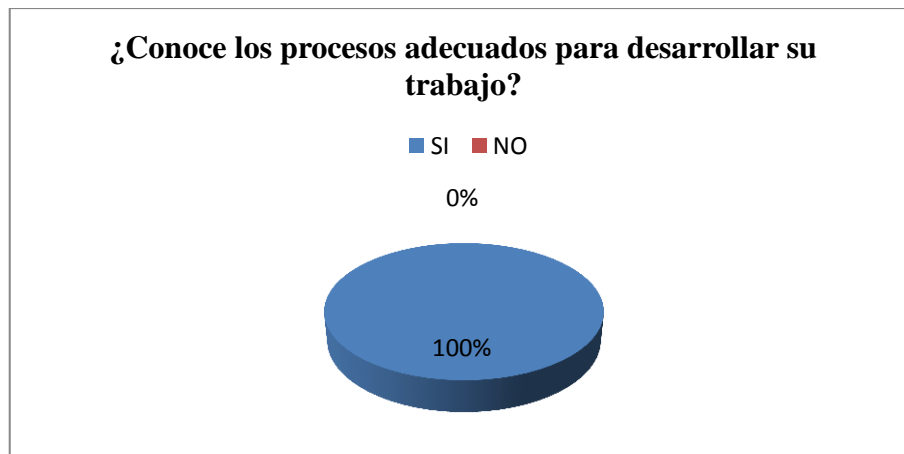
¿Conoce los procesos adecuados para desarrollar su trabajo?

**Tabla N° 5: Resultados de la Pregunta N° 5**

<b>5. PREGUNTA</b> ¿Conoce los procesos adecuados para desarrollar su trabajo?	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>SI</b>	22	100.00
<b>NO</b>	0	0.00
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 5: Resultados de la Pregunta N° 5**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

#### **Análisis:**

El 100% del personal del departamento contable de la constructora conoce los procesos más adecuados para desarrollar su trabajo.

#### **Interpretación:**

Todo el personal contable de la constructora Construcastevip S.A conoce los procesos adecuados para desarrollar eficientemente su trabajo

## Pregunta N° 6

¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeñan?

**Tabla N° 6: Resultados de la Pregunta N° 6**

<b>6. PREGUNTA</b> ¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeñan?	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>SI</b>	16	72.73
<b>NO</b>	6	27.27
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 6: Resultados de la Pregunta N° 6**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

### **Análisis:**

El 73% de los encuestados del departamento contable mencionan que si se supervisa las actividades que desempeñan, y el 27% dice que no.

### **Interpretación:**

La mayoría de los encuestados afirman que se les supervisa las actividades que ellos desempeñan, el encargado de las supervisiones es el gerente ya que constantemente se les solicita reportes de los movimientos de la empresa.

### Pregunta N° 7

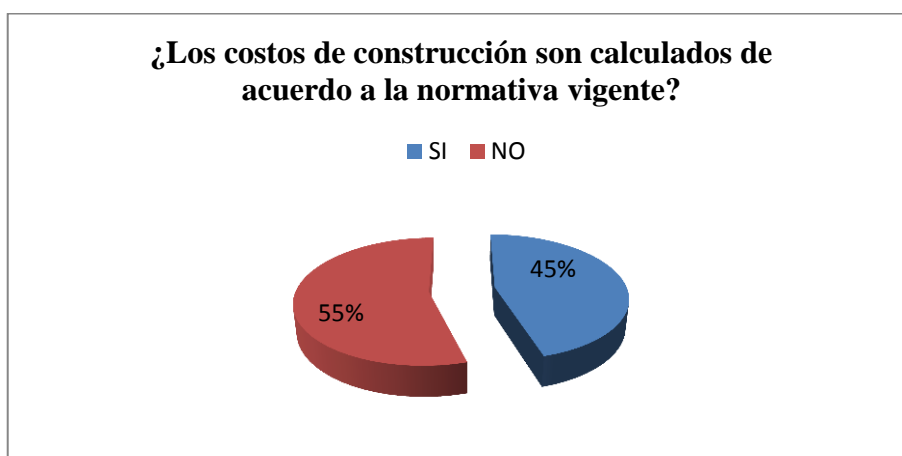
¿Los costos de construcción son calculados de acuerdo a la normativa vigente?

**Tabla N° 7: Resultados de la Pregunta N° 7**

<b>7. PREGUNTA</b> ¿Los costos de construcción son calculados de acuerdo a la normativa vigente?	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>SI</b>	10	45.45
<b>NO</b>	12	54.55
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 7: Resultados de la Pregunta N° 7**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

#### **Análisis:**

El 55% de los encuestados del departamento contable menciona que los costos de construcción no son calculados de acuerdo a la normativa vigente, y el 45% dice que sí.

#### **Interpretación:**

La mayoría de los encuestados del departamento contable dicen que los cálculos de los costos no son los correctos ya que ellos se basan solo en estimaciones, o hasta por medio de preguntas abiertas más no en los precios reales.

### Pregunta N° 8

¿La empresa cuenta con un sistema de información que ayude a una buena gestión en el área contable?

**Tabla N° 8: Resultados de la Pregunta N° 8**

<b>8. PREGUNTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
¿La empresa cuenta con un sistema de información que ayude a una buena gestión en el área contable?		
<b>SI</b>	9	40.91
<b>NO</b>	13	59.09
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 8: Resultados de la Pregunta N° 8**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

#### **Análisis:**

El 59% de los encuestados del área contable manifiestan que la constructora no cuenta con un sistema de información que ayude a una buena gestión en el área contable, y el 41% dice que sí.

#### **Interpretación:**

La mayoría de los encuestados del área contable mencionan que los sistemas de información no son los adecuados y no ayudan para el desenvolvimiento contable.

### Pregunta N° 9

¿Existe un adecuado ambiente laboral en su área?

**Tabla N° 9: Resultados de la Pregunta N° 9**

<b>9. PREGUNTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
¿Existe un adecuado ambiente laboral en su área?		
<b>SI</b>	22	100.00
<b>NO</b>	0	0.00
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 9: Resultados de la Pregunta N° 9**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

### Análisis:

El 100% de los encuestados del departamento contable dicen que el ambiente laboral si es el adecuado.

### Interpretación:

Todos los encuestados del departamento contable están conformes con el ambiente laboral.

### Pregunta N°10

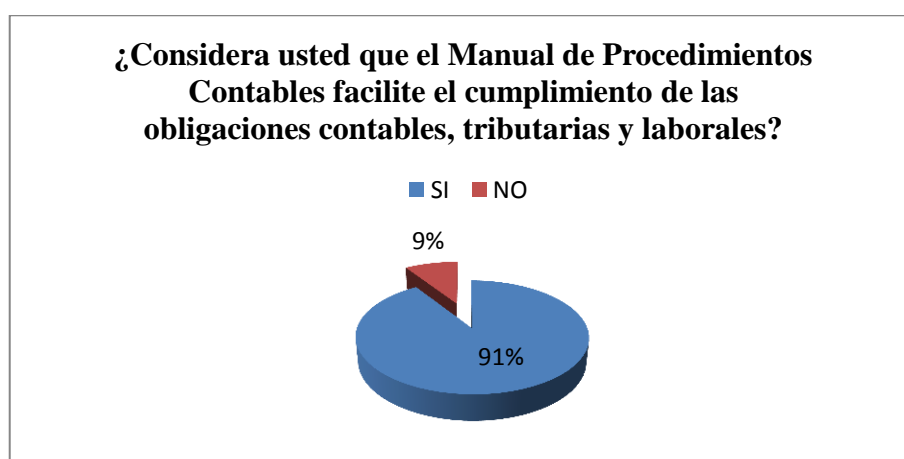
¿Considera usted que el Manual de Procedimientos Contables facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscales y laborales?

**Tabla N° 10: Resultados de la Pregunta N° 10**

<b>10. PREGUNTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
¿Considera usted que el Manual de Procedimientos Contables facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscales y laborales?		
<b>SI</b>	20	90.91
<b>NO</b>	2	9.09
<b>TOTAL</b>	22	100.00

ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

**Gráfico N° 10: Resultados de la Pregunta N° 10**



ELABORADO POR: María Fernanda Guamán

#### **Análisis:**

El 91% de los encuestados manifiestan que el Manual de Procedimientos Contables si facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscales y laborales, y el 9 % dice que no.

#### **Interpretación:**

La mayoría afirma que el Manual es muy útil para las gestiones contables, tributarias, y laborales.



### **3.5 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS**

Hipótesis del trabajo: El Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi si contribuye al desarrollo y control contable en la administración financiera dentro de la empresa, se verifica como verdadera.

Con los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los empleados de la Constructora e Importadora Construcastevip S.A, ya que en su mayoría responden que en la práctica diaria de trabajo no cuentan con un Manual de procedimientos contables que les guíe y les facilite los procedimientos correctos que deben seguirse, además que se deben simplificar algunos procedimientos actuales que no son necesarios para optimizar el tiempo.

Los resultados de las encuestas nos mencionan que los procedimientos no son eficientes y necesitan mejorarse para cumplir con los objetivos de la constructora.

## CAPÍTULO IV

### MARCO PROPOSITIVO

**4.1 DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A, DE LA CIUDAD DE SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI.**



#### **4.1.1 Constructora e Importadora Construcastevip S.A**

<b>Gerente:</b>	Héctor Raúl Castellano Arias
<b>Actividad Comercial:</b>	Construcciones, estudio, diseño, planificación, supervisión y fiscalización de cualquier clase de obras, civiles, arquitectónicas y urbanísticas, e importaciones de accesorios para maquinarias.
<b>RUC:</b>	0591721917001
<b>Dirección:</b>	Salcedo (Av. Olmedo y Ana Paredes)
<b>Teléfono:</b>	(032) 2730676
<b>Celular:</b>	0995246969
<b>Email:</b>	construcastevip@hotmail.com

##### **4.1.1.1 Misión**

Satisfacer al sector público y privado de construcciones viales y civiles, con obras de calidad, tecnología e innovación, preservando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo vial del Ecuador y del mundo.

##### **4.1.1.2 Visión**

Logar ser reconocidos como especialistas en la construcción civil y vial, ejecutando las obras con calidad, experiencia y tecnología con acciones acorde a desafíos que exige la sociedad actual para aportar desarrollo de obras civiles en nuestro país y en el mundo.

### 4.1.1.3 Objetivos

#### 4.1.1.3.1 Objetivo General

Lograr la satisfacción de nuestros clientes en el menor plazo de ejecución, convirtiendo sus necesidades en soluciones de ingeniería, brindando calidad de servicio.

#### 4.1.1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Definir las estrategias necesarias para el desarrollo de proyectos en el menor tiempo posible.
- ✓ Brindar a nuestros clientes servicios con valor agregado.
- ✓ Adquirir maquinaria nueva a la vanguardia de la tecnología para satisfacer a nuestros clientes en base a calidad.
- ✓ Otorgar capacitación constante para el personal
- ✓ Brindar un ambiente laboral donde el personal se pueda desenvolver con capacidad.

La empresa CONSTRUCASTEVIP se dedican básicamente a lo que se refiere a "construcción de obras" que constituyan infraestructura como producto del esfuerzo humano y la incorporación de materiales para la obtención de bienes tales como: viviendas, instalaciones eléctricas, urbanizaciones, edificios, vías de comunicación, etc.

Las actividades de la construcción se caracterizan básicamente por la "**transformación**" a partir de diseños, planos, especificaciones técnicas y la integración entre recursos humanos y materiales que permiten la realización de las obras, de ahí que se lo considera como "**industria de la construcción**"

La ejecución de obras requiere inicialmente del llamado "**proyecto**", entendiéndose como tal a la concepción técnico - económico que garantice la viabilidad o factibilidad de la obra a realizarse, es decir, que lo que se va a hacer cuenta con el respaldo de orden técnico y de orden financiero.

Es importante considerar una serie de elementos de orden legal, recursos humanos, organización y formas de administrar la ejecución de obras a fin de alcanzar los objetivos propuestos en condiciones y resultados razonables.

#### **4.1.1.4 Análisis FODA**

##### **4.1.1.4.1 Fortalezas**

Se refieren a todas aquellas actividades internas de una organización, que se realiza con un alto grado de eficiencia.

- Edificio propio
- Conocimiento técnico altamente especializado
- Suficiente experiencia en el mercado nacional
- Buena imagen nacional
- Personal capacitado
- Servicios innovadores
- Cursos de capacitación al personal de atención al cliente
- Contar con RR.HH. comprometido y motivado al servicio de la empresa
- Excelente equipo de trabajo

##### **4.1.1.4.2 Oportunidades**

Son aquellos eventos del medio ambiente externo que de presentarse, facilitarán el logro de los objetivos. Se refiere a las tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como a hechos que podrían de forma significativa beneficiar a una organización en el futuro.

- Recurso humano disponible
- Continuo crecimiento empresarial y económico
- Mercado potencialmente importante
- Colaboración de entidades públicas y privadas ayudando en el financiamiento de los proyectos.
- Beneficiar a gente de nivel medio a obtener su vivienda propia.

##### **4.1.1.4.3 Debilidades**

Se refiere a todas aquellas actividades de gerencia, mercadeo, finanzas, producción, investigación y desarrollo que se realiza con bajo grado de eficiencia que limitan el éxito general de una organización.

- Falta de capacitación al personal que NO sea de atención al cliente.
- Falta de políticas
- Falta de un manual de procedimientos contables.

#### **4.1.1.4.4 Amenazas**

Son todas aquellas actividades del medio ambiente externo que al presentarse, complicarían o evitarían el logro de los objetivos.

Consisten en tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y comparativas, así como hechos que son potencialmente dañinos para la población competitiva presente o futura de una organización.

- Entrada de otros competidores con precios más bajos.
- Cambio de las necesidades y gustos de los consumidores.
- Falta de apoyo por el Gobierno.
- Alteraciones climáticas.
- Desastres naturales.
- Crecimiento de la competencia.
- Materiales extremadamente costoso

## **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **4.2.1 Introducción**

El presente Manual de Procedimientos es una necesidad para mejorar el área contable que guíe y sirva de consulta en el trabajo del departamento contable a través de la aplicación de normas y demás disposiciones legales requeridas para el movimiento diario de la constructora, para que sus funcionarios y las respectivas autoridades se encuentren bien informados de los procedimientos contables para que así cada vez puedan ir mejorando sus operaciones contables.

## **4.2.2 Objetivos**

### **4.2.2.1 Objetivo General**

Brindar asesoría permanente y efectiva de los procedimientos contables claros y concretos que guíen sus actividades contables para conseguirá que la empresa maneje sus operaciones de manera efectiva

### **4.2.2.2 Objetivos Específicos**

- Actualizar la normativa legal vigente que se rige la constructora e importadora.
- Facilitar el registro de cada uno de los movimientos contables y financieros para que se ejecuten de manera adecuada los procesos contables.
- Cumplir con las obligaciones tributarias, fiscales y legales.

### **4.2.3 Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación del presente manual de procedimientos Contables, será específicamente la Constructora CONTRUCASTEVIP S.A, para la implementación y control de las normas y leyes a aplicarse; relacionadas con las actividades de la compañía.

### **4.2.4 Importancia**

El Manual de Procedimientos Contables permitirá al funcionario del área desempeñar de manera óptima las actividades asignadas, así como también instruir al personal involucrado en el proceso contable y financiero de la empresa, logrando de esta manera una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de sus tareas.

### **4.2.5 Análisis de Factibilidad**

Para la elaboración de los manuales de procedimientos, los procedimientos deberán ser específicos, porque se convierten en el eje central para llevar a cabo las actividades diarias de la constructora.

La propuesta de la presente Tesis, que se refiere a un Manual de Procedimientos Contables, es factible de llevarse a la práctica por cuanto, la proponente se ha integrado

directamente con el trabajo de la Constructora y se ha percatado de los problemas existentes en la aplicación de los procedimientos.

Al comprender la importancia del trabajo, han manifestado que hay el interés y decisión de aplicarlo en forma inmediata porque si se puede lograr un adecuado control de las actividades contables que se realiza.

#### **4.2.6 Determinación de Funciones**

##### **4.2.6.1 Descripción de Funciones del Departamento Contable**

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión.

Que facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Es indispensable que se detalle concretamente las actividades que deberían realizar las personas que integran el Departamento contable, teniendo en cuenta que debe existir una adecuada distribución de funciones para que no exista incompatibilidad y recargo de labores en una sola persona.

##### **4.2.6.2 Descripción de Funciones del Contador**

- Determinar las funciones de cada persona que interviene en el proceso contable de la empresa
- Realizar la codificación y clasificación de Ingresos y Egresos de acuerdo al plan de cuentas
- Implementar procedimientos de control interno dentro de la empresa
- Procesar la información contable hasta obtener los Estados Financieros de la empresa



- Realizar las declaraciones y liquidaciones del Impuesto a la Renta, IVA, Retención en La Fuente
- Legalizar con su firma los comprobantes de Ingreso y Egreso
- Proporcionar cuando la Gerencia lo requiera informes contables claros y Oportunos
- Agregar al plan de cuentas, nuevas cuentas si lo cree necesario
- Coordinar con los demás departamentos el flujo de información del Departamento de Contabilidad a otros departamentos o viceversa.

#### **4.2.6.3 Descripción de Funciones del Asistente Contable**

- Registrar en comprobantes de Diarios las compras de materiales en base a las órdenes de compra.
- Elaborar comprobantes por la compra de Activos Fijos, suministros, etc.
- Registrar en los comprobantes de Ingreso de los avances de obra, adjuntando el comprobante de depósito entregado por la institución bancaria
- Elaboración de los comprobantes de egreso, ya sea para pagos internos del personal, pago a proveedores, pago por servicios públicos u otros pagos que realiza la constructora.
- Realizar la conciliación bancaria cada fin de mes y realizar los asientos de ajuste en caso de ser necesario
- Elaboración de los kardex de compras de materiales de acuerdo a las compras realizadas.
- Elaboración de los roles de pago del personal de la empresa
- Elaboración de las planillas de aportes del IESS y los impuestos del SRI
- Emitir informes diarios de gastos para la aprobación al gerente de la empresa

#### **4.2.6.4 Descripción de Funciones de la Secretaria**

- Realizar el pago con autorización del gerente y en base a los comprobantes de Egreso que le emita la auxiliar contable de compra de materiales, gastos generales como: agua, luz, teléfono y otros gastos.
- Realizar el pago con autorización del gerente de sueldos, beneficios sociales, anticipos y demás gastos administrativos

- Pasar las papeletas de depósito, retiro, notas de débito, notas de crédito al auxiliar para que este se encargue de hacer los registros respectivos
- Manejar el fondo de caja chica para gastos menores

#### **4.2.7 Políticas Generales**

##### **4.2.7.1 Política de seguridad, salud y medio ambiente.**

La empresa se compromete a:

- Crear y mantener un ambiente de trabajo seguro y realizar su trabajo de manera responsable, velando por el bienestar de sus trabajadores;
- Fomentar una cultura de prevención en seguridad, salud ocupacional entendiendo así que la protección de la vida y la salud de los trabajadores tiene prioridad sobre cualquier actividad de la empresa;
- Capacitar a todos los trabajadores para cumplir con todas las leyes y reglamentos para el cuidado del medio ambiente y evitar la contaminación.

##### **4.2.7.2 Política salarial**

- Mantener un sistema de remuneración ordenado, equitativo para la organización y para los empleados, que motive eficazmente el trabajo productivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Constructora.
- La Constructora garantizará que los empleados gocen de todos los beneficios que la ley les otorga como es el caso de vacaciones, afiliaciones al IESS, horas extras de ser el caso y demás beneficios.

##### **4.2.7.3 Política de contratación del personal**

Todo proceso de selección de personal, para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos:

- El Gerente aprobará los requerimientos de personal, en base a la documentación que justifique la decisión.
- En el caso de creaciones, deberá además contarse con la autorización de la junta general de accionistas.

- Se contratara personal preferentemente con experiencia que permita aportar en la solución oportuna y práctica que contribuyan a la constructora.

#### **4.2.7.4 Política de comunicación y capacitación.**

- Establecer comunicaciones internas que indiquen los planes de ejecución las metas y los objetivos alcanzados el principal vocero será el gerente y en el caso, él delegara a otra persona encargada.
- El tratamiento de la información y documentación estratégica y confidencial deben contar con todos los aspectos de seguridad, para que el manejo de la misma se realice de forma segura, para que nuestros competidores y otras personas ajenas no tengan acceso a nuestras actividades de negocios.
- Proporcionar al personal capacitaciones acorde a las necesidades internas para el desarrollo de las metas de la organización.

#### **4.2.8 Políticas Contables para la Constructora e Importadora Construcastevip S.A**

Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

##### **4.2.8.1 Bases para la preparación de los estados financieros**

Los estados financieros de la Constructora deberán ser preparados en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, (NIC 1).

Todas las cifras deberán ser expresadas en dólares estadounidenses.

##### **4.2.8.2 Manejo de futuros proyectos**

Se debe identificar los tipos de proyectos que la compañía adquiere, esto permitirá determinar un correcto procedimiento contable. Los proyectos pueden ser de obra propia, obras por encargo de terceros.

Para los contratos de construcción se aplicará la NIC 11.

#### **4.2.8.3 Manejo monetario de proyectos**

Si la compañía percibe valores monetarios para cada uno de los proyectos, el contador está en la obligación en abrir una cuenta denominada con el nombre del proyecto, un fondo rotativo el cual permita cubrir los valores para el pago a proveedores, compra de materiales, etc.,

Los valores deben ser depositados directa y exclusivamente en cuentas a nombre de la Constructora.

#### **4.2.8.4 Compras realizadas**

Se desarrollará las actividades bajo las normas y procedimientos vigentes; los responsables deben priorizar el interés de la empresa en todas las negociaciones y transacciones realizadas y decidir de manera objetiva, buscando obtener el máximo valor en cada unidad monetaria invertida.

#### **4.2.8.5 Manejo de costos**

Con el fin de mantener un excelente control de costos dentro del ejercicio contable, se debe establecer subcuentas en cada uno de los proyectos para el registro de los desembolsos ocasionados por rubro de construcción que la constructora incurre.

#### **4.2.8.6 Documentos de respaldo**

Cada una de las transacciones que la compañía realice debe ser registrada en el software propio de la compañía, respaldado con comprobantes de ingreso, egreso, diarios contables, los mismos que no deben ser alterados manualmente por ningún funcionario de la constructora.

#### **4.2.8.7 Obligaciones tributarias**

La constructora debe seguir cumpliendo con las disposiciones tributarias impuestas por el Servicio de Rentas Internas, tal como lo ha venido haciendo por parte del contador actual.

Para el pago de facturas por la provisión de bienes y/o servicios relacionados o no con las obras en ejecución, el contador tiene la obligación de realizar la retención en la fuente y del IVA, de acuerdo a los porcentajes establecidos por el SRI.

La Constructora tiene la obligación de realizar la declaración de IVA, retenciones en la fuente mensualmente y la presentación de impuesto a la renta y anexos de forma anual al SRI.

Al momento de realizar los pagos a los proveedores de obras por encargo se deberá realizar las retenciones respectivas a nombre del propietario, de acuerdo a las normas establecidas en la ley.

#### **4.2.8.8 Identificación de cuentas**

Es dispensable la identificación de cada una de las cuentas que se aplican en cada uno de los proyectos, con el fin de evitar confusiones.

#### **4.2.8.9 Planillas de avance de obra**

La constructora debe presentar una planilla de avance de obra con el fin de justificar los fondos destinados para un proyecto determinado, así se evitará el mal uso del dinero.

#### **4.2.8.10 Registro contable**

Tanto los ingresos como los gastos dentro de un proyecto, deben ser justificados e informados directamente al departamento de contabilidad, para su respectivo registro.

#### **4.2.8.11 Archivo de documentos**

Luego de registrar cada una de las transacciones con sus respectivos respaldos, la persona encargada deberá archivarlos en forma ordenada, con el fin de llevar un orden cronológico, para la facilidad de encontrar algún tipo de información del proceso contable de la compañía.

Es necesario que cada uno de los proyectos de la empresa mantenga copias de registro, las mismas que servirán para la preparación de plantillas de obra.

#### **4.2.8.12 Control de inventarios**

Si la empresa adquiere en gran cantidad los materiales para las construcciones propias y/o en encargos de terceros, se debe llevar un control de las existencias que se encuentran almacenadas.

#### **4.2.8.13 Financiamiento**

La constructora para llevar a cabo sus planes de crecimiento utilizara financiamientos de mediano y largo plazo; los montos a financiar serán determinados de acuerdo a las necesidades específicas para cada caso.

#### **4.2.8.14 Contratación de seguros**

Se necesita contar con pólizas de seguros requeridas por la ley, así como para la protección de su patrimonio, de la integridad física y salud de sus trabajadores.

#### **4.2.8.15 Depreciaciones**

Activos depreciables son aquéllos que:

- Se espera utilizar durante más de un periodo contable;
- Tienen una vida útil limitada; y
- Se poseen para ser aplicados en la producción o el suministro de bienes y servicios por parte de la empresa, o bien para ser arrendados o para cometidos administrativos.

Vida útil es:

El período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la empresa, o bien.

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

Importe depreciable de un activo sometido a depreciación es su costo histórico o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

## **Depreciación**

El importe depreciable de un activo, sometido a depreciación, debe ser distribuido con un criterio sistemático entre cada uno de los periodos contables que constituyan su vida útil.

Algunos defienden la opinión de que no es necesaria la depreciación cuando el activo sufre una revaluación sobre el valor con el que figura en los estados financieros. Sin embargo, se considera que la depreciación debe ser cargada en cada periodo contable sobre la base del importe depreciable, con independencia de cualquier eventual revaluación.

Se depreciara con los coeficientes anuales:

- 5% sobre el costo de los edificios dedicados a cualquier actividad y construidos con cualquier material.
- 20% sobre el costo o valor de los vehículos.
- 10% sobre el costo o valor de la maquinaria, muebles y otros activos fijos.
- 33% equipos de computación, sus accesorios y sus programas.

Según Zapata Sánchez (2002).

## **Vida útil**

La vida útil de cualquier activo depreciable se estimará tras la consideración de los siguientes factores:

- uso y desgaste físico esperado;
- obsolescencia;
- límites legales o de otra índole que afecten a la utilización del activo.

La vida útil de los activos depreciables importantes, o de las diversas clases de activos poseídos por la empresa, ha de ser revisada periódicamente ajustando las tasas de depreciación para el periodo en curso y para los siguientes si las nuevas expectativas son significativamente diferentes de las anteriores. El efecto de tal cambio debe ser objeto de la revelación correspondiente en el mismo periodo contable en el que se produzca.

La estimación de la vida útil de un activo o de un conjunto de activos depreciables es,

por lo general, una cuestión de criterio basada en la experiencia que se tenga con activos similares.

Para los activos que usen tecnología nueva, que produzcan artículos fabricados por primera vez o presten nuevos servicios con respecto a los cuales hay poca experiencia, la estimación será más difícil, pero es necesario hacerla en cualquier caso.

La vida útil de un activo depreciable puede ser menor que su vida física. Además del uso y del desgaste físico, que dependen de factores operativos, tales como el número de turnos que lo utilizan y el programa de reparaciones y mantenimiento que la empresa tenga, han de ser considerados otros factores como la obsolescencia tecnológica

#### **4.2.9 Elementos en la Contratación**

Con frecuencia las construcciones se amparan en contratos entre particulares y en el caso de contrataciones de Entidades del Estado, en forma obligatoria de conformidad con el Instituto Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

**Contratante:** Es aquella persona natural o jurídica que por su cuenta y orden encarga la ejecución de obras o prestación de servicios a terceros, a cambio de un valor en dinero en favor de ellos por el monto total de la obra.

**Contratista:** Personas naturales o jurídicas que realizan (ejecutan) obras prestan servicios por cuenta y orden del contratante.

#### **4.2.10 Contrato de Construcción**

Es un contrato, específicamente negociado, para la fabricación de un activo o un conjunto de activos, que están íntimamente relacionados entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización y también la prestación de servicios directamente relacionados



## **Según la NIC 11 existen dos tipos de contratos:**

- **Contrato a precio Fijo o Suma Alzada:** El contratista conviene un precio fijo establecido en el contrato. En algunos casos está sujeto a una escala progresiva de costo.
- **Contrato Basado en el Costo Más Honorario o administración:** El contratista recibe el reembolso de los costos admisibles más un porcentaje de estos o un honorario fijo.

### **4.2.10.1 Identificación de Contratos**

- **Contrato de Construcción Separado (Por Cada Activo)**

En este tipo de contrato existen propuestas separadas, están sujetos a negociaciones independientes, pueden ser identificados los costos e ingresos,

Ejemplo: Aeropuerto, Edificio, Carretera, Puente, Represa, Gaseoducto, etc.

- **Contrato de Construcción por Grupo (como Contrato Único)**

Cuando la negociación del grupo de contratos como un paquete único, solo forma parte de un solo proyecto con un margen de utilidad el contrato se ejecuta en forma continua.

Ejemplo: construcción de conjunto habitacional, con contratos individuales con los propietarios de las casas o departamentos.

- **Contratos por un Activo Adicional**

Como un activo con contrato separado, cuando:

Son significativamente diferentes en diseño, tecnológico o función respecto al cubierto por el contrato.

Negociación del precio del activo sin considerar el precio del contrato original.

Ejemplo: existe contrato para construcción de una residencia y se efectúa contrato adicional para construir una piscina en el mismo activo.

**La NIC 11 específicamente nos comenta los siguientes métodos:**

**Avance obra** determinado teniendo en cuenta la proporción de los costos del contrato incurridos en el trabajo ya realizado hasta la fecha, en relación con los costos totales estimados para el contrato.

Avance obra determinado teniendo en cuenta el examen del trabajo ejecutado - Valorización de Obra.

Avance obra determinado teniendo en cuenta la proporción física del contrato total ya ejecutada.

**Precio fijo:** el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad, siempre que se den las siguientes condiciones

- ✓ Los ingresos de actividades ordinarias totales del contrato pueden medirse con fiabilidad;
- ✓ Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados del contrato;
- ✓ Tanto los costos que faltan para la terminación del contrato como el grado de realización, al final del periodo sobre el que se informa, pueden ser medidos con fiabilidad; y
- ✓ Los costos atribuibles al contrato pueden ser claramente identificados y medidos con fiabilidad, de manera que los costos reales del contrato pueden ser comparados con las estimaciones previas de los mismos.

**Margen sobre el costo:** el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados del contrato; y
- Los costos atribuibles al contrato, sean o no específicamente reembolsables, pueden ser claramente identificados y medidos de forma fiable.

En este caso la Constructora e Importadora Construcastevip S.A **adopta el método por Avance de Obra.**

## CASO 1

### Aplicación de la NIC 11 en los Contratos de Construcción

#### Grupo de contratos que deben ser tratados como un contrato único

La Constructora celebra tres contratos de construcción con la empresa Álvarez & Asociados, los cuales se negocian en conjunto, además, dichas construcciones forman parte de un único proyecto y se ejecutarán simultáneamente.

**Los ingresos y costos que generarán los contratos se visualizan en el siguiente cuadro:**

CONTRATOS	INGRESOS	COSTOS
Contrato 1	775000	352000
Contrato 2	692000	293000
Contrato 3	696000	305000
<b>TOTAL</b>	<b>2163000</b>	<b>950000</b>

#### Dato adicional

El grado de avance del primer ejercicio fue del 45%

#### SOLUCIÓN:

De acuerdo con las características de los contratos, estos están tratados como uno solo, además se conoce que en el primer siguiente año se realiza el avance del 45% de la construcción; por lo tanto, el tratamiento contable sería el

#### AÑO 1

INGRESOS	45%	2163000	973350
COSTOS	45%	950000	427500

#### ¿A cuánto asciende el importe de ingresos y costos del primer ejercicio?

El importe de ingresos es de \$ 973.350,00 y el de los costos es de \$ 427.500,00.

## REGISTRO

CUENTAS	DEBE	HABER
Cuentas por cobrar contratos de construcción	973350	
Ingresos por contratos de construcción		973350
P/R. Contabilización de ingresos devengados según el grado de avance en el año 1.		
<b>TOTAL</b>	<b>973350</b>	<b>973350</b>

CUENTAS	DEBE	HABER
Costos de construcción	427500	
Cuentas por pagar		427500
P/R. Contabilización de los costos devengados en el año 1. Calculados según el grado de avance de las obra.		
<b>TOTAL</b>	<b>427500</b>	<b>427500</b>

Ejercicio resuelto por Dr. Eliecer Campos y mejoras Ing. Luis Merino

## CASO 2

### Aplicación de la NIC 11 en los Contratos de Construcción

#### Construcción adicional que debe ser tratada como un Activo Diferente.

La constructora realiza un contrato de construcción con la empresa Garcés S.A, cuya duración estimada es de cinco años.

#### Se estima que el proyecto generara:

Ingresos por venta \$ 2'706.000 y

Costos \$1'210.000

El primer año se ha avanzado el **11%** de las obras.

Luego de celebrado el contrato, la empresa Garcés S.A, requiere la construcción de un activo adicional el cual se incluye en el contrato inicial.

Este activo difiere significativamente en el diseño y tecnología del activo que fue materia del contrato original, además se conoce que los ingresos son \$ 330.000 y los costos que generara este activo son \$ 165.000, el primer año habrá un avance del 22%.

### **SOLUCIÓN:**

En estos casos, a pesar de que el activo adicional se haya incluido en el contrato original, este debe tratarse como un contrato separado debido a que comprende las exigencias establecidas por el párrafo 10 de la Norma.

### **AÑO 1**

#### **Registro de ingresos y costos de la construcción del activo adicional.**

<b>CUENTAS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Cuentas por cobrar contratos de construcción	72.600	
Ingresos por contratos de construcción		72.600
P/R. Contabilización de ingresos devengados según el grado de avance en el año 1.		
<b>TOTAL</b>	<b>72.600</b>	<b>72.600</b>

<b>CUENTAS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Costos de construcción	36.300	
Cuentas por pagar		36.300
P/R. Contabilización de los costos devengados en el año 1. Calculados según el grado de avance de las obra.		
<b>TOTAL</b>	<b>36.300</b>	<b>36.300</b>

**Registro de ingresos y costos de la construcción del ACTIVO INICIAL**

<b>CUENTAS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Cuentas por cobrar contratos de construcción	297.660	
Ventas		297.660
Ingresos por contratos de construcción		
P/R. Contabilización de ingresos devengados según el grado de avance en el año 1.		
<b>TOTAL</b>	297.660	297.660

<b>CUENTAS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Costos de construcción	133.100	
Costos del ejercicio		
Cuentas por pagar diversas		133.100
Otras cuentas por pagar		
P/R. Contabilización de los costos devengados en el año 1. Calculados según el grado de avance de las obra.		
<b>TOTAL</b>	133.100	133.100

Ejercicio resuelto por Dr. Eliecer Campos y mejoras Ing. Luis Merino

#### 4.2.11 Importaciones

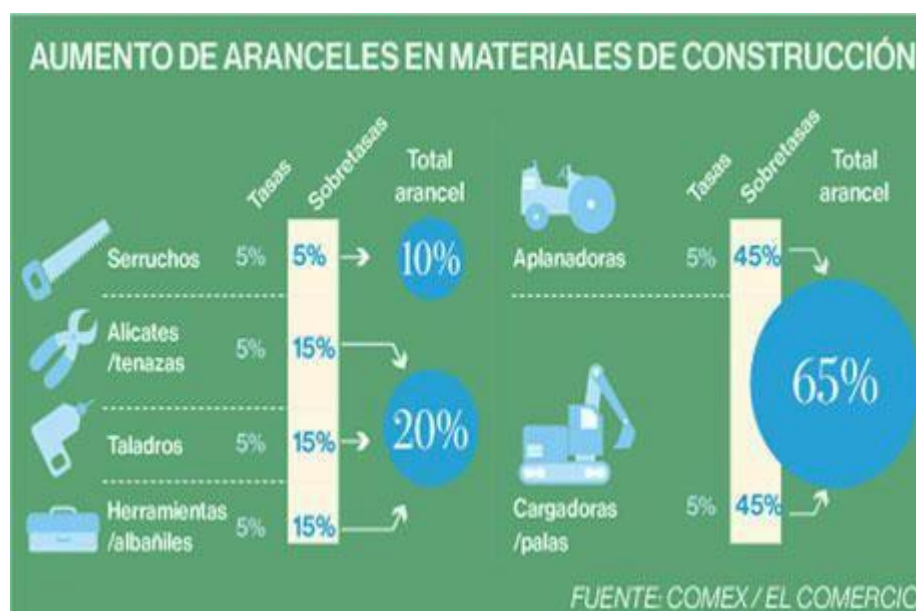
Según la Resolución 011-2015:

Emitida por Comercio Exterior de sobretasas arancelarias que van del 5% al 45% que se aplicará para productos como frutas, carnes, lácteos, acabados para la construcción, entre otros, y que hacen parte de 32% de productos importados, que el gobierno nacional justifica como acción necesaria durante 15 meses, desde el 11 de marzo del 2015, para contrarrestar los efectos de la caída del crudo ecuatoriano.

Una parte de los artículos para la construcción ya fueron gravados con un 5% con la Resolución 51 del 29 de diciembre del 2014, que incluía unas 588 subpartidas. Entre estas se gravó maquinaria como aplanadoras, máquinas para aserrar, pulir, bombas de hormigón, taladros, cargadoras y herramientas de albañilería, pero ahora se la grava con el 45% adicional, cuando ya tiene un arancel del 5%”.

#### Ejemplo:

“Una minicargadora, por ejemplo, que se utiliza mucho en el agro y para limpiar zanjas en las fincas, ahora cuesta USD 50 000, pero con el nuevo arancel llegaría a los USD 67 000. Es una carga muy alta”



Según Resolución N° 017- (2011) Comité de Comercio Exterior (COMEX):

Para obtener la licencia de importación, se deberá presentar la correspondiente solicitud dirigida al MIPRO a la cual se acompañará los siguientes documentos:

**Tratándose de personas naturales:**

- Copia notariada de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante, y en el caso de personas extranjeras, copia del pasaporte con la correspondiente visa;
- Registro único de Contribuyentes (RUC) actualizado, en el caso de haber obtenido uno;
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias debidamente certificado por el SRI;
- Certificado de estar al día en las obligaciones patronales en el IESS, en el caso de tener empleados bajo relación de dependencia; y,
- Certificado del cumplimiento de inserción laboral de personas discapacitadas emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso que corresponda.

**Tratándose de personas jurídicas a más de los requisitos puntualizados en los literales anteriores presentarán:**

- ✓ Copia notariada del nombramiento vigente del representante Legal de la compañía debidamente inscrito;
- ✓ Copia notariada de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del Representante Legal de la compañía;
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal actualizado y emitido por la Superintendencia de Compañías; y,
- ✓ Certificado de la representación de la marca en el país, para el caso de que importe más de dos unidades de las subpartidas, debidamente legalizados.

La licencia de importación constituye un documento de acompañamiento a la declaración aduanera, por lo tanto deberá tramitarse y obtenerse previo al embarque de la mercancía en el exterior y por cada embarque.

La omisión de este requisito será considerado como una contravención aduanera conforme lo establece el artículo 190, literal i) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.



#### 4.2.12 Contratos de Trabajo

Según el Código de Trabajo del Ecuador codificación 17- Registro Oficial suplemento 167 de 16 dic. 2005 nos menciona que:

- **Concepto de trabajador.-** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.
- **Concepto de empleador.-** La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. Tienen la misma calidad de empleadores respecto de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por particulares.

También tienen la calidad de empleadores: la Empresa de Ferrocarriles del Estado y los cuerpos de bomberos respecto de sus obreros.

- **Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:**

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Nota: Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de Mayo del 2008.

- **Formas de remuneración.-** En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

- **De la jornada máxima.**- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.
- **Jornada nocturna.**- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.
- **Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.**- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;

2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;

3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,

4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

- **Vacaciones anuales.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.  
El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.
- **Salario y sueldo.-** Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.  
El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.
- **Estipulación de sueldos y salarios.-** Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley.

El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de no existir acuerdo en el referido Consejo. La revisión anual del salario básico se realizará con carácter progresivo hasta alcanzar el salario digno de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República y en el presente Código.

#### 4.2.13 Plan de Cuentas

La clasificación de cuentas depende del tipo de Empresa Constructora., regularmente este tipo de organizaciones además de actividades de construcción tienen las relacionadas con diseños, estudios, fiscalización, etc.

El catálogo de cuentas, debe responder a la naturaleza de las actividades y la organización de la empresa para facilitar la clasificación de cuentas.

Tomando en cuenta los aspectos señalados se puede diseñar el siguiente plan de cuentas para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A.

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01.	CAJA
1.1.01.001.	CAJA CHICA
1.1.01.002.	CAJA GENERAL
1.1.02.	BANCOS
1.1.02.001.	BANCO PICHINCHA
1.1.02.002	BANCO INTERNACIONAL
1.1.02.003	BANCO PROCREDITO
1.1.02.004.	BANCO BOLIVARIANO
1.1.03.	INVERSIONES
1.1.04.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.04.001.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1.1.04.001.001.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.04.001.002.	PROVISIÓN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.04.002.	CUENTAS POR COBRAR OBRAS
1.1.04.002.001.	MUNICIPIO SIGCHOS
1.1.04.002.002.	VILLAFLORA
1.1.04.002.003.	ALBORADA
1.1.04.002.004.	LAZO
1.1.04.002.005.	POALO
1.1.04.002.006.	SALCEDO
1.1.04.003.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.04.003.001.	ING. ÁLVAREZ
1.1.04.003.002.	ARQ. GALO SÁNCHEZ
1.1.04.004.	CUENTAS POR COBRAR AVANCE DE OBRA
1.1.04.004.001.	CUENTAS POR COBRAR AVANCE DE OBRA
1.1.04.006.	Cuentas por cobrar varios
1.1.04.006.001.	ING. LUIS ARCOS
1.1.04.006.001.050.	PROVISIÓN IMPUESTOS

1.1.04.050.	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.04.050.001.	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.05.	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.05.001.	CHEQUES CLIENTES
1.1.05.002.	CHEQUES PENDIENTES
1.1.05.003.	CHEQUES OBRAS
1.1.05.005	IVA EN COMPRAS
1.1.05.006	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.05.007	ANTICIPO IVA
1.1.05.008	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
1.1.06.	INVENTARIOS
1.1.06.001.	INVENTARIOS DE MATERIALES
1.1.06.002.	INVENTARIOS OBRAS EN PROCESO
1.1.06.003.	INVENTARIOS OBRAS TERMINADAS
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.	ACTIVOS DEPRECIABLES
1.2.01.001.	EDIFICIOS
1.2.01.002.	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.01.003.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.01.004.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.01.005.	EQUIPOS DE OFICINA
1.2.01.006.	VEHÍCULOS
1.2.01.007.	SOFTWARE
1.2.02.	ACTIVOS NO DEPRECIABLES
1.2.02.001.	TERRENOS
1.2.03.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.03.001.	DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIOS
1.2.03.002.	DEPRECIACIÓN ACUM. MAQUIN. Y EQUIPO
1.2.03.003.	DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES
1.2.03.004.	DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO COMPUTAC.
1.2.03.005.	DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO OFICINA
1.2.03.006.	DEPRECIACIÓN ACUM. VEHÍCULOS
1.2.03.007.	DEPRECIACIÓN ACUM. SOFTWARE
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.01.	SEGUROS PREPAGADOS
1.3.01.001.	SEGURO VEHÍCULOS
1.3.02.	GARANTÍAS EMITIDAS
1.3.02.001.	CHEQUES DE GARANTÍA
1.3.02.002.	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1.3.02.003.	PÓLIZAS
1.3.02.004.	FONDOS DE GARANTÍA
1.3.03.	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
1.3.03.001.	PATENTES
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01.	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2.1.01.001.	FERRETERÍA CAÑIZARES
2.1.01.002.	DISTRIBUIDORA REINA DEL CISNE

2.1.01.003.	PERALVO LTDA.
2.1.01.004.	FERRETERÍA SAN CAYETANO
2.1.01.005.	FERRIMAC
2.1.01.006.	SU CASA
2.1.01.007.	MEKONST
2.1.01.008.	CERÁMICOS S.A.
2.1.01.009.	FERRETERÍA DÍAZ
2.1.01.010.	SUPERCENTRO FERRETERO KIWI
2.1.02.	ANTICIPOS RECIBIDOS
2.1.02.001.	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.03.	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2.1.03.001.	REMUNERACIONES
2.1.03.002.	15% UTILIDAD TRABAJADORES
2.1.03.003.	DECIMO TERCER SUELDO
2.1.03.004.	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.03.005.	APORTE PATRONAL IESS
2.1.03.006.	APORTE PERSONAL IESS
2.1.03.007.	FONDOS DE RESERVA
2.1.03.008.	VACACIONES
2.1.04.	CUENTAS POR PAGAR AL FISCO
2.1.04.001.	IVA EN VENTAS
2.1.04.002.	RETENCIÓN FUENTE IVA 30%
2.1.04.003.	RETENCIÓN FUENTE IVA 70%
2.1.04.004.	RETENCIÓN FUENTE IVA 100%
2.1.04.005.	RETENCIÓN FUENTE 1%
2.1.04.006.	RETENCIÓN FUENTE 2%
2.1.04.007.	RETENCIÓN FUENTE 8%
2.1.04.008.	RETENCIÓN FUENTE 10%
2.1.04.009.	RETENCIÓN FUENTE TRABAJADORES RELACIÓN DE DEPENDENCIA
2.1.04.010.	IMPUESTO A LA RENTA
2.1.05.	CUENTAS POR PAGAR OBRAS
2.1.05.001.	ALBORADA
2.1.06.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.11.001.	DOC. POR PAGAR CHEQUES CLIENTES
2.2.	PASIVOS A LARGO PLAZO
2.2.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.2.01.001.	CUENTAS POR PAGAR PICHINCHA
2.2.01.002.	CUENTAS POR PAGAR BOLIVARIANO
2.3.	OTROS PASIVOS
2.3.01.	PROVISIÓN TRABAJADORES
2.3.02.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.2.	RESERVAS
3.2.01.	RESERVAS PATRIMONIALES
3.2.01.001.	RESERVA LEGAL
3.2.01.002.	RESERVA FACULTATIVA

3.2.01.003.	RESERVA DE CAPITAL
3.3.	RESULTADOS
3.3.01.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.3.01.001.	UTILIDAD/PERDIDA AÑOS ANT.
3.3.01.002.	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO
3.3.01.003.	UTILIDADES RETENIDAS
3.3.01.004.	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01.	APORTES CLIENTES
4.1.01.001.	CUOTAS MENSUALES
4.1.01.002.	BONO VIVIENDA
4.1.02.	APORTE CRÉDITOS
4.1.02.001.	CUOTAS CRÉDITO
4.1.02.002.	CUOTAS RENEGOCIACIÓN
4.1.03.	APORTES ADICIONALES
4.1.03.001.	CUOTAS ADICIONALES
4.1.04.	INGRESOS POR SERVICIOS
4.1.04.001.	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
4.1.04.002.	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN
4.1.04.003.	UTILIDAD AVANCE DE OBRA
4.2.03.	OTROS INGRESOS
4.2.03.001.	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
4.2.03.002.	INGRESOS VARIOS
4.3.02.	DESCUENTO EN VENTAS
4.3.02.001.	DESCUENTO EN CUOTAS MENSUALES
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
5.1.	COSTOS DIRECTOS
5.1.01.	COSTOS PRELIMINARES
5.1.01.001.	TERRENO
5.1.01.002.	MOVIMIENTO DE TIERRAS
5.1.01.003.	LIMPIEZA Y DESALOJO
5.1.01.004.	REPLANTEO
5.1.01.005.	CONFORMACIÓN PLATAFORMAS
5.1.01.008.	VARIOS PRELIMINARES
5.1.02.	MANO DE OBRA
5.1.02.001.	ESTRUCTURA
5.1.02.002.	ALBAÑILERÍA
5.1.02.003.	PLOMERÍA
5.1.02.004.	OBRAS EXTERIORES
5.1.02.005.	OTROS
5.1.02.005.001.	TRABAJOS VARIOS
5.1.02.005.002.	ANTICIPO OBREROS
5.1.03.	CONTRATISTAS
5.1.03.001.	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
5.1.03.001.001.	ING. JAVIER ARCOS
5.1.03.001.002.	ING. JOSÉ ARMIJOS

5.1.03.002.	ALUMINIO Y VIDRIO
5.1.03.002.001.	JAIME ROSAS
5.1.03.002.002.	ÁNGEL JAMUCA
5.1.03.003.	CARPINTERÍA
5.1.03.003.001.	RAÚL LÓPEZ
5.1.03.003.002.	PEDRO PÉREZ
5.1.03.004.	CERRAJERÍA
5.1.03.004.001.	ÁNGEL DÍAZ
5.1.03.005.	PINTURA
5.1.03.005.001.	SAMUEL RÍOS
5.1.03.020.	ACABADOS
5.1.03.020.001.	JUAN GARCÉS
5.1.03.020.050.	ALFONSO SALTOS
5.1.04.	MATERIALES
5.1.04.001.	CEMENTO
5.1.04.002.	HIERRO
5.1.04.003.	HORMIGÓN
5.1.04.004.	BLOQUES Y LADRILLOS
5.1.04.005.	MATERIAL PÉTREO
5.1.04.006.	MATERIAL SANITARIO
5.1.04.007.	MADERAS
5.1.04.008.	ADITIVOS
5.1.04.009.	CLAVOS Y ALAMBRE
5.1.04.010.	MALLAS ELECTRO SOLDADAS
5.1.04.011.	MATERIAL ELÉCTRICO
5.1.04.012.	COMBUSTIBLE MAQUINAS
5.1.04.013.	TANQUEROS DE AGUA
5.1.04.014.	CERÁMICA
5.1.04.015.	EQUIPO CONTRA INCENDIOS
5.1.04.016.	ACCESORIOS
5.1.04.017.	TEJAS Y ETERNIT
5.1.04.018.	ADOQUÍN
5.1.04.019.	ESPUMA FLEX
5.1.04.050.	MATERIALES VARIOS
5.1.05.	MAQUINARIA Y EQUIPO
5.1.05.001.	ALQUILER MAQUINARIA Y EQUIPO
5.1.06.	OBRAS COMUNITARIAS
5.1.06.001.	AGUA POTABLE
5.1.06.002.	ALCANTARILLADO
5.1.06.003.	LUZ ELÉCTRICA
5.1.06.004.	RED TELEFÓNICA
5.1.06.005.	ÁREAS VERDES
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
6.1.	GASTOS INDIRECTOS
6.1.01.	GASTOS INTERNOS OBRA
6.1.01.001.	AGUA
6.1.01.002.	ARRIENDO, BODEGA Y OTROS
6.1.01.003.	LUZ



6.1.01.004.	TELÉFONO Y CELULARES
6.1.01.005.	COPIAS, FOTOS Y OTROS
6.1.01.006.	FLETES
6.1.01.007.	COMBUSTIBLE
6.1.01.008.	GASTOS MEDICOS
6.1.01.009.	HONORARIOS OBRA
6.1.01.010.	GUARDIANÍA
6.1.01.011.	GUACHIMANÍA
6.1.01.012.	TRABAJOS OCASIONALES
6.1.01.013.	REFRIGERIOS Y AGASAJOS
6.1.01.014.	SUMINISTROS OFICINA
6.1.01.015.	SUMINISTROS CAFETERÍA-ASEO
6.1.01.016.	MANTENIMIENTO MAQ-EQ-HERR.
6.1.01.017.	MANTENIMIENTO OFICINA
6.1.01.018.	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
6.1.01.019.	VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES OBRA
6.1.01.021.	GASTOS DE GESTIÓN PROYECTO
6.1.01.022.	CORREOS
6.1.01.023.	MUEBLES Y ENSERES OBRA
6.1.01.024.	GASTO MAQUINARIA Y EQUIPO OBRA
6.1.01.025.	PERDIDA MAQUINARIA Y EQUIPOS
6.1.01.026.	MAQUINARIA Y EQUIPO DAÑADO
6.1.01.050.	VARIOS E IMPREVISTOS
6.1.02.	GASTOS OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS
6.1.02.001.	AGUA
6.1.02.002.	LUZ
6.1.02.003.	TELÉFONOS Y CELULARES
6.1.02.004.	INTERNET Y OTROS
6.1.02.005.	ARRIENDOS
6.1.02.006.	COPIAS, SIMILARES Y OTROS
6.1.02.007.	HONORARIOS
6.1.02.008.	GASTO DPTO. PLANIFICACIÓN
6.1.02.009.	CORREOS
6.1.02.010.	CAPACITACIÓN AL PERSONAL
6.1.02.011.	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
6.1.02.012.	REFRIGERIOS Y AGASAJOS
6.1.02.013.	MOVILIZACIÓN
6.1.02.014.	SEGUROS MÉDICOS
6.1.02.015.	UNIFORMES DEL PERSONAL
6.1.02.016.	SUMINISTROS DE OFICINA
6.1.02.017.	CAFETERÍA Y ASEO
6.1.02.018.	MANTENIMIENTO DE OFICINA
6.1.02.019.	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
6.1.02.020.	GASTOS NOTARIALES
6.1.02.021.	APORTES Y CONTRIBUCIONES
6.1.02.022.	ANUNCIOS DE PRENSA
6.1.02.023.	GUARDIANÍA
6.1.02.024.	GASTOS DE GESTIÓN

6.1.02.025.	HONORARIOS Y COMISIONES A TERCEROS
6.1.02.026.	MANTENIMIENTO EDIFICIO
6.1.02.027.	READECUACIÓN OFICINA
6.1.02.028.	PLANIFICACIÓN PROYECTOS
6.1.02.029.	DONACIONES Y OTROS
6.1.02.030.	SEGUROS DE VIDA
6.1.02.031.	BONOS E INCENTIVOS
6.1.02.032.	SERV. ASESORÍA Y ASISTENCIA TE
6.1.02.033.	GASTOS DPTO. DE COBRANZAS
6.1.02.034.	GASTOS SOCIALES
6.1.02.035.	SUSCRIPCIONES Y OTROS
6.1.02.036.	TRAMITES PROYECTOS NUEVOS
6.1.02.037.	GASTO DEPRECIACIONES ACTIVOS FIJOS
6.1.02.037.001.	GTO. DEPRECIACIÓN EDIFICIOS
6.1.02.037.002.	GTO. DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO
6.1.02.037.003.	GTO. DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
6.1.02.037.004.	GTO. DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
6.1.02.037.005.	GTO. DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA
6.1.02.037.006.	GTO. DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
6.1.02.037.007.	GTO. DEPRECIACIÓN SOFTWARE
6.1.02.038.	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
6.1.02.038.001.	GTO. PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES CLIENTES
6.1.02.050.	VARIOS E IMPREVISTOS
6.1.03.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.03.001.	SUELDOS Y SALARIOS
6.1.03.002.	HORAS EXTRAS
6.1.03.003.	DECIMO TERCER SUELDO
6.1.03.004.	DECIMO CUARTO SUELDO
6.1.03.005.	APORTE PATRONAL IESS
6.1.03.006.	APORTE PERSONAL IESS
6.1.03.007.	IECE Y SECAP
6.1.03.008.	FONDOS DE RESERVA
6.1.03.009.	VACACIONES
6.1.03.010.	BENEFICIOS SOCIALES
6.1.03.011.	HONORARIOS Y COMISIONES A TERCEROS
6.1.03.012.	TRABAJOS OCASIONALES
6.1.03.013.	VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES
6.1.03.014.	BONOS E INCENTIVOS
6.1.04.	GASTOS DE VENTAS
6.1.04.001.	SERVICIOS INMOBILIARIOS
6.1.04.002.	HONORARIOS
6.1.04.003.	COMISIONES
6.1.04.004.	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN
6.1.04.005.	SUMINISTROS DE OFICINA
6.1.05.	GASTOS FINANCIEROS
6.1.05.001.	COSTOS BANCARIOS
6.1.05.001.001.	SERVICIOS BANCARIOS

**4.2.14 Descripción Analítica de las Principales Cuentas que utiliza la Constructora Construcastevip S.A**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A</b>			
<b>GRUPO</b>	ACTIVO		
<b>SUBGRUPO</b>	CORRIENTE		
<b>CUENTA</b>	CAJA		
<b>CÓDIGO</b>	1.1.01.002.		
<b>CONCEPTO</b>			
Es la cuenta de activo donde se receipta el dinero que maneja la Constructora. Los valores recaudados en el día serán depositados en las respectivas cuentas de la Constructora.			
<b>TRATAMIENTO CONTABLE</b>			
<b>DÉBITOS:</b> por la recepción de ingresos en efectivo			
<b>CRÉDITOS:</b> Salidas e dinero con previa autorización			
<b>NATURALEZA DE LA CUENTA:</b> Deudora			
<b>CONTABILIZACIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.01.002.	-x- Caja	100,00	
1.1.04.003.	Cuentas por cobrar empleados		100,00
	Ref. Pago préstamo empleados		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.02.001.	-x- Bancos	100,00	
1.1.01.002.	Caja		100,00
	Ref. Depósito en efectivo		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

**GRUPO** ACTIVO  
**SUBGRUPO** CORRIENTE  
**CUENTA** CAJA CHICA  
**CÓDIGO** 1.1.01.001.

**CONCEPTO**

Registra el valor para gastos menores de la constructora.

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Apertura del fondo o aumento del mismo

**CRÉDITOS:** Cierre o decremento del fondo

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Deudor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.01.001.	-x- Caja chica	50,00	
1.1.02.001.	Bancos  Ref. Apertura del fondo		50,00
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
6.1.01.019.	-x- Viáticos y Movilización Obra	10,00	
1.1.02.001.	Bancos Ref. Gastos con el fondo		10,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

**GRUPO** ACTIVO  
**SUBGRUPO** CORRIENTE  
**CUENTA** BANCOS PICHINCHA  
**CÓDIGO** 1.1.02.001.

**CONCEPTO**

Refleja las operaciones mediante las cuentas corrientes de la constructora.

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Depósitos efectuados por la empresa y por terceras personas. Por notas de crédito bancarias, por anulación de cheques y por cualquier otro concepto que incremente la disponibilidad en dicha cuenta.

**CRÉDITOS:** Por la emisión de transferencias, cheques y cualquier pago que signifique un egreso de la cuenta

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Deudor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.02.001. 1.1.01.002.	-x- Bancos Caja  Ref. Pago deposito	1000,00	1000,00
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1.02.001. 1.1.02.001.	-x- Anticipo Clientes Bancos  Ref. Anticipo cliente Ing. Vargas	2500,00	2500,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

<b>GRUPO</b>	ACTIVO
<b>SUBGRUPO</b>	CORRIENTE
<b>CUENTA:</b>	CUENTAS POR COBRAR OBRAS LAZO
<b>CÓDIGO</b>	1.1.04.002.004.

**CONCEPTO**

Registra los movimientos realizados por préstamos entre proyectos.

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Por el valor de los préstamos concedidos entre proyectos previamente su aprobación

**CRÉDITOS:** Por el abono o cancelación de los préstamos con cargo a la cuenta de cada proyecto.

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Deudor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.04.002.004. 1.1.02.001.	-x- Cuentas por cobrar obras Laso Bancos  Ref. préstamo obra Laso	2500,00	2500,00
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.02.001. 1.1.04.002.004.	-x- Bancos Cuentas por cobrar obras laso  Ref. paga obra Laso	1200,00	1200,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

**GRUPO** ACTIVO  
**SUBGRUPO** CORRIENTE  
**CUENTA:** ANTICIPO EMPLEADOS  
**CÓDIGO** 1.1.04.003.

**CONCEPTO**

Se refiere a los movimientos realizados por la empresa por cuenta de préstamos otorgados a empleados

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Por el valor de los préstamos concedidos previo cumplimiento de requisitos según políticas de la empresa

**CRÉDITOS:** Por el descuento de rol, abono o cancelación con cargo a la cuenta del empleado.

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Deudor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.04.003. 1.1.02.001.	-x- Anticipo empleados Bancos  Ref. Se da un anticipo	250,00	250,00
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
6.1.03.001. 1.1.04.003.	-x- Sueldos y salarios Anticipo empleados  Ref. Se descuenta el anticipo	250,00	250,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

**GRUPO** ACTIVO  
**SUBGRUPO** CORRIENTE  
**CUENTA:** ANTICIPO PROVEEDORES  
**CÓDIGO** 1.1.04.050.001.

**CONCEPTO**

Registra los movimientos de los anticipos a los proveedores

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Por el monto entregado a los proveedores

**CRÉDITOS:** Cuando se adquiere el bien o servicio.

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Deudor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.04.050.001. 1.1.02.001.	-x- Anticipo proveedores Freire Bancos  Ref. Se da un anticipo	200,00	200,00
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.1.04.013. 1.1.04.050.001.	-x- Tanquero de agua Anticipo proveedores Freire  Ref. Se devenga el anticipo	200,00	200,00



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

<b>GRUPO</b>	PASIVO
<b>SUBGRUPO</b>	CORRIENTE
<b>CUENTA:</b>	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES Ferretería Cañizares
<b>CÓDIGO</b>	2.1.01.001.

**CONCEPTO**

Registra los movimientos de las cuentas que están pendientes de pago

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Por el monto abonado a la cuenta pendiente de pago

**CRÉDITOS:** Para registrar la obligación pendiente de pago.

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Acreedor.

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2.1.01.001. 1.1.02.001.	-x- Cuentas por pagar proveedores. Bancos  Ref. Se cancela las cuentas por pagar proveedores	300,00	300,00
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5.1.04.004. 2.1.01.001	-x- Bloques y ladrillos Cuentas por pagar proveedores  Ref. Se recibe bloques y ladrillos ferretería Cañizares.	300,00	300,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

**GRUPO** PASIVO  
**SUBGRUPO** CORRIENTE  
**CUENTA:** ANTICIPO CLIENTES  
**CÓDIGO** 2.1.02.001.

**CONCEPTO**

Registra los movimientos de los anticipos a los proveedores

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Por el monto entregado a los proveedores

**CRÉDITOS:** Cuando se adquiere el bien o servicio.

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Acreedor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
-x-			
2.1.02.001.	Anticipo Clientes	504,00	
4.1.04.	Ingresos por servicios		450,00
2.1.04.001	IVA en ventas		54,00
	Ref. Se recibe un anticipo		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
-x-			
1.1.02.001.	Bancos bolivariano	504,00	
2.1.02.001.	Anticipo Clientes		504,00
	Ref. Se devenga el anticipo		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

**GRUPO** PATRIMONIO  
**SUBGRUPO** CAPITAL SOCIAL  
**CUENTA:** CAPITAL SOCIAL  
**CÓDIGO** 3.1.

**CONCEPTO**

Es el valor de las acciones suscritas y pagadas por los accionistas que conforman la sociedad de la Constructora

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** Por disminución del capital, liquidación de la empresa o por decisión de los accionistas.

**CRÉDITOS:** Aumento del capital o aportaciones descritas en la escritura de constitución.

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Acreedor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.02.001. 3.1.	-x- Bancos Capital Social  Ref. Escritura de constitución	800,00	800,00
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3.1.. 1.1.02.001.	-x- Capital social Bancos  Ref. Retiro de aportes.	800,00	800,00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**

<b>GRUPO</b>	INGRESOS
<b>SUBGRUPO</b>	INGRESOS OPERACIONALES
<b>CUENTA:</b>	INGRESOS POR CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN
<b>CÓDIGO</b>	4.1.04.002.

**CONCEPTO**

Registra los movimientos de todos los ingresos que percibe la constructora.

**TRATAMIENTO CONTABLE**

**DÉBITOS:** por la liquidación de devoluciones, descuentos y al final para determinar la utilidad o pérdida.

**CRÉDITOS:** Cuando se registra el ingreso, en la emisión de la factura.

**NATURALEZA DE LA CUENTA:** Acreedor

**CONTABILIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	-x-		
1.1.02.001	Bancos	222.000,00	
2.1.04.005.	1% Retención IR	2.000,00	
4.1.04.002.	Ingresos por Contrato de Const.		200.000,00
2.1.04.001.	IVA en Ventas		24.000,00
	Ref. El valor el cobro contrato de construcción.		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	-x-		
4.1.04.002	Ingresos por Contratos de Const.	200.000,00	
7.1.1	Pérdidas y Ganancias		200.000,00
	Ref. El cierre de ingresos.		

#### **4.2.15 Obligaciones Tributarias**

Las obligaciones tributarias de acuerdo al RUC de la Constructora e Importadora Construcastevip S.A son:

- Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores
- Anexo de relación de dependencia
- Anexo Transaccional Simplificado
- Declaración del Impuesto a la Renta
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración mensual del IVA

##### **4.2.15.1 Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores.**

Según circular N° 136 SRI:

Están obligados a la presentación del anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores para los sujetos pasivos inscritos en el RUC como **sociedades**, de conformidad con la definición del artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

La información a ser entregada a la administración tributaria será la siguiente:

- Nombres y apellidos completos o razón social, número de identificación y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), cuando corresponda.
- Tipo de Persona (natural o jurídica), y en el caso de ser persona jurídica extranjera no domiciliada en Ecuador, especificar el tipo de sociedad de que se trate.
- País de domicilio o residencia, dirección, código postal y medios de contacto. En el caso de accionistas, partícipes o socios que no tengan domicilio o residencia fiscal en Ecuador, señalar el país o jurisdicción de residencia fiscal.
- Porcentaje de participación correspondiente a cada accionista, partícipe o socio, según sea el caso.

- Señalamiento respecto de si los accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio o administradores, de acuerdo a la normativa tributaria ecuatoriana vigente, son o no parte relacionada del sujeto obligado a presentar el Anexo.

Cuando los accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio o administradores de las sociedades obligadas a presentar el anexo, sean sociedades extranjeras no domiciliadas en el Ecuador, se deberá a su vez consignar la información de éstas, de conformidad con las disposiciones anteriores, señaladas en este artículo.

En el caso de que los sujetos obligados, tengan a su vez como accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio o administradores a otras sociedades nacionales o extranjeras con domicilio en el Ecuador o, a su vez, al Estado ecuatoriano, estados extranjeros o sus instituciones, estos serán considerados como su último nivel de información a presentar.

Se considera como **casos especiales** y deberá presentar solo cierto tipo de información de acuerdo a la Resolución:

- a) Las instituciones de carácter privado sin fines de lucro, exenta del pago de Impuesto a la Renta o una organización que se encuentre bajo el régimen de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- b) Cuando el sujeto obligado cotice en todo o en parte, acciones en bolsas de valores.
- c) Cuando el sujeto obligado tenga como giro del negocio la administración de fideicomisos.
- d) Fondos de inversión.

**No están obligadas** a presentar la información requerida en el presente anexo:

- Las instituciones y entidades que conforman el Sector Público.
- Las empresas públicas sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de las Empresas Públicas.
- Sucesiones Indivisas.
- Organismos internacionales.

- Sociedades sujetas a la vigilancia de las Superintendencias de Compañías, de Bancos o de Economía Popular y Solidaria, que se encuentren en procesos de liquidación, en los términos establecidos en la Ley de Compañías, Ley General de Instituciones del Sistema Financiero o Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, a partir del año siguiente a aquel en que éste proceso haya comenzado; y hasta el periodo fiscal siguiente a aquel en que se haya iniciado su reactivación, de haberse producido tal hecho.

La información requerida deberá ser presentada a través de la Ficha Técnica disponible en la página web: [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec). Mediante la opción de *“Servicios en Línea”*.

Todos los datos deben ser proporcionados de manera **anual**, con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal, en el mes de febrero del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la misma, según el calendario señalado a continuación:

**Tabla N° 11 Fechas para presentar el Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores.**

<b>NOVENO DIGITO EL RUC</b>	<b>FECHA MÁXIMA DE ENTREGA</b>
1	10-feb
2	12-feb
3	14-feb
4	16-feb
5	18-feb
6	20-feb
7	22-feb
8	24-feb
9	26-feb
0	28-feb

Fuente: Circular N° 136 SRI

Si el sujeto obligado a la presentación del Anexo, ha tenido variación en la nómina de sus socios, accionistas, partícipes, miembros del directorio, o administradores, en una fecha posterior a las antes señaladas y dentro del mismo ejercicio fiscal éste deberá

presentar dicha información en un nuevo Anexo al mes subsiguiente de ocurrido el cambio conforme a su noveno dígito del RUC, con corte al último día del mes de ocurrido el cambio.

Lo señalado anteriormente, se aplicará también para aquellos sujetos pasivos obligados que fuesen constituidos con posterioridad a las referidas fechas, en el mismo ejercicio fiscal.

La presentación tardía, la falta de presentación o la presentación inexacta de la información, será sancionada conforme a la normativa tributaria vigente, y no exime al sujeto obligado de la presentación del Anexo.

#### **4.2.15.2 Anexo de Relación de Dependencia**

Según resolución No. NAC-DGER2013-0880 publicada en S.R.O. 149 el 23-12-2013:

Las sociedades, públicas o privadas y personas naturales, en su calidad de empleadores y por tanto agentes de retención para efectos de impuesto a la renta, deberán presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia realizadas a sus trabajadores, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Esta información deberá ser presentada a través de la página web institucional [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) **Servicios en Línea** inclusive en aquellos casos en que durante el período mencionado, no se haya generado ninguna retención.

Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

**Fecha máxima de entrega:** 31 de Enero de cada año.

La presentación tardía, falta de presentación o la presentación con errores de la información, será sancionada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Considerando el noveno dígito del RUC de acuerdo al siguiente calendario:



**Tabla N° 12 Fechas para presentar el Anexo de Relación de Dependencia**

<b>9no. Dígito RUC</b>	<b>Fecha máxima de entrega</b>
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	18 de enero
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero

Fuente: Resolución No. NAC-DGER2013-0880

#### **4.2.15.3 Anexo Transaccional Simplificado**

De acuerdo a la Resolución NAC-DGER-2007-1319 los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta. Los contribuyentes que deben presentar esta información son los siguientes:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Autoimpresores,
- Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- Instituciones Financieras,
- Emisoras de tarjetas de crédito,
- Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo.

La información se entrega en medio magnético, a través de un archivo comprimido en formato xml. Este archivo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica disponible en el portal de **Servicios en Línea**. No obstante el SRI ha puesto a disposición del contribuyente un software gratuito disponible en la siguiente dirección **Plug in ATS**.

El archivo puede ser enviado por Internet o entregado en cualquiera de las oficinas del SRI, según el siguiente calendario:

**Tabla N° 13 Fechas para presentar el Anexo Transaccional Simplificado**

<b>Noveno Dígito del RUC o Cédula</b>	<b>Mes subsiguiente</b>
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28
Internet	último día del mes

Fuente: Resolución NAC-DGER-2007-1319

#### **4.2.15.4 Declaración del Impuesto a la Renta**

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

La declaración del Impuesto a la Renta es **obligatoria** para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y **sociedades**, aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

**Tabla N° 14 Fechas para la Declaración del Impuesto a la Renta**

<b>Noveno Dígito</b>	<b>Sociedades</b>
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril

Fuente: Capítulo I-V-VI, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

#### **4.2.15.5 Declaración de Retenciones en la Fuente**

Según Artículo 50, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno:

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta.

Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes:

**La tabla de retenciones IR** detalla de porcentajes de retención conforme la normativa vigente (Conforme el concepto y porcentaje a retener, verifique el código necesario para su declaración en el formulario 103).

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, deberán realizar la retención en la fuente correspondiente. En este caso, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos.

### **Sanciones**

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

- 1.** De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, las multas e intereses de mora respectivos.
- 2.** El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el Código Tributario.
- 3.** La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.

#### **4.2.15.6 Declaración Mensual del IVA**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

La base imponible, en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

En los casos de permuta, de retiro de bienes para uso o consumo personal y de donaciones, la base imponible será el valor de los bienes, el cual se determinará en relación a los precios de mercado.

En el caso de importaciones, la liquidación del IVA se efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

En el caso de importaciones de servicios, el IVA se liquidará y pagará en la declaración mensual que realice el sujeto pasivo. El adquirente del servicio importado está obligado a emitir la correspondiente liquidación de compra de bienes y prestación de servicios y a efectuar la retención del 100% del IVA generado. Se entenderá como importación de

servicios a los que se presten por parte de una persona o sociedad no residente o domiciliada en el Ecuador a favor de una persona o sociedad residente o domiciliada en el Ecuador, cuya utilización o aprovechamiento tenga lugar íntegramente en el país, aunque la prestación se realice en el extranjero.

Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual).

**Tabla N° 15 Fechas para la Declaración Mensual del IVA**

<b>Noveno Dígito</b>	<b>Fecha máxima de declaración (si es mensual)</b>
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/de/iva>

## CONCLUSIONES

- La constructora e importadora Construcastevip S.A no cuenta con políticas y procedimientos adecuados para el registro de las transacciones contables.
- Al no existir delegación de funciones y una correcta comunicación entre departamentos se ha duplicado la información contable como es el caso de la emisión de retenciones en las compras realizadas.
- Con respecto a los costos de los materiales no se realiza la asignación, en relación a los presupuestos por lo que no cubren los costos reales de la obra y la utilidad se disminuye.
- No se capacita constantemente a los encargados del área contable lo que ocasiona desactualizaciones tanto en el personal como para la entidad.
- En la constructora existe falta de comunicación de parte de la gerencia.
- Con respecto a las importaciones es necesario señalar que en la Escritura Pública de Constitución el objeto social de la empresa expresa que se dedicara a las actividades de Construcción e Importación, aclarando que únicamente cumple con la primera actividad desde la fecha de inicio hasta la presente no ha realizado la segunda actividad que corresponde a la importación, tampoco cuenta con la licencia de importación.



## RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda la implementación del presente Manual de procedimientos Contables que sirva de guía para la realización correcta de los procedimientos contables.
- ✓ Dar capacitaciones constantes al personal del departamento contable con respecto a las NIC y NIIF, en especial la NIC 11 que se refiere a los contratos de construcción.
- ✓ Cumplir con las obligaciones tributarias vigentes para evitar notificaciones por parte de organismos de control y sanciones, multas en los respectivos períodos contables.
- ✓ Actualizar periódicamente el presente manual en base a las leyes vigentes como NIC, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamentos y el Código de Trabajo.
- ✓ Mantener una buena comunicación con el personal administrativo para informar las actividades.

## BIBLIOGRAFÍA

- Catacora C., F. (1997) *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas : McGraw-Hill Interamericana.
- Bravo , M. (2005) *Contabilidad General*. 6ª ed Quito: Editora Nuevodia.
- Chiavenato, I. ( 2014) *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 3ra ed México: McGraw-Hill Interamericana.
- Continolo , G. (2011). *Manual Administrativo para la toma de Decisiones/Archivos de negocios - organización*. 2ª ed Bilbao: Deusto.
- Duhart Kizatus , M. (2010) *Definicion de Manual Administrativo*. 3ª ed México: McGraw-Hill Interamericana.
- Gómez, F. (2004) *Sistema y Procedimiento Administrativo*. Caracas: Editorial Frigor.
- Graham, K. (2012) *Preparacion del manual de oficina/Volumen 36 de estudios de Invstigacion*. 2ª ed Madrid: Reverte.
- Koontz, H. (2003) *Administración: Una perspectiva global*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- López Durán, J. (2001), *Funcionamiento Contable*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Molina Flores, F., & Martin García, M. (2011). *Los procedimientos, sus características y especificidades en el ámbito contable*. Mexico: Editorial Saesa.
- Meigs, R. (2000). *Contabilidad: La base para decisiones gerenciales*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Melinkoff , R. (2000) *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Editorial Panapo.
- Rodríguez Valencia, J. (2002) *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. 2ª ed Mexico: Thomson.
- Zapata Sanchez, P. (2002) *Contabilidad General*. 4ª ed Bogota Colombia: McGraw Hill Interamericana.
- Radebaugh Lee, et al. (2006) *Willey International Accounting and Multinational Enterprises*. 6ª ed Caracas: McGraw-Hill Interamericana.

Sorderilla P, Oliveras E & Llorenc B. (2010) Contabilidad General. Barcelona: Bresca.

Granados I, Latorre L & Ramírez E, (2004) Contabilidad Gerencial. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Omecaña García I. (2008) Contabilidad General, 11<sup>a</sup> ed Bilbao: (España): Deusto

Avilés Palacios, C. (2008) Las NIC y su Influencia en la reforma Contable, 11<sup>a</sup> ed Madrid: Dykinson.

Corporación de Estudios y Publicaciones (2014) Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Quito: C.E.P.

Gómez F, (2006) “NIC7 NIIF: Ejercicios resueltos comentados”. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Campos E, (2008) Varios ejercicios resueltos en la Maestría en Tributación y Finanzas. Guayaquil: Universidad Estatal.

## LINKOGRAFÍA

aulavirtual.afige. (24 de Mayo de 2011). Boletín Económico Financiero (Recuperado 2015-03-03) de <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>

Chuiquicondor, M. (Mayo de 2012). Planificación Estratégica de Recursos Humanos. (Recuperado 2015-04-12) de <http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales.html>

Gonzalez, M. (2010). Manuales de Normas y Procedimientos. (Recuperado 2015-04-18) de <http://archivosadminterm-aai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>

Terry, G. (1993). Gestipolis. (Recuperado 2015-04-20) de <http://www.gestipolis.com/administracion-estrategia-2/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave.htm>

Servicio de Rentas Internas SRI, (2015) Declaración del IVA. (Recuperado 2015-04-22) de <http://www.sri.gob.ec/de/iva>

Importaciones (2015) (Recuperado 2015-04-25) de <http://www./actualidad/salvaguardias-aranceles-construccion-materiales.html>.

# ANEXOS

**ANEXO (1)**

**ESCRITURA  
DE  
CONSTITUCIÓN**



























**ANEXO (2)**

**RUC**





**ANEXO (3)**

**SISTEMA  
NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN  
PÚBLICA  
HABILITACIÓN  
DEL RUP**





**ANEXO (4)**

# **FACTURA DE VENTA**



**FACTURA DE VENTA AL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS**

COMPAÑÍA CONSTRUCTORA E IMPORTADORA <b>CONSTRUCASTEVIP S.A.</b>		<b>FACTURA</b> 001-001 <b>0000401</b> AUT. S.R.I. 1116043652							
R.U.C. 0591721917001 Direcc. De la Matriz: Olmedo S/N y Ana Paredes SALCEDO - ECUADOR		FECHA: <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>2014</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	11	12	2014
DÍA	MES	AÑO							
11	12	2014							
Cliente: <i>GAD Municipal de Sigchos</i> Dirección: <i>Rodrigo Durán y Pe. 14 Nov.</i> Teléfono: <i>2714242</i>		R.U.C.: <i>0560001190001</i> Guía de Remisión N°:							
CANT.	DESCRIPCIÓN	VI/UNIT.	VI/TOTAL						
1	<i>Planilla de liquidación de obra final construcción de asfalto de la Av. las Sigchitas de la Junta de Sigchos de la Parroquia Sigchos.</i>	87140,76	87140,76						
Juan Eduardo Velástegui Molina / Imprenta "Velástegui" / R.U.C. 0501556500001 / Autorización N° 1994 / Tiraje del 0000401 al 0000500 / Autorizado: 09 / diciembre / 2014 - Caduca: 09 / diciembre / 2015		SUB TOTAL \$ <i>87140,76</i> DESCUENTO \$ IVA 0 % \$ IVA 12 % \$ <i>10456,89</i> <b>TOTAL \$ <i>97597,65</i></b>							
FIRMA AUTORIZADA <i>[Firma]</i> RECIBÍ CONFORME		Original adquirente - Copia Emisor							

**ANEXO (5)**

**COMPROBANTE  
DE  
RETENCIÓN**

# COMPROBANTE DE RETENCIÓN AL SR. PERALVO ARIAS RODRIGO

COMPAÑÍA CONSTRUCTORA E IMPORTADORA <b>CONSTRUCASTEVIP S.A.</b> Direcc. De la Matriz: Olmedo S/N y Ana Paredes SALCEDO - ECUADOR		<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b> R.U.C. 0591721917001 001-001 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0000508</span> AUT. S.R.I. 1116043652	
RETENIDO A: <i>Peralvo Rodrigo</i>		RUC: 0500765805001	
DIRECCIÓN: <i>Zorazuerte s/n y via al Tera</i>			
TIPO COMPROBANTE DE VENTA: <i>Factura</i>		FECHA EMISIÓN: <i>26-01-2015</i>	
N° COMPROBANTE: <i>002-001-00000521</i>		EJERCICIO FISCAL: <i>2015</i>	
IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
<i>Renta</i>	<i>819.20</i>	<i>1%</i>	<i>8.19</i>
Documento Categorizado: NO			<b>TOTAL RETENIDO</b> <i>8.19</i>
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN <i>[Firma]</i>		FIRMA DEL CONTRIBUYENTE <i>[Firma]</i>	

Allan Echarro Velásquez Molina / Imprenta: "Velásquez" / R.U.C. 0501556500001 / Autorización N° 1994 /  
 Tiraje del 0000501 al 0000600 / Autorizado 09 / diciembre / 2014 - Caduca: 09 / diciembre / 2015  
 Blanca SUJETO PASIVO RETENIDO / Copia: AGENTE DE RETENCIÓN

**ANEXO (6)**

# **FACTURA DE COMPRA**



**ANEXO (7)**

**COMPROBANTE  
DE  
RETENCIÓN**

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS  
DEL IMPUESTO A LA RENTA Y DEL IVA**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SIGCHOS**

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

001-001 **00 0020450**

RUC: 0560001190001

Dirección: Centro Rodrigo Iturraide s/n y Pasaje 14 de Noviembre  
Telefax: (03) 2714-174 Teléfono: (03) 2714-242

**Aut- SRI: 1115245718**  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N° 164

Sigchos - Cotopaxi - Ecuador

Señor (es): **CONSTRUCASTEVIP S.A.**      **FECHA DE EMISIÓN: 1 DE DICIEMBRE DEL 2014**

RUC: **0591721917001**      **N° COMPROBANTE DE VENTA: 001-001-401**

TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA: **FACTURA**

DIRECCIÓN: **AV. OLMEDO Y ANA PAREDES**

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2014	87,140.76 10,456.89	RENTA IVA	1 30	871.41 3,137.07

Convenio de doble tributación con

*[Firma manuscrita]*  
**FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN**

171448031001, ANDRINO ANDRINO EDWIN FABIAN, 10921.  
Fecha de Autorización: 16 JUNIO 2014 NUM. 20101 AL 21100  
Fecha de Caducidad: 16 JUNIO 2015 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

**BLANCA** SUJETO PASIVO RETENIDO / **VERDE**: AGENTE DE RETENCIÓN  
**AMARILLO**: Copia sin Derecho a Crédito Tributario

**ANEXO (8)**

**ESTADO DE  
RESULTADOS  
(2014)**



**COMPAÑÍA CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**INGRESOS**

POR OBRAS 12%	354109.74	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		354109.74

**EGRESOS**

COMPRAS NETAS	197663.77	
SUELDOS Y SALARIOS	5015.48	
BENEFICIOS SOCIALES	1044.89	
APORTE PATRONAL Y FONDO DE RESERVA	821.46	
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	14801.51	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	12936.58	
SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS	19630.57	
TRANSPORTE	45513.67	
DEPRECIACIONES	22954.19	
OTROS GASTOS	713	
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		321095.12

(=) UTILIDAD ANTES DE PART. TRABAJADORES E IMPUESTOS		33014.62
(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES		4952.19
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		28062.427
(-) IMPUESTO A LA RENTA 22%		6173.73
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		21888.69

---

**Héctor Raúl Castellano Arias**  
**Gerente**

---

**Oswaldo Mayorga Rodríguez.**  
**Contador**

**ANEXO (9)**

**ESTADO DE  
SITUACIÓN  
FINANCIERA  
(2014)**

**COMPAÑÍA CONSTRUCTORA E IMPORTADORA CONSTRUCASTEVIP S.A**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>ACTIVOS</b>		
<b>CORRIENTES</b>		
BANCOS	18546.19	
CUENTAS POR COBRAR	84530.85	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		103077.04
 <b>ACTIVOS FIJOS</b>		
MAQUINARIA Y EQUIPO	218740.00	
EQUIPOS DE OFICINA	3240.00	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS	22954.19	
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>		199025.81
 <b>TOTAL ACTIVOS</b>		302102.85
 <b>PASIVOS</b>		
<b>CORRIENTES</b>		
CUENTAS POR PAGAR	41640.00	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	6173.73	
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR	4952.19	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		52765.92
 <b>OTROS PASIVOS</b>		
DOCUMENTOS POR PAGAR	840.38	
<b>TOTAL PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		840.38
 <b>PATRIMONIO</b>		
CAPITAL	226607.86	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	21888.69	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		248496.55
 <b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>		302102.85

---

**Héctor Raúl Castellano Arias**

**Gerente**

---

**Oswaldo Mayorga Rodríguez.**

**Contador**

**ANEXO (10)**

**FORMULARIO**

**101**

**DECLARACIÓN**

**DEL**

**IMPUESTO A LA**

**RENDA**