



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría**

Tema:

“Manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Dayantex”

Autora: Vizqueta Sánchez, Karen Alexandra

Tutora: Dra. Paredes Cabezas, Maribel del Rocío Ph.D.

Ambato – Ecuador

2025

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabezas Ph.D. con cédula de identidad No. 1803829850, en mi calidad de Tutora del proyecto integrador sobre el tema: **“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA DAYANTEX”**, desarrollado por Karen Alexandra Vizueta Sánchez, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Instructivo del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Febrero 2025

TUTORA



Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabezas Ph.D.

C.I. 180123456-7

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Karen Alexandra Vizqueta Sánchez con cédula de identidad No. 180382985-0, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Proyecto Integrador, bajo el tema: **“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA DAYANTEX”**, también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, Febrero 2025

AUTORA



Karen Alexandra Vizqueta Sánchez

C.I. 180382985-0

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Proyecto Integrador un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Proyecto Integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este Proyecto Integrador, dentro de las regulaciones de la universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Febrero 2025

AUTORA



Karen Alexandra Vizucta Sánchez

C.I. 180382985-0

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto Integrador, sobre el tema: “**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA DAYANTEX**”, elaborado por Karen Alexandra Vizueta Sánchez, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Febrero 2025



Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova Mg.

PRESIDENTE



Dra. Patricia Jiménez

MIEMBRO CALIFICADOR



Dr. César Mayorga

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Dedico a Dios este trabajo, por darme sabiduría y guiarme en cada momento de mi vida, al poner a las personas correctas para guiarme en mi carrera y culminar con éxito mi carrera.

A mis amados padres Luis y Bella por brindarme la oportunidad de estudiar y apoyarme en cada meta que me propongo, gracias por su esfuerzo y constancia en el proceso ya que fueron el impulso más grande para lograrlo. Sobre todo, a mi mami Bella Sánchez que a pesar de que ya no está a mi lado, hoy en día es mi ángel guardián y que desde el cielo sé que me guía, me cuida y me da fuerzas para seguir cumpliendo mis sueños porque este no solo era mi sueño también era su mayor anhelo verme graduada, gracias mamita por que tu fuiste la persona que más me apoyo en este proceso de mi carrera hasta tu último día, papitos de mi corazón los amo inmensamente.

A mis queridos hermanos gracias por su apoyo incondicional y consejos que me brindaron los quiero. Sobre todo, a Mateo que es mi motivo para lograr todas mis metas y estar siempre para mí, gracias mi niño.

A mi querida tía Lucia que ha sido una segunda madre y estuvo en los momentos más duros de mi vida apoyando incondicionalmente, dándome fuerzas gracias por eso tía.

A toda mi familia ya que cada uno apporto un granito de arena, apoyándome de una u otra manera para poder cumplir con mi sueño.

Con cariño y mucho amor.

Karen Alexandra Vizueta Sánchez.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato en especial a la carrera de Contabilidad y Auditoría por brindarme los conocimientos y formarme académicamente.

A la empresa “Dayantex” por permitirme realizar mi proyecto integrador y darme la apertura necesaria.

A mi tutora la Dra. Anabel Paredes que gracias a su dedicación, paciencia y esmero se pudo realizar con éxito este proyecto.

A todos mis profesores que estuvieron conmigo durante este proceso estudiantil, que me inculcaron valores y conocimientos en especial a la Dra. Patricia Jiménez que siempre estuvo brindándome su apoyo.

Finalmente, a mis amigos que me apoyaron en los momentos buenos y sobre todo en los malos gracias por esas anécdotas inolvidables dentro y fuera de la universidad gracias por ser un grupo unido.

Karen Alexandra Vizueta Sánchez

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
A. PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	iii
DERECHOS DE AUTOR	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
RESUMEN EJECUTIVO	xii
ABSTRACT.....	xiii
B. CONTENIDOS	
CAPÍTULO I.....	1
MARCO TEÓRICO	1
1.1 Introducción	1
1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador.....	1
1.1.2 Descripción del entorno	4
1.1.3 Justificación.....	7
1.1.4 Objetivos	9
1.2 Revisión de la literatura	9
1.2.1 La teoría clásica de la administración y su incidencia en un manual de políticas y procedimientos contables.....	9
1.2.2 Manual	10
1.2.3 Políticas.....	13

1.2.4 Procedimientos.....	13
1.2.5 Manual contable	14
CAPÍTULO II	20
METODOLOGÍA	20
2.1. Descripción de la metodología.....	20
2.1.1 Unidad de análisis	20
2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información	21
2.1.3. Fases del desarrollo	23
CAPÍTULO III.....	26
RESULTADOS.....	26
3.1 Desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables en Dayantex	26
CAPÍTULO IV	142
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	142
4.1 Conclusiones	142
4.2 Recomendaciones.....	142
C. MATERIALES DE REFERENCIA	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	144

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1: Principios Contables Generalmente Aceptados.....	15
Tabla 2: Resumen de Políticas Contables.....	16
Tabla 3: Personas entrevistadas en Dayantex	21
Tabla 4: Extracto de preguntas de la entrevista	22
Tabla 5: Fases de desarrollo del manual	25
Tabla 6: Respuesta del cuestionario de preguntas	26

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico 1: Organigrama estructural de la empresa Dayantex	3
Gráfico 2: Distintivo de la empresa Dayantex	4
Gráfico 3: Ubicación Geográfica de la empresa Dayantex	4
Gráfico 4: Manual de políticas y funciones	11
Gráfico 5: Importancia de un manual	11
Gráfico 6: Características de un manual	12
Gráfico 7: Objetivos de un manual	12
Gráfico 8: Características de las políticas	13
Gráfico 9: Características principales de los procedimientos	13
Gráfico 10: Importancia de un manual contable	15
Gráfico 11: Procedimientos contables importantes dentro de una empresa	17
Gráfico 12: Estructura básica de un manual de políticas y procedimientos contables	18
Gráfico 13: Alcance de un manual de políticas y procedimientos.....	18
Gráfico 14: Importancia de un manual de políticas y procedimientos contables	19

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA DAYANTEX”

AUTORA: Karen Alexandra Vizueta Sánchez

TUTORA: Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabezas PhD.

FECHA: Febrero 2025

RESUMEN EJECUTIVO

El manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Dayantex fue elaborado con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa contable vigente y mitigar riesgos financieros asociados a la gestión de sus operaciones. Para ello, se realizó un diagnóstico de la situación actual de la empresa, identificando áreas de mejora como la falta de estandarización en procesos clave. Posteriormente, se diseñaron políticas contables claras y ajustadas a los estándares nacionales, abarcando áreas críticas como cuentas por cobrar, inventarios, activos y pasivos. Además, se desarrollaron procedimientos detallados que permitieron estandarizar actividades esenciales, como el registro de transacciones y la conciliación de cuentas, mejorando la calidad y confiabilidad de la información financiera. Como resultado, se diseñó políticas y procedimientos eficaces en los procesos contables, lo que contribuyó a una gestión operativa más sólida del área contable. En conclusión, este manual se consolidó como una herramienta fundamental para la toma de decisiones gerenciales y el crecimiento sostenible de la empresa.

PALABRAS DESCRIPTORAS: CONTABILIDAD, MANUAL, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: “MANUAL OF ACCOUNTING POLICIES AND PROCEDURES IN THE DAYANTEX COMPANY”

AUTHOR: Karen Alexandra Vizueta Sánchez

TUTOR: Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabezas PhD.

DATE: February 2025

ABSTRACT

The accounting politics and procedures manual for Dayantex was developed with the objective of ensuring compliance with current accounting regulations and mitigating financial risks associated with the management of its operations. To achieve this, a diagnosis of the company's current situation was carried out, identifying areas for improvement, such as the lack of standardization in key processes. Subsequently, clear accounting policies aligned with national standards were designed, covering critical areas such as accounts receivable, inventories, assets, and liabilities. Additionally, detailed procedures were developed to standardize essential activities, such as transaction recording and account reconciliation, improving the quality and reliability of financial information. As a result, effective policies and procedures were implemented in the accounting processes, contributing to a more robust operational management of the accounting area. In conclusion, this manual was established as a fundamental tool for managerial decision-making and the sustainable growth of the company.

KEYWORDS: ACCOUNTING, MANUAL, POLICIES, PROCEDURES, PROCESS.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador

1.1.1.1. Historia de la empresa

La empresa Dayantex tuvo la siguiente trayectoria acorde consta en su página web Dayantex blogspot (2022) como se describe a continuación:

En el cantón San Pedro de Pelileo perteneciente a la provincia de Tungurahua, la empresa “Dayantex”, fundada el 17 de septiembre de 2010. Registrada bajo el RUC de Olivia Sailema, en la actualidad pertenece al régimen general y es una persona natural obligada a llevar contabilidad debido a su tamaño organizacional. En 2014, fue la primera organización textil en Pelileo en obtener una licencia medioambiental, posicionándose como una empresa competitiva.

La empresa Dayantex dedicada a las actividades de limpieza y teñido de prendas de vestir en jeans, las mismas que buscan dar soluciones a los diferentes requerimientos de los clientes a través de los procesos que lleva a cabo la organización. La Gerente propietaria Jeanet consciente de la problemática que pueden originar las actividades sobre el medio ambiente, implementó un compromiso que ayuda de manera directa sobre la conservación y protección del ambiente en busca de la incorporación de la Norma ISO 14001 con la cual se establecen las siguientes directrices:

- Mejorar los procesos de lavado y teñido de las prendas de vestir con el fin de cumplir con los procesos técnicos y legales expuestos en las leyes y normativas ambientales vigentes en el Ecuador.
- Controlar los efectos residuales de las actividades y servicios que brinda la organización relacionados con la protección del ambiente y prevenir la contaminación medioambiental de la empresa.
- Delimitar habitualmente metas ambientales escritas que posean compromiso de mejora continua mediante la ejecución de auditorías que permitan la medición de la eficacia del sistema
- Desarrollar gradualmente el valor de satisfacción de nuestros clientes y otras partes interesadas mediante el desempeño de los requisitos ambientales acordados.

- Crear planes de capacitación al personal referente a las obligaciones y responsabilidades al medio ambiente fomentando la involucración de los mismos en el sistema.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

Según Sailema (2024) los detalles estratégicos de Dayantex son:

Misión

Proveer a nuestros clientes un catálogo variado de servicios de tinturado de prendas en jeans, alineado con las últimas tendencias de la moda.

Visión

Ser reconocida como una empresa competitiva a nivel provincial en la industria textil, ofreciendo servicios de tinturado de prendas en jeans alineados con las tendencias actuales de la moda.

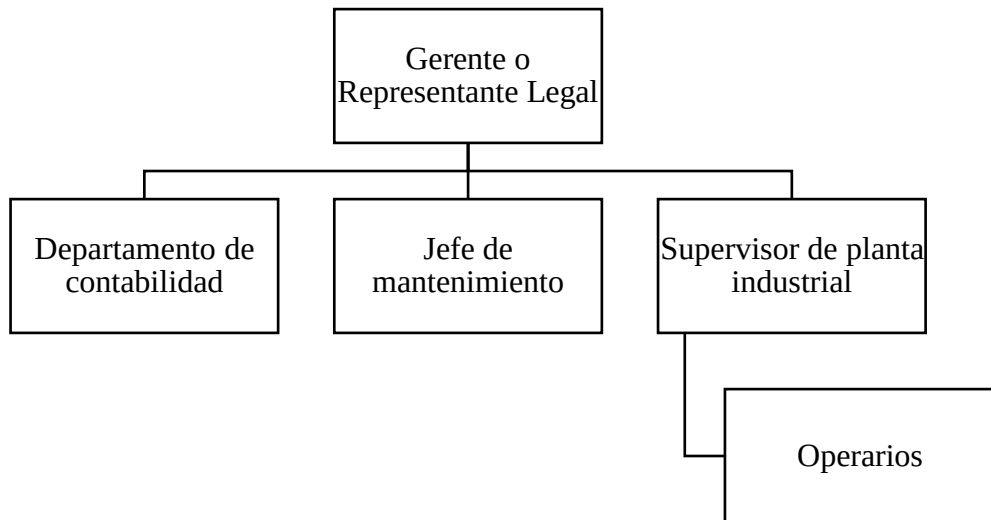
Valores u otros en el caso que disponga a empresa

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Efectividad
- ✓ Compromiso
- ✓ Calidad
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Competitividad
- ✓ Sostenibilidad
- ✓ Responsabilidad ambiental

1.1.1.3 Estructura organizacional (organigrama estructural o funcional)

La empresa Dayantex se distribuye estructuralmente como lo muestra el siguiente gráfico:

Gráfico 1: Organigrama estructural de la empresa Dayantex



Nota. El presente gráfico muestra la estructura organizacional de la empresa.

1.1.1.4 Detalles de operación

Dayantex es una empresa especializada en la limpieza y teñido de prendas de vestir en jeans, enfocada en brindar soluciones adaptadas a las diversas necesidades y requerimientos de sus clientes mediante los procesos que desarrolla.

1.1.1.5 Detalles legales

Dayantex se rige bajo las siguientes normativas y leyes legales y tributarias:

- ✓ Constitución de la República
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Ley de Régimen Tributario
- ✓ Reglamento para Aplicación de la Ley de Régimen Tributario
- ✓ Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA)

1.1.1.6 Marcas y logos

El logo que posee la empresa Dayantex es el siguiente:

Gráfico 2: Distintivo de la empresa Dayantex



Nota. El presente gráfico muestra el logo de la empresa.

1.1.1.7 Ubicación

La empresa Dayantex se encuentra ubicada en el cantón San Pedro Pelileo, Barrio el Tambo en el Kilómetro 11 en la Avenida Confraternidad, vía a Baños.

Gráfico 3: Ubicación Geográfica de la empresa Dayantex



Nota. El presente gráfico muestra la ubicación exacta de la empresa.

1.1.2 Descripción del entorno

1.1.2.1. Importancia de los manuales de políticas y procedimientos en las empresas a nivel internacional

Los manuales de políticas y procedimientos son herramientas esenciales en la gestión empresarial, especialmente a nivel internacional (Vivanco, 2017). Estas guías proporcionan a las empresas un marco normativo y operativo que asegura consistencia, eficiencia y cumplimiento de regulaciones tanto internas como externas (Tenorio, Tovar, & Almeida, 2019).

A nivel global, los manuales contables aseguran la consistencia en la aplicación de principios contables y normas internacionales, como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (Zapata, 2018). Las empresas que operan en múltiples países, como muchas multinacionales presentes en Latinoamérica, dependen de estos manuales para garantizar la coherencia en la preparación de sus informes financieros (Smith & Rodríguez, 2017). Según Morales (2020) la adopción de manuales contables ayuda a las empresas a asegurar la consistencia en la interpretación y aplicación de normativas contables, lo que contribuye a minimizar diferencias en los registros financieros y disminuye los riesgos asociados a auditorías.

En México, las empresas deben cumplir con diversas regulaciones locales y federales, como las leyes laborales, fiscales, y de seguridad. Los manuales ayudan a las empresas a alinear sus operaciones con estas normativas, minimizando riesgos legales (Morales, 2020). Según Morales y González (2019) tener un manual actualizado permite a las empresas mexicanas adaptarse de manera más efectiva a los cambios en las leyes y enfrentar los desafíos regulatorios con mayor eficiencia, asegurando el cumplimiento normativo. Por otra parte, según un sondeo realizado por Aspel de México, el 75% de las pequeñas empresas que se crean no logran mantenerse en operación durante los primeros dos años, debido a la carencia de un manual de políticas contables (Riviera, 2019). Estas empresas se disuelven puesto que no tienen consigo una guía que puedan tener en cuenta para su correcto funcionamiento.

Por otro lado, en las empresas colombianas los manuales ayudan a adaptarse a estándares internacionales y mejorar su competitividad en el mercado global. Al implementar procedimientos que alinean las operaciones locales con las mejores prácticas internacionales, las empresas pueden atraer inversión extranjera y facilitar su expansión. Pérez y Cárdenas (2017) señalan que las compañías colombianas que desean crecer en mercados internacionales deben garantizar que sus políticas y procedimientos internos cumplan con los estándares globales, algo que se logra fácilmente con manuales bien organizados. En Colombia, diversas Pymes no logran prosperar debido a la ausencia de estrategias empresariales, como los errores en las políticas contables, la falta de actualización en la normativa contable y la poca atención a la implementación de las NIIF (Peña, 2020).

En Perú, los manuales de políticas y procedimientos son utilizados por parte de las medianas y grandes empresas puesto que ayuda a las empresas a cumplir con la legislación contable y fiscal peruana, incluidas las directrices de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (Tenorio, Tovar, & Almeida, 2019). Esto reduce el riesgo de sanciones o multas por incumplimientos y el fraude fiscal.

Los manuales son una herramienta crucial para establecer controles internos que aseguren la correcta gestión de los recursos y la transparencia en la toma de decisiones (Zapata, 2018). Estos manuales permiten a los empleados conocer las reglas bajo las cuales deben operar, lo que fomenta una cultura de responsabilidad y rendición de cuentas. En palabras de López y Ramírez (2020) la implementación de manuales en las empresas a nivel global asegura que los empleados comprendan claramente los pasos que deben seguir, lo que ayuda a prevenir errores y reduce el riesgo de actos indebidos, como la corrupción.

1.1.2.2. Manuales de políticas y procedimientos en las empresas en Ecuador

A nivel local, muchos sectores, especialmente en pequeñas y medianas empresas (PYMEs), no cuentan con manuales formales (Vivanco, 2017). Esto es particularmente evidente en sectores como la manufactura, comercio, y servicios. Sin embargo, las empresas que operan en sectores regulados como el financiero y el energético, están obligadas a implementar políticas claras debido a la supervisión de entidades regulatorias como el Servicio de Rentas Internas (Cruz, 2023).

La falta de manuales de políticas y procedimientos en las pequeñas y medianas empresas (PYMEs) en Ecuador es un problema recurrente que afecta de manera significativa su capacidad para crecer, ser eficientes y cumplir con normativas legales (Hidalgo, Romero, & Briones, 2023). Este vacío de documentación genera diversas complicaciones operativas y estratégicas que limitan el potencial de estas empresas.

Uno de los principales problemas de la ausencia de manuales en las PYMEs ecuatorianas es la falta de estandarización en los procesos (Cruz, 2023). Sin directrices claras, las actividades y tareas diarias pueden ejecutarse de manera inconsistente, dependiendo de la interpretación o experiencia de cada empleado (Hidalgo, Romero, & Briones, 2023). Esta situación afecta la calidad del producto o servicio, lo que se traduce en insatisfacción de los clientes y, en consecuencia, pérdida de competitividad. la estandarización es fundamental para garantizar la coherencia y calidad en las operaciones de cualquier organización.

1.2.2.3. Manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Dayantex

Según Sailema (2024) señala que la empresa Dayantex ha logrado mantenerse en el mercado durante varios años gracias a los procesos de teñido de jeans que son acordes a la moda del momento. Sin embargo, la alta demanda en las actividades de lavado y tinturado ha propiciado el surgimiento de muchas empresas similares que ofrecen servicios a precios muy bajos, lo que ha afectado las utilidades de Dayantex. A este desafío se suma la dificultad de tomar decisiones estratégicas, ya que se han identificado problemas en los registros contables debido a la falta de controles en el área de contabilidad, lo que retrasa la preparación oportuna de los estados financieros.

Además, aunque hay conocimiento en materia contable, se necesita reforzar el cumplimiento normativo para evitar el uso incorrecto de las cuentas contables. Dado este panorama, se ha considerado esencial la creación de un manual contable bien estructurado que ayude tanto a la gerencia a tomar decisiones oportunas basadas en estados financieros claros, como al contador a mejorar la eficiencia en los procedimientos contables y garantizar la correcta contabilización de los hechos económicos.

1.1.3 Justificación

La contabilidad es fundamental para la gestión financiera de las empresas, ya que proporciona la información necesaria para la toma de decisiones. Según Hernández y Rodríguez (2018), las políticas contables definen un conjunto de principios, fundamentos y normas que una empresa utiliza para elaborar y presentar sus informes

financieros. Esto permite una homogeneidad en los procesos contables y asegura la transparencia y comparabilidad de la información financiera.

La implementación de un manual de políticas y procedimientos contables en Dayantex es crucial por varias razones. En primera instancia, para Angulo (2015) un manual bien estructurado garantiza la uniformidad y precisión en el manejo de las transacciones contables, lo que es fundamental para la integridad financiera de la empresa. Según Kieso, Weygandt, y Warfield (2020) la consistencia en los procedimientos contables mejora la fiabilidad de los informes financieros y facilita la auditoría, reduciendo el riesgo de errores y fraudes. Por consiguiente, un manual de políticas y procedimientos contables es esencial para que las empresas estén mejor preparadas para cumplir con las exigencias regulatorias y pueden evitar sanciones y penalidades asociadas a incumplimientos (Sanchez, 2013).

Para desarrollar este proyecto integrador se tomó la información de fuentes de información secundaria por lo que según Baena (2014) esta información es tomada de fuentes primarias que se reorganizan y se esquematizan para obtener nueva información. A su vez este tipo de fuentes de información se puede encontrar en internet, artículos, investigaciones y documentos de diversos temas (Bernal, 2010).

Para Bernal (2010) la investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, a través de métodos y técnicas para la búsqueda de información facilitando discriminar la información al investigador (Tancara, 2003). También en esta investigación se realiza la observación directa al momento de analizar los datos, la identificación y selección de información con el objeto de estudio (Bernal, 2010)

El manual de políticas y procedimientos contables para Dayantex permitirá a la empresa lograr un mejor control financiero, reducir errores contables, y mejorar la eficiencia de su departamento contable (Romero, 2017). Además, facilitará la auditoría interna y externa, asegurando que las transacciones contables cumplan con la normativa vigente aplicable al tipo de empresa. Según Moreno (2020), la adopción de

políticas contables claras y consistentes fortalece la confianza de los colaboradores y facilita una mejor toma de decisiones financieras.

Finalmente, al estandarizar los procesos, la empresa podrá reducir tiempos de procesamiento y mejorar la productividad del personal contable, lo que impactará positivamente en la rentabilidad de la empresa (Ruiz & Sosa, 2019)

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo general

Diseñar las políticas y procedimientos contables de la empresa “DAYANTEX” direccionando al cumplimiento de la normativa contable vigente y reduciendo los riesgos asociados.

1.1.4.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de la empresa “DAYANTEX” identificando los métodos de valoración más adecuados a las necesidades contables de la organización.
- Definir las políticas contables de la empresa “DAYANTEX” alineadas con las normativas vigentes para la elaboración del manual.
- Delimitar los procedimientos contables de los procesos clave de la empresa “DAYANTEX” permitiendo la minimización riesgos y orientando al logro de los objetivos organizacionales.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 La teoría clásica de la administración y su incidencia en un manual de políticas y procedimientos contables

La teoría clásica de la administración, desarrollada por Henri Fayol, se enfoca en los principios fundamentales que deben regir la gestión eficiente de las empresas ya sean grandes o pequeñas (Espinoza, 2008). Fayol identificó cinco funciones básicas de la administración para ser aplicados directamente en una organización: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012). Esta teoría pone especial énfasis en la formalización y estandarización de procesos y la

división del trabajo, conceptos que tienen una incidencia directa en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, un documento que formaliza y regula los procesos contables dentro de una organización.

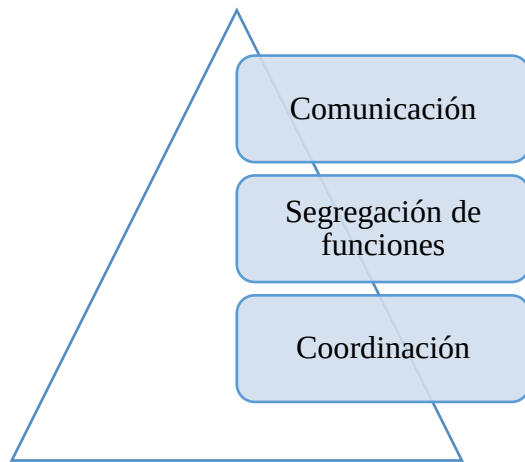
Uno de los principios más relevantes de la teoría clásica escrita por Fayol menciona la división del trabajo, que sostiene que la especialización mejora la eficiencia y la productividad (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012). En un contexto contable, este principio se refleja en la segmentación de las distintas funciones financieras dentro del manual. Es decir, un manual de políticas y procedimientos contables debe dividir claramente las responsabilidades entre los empleados, asignando tareas específicas como la conciliación bancaria, el registro de transacciones y la elaboración de informes financieros, con el fin de asegurar un control más eficaz y la reducción de errores o fraudes.

El principio de control es otro de los aportes clave de la teoría clásica, donde Fayol señala que los administradores deben asegurarse de que las actividades se realicen de acuerdo con las políticas y planes establecidos (Espinoza, 2008). En el ámbito contable, un manual de políticas y procedimientos formaliza los controles internos necesarios para garantizar que todas las operaciones financieras se realicen conforme a las normas contables y regulaciones vigentes. Estos controles incluyen auditorías internas, procedimientos de revisión y aprobaciones de transacciones, con el objetivo de garantizar la integridad y precisión de la información financiera.

1.2.2 Manual

Parra Chiavenato (2009) señala que los manuales son documentos que funcionan como herramientas de gestión organizacional, proporcionando directrices claras y estructuradas sobre procedimientos, políticas y funciones dentro de una empresa. Por otro lado, los manuales también ayudan de manera directa a:

Gráfico 4: Manual de políticas y funciones

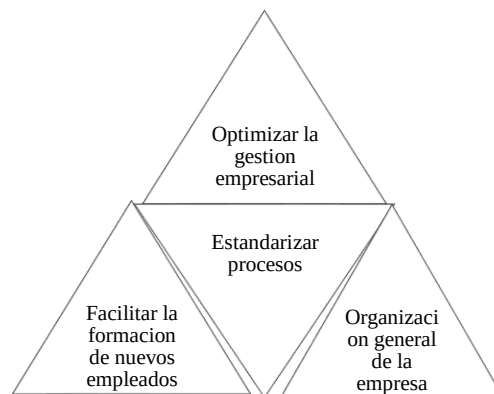


Nota. El presente gráfico muestra las características de una manual de políticas y funciones.
Chiavenato (2009)

1.2.2.1 Importancia de un manual

Para Chiavenato (2009), la importancia de contar con un manual en las organizaciones radica en su capacidad para estandarizar procesos, mejorar la comunicación interna, optimizar la capacitación de los empleados, garantizar el cumplimiento normativo, aumentar la eficiencia operativa y facilitar la toma de decisiones. Estos documentos proporcionan directrices claras que reducen la variabilidad en la ejecución de tareas, agilizan la integración del personal, minimizan errores, aseguran el cumplimiento de regulaciones y sirven como referencia para la gestión organizacional, contribuyendo así al buen funcionamiento y desarrollo de la empresa.

Gráfico 5: Importancia de un manual



Nota. El presente gráfico muestra la importancia de la implementación de un manual de políticas y procedimientos. Chiavenato (2009)

1.2.2.2 Características de un manual

Según Altamirano (2017), las características de un manual incluyen claridad, orden lógico y estructurado, accesibilidad, actualización constante, utilidad práctica y consistencia. Un manual debe presentar la información de manera comprensible y organizada, facilitando su consulta y aplicación. Además, debe ser accesible para los usuarios, mantenerse actualizado conforme a cambios en procesos y normativas, responder a necesidades específicas de la organización.

Gráfico 6: Características de un manual

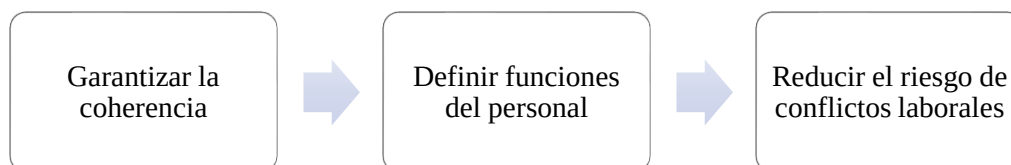


Nota. El presente gráfico muestra las características de un manual. Altamirano (2017)

1.2.2.3 Objetivos de un manual

Un manual tiene como objetivo principal establecer procedimientos uniformes para todas las áreas de la organización. Esto ayuda a reducir errores y garantizar que todos los empleados sigan las mismas directrices. Según Chiavenato (2009) los manuales son esenciales para:

Gráfico 7: Objetivos de un manual

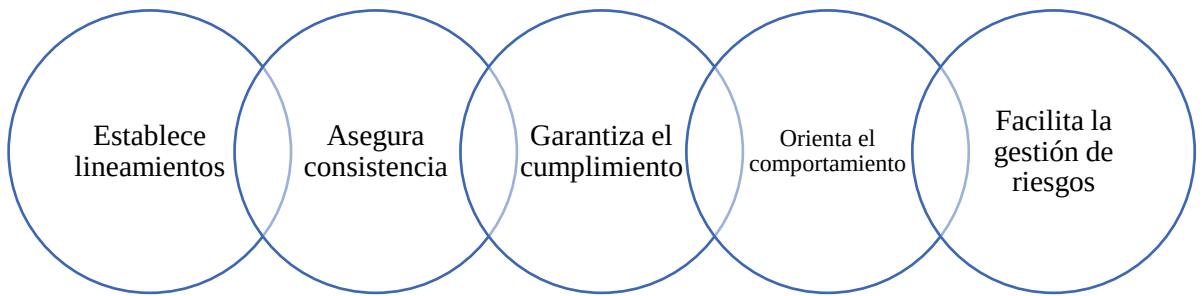


Nota. El presente gráfico muestra los objetivos de un manual de políticas y procedimientos. Chiavenato (2009)

1.2.3 Políticas

Para Chiavenato (2009) las políticas son principios o reglas que expresan la orientación y objetivos de la alta dirección, diseñados para guiar la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.

Gráfico 8: Características de las políticas

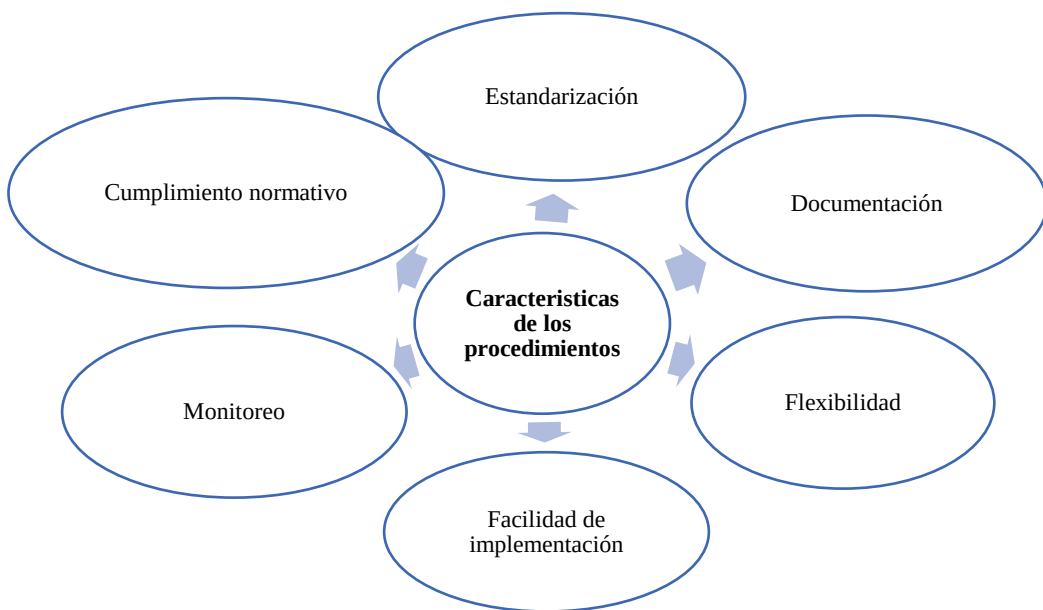


Nota. El presente gráfico muestra las características de las políticas en una empresa. Chiavenato (2009)

1.2.4 Procedimientos

Para Chiavenato (2009), los procedimientos son descritos como un conjunto de tareas o actividades secuenciales. Deben ser comprensibles y bien definidos para evitar ambigüedades, seguir un orden lógico que facilite su ejecución, detallar con precisión cada paso a seguir, ser aplicables de manera recurrente en situaciones similares y estar diseñados para alcanzar objetivos específicos dentro de la organización, garantizando eficiencia y uniformidad en los procesos.

Gráfico 9: Características principales de los procedimientos

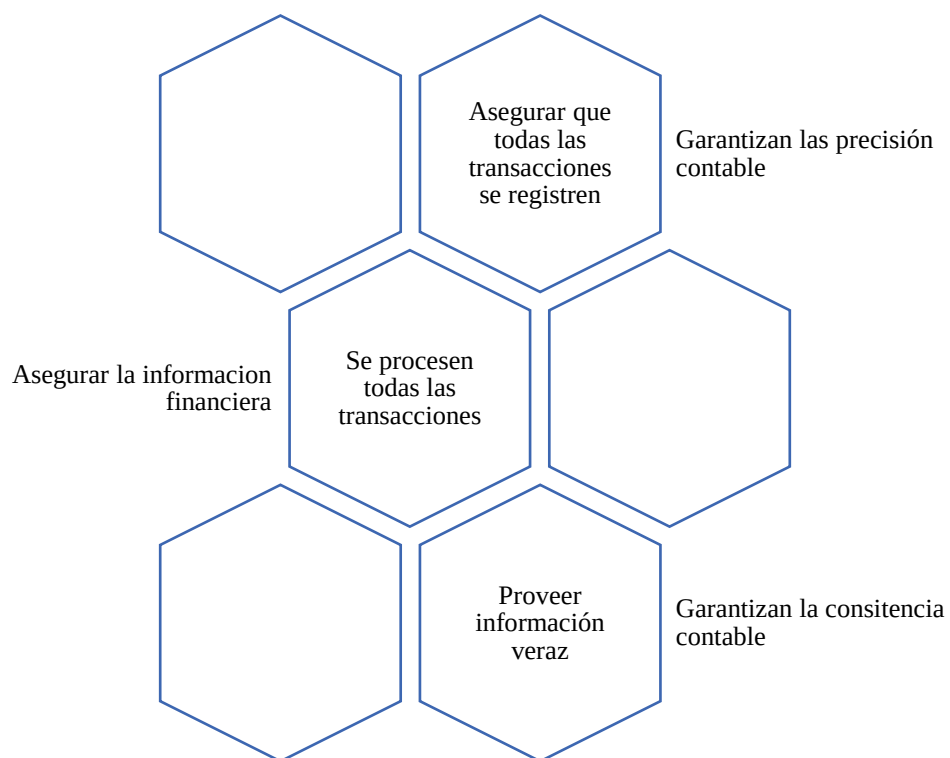


Nota. El presente gráfico muestra las características principales de los procedimientos. Chiavenato (2009)

1.2.5 Manual contable

Según Cortés (2013), un manual contable es un documento oficial que describe los pasos y controles que deben seguirse. Su propósito es estandarizar los procedimientos contables dentro de una organización, garantizar el cumplimiento de normativas financieras, asegurar la correcta aplicación de principios contables, facilitar la toma de decisiones basada en información confiable y transparente, y mejorar la eficiencia en el registro, análisis y presentación de la información financiera. Además, permite minimizar errores, optimizar el control interno y servir como guía para el personal encargado de las funciones contables.

Gráfico 9: Características principales de un manual contable



Nota. El presente gráfico muestra las características principales de un manual contable. Cortes (2013)

1.2.4.1 Principios contables generalmente aceptados

Según Cortés (2013), los principios contables son normas fundamentales que garantizan la correcta aplicación de los registros financieros dentro de una

organización. Estos principios permiten uniformidad, transparencia y confiabilidad en la información contable, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas. Su aplicación es esencial para reflejar con precisión la situación económica de una entidad y asegurar que los estados financieros sean comparables, verificables y útiles para los distintos usuarios de la información contable.

Tabla 1: Principios contables generalmente Aceptados

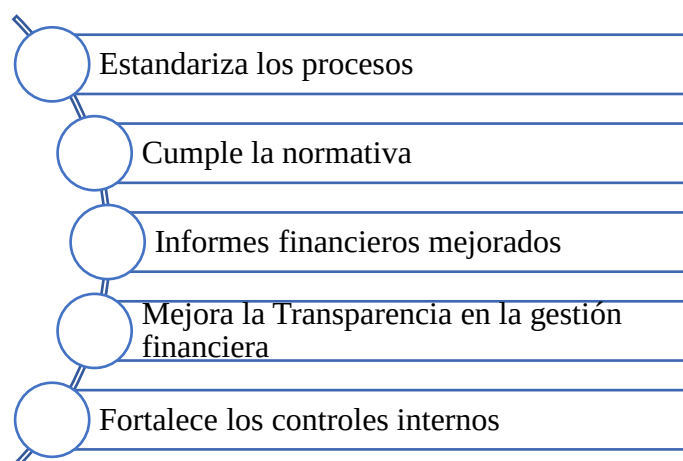
Principio	Descripción
Equidad	La información debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa.
Partida doble	Son los movimientos financieros que se realizan a todas las cuentas e involucran si van en el Debe o Haber.
Ente	La empresa se considera una entidad separada de sus propietarios
Bienes económicos	Bienes materiales o inmateriales valuados en términos monetarios.
Moneda común	Moneda legal que circula en el país.
Empresa en marcha	La empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido.

Nota. El presente gráfico muestra los principios contables generalmente aceptados con una breve explicación. Cortez (2013)

1.2.4.2 Importancia de un manual contable

Para Cortés (2013), un manual contable es importante porque proporciona una guía clara y estructurada sobre los procedimientos y controles que deben seguirse en el registro y manejo de la información financiera. Esto ayuda a garantizar la consistencia, transparencia y precisión de los datos contables, facilita la capacitación del personal, mejora el control interno, y asegura el cumplimiento de las normativas legales y fiscales. Además, un manual contable es esencial para la toma de decisiones informadas, ya que promueve la confiabilidad de la información financiera y reduce el riesgo de errores o fraudes.

Gráfico 10: Importancia de un manual contable



Nota. El presente gráfico muestra la importancia de un manual de políticas y procedimientos Cortez (2013)

1.2.4.3 Políticas contables

Según Chiavenato (2009), para establecer un buen manual de políticas contables es fundamental considerar varios elementos clave que aseguren su efectividad y aplicabilidad dentro de la organización. Estos aspectos son esenciales para lograr una gestión contable eficiente, transparente y alineada con las normativas vigentes.

Tabla 2: Resumen de Políticas contables

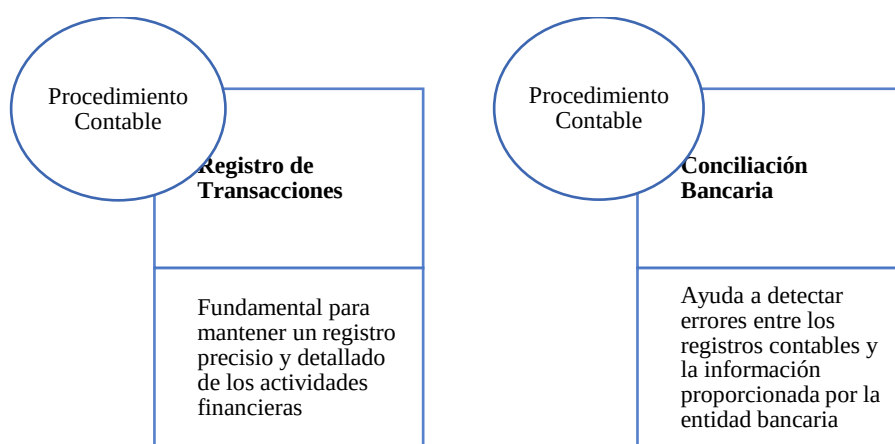
Política Contable	Descripción
Valoración de Activos	Establece cómo se valora el costo de los activos.
Depreciación y Amortización	Determina cómo se asigna el costo de los activos a lo largo del tiempo.
Reconocimiento de Ingresos	Estipula cuándo se registran los ingresos en los estados financieros.
Inventarios	Define cómo se valoran los inventarios de la empresa.
Previsiones	Establece provisiones para pérdidas potenciales o cuentas no recuperables.
Conversión de Moneda Extranjera	Determina cómo se convierten los activos y pasivos en moneda extranjera.

Nota. El presente gráfico muestra un pequeño resumen de las políticas contables que una empresa debe tener y considerar. Chiavenato (2009)

1.2.4.4 Procedimientos contables

Robbins y Coulter (2013) definen los procedimientos contables como una serie organizada de pasos que deben seguirse para garantizar la correcta gestión de las transacciones financieras de una organización. Entre los más importantes se encuentran la identificación y clasificación de las transacciones, el registro adecuado de las mismas en los libros contables, la verificación y conciliación de las cuentas, la elaboración de estados financieros precisos, la implementación de controles internos para asegurar la exactitud y el cumplimiento de las políticas, y el archivado adecuado de los documentos contables para su conservación y consulta futura. Estos pasos son esenciales para mantener la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la contabilidad organizacional.

Gráfico 11: *Procedimientos contables importantes dentro de una empresa*

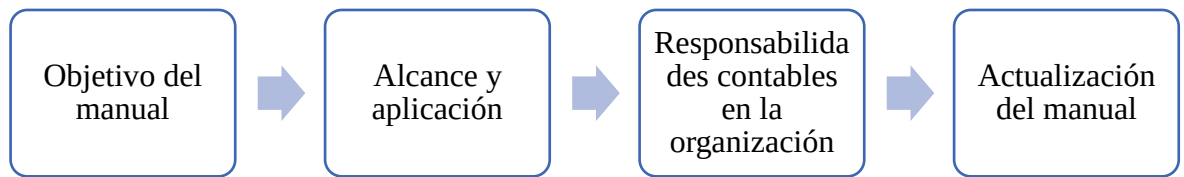


Nota. El presente gráfico muestra los procedimientos contables importantes dentro de una empresa. Robbins y Coulter (2013)

1.2.4.5 Manual de políticas y procedimientos contables

Según Cortez (2013), el manual de políticas y procedimientos debe contar con una estructura clara y detallada para garantizar su efectividad en la organización. Esta estructura incluye una introducción que explique el propósito y la importancia del manual, seguida de los objetivos que se desean alcanzar, el alcance que cubre, y las políticas generales que guiarán las acciones. Además, debe detallar los procedimientos específicos a seguir, definir los roles y responsabilidades de los involucrados, establecer mecanismos de control y monitoreo, y contar con anexos y referencias que complementen la información. Esta organización permite una implementación coherente y eficaz de las políticas dentro de la entidad.

Gráfico 12: Estructura básica de un manual de políticas y procedimientos contables

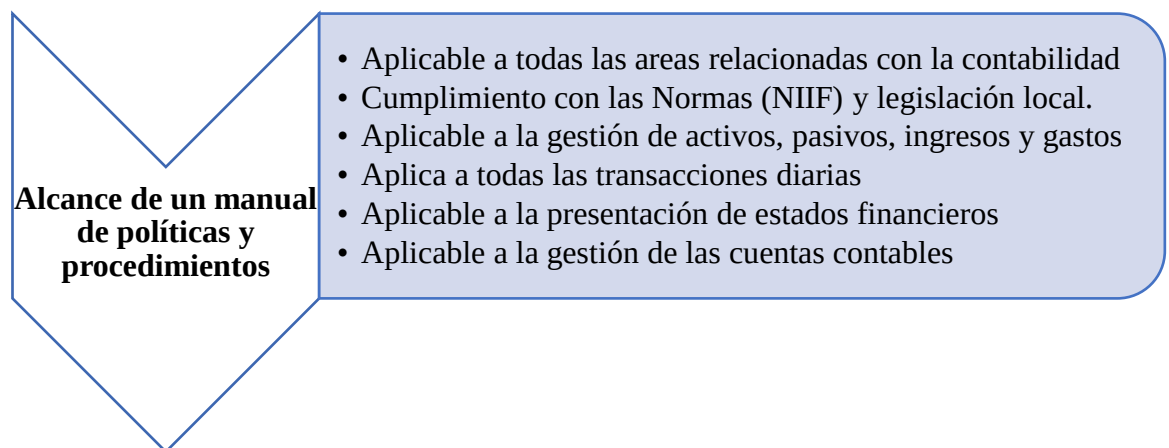


Nota. El presente gráfico muestra la estructura básica de un manual de políticas y procedimientos contables. Cortez (2013)

1.2.4.6 Alcance de un manual de políticas y procedimientos contables

Según Cortés (2013), el alcance de un manual de políticas y procedimientos contables engloba todos los aspectos esenciales para la correcta gestión y control de los procesos contables dentro de una organización. Este alcance incluye desde la definición de los procedimientos para el registro y la clasificación de las transacciones financieras, hasta las políticas que rigen la elaboración de estados financieros, la auditoría interna y la conservación de los documentos contables. Al detallar estos procedimientos y políticas, el manual asegura que todas las actividades contables se realicen de manera estandarizada, eficiente y conforme a las normativas legales, facilitando el cumplimiento de los objetivos organizacionales y garantizando la transparencia en la información financiera.

Gráfico 13: Alcance de un manual de políticas y procedimientos

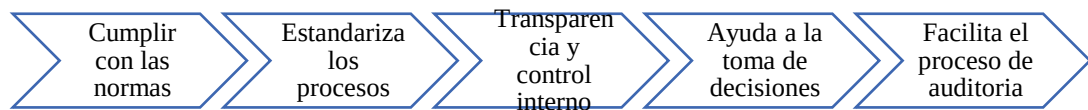


Nota. El presente gráfico muestra el alcance de un manual de políticas y procedimientos. Cortez (2013)

1.2.4.7 Importancia de un manual de políticas y procedimientos contables

Según Polimeni (2006), un manual de políticas y procedimientos contables es un instrumento clave de control interno dentro de las organizaciones, ya que establece directrices claras para el manejo y registro de la información financiera. Su importancia radica en que permite garantizar la consistencia y precisión de los registros contables, asegurar el cumplimiento de normativas legales y fiscales, prevenir fraudes y errores, y facilitar la toma de decisiones basadas en datos financieros confiables. Además, al estandarizar los procesos contables, contribuye a la eficiencia operativa y fortalece la transparencia y la responsabilidad en la gestión financiera de la entidad.

Gráfico 14: *Importancia de un manual de políticas y procedimientos contables*



Nota. El presente gráfico muestra la importancia de la implementación de un manual de políticas y procedimientos. Cortez (2013)

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

2.1.1 Unidad de análisis

Para el presente proyecto integrador, la unidad de análisis escogida es la empresa Dayantex, una organización situada en el Km 1 de la vía a Baños, en la parroquia El Tambo del cantón Pelileo. Dayantex se especializa en el proceso de limpieza y tinturado de jeans, destacándose en un sector altamente competitivo dentro del cantón. Pelileo es reconocido a nivel nacional como un centro clave en la industria del jean, lo que convierte a la empresa en parte fundamental de la dinámica económica local.

A lo largo del tiempo, Dayantex ha ido implementando diversas estrategias de innovación y mejora continua en sus procesos y servicios, con el objetivo de diferenciarse de la competencia. La constante evolución en el uso de tecnologías avanzadas y la especialización de su equipo de trabajo ha permitido a la empresa consolidar su reputación entre los clientes locales. La calidad de los acabados y el cumplimiento de los estándares de excelencia han hecho que la empresa logre captar la atención de un amplio número de consumidores del cantón, quienes valoran tanto el servicio como los resultados que la empresa ofrece. De este modo, Dayantex ha logrado no solo mantenerse en el mercado, sino también atraer y fidelizar a un creciente número de clientes.

El propósito de un manual de políticas y procedimientos contables es proporcionar al departamento contable una guía estructurada y clara para gestionar las operaciones contables y financieras de la organización, este tipo de manuales establece reglas y lineamientos que permite el manejo adecuado de las cuentas contables y ayuda de manera directa al cumplimiento normativo, control interno y la eficiencia operativa.

2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información

2.1.2.1 Fuentes de información primaria

Según Torres (2019), los materiales originales se caracterizan por proporcionar información directa y de primera fuente, lo que garantiza la confiabilidad y la relevancia de los datos. Estos materiales son fundamentales en cualquier investigación, ya que brindan información completa y actualizada que respalda las conclusiones del estudio.

En el contexto del presente proyecto integrador, se ha recurrido a fuentes primarias para garantizar la validez de los datos recopilados. Con este propósito, se realizaron dos entrevistas clave al gerente de la empresa, encargado de la toma de decisiones estratégicas y operativas y a la contadora, quien aportó con su experiencia en la gestión financiera y administrativa de la organización. La información obtenida de estas entrevistas ha sido esencial para comprender a fondo el funcionamiento de la empresa y se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3: *Personas entrevistadas en Dayantex*

Nombres	Cargo	Departamento
Olivia Jeanet Sailema Gómez	Gerente	Gerencia
Ing Isabela Llerena	Contador	Contabilidad

Nota. La presente tabla se muestra las personas a las que se ha realizado la entrevista. Guion de entrevista (2014)

Entrevistas: Para cumplir con los objetivos del proyecto integrador es de suma importancia aplicar esta técnica para levantar la información preliminar de la organización y su situación actual. La entrevista fue aplicada el **17** de octubre del 2024 que consta de preguntas estructuradas de acuerdo con la necesidad del proyecto integrador en aspectos de la historia, gestión administrativa y contable de la empresa. Según Ayala (2022) la entrevista es una conversación en la cual se intercambian ideas con la finalidad de obtener información de primera mano para el investigador.

Guion de entrevista: Esta herramienta de investigación resultó fundamental para la adecuada organización y planificación de la entrevista, ya que permitió estructurar el proceso de recopilación de información de manera meticulosa. Un instrumento de este

tipo no solo facilita el control sobre las preguntas a formular, sino que también asegura que se cubran todos los temas de interés que el entrevistador desea abordar en la etapa de comunicación (Mejía, 2022).

En este caso específico, se diseñó y ejecutó una entrevista compuesta por ocho preguntas cuidadosamente seleccionadas, enfocadas en aspectos clave de la organización y su funcionamiento contable. La entrevista, que tuvo una duración aproximada de una hora, se llevó a cabo dentro de las instalaciones de la organización, lo que permitió un ambiente propicio para la obtención de información precisa y detallada.

El objetivo principal de esta actividad fue obtener un diagnóstico claro sobre la situación actual de la empresa, con énfasis en los procesos contables más relevantes, como la gestión financiera, los controles internos y la toma de decisiones. Los resultados obtenidos brindan un panorama valioso sobre la eficiencia operativa de la organización y proporcionan información crítica para la evaluación de sus prácticas contables.

Tabla 4: Extracto de preguntas de la entrevista

<i>Preguntas</i>	<i>Dimensión o categoría</i>
¿Cómo ha cambiado la empresa en términos de productos, servicios o mercado desde su fundación?	Gerencia
¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta la empresa actualmente y cómo los están abordando?	Gerencia
¿Cuáles fueron los primeros servicios que ofrecieron y cómo han evolucionado con el tiempo?	Gerencia
¿Cómo ha evolucionado la estructura organizacional desde su fundación?	Gerencia
¿Cómo está estructurada la organización funcional y jerárquica de la empresa?	Área Contable
¿Cuáles son los procesos contables clave que se gestionan en la empresa?	Área Contable

¿Está familiarizado con el propósito de un manual de políticas y procedimientos contables?	Área Contable
¿Considera importante el manual de políticas y procedimientos contables en el área de contabilidad?	Área Contable
¿Hay personas asignadas a cada departamento dentro de la empresa? ¿Cuáles son esos departamentos?	Área Contable
¿En el área contable se realiza algún control para asegurar el cumplimiento de las actividades correspondientes? ¿Por qué?	Área Contable
¿Cree que sería beneficioso implementar políticas y procedimientos en las cuentas más relevantes de la empresa? ¿Por qué?	Área Contable
¿Qué criterio se sigue para reconocer un activo en el Estado de Situación Financiera?	Área Contable
¿Qué tipo de información adicional se presenta en las notas a los estados financieros?	Área Contable

Nota. La presente tabla se muestra las preguntas que han sido realizadas para recabar la información necesaria para la investigación. Salazar (2023)

2.1.3. Fases del desarrollo

El diseño del manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Dayantex siguió una serie de fases claramente estructuradas, lo que permitió asegurar que cada etapa del proceso fuera rigurosa y organizada. Estas fases fueron diseñadas con el objetivo de crear un documento integral, útil y práctico para la empresa, que sirviera como una guía para la gestión contable, garantizando la uniformidad y coherencia en los procesos internos.

La estructura del manual se estableció en base a un enfoque metodológico que contempló varios pasos clave. En primera instancia, se realizó un análisis íntegro de los procedimientos contables actuales, identificando fortalezas y debilidades en los sistemas ya implementados. A partir de este análisis, se elaboraron las políticas necesarias para estandarizar los procesos y mejorar la eficiencia operativa de la organización. Posteriormente, se diseñaron procedimientos específicos para cada área contable, con el fin de detallar de manera clara y precisa las actividades a realizar, así como los responsables de su ejecución.

Además, se incluyeron controles y mecanismos de seguimiento para garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas, facilitando la revisión y actualización periódica del manual según las necesidades de la empresa y los cambios en las normativas contables. Este proceso se realizó en base a 2 fases que se presenta de manera detallada en la siguiente tabla, que resume cada una de las etapas y sus principales características.

Tabla 5: Fases de desarrollo del manual

Fase	Objetivos	Actividades
Fase I Diagnóstico inicial	Diagnosticar la situación actual de la empresa “DAYANTEX” para identificar los métodos de valoración más adecuados a las necesidades de la organización.	Realizar dos entrevistas, iniciando por la Sra. Jeanet Sailema quien es gerente de la empresa y en materia de contabilidad la entrevista se la realizó a la Ing. Isabela Llerena encarga del departamento contable. Con la finalidad de identificar, los procedimientos contables actuales mediante las fichas de observación que han sido creadas por el investigador con una estructura óptima para la evidencia de los procesos identificando fortalezas y debilidades en los sistemas ya implementados.
Fase II Desarrollo del manual	Definir las políticas contables de la empresa “DAYANTEX” alineadas con las normativas vigentes para la elaboración del manual. Delimitar los procedimientos contables de los procesos clave de la empresa “DAYANTEX” con el fin de minimizar riesgos y alcanzar los objetivos organizacionales.	Elección de los procesos contables de Dayantex Elaboración de las políticas contables de Dayantex Creación de flujogramas de los procesos contables de Dayantex

Nota. La presente tabla muestra las fases que se van a llevar a cabo a lo largo de la elaboración del manual de políticas y procedimientos. Vizueta (2024)

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1 Desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables en Dayantex

En este apartado se desarrolla las etapas descritas en el capítulo II. La primera etapa consistió en realizar una entrevista a la contadora de la empresa, con el propósito de evaluar la situación actual de la organización. Posteriormente, se aplicó una ficha de observación de los procesos contables más utilizados en la empresa según la perspectiva de la contadora de la empresa Finalmente, se procedió a elaborar el manual de políticas y procedimientos contables, fundamentado en la normativa aplicable.

A continuación, para comprender de manera más precisa la situación actual de la empresa y obtener información clave sobre los procesos contables, se realizó una entrevista dirigida a la contadora de la organización. Las respuestas obtenidas proporcionan una visión detallada de las prácticas contables, los desafíos actuales y las áreas que requieren mejoras. Este insumo es fundamental para sustentar el análisis posterior y formular las políticas correctas para la materia contable de la empresa.

Tabla 6: Respuesta del cuestionario de preguntas

Preguntas	Respuestas
¿Cómo ha cambiado la empresa en términos de productos, servicios o mercado desde su fundación?	Desde su fundación, Dayantex ha evolucionado significativamente en su oferta de servicios. Inicialmente, se enfocaba en el lavado básico de jeans, pero con el tiempo ha incorporado técnicas especializadas como tinturados personalizados, efectos vintage, procesos ecológicos con menor consumo de agua y productos químicos biodegradables. Además, ha expandido su mercado, atendiendo no solo a fabricantes nacionales, sino también a marcas internacionales que buscan procesos de alta calidad y sostenibilidad.

<p>Interpretación: La evolución de Dayantex refleja una adaptación constante a las tendencias del mercado y a las exigencias de sostenibilidad. En sus inicios, la empresa ofrecía solo lavado básico de jeans, pero con el tiempo ha diversificado sus servicios incorporando técnicas más especializadas y amigables con el medio ambiente. Esta transformación no solo ha mejorado la calidad de sus procesos, sino que también le ha permitido ampliar su alcance comercial, pasando de atender únicamente a fabricantes nacionales a trabajar con marcas internacionales. La apuesta por la innovación y la sostenibilidad ha sido clave en su crecimiento y posicionamiento en la industria del lavado y tinturado de jeans.</p>	
<p>¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta la empresa actualmente y cómo los están abordando?</p>	<p>Uno de los principales desafíos es la implementación de procesos más sostenibles debido a regulaciones ambientales más estrictas y a la demanda de los clientes por productos ecológicos. Para abordarlo, Dayantex ha invertido en tecnologías de lavado con ozono y reciclaje de agua. Otro desafío es la competencia en el sector, por lo que la empresa ha fortalecido sus estrategias de diferenciación a través de innovación en acabados y servicio al cliente. Además, la fluctuación en los costos de insumos es un reto constante, que se gestiona mediante la optimización de procesos y negociación con proveedores estratégicos.</p>
<p>Interpretación: Dayantex enfrenta varios desafíos en su industria, principalmente relacionados con la sostenibilidad, la competencia y los costos de producción. La creciente demanda por procesos ecológicos y las regulaciones ambientales más estrictas han obligado a la empresa a modernizarse, invirtiendo en tecnologías más limpias como el lavado con ozono y el reciclaje de agua. Además, para mantenerse competitiva en un mercado exigente, ha apostado por la innovación en sus acabados y un mejor servicio al cliente. Por otro lado, la variabilidad en los costos de insumos representa un reto constante, que la empresa maneja optimizando sus procesos y estableciendo acuerdos estratégicos con proveedores. Esto demuestra que Dayantex no solo se adapta a los cambios del mercado, sino que busca oportunidades para mejorar y consolidarse en la industria.</p>	

<p>¿Cuáles fueron los primeros servicios que ofrecieron y cómo han evolucionado con el tiempo?</p>	<p>En sus inicios, Dayantex ofrecía únicamente lavado convencional de jeans con piedra pómez y enzimático. Con el paso del tiempo, incorporó procesos más avanzados como el teñido con pigmentos naturales, efectos láser para diseños personalizados y acabados especiales como el envejecido y el desgaste localizado. Actualmente, la empresa también ofrece servicios de asesoría a clientes para desarrollar colecciones con acabados innovadores y sostenibles.</p>
<p>Interpretación: La evolución de los servicios de Dayantex refleja su capacidad de innovación y adaptación a las tendencias del mercado. En sus inicios, la empresa se enfocaba en técnicas tradicionales de lavado, como el uso de piedra pómez y enzimas. Sin embargo, con el tiempo ha incorporado procesos más avanzados y especializados, como el teñido con pigmentos naturales y el uso de láser para diseños personalizados. Además, ha ampliado su oferta con acabados especiales que aportan valor estético a las prendas. Hoy en día, Dayantex no solo se dedica al lavado y tinturado, sino que también asesora a sus clientes en el desarrollo de colecciones innovadoras y sostenibles, lo que la convierte en un socio estratégico en la industria textil.</p>	
<p>¿Cómo ha evolucionado la estructura organizacional desde su fundación?</p>	<p>En sus inicios, Dayantex operaba con una estructura más simple y familiar, donde las decisiones eran centralizadas por los fundadores. A medida que la empresa creció, se establecieron departamentos especializados como control de calidad, investigación y desarrollo, y logística. Actualmente, cuenta con una estructura más formal, con gerencias en áreas clave como producción, comercialización y sostenibilidad, permitiendo una mejor organización y toma de decisiones estratégicas.</p>

<p>Interpretación: La evolución organizacional de Dayantex muestra su transición de una empresa familiar a una compañía más estructurada y profesionalizada. En sus inicios, las decisiones eran tomadas directamente por los fundadores, lo que reflejaba un modelo de gestión centralizado y flexible. Sin embargo, con el crecimiento de la empresa, fue necesario establecer departamentos especializados como control de calidad, investigación y logística, lo que permitió mejorar la eficiencia operativa. Actualmente, Dayantex cuenta con una estructura más formal, con gerencias en áreas estratégicas como producción, comercialización y sostenibilidad, lo que facilita una mejor toma de decisiones y una gestión más efectiva en un mercado competitivo. Esta evolución organizativa ha sido clave para su expansión y consolidación en la industria del lavado y tinturado de jeans.</p>	
<p>¿Cómo está estructurada la organización funcional y jerárquica de la empresa?</p>	<p>En cuanto a la estructura orgánica de la empresa, empieza iniciando por el gerente, de ahí se dividen en tres departamentos iniciando por el departamento de contabilidad seguido del jefe de mantenimiento y finalmente el supervisor de la planta industrial este departamento está a cargo de los operarios de las diferentes maquinarias.</p>
<p>Interpretación: La estructura organizativa de Dayantex sigue un modelo jerárquico donde la toma de decisiones parte desde la gerencia y se distribuye en tres áreas clave. El departamento de contabilidad se encarga de la gestión financiera y administrativa, asegurando el control de los recursos económicos. Por otro lado, el jefe de mantenimiento supervisa el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos, garantizando la eficiencia operativa. Finalmente, el supervisor de la planta industrial dirige a los operarios, coordinando el trabajo en las diferentes maquinarias utilizadas en los procesos de lavado y tinturado. Esta estructura permite una distribución clara de responsabilidades y facilita el flujo de trabajo dentro de la empresa.</p>	
<p>¿Cuáles son los procesos contables clave que se gestionan en la empresa?</p>	<p>Los procesos contables que se lleva a cabo en Dayantex son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones bancarias Elaboración de declaraciones tributarias Pagos Apertura y cierre de caja Rol de pagos Asientos contables

	<p>Ajustes</p> <p>Elaboración de estados financieros</p>
<p>Interpretación: La gestión contable en Dayantex abarca una serie de procesos esenciales para el control financiero y la estabilidad económica de la empresa. Entre ellos, la conciliación bancaria garantiza que los registros contables coincidan con los movimientos en las cuentas bancarias, asegurando precisión en las finanzas. La elaboración de declaraciones tributarias cumple con las obligaciones fiscales de la empresa, mientras que los pagos y la administración de caja permiten un flujo de efectivo eficiente. El rol de pagos asegura que los empleados reciban su salario a tiempo, y los asientos contables y ajustes mantienen la contabilidad actualizada y precisa. Finalmente, la elaboración de estados financieros proporciona información clave para la toma de decisiones estratégicas y la evaluación del desempeño económico de la empresa.</p>	
<p>¿Está familiarizado con el propósito de un manual de políticas y procedimientos contables?</p>	<p>Si, sirve para regular las actividades que se realizan de manera interna en la empresa</p>
<p>Interpretación: La regulación interna en Dayantex permite organizar y controlar las actividades dentro de la empresa, asegurando eficiencia y cumplimiento de los procesos establecidos.</p>	
<p>¿Considera importante el manual de políticas y procedimientos contables en el área de contabilidad?</p>	<p>Si, porque nos va a ayudar a llevar de mejor manera los procesos contables que se dan en la empresa nos van a dar una guía más clara de las políticas y procedimientos contables en la organización.</p>
<p>Interpretación: La implementación de regulaciones contables en Dayantex facilita una gestión más eficiente y ordenada de los procesos financieros. Estas regulaciones actúan como una guía clara para establecer políticas y procedimientos contables, asegurando coherencia, precisión y cumplimiento normativo dentro de la empresa.</p>	
<p>¿Hay personas asignadas a cada departamento dentro de la empresa?</p> <p>¿Cuáles son esos departamentos?</p>	<p>No al ser una empresa pequeña las personas de todos los departamentos son polifuncionales.</p>
<p>Interpretación: En Dayantex, al ser una empresa pequeña, los empleados desempeñan múltiples funciones dentro de sus departamentos. Esto implica una estructura más flexible donde el personal asume diversas responsabilidades, optimizando los recursos y agilizando los procesos operativos.</p>	

¿En el área contable se realiza algún control para asegurar el cumplimiento de las actividades correspondientes? ¿Por qué?	Si porque llevamos un sistema contable adecuado para nuestra organización
Interpretación: Dayantex cuenta con un sistema contable adecuado a sus necesidades, lo que permite una gestión financiera eficiente y organizada. Esto facilita el control de los procesos contables, asegurando precisión y cumplimiento de las normativas contables.	
¿Cree que sería beneficioso implementar políticas y procedimientos en las cuentas más relevantes de la empresa? ¿Por qué?	Si, porque llevaríamos los procesos contables de mejor manera, es decir tendríamos una guía en donde nos podemos basar para poder realizar las cosas de mejor manera además de que nos ayuda de manera directa en cuanto al control interno de la empresa
Interpretación: Contar con una guía contable en Dayantex permite mejorar la gestión de los procesos financieros, proporcionando un marco de referencia claro para su ejecución. Además, contribuye directamente al fortalecimiento del control interno, optimizando la organización y el cumplimiento de las normativas dentro de la empresa.	
¿Qué criterio se sigue para reconocer un activo en el Estado de Situación Financiera?	Activo corriente Activo no corriente
Interpretación; Los activos de una empresa se dividen en activo corriente y activo no corriente, según su disponibilidad y tiempo de uso.	
¿Qué tipo de información adicional se presenta en los estados financieros?	Sri: REDEP Talón resumen ATS Notas a los estados financieros
Interpretación: La información que presenta Dayantex es información de suma importancia para tener una contabilidad más clara y precisa que ayude a la toma de decisiones	

Nota. La presente tabla muestra las respuestas de las preguntas que han sido respondidas por la parte contable y la gerencia de Dayantex. Vizuela (2024)

Como parte del proceso para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables, se utilizaron fichas de observación para analizar de manera sistemática las actividades y registros contables de la empresa. Estas fichas permitieron identificar los

procedimientos actuales y las cuentas más relevantes en función de su impacto en la gestión financiera. La información recopilada sirvió como base para estructurar un manual que garantice la estandarización y el cumplimiento de las normativas contables aplicables.

DAYANTEX

LAVADORA DE JEANS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DAYANTEX

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Nombre comercial: Dayantex

Fecha de constitución: 17 de septiembre de 2010

Actividad principal: La empresa Dayantex dedicada a las actividades de limpieza y teñido de prendas de vestir en jeans, las mismas que buscan dar soluciones a las diferentes necesidades y requerimientos de los clientes a través de los procesos que lleva a cabo la organización.

Dirección: La empresa Dayantex se encuentra ubicada en el cantón San Pedro Pelileo, Barrio el Tambo en el Kilómetro 11 en la Avenida Confraternidad, vía a Baños.

Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables ha sido diseñado como una herramienta fundamental para garantizar la correcta gestión financiera y contable de Dayantex, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo. Este manual establece lineamientos claros para el registro, control y reporte de las operaciones financieras, con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones y promover una administración ordenada de los recursos de la empresa.

En un entorno de alta competitividad, como el de la industria textil, resulta esencial contar con un marco contable estandarizado que permita identificar y gestionar oportunamente las áreas críticas de la operación. Por ello, este documento aborda los procesos clave, desde la elaboración de conciliaciones bancarias y ajustes contables hasta la preparación de declaraciones tributarias y el control de costos asociados a la producción, incluyendo el tinturado de prendas.

Este manual no solo responde a las necesidades internas de Dayantex, sino que también cumple con las disposiciones legales y normativas vigentes en Ecuador, como las emitidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Su implementación es de carácter obligatorio para todos los colaboradores involucrados en las actividades contables, con el fin de

garantizar la uniformidad y la mejora continua en los procesos financieros de la empresa.

Objetivo del manual:

El objetivo de este manual es consolidar las políticas y procedimientos internos de la empresa, facilitando la comprensión y aplicación de las mismas por parte de todo el equipo administrativo. Estos procesos y políticas están diseñadas para promover la integridad, la responsabilidad y la consistencia en todas las operaciones de la organización, garantizando que todas las acciones se alineen con los fines y objetivos.

Marco normativo contable Dayantex:

El marco normativo establece las bases legales, contables y tributarias que rigen la elaboración y aplicación de las políticas contables en la empresa. Incluye tanto regulaciones nacionales como estándares internacionales que garantizan la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones legales y financieras.

1. Normativa Internacional

1. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):

- ✓ Aplicación de las NIIF completas o NIIF para PYMES, según el tamaño y tipo de empresa.
- ✓ Incluye el tratamiento de ingresos, costos, inventarios, activos fijos y provisiones.
- ✓ *NIC 2*: Inventarios.
- ✓ *NIC 16*: Propiedades, planta y equipo (para maquinaria e infraestructura).
- ✓ *NIC 36*: Deterioro del valor de activos.
- ✓ *NIC 7*: Estado de Flujos de Efectivo
- ✓ *NIC 39*: Instrumentos financieros

2. Normativa Nacional de Ecuador

Ley de Régimen Tributario Interno:

Directrices sobre el cumplimiento tributario, como la declaración de IVA e impuesto a la renta.

Procedimientos de retenciones en la fuente, deducción de costos y gastos.

Resoluciones del Servicio de Rentas Internas (SRI):

Obligaciones de facturación electrónica.

Tratamiento de bienes y servicios gravados y exentos del IVA.

3. Normativa Laboral

Código de Trabajo:

Registro de obligaciones laborales (salarios, beneficios sociales, aportes al IESS).

Contabilización de provisiones para indemnizaciones y vacaciones.

4. Reglamentos Ambientales

Ley de Gestión Ambiental:

Registro y provisión de costos relacionados con el manejo de desechos químicos y aguas residuales.

Normativa SENAGUA:

Tarifas e impuestos por el uso de agua industrial.

5. Políticas Específicas del Sector Textil y de Lavanderías Industriales

Regulaciones Municipales:

Pago de patentes y tasas municipales relacionadas con actividades industriales.

Base Contable: Método de Registro de Dayantex

Política:

La empresa utilizará el método de registro contable sobre una base de *devengado*, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Esto implica que los ingresos y gastos se reconocen cuando se generan, independientemente de su cobro o pago.

Aplicación:

- Los ingresos por servicios de lavandería se reconocerán cuando se complete el proceso de lavado, tinturado u otro servicio contratado.
- Los costos y gastos asociados se reconocerán cuando se incurra en ellos, incluso si no han sido pagados.

2. Normas Aplicadas**Política:**

La preparación y presentación de los estados financieros se regirá por las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), conforme a los requerimientos de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador.

Especificaciones clave:

- *NIC 2:* Valoración de inventarios (tinturas, químicos, y materiales operativos).
- *NIC 16:* Registro, depreciación y revalorización de maquinaria e infraestructura.

3. Moneda Funcional y Tipo de Cambio**Política:**

La moneda funcional de la empresa será el *dólar estadounidense (USD)*, debido a su uso generalizado en el entorno económico de Ecuador.

Tratamiento de diferencias cambiarias:

- Las transacciones en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente en la fecha de la transacción.
- Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera se convertirán a dólares estadounidenses al tipo de cambio de cierre, y las diferencias se reconocerán en el estado de resultados como ganancia o pérdida cambiaria.

4. Depreciaciones:

- Los activos fijos, como maquinaria y equipos de lavado, se depreciarán utilizando el método lineal.
- La vida útil estimada será de acuerdo a la tabla que establece LORTI

Activos	Depreciación	
	Años	% Anual
Inmuebles	20	5%
Muebles y enseres	10	10%
Maquinarias	10	10%
Instalaciones	10	10%
Herramientas y equipos	10	10%
Equipos de computación	03	33%
Vehículos	05	20%
Equipos de oficina	10	10%

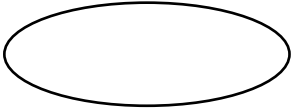
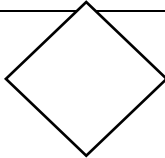
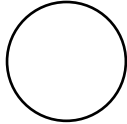
Ámbito de Aplicación: El presente manual de políticas y procedimientos contables es de carácter obligatorio y aplica a todas las áreas y niveles jerárquicos de Dayantex que estén involucrados en la gestión contable, financiera y administrativa de la empresa.

Simbología para diseño de procesos: Son representaciones gráficas utilizadas para describir los procesos necesarios para llevar a cabo las funciones y actividades de las diferentes unidades administrativas dentro de la cooperativa.

Los diagramas de flujo son fundamentales en el diseño de procedimientos, ya que su simplicidad visual facilita la comprensión y reduce la necesidad de explicaciones extensas. En la práctica, han probado ser una herramienta eficaz para iniciar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Para la entidad, el diagrama de flujo permite monitorear sus operaciones clave y constituye una herramienta esencial para desglosar los procesos en partes más simples. Esto facilita la comprensión de su funcionamiento organizacional y optimiza las tareas

a realizar. Es importante que se diseñen utilizando símbolos convencionales, asegurando así una representación clara y detallada de los pasos a seguir. Entre los símbolos más comunes en los diagramas de flujo se encuentran:

Descripción	Símbolo
El símbolo terminal, representado por un óvalo, señala de manera clara y sin ambigüedad el inicio y la conclusión de un proceso.	
El símbolo de actividad, representado por un rectángulo, indica una tarea o acción específica. Dentro de cada rectángulo se escribe una breve descripción de la actividad correspondiente.	
El símbolo de decisión, representado por un rombo, indica un momento en el proceso donde es necesario tomar una determinación. A partir de este punto, el flujo se divide en dos o más rutas posibles, como "sí", "no", "verdadero" o "falso".	
La línea de flujo simboliza la trayectoria del proceso, conectando distintos elementos como actividades, decisiones y documentos.	
El conector, representado por un círculo, se emplea para señalar la continuidad del diagrama de flujo, especialmente cuando este se extiende a dos o más páginas.	

**POLÍTICAS
CONTABLES DEL
COMPONENTE
ACTIVO
“DAYANTEX”**

POLÍTICAS CONTABLES ACTIVO

Cuenta: Caja General

Código: 1.01.01.01.01

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta caja registra los movimientos de efectivo que maneja la empresa.

Dinámica contable

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none">Se registra un cargo cuando la empresa recibe efectivo, lo que incrementa el saldo de la cuenta Caja	<ul style="list-style-type: none">Se registra un abono cuando la empresa utiliza efectivo, lo que disminuye el saldo de la cuenta Caja

Políticas para la cuenta caja general

Reconocimiento de la cuenta Caja:

- La cuenta Caja General representa el efectivo disponible en moneda nacional o extranjera, almacenado físicamente en la empresa.
- Se reconocerán en esta cuenta todas las transacciones que impliquen ingresos o egresos de dinero en efectivo, previa comprobación documental.

Control interno:

- Solo personal autorizado tendrá acceso a la Caja General.
- Se realizarán arquez de caja periódicos cada mes para verificar la concordancia entre el saldo físico y contable.

Presentación de la cuenta:

- Caja General se incluirá en los estados financieros como activo corriente

Asientos contables de la cuenta caja general

La cuenta caja general aumenta cuando existe:

- Cobro de ventas en efectivo.
- Ingreso de dinero por préstamos obtenidos.
- Recuperación de cuentas por cobrar en efectivo.

Ejemplo de la cuenta caja general cuando se debita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General	XXXX	
dd/mm/aaaa	4.01.01.01.01	Ventas		XXXX

Explicación del asiento: La cuenta caja general se debita cuando aumenta su saldo(debe) es decir cuando ingresa dinero en efectivo por ventas de la empresa(haber).

La cuenta caja general disminuye cuando existe:

- Egresos de dinero en efectivo
- Depósitos bancarios a la cuenta de la empresa
- Faltante de caja

Ejemplo de asiento de la cuenta caja general cuando se acredita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General		XXXX

Explicación del asiento: La cuenta caja general se acredita cuando disminuye su saldo, es decir cuando se realiza un desembolso del dinero en efectivo en una cuenta bancaria.

Cuenta: Efectos de cobro inmediato

Código: 1.01.01.01.02

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Se utiliza en contabilidad para registrar documentos o títulos valores, como letras de cambio, cheques y pagarés, recibidos por la empresa y que luego se envía al banco para su cobro de manera inmediata.

Responsable: Contador/a

Dinámica contable

Débitos	Créditos
Cuando recibe los cheques de clientes por abonos o cancelaciones de deudas pendientes.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el banco cobra el cheque y transfiere el dinero.• Cuando el banco devuelve los cheques sin cobrar• Cuando se envían el cheque al banco para su cobro inmediato.•

Políticas para la cuenta efectos de cobro inmediato

Reconocimiento contable

- Solo se reconocerán en la cuenta "Efectos de cobro inmediato" los documentos negociables entregados al banco para su cobro directo, como cheques, letras de cambio y pagarés.

Clasificación adecuada

- La cuenta se registrará como un activo corriente en los estados financieros, reflejando los efectos que están en tránsito y pendientes de cobro.

Registro oportuno

- Los cheques enviados al banco deberán registrarse en el momento de su entrega, con base en los comprobantes y documentos proporcionados.

- Los cobros y devoluciones serán registrados el mismo día en que se reciba la notificación correspondiente del banco.

Seguimiento y control

- Se debe llevar un control detallado de los documentos enviados al banco mediante registros auxiliares que incluyan:
 - ✓ Número del documento.
 - ✓ Fecha de emisión.
 - ✓ Fecha de vencimiento.
 - ✓ Importe nominal.
 - ✓ Estado del cobro (cobrado, pendiente o devuelto).
- Los registros deberán ser conciliados mensualmente con los informes del banco.

Plazos y vencimientos

- Solo se enviarán al banco cheques dentro del plazo de vigencia o con fechas de vencimiento próximas.
- Los cheques vencidos serán devueltos y reubicados en la cuenta correspondiente, como clientes.

Reconocimiento de ingresos

- Los ingresos por cobros de cheques solo se reconocerán cuando el banco haya confirmado el depósito en la cuenta bancaria.
- Si un cheque es devuelto, se revertirá el registro y se evaluará la recuperación del saldo pendiente con el cliente.

Gastos asociados

- Los gastos relacionados con el cobro de los cheques, como comisiones bancarias, serán registrados de forma separada en una cuenta de gastos

financieros.

Asientos contables de la cuenta efectos de cobro inmediato

Cuando la cuenta efectos de cobro inmediato se debita:

Asiento contable al recibir el cheque de clientes:

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.02	Efectos de cobro inmediato	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Clientes		XXXX

Explicación del asiento: Este asiento no representa un cobro aún, sino que transfiere el saldo pendiente de un cliente a una cuenta más específica como Efectos de cobro inmediato. El cliente sigue sin haber pagado, pero el banco está gestionando el cobro.

Cuando la cuenta efectos de cobro inmediato se acredita:

Cobro exitoso de un cheque

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.02	Efectos de cobro inmediato		XXXX

Explicación del asiento contable: El dinero cobrado pasa de "Efectos de cobro inmediato" a la cuenta "Banco", reflejando que los fondos ya están disponibles.

Devolución de un cheque sin fondos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Clientes	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.02	Efectos de cobro inmediato		XXXX

Explicación del asiento contable: El documento regresa a la cuenta de origen generalmente a la cuenta clientes porque el banco no pudo realizar el cobro.

Cuenta: Banco del Pichincha

Código: 1.01.01.02.01

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta de bancos registra los movimientos de fondos depositados en cuentas bancarias en el Banco Pichincha de Dayantex.

Responsable: Contador/a

Dinámica contable

Movimiento	Se debita	Se acredita
Depósitos	Cuando se ingresa dinero a la cuenta bancaria	-
Cobros	Cobro de cuentas por cobrar	-
Préstamos recibidos	Cuando el banco otorga un préstamo y lo acredita en la cuenta.	-
Pagos	-	Cuando se paga a proveedores, empleados, o servicios desde la cuenta bancaria.
Retiros	-	Cuando se retira dinero de la cuenta bancaria para llevarlo a caja o efectivo.
Cargos bancarios	-	Por comisiones, mantenimiento de cuenta u otros cargos.
Transferencias	Cuando se recibe una transferencia de otra cuenta de la empresa o un tercero.	Cuando se transfiere dinero a otra cuenta bancaria.

Políticas contables

Apertura y manejo de cuentas bancarias

- Toda cuenta bancaria de Dayantex debe estar registrada a nombre de la entidad y no a título personal.
- Se debe mantener un registro actualizado de todas las cuentas bancarias activas.
- Solo personal autorizado podrá gestionar las cuentas bancarias.

Registros contables

- Cada movimiento bancario debe registrarse inmediatamente en el sistema Microplus.
- Los ingresos y egresos deben estar respaldados con documentos comprobatorios, como facturas, contratos, o recibos.
- Se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales para verificar que los registros contables coincidan con los estados de cuenta.

Transacciones bancarias

- Todos los pagos y cobros de montos de más de 500\$ deben realizarse a través de transferencias bancarias, evitando el manejo de efectivo.
- Las transferencias entre cuentas bancarias de la misma empresa deben estar autorizadas por la administración.

Seguridad

- Implementar medidas de seguridad como doble autenticación para accesos en línea y transacciones electrónicas.
- Cambiar contraseñas periódicamente y proteger los dispositivos usados para manejar cuentas bancarias.

Cargos y comisiones

- Monitorear regularmente los cargos por mantenimiento, comisiones y otros costos bancarios.

Conciliaciones bancarias

- Las conciliaciones deben realizarse de forma mensual, cruzando el estado de cuenta del banco con los registros contables de Dayantex.

Cierre contable

- Antes del cierre mensual o anual, todas las cuentas bancarias deben estar conciliadas y ajustadas.

Asientos contables de la cuenta Banco Pichincha

Asientos contables de la cuenta Banco Pichincha cuando se debita:

Depósitos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General		XXXX

Explicación del asiento contable: La cuenta Bancos se debita puesto que se aumenta el saldo de la misma y se acredita la cuenta caja general porque está disminuyéndose la misma (deposito)

Ventas de mercadería con deposito a la cuenta bancaria de la empresa

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	4.01.01.01.01	Ventas		XXXX

Explicación del asiento contable: La cuenta Bancos se debita puesto que se aumenta el saldo de la misma y se acredita la cuenta caja general porque está disminuyéndose la misma (depósito)

Asientos contables de la cuenta Banco Pichincha cuando se acredita:

Pago a proveedores (transferencia bancaria)

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación del asiento contable: La cuenta proveedores se debita porque disminuye la deuda por pagar y la cuenta bancos se acredita puesto que el saldo de la cuenta bancaria se disminuye.

Comisiones bancarias

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.05.02	Gasto comisiones bancarias	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación del asiento contable: La cuenta gastos por comisiones bancarias representa un gasto, por lo que se registra bancos en el haber debido a que se presenta una disminución del dinero disponible en la cuenta bancaria de la empresa.

Pago de remuneraciones a empleados de la empresa por transferencia bancaria

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.02.01.01	Remuneraciones	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación del asiento contable: Se debita la cuenta sueldos puesto que se ha cancelado el rol de pagos y se acredita la cuenta Bancos puesto que disminuye el saldo de la misma.

Cuenta: Clientes

Código: 1.01.02.05.01

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: En la cuenta clientes se debe registrar los montos pendientes de cobro por ventas de bienes o servicios a crédito.

Responsable: Contador/a

Dinámica contable de la cuenta clientes

Movimiento	Débito	Crédito
Ventas a crédito	Cuando se realizan ventas de bienes o servicios a crédito.	-
Intereses por mora	Cuando se cargan intereses por atrasos en el pago de clientes.	-
Descuentos o devoluciones	-	Por descuentos comerciales o prontos pagos y devoluciones totales o parciales de productos cuando existe un saldo pendiente.
Pagos recibidos	-	Cuando los clientes pagan total o parcialmente sus deudas.
Castigo de cuentas incobrables	-	Por la eliminación de saldos incobrables (se registra como gasto).
Notas de crédito	-	Cuando se emiten notas de crédito para reducir saldos pendientes.

Políticas contables para la cuenta clientes

Reconocimiento de la cuenta Clientes

- Registrar en la cuenta clientes todas las ventas de servicios de lavado de jeans realizadas a crédito.
- Los ingresos solo deben reconocerse una vez que el servicio ha sido prestado y la factura emitida.

Evaluación y aprobación del crédito

- Antes de otorgar crédito a un cliente, realizar una evaluación de su capacidad de pago y antecedentes crediticios.
- Establecer límites de crédito para cada cliente, basados en el historial de pagos y la relación comercial.
- Formalizar los acuerdos de crédito mediante contratos o convenios firmados.

Control de los registros contables

- Registrar cada venta a crédito con su respectiva factura y documento de respaldo.
- Registrar en cuentas auxiliares (subcuentas) el detalle de cada cliente, incluyendo saldos pendientes, pagos realizados y vencimientos.

Seguimiento y conciliación de saldos

- Realizar conciliaciones periódicas entre los registros contables y los estados de cuenta enviados a los clientes.
- Enviar estados de cuenta mensuales a los clientes para que estén informados de sus obligaciones pendientes.

Reconocimiento de pagos

- Los pagos de los clientes deben aplicarse directamente a las facturas más antiguas, a menos que se indique lo contrario.
- Los pagos anticipados deben registrarse como anticipos de clientes y no como reducción inmediata de la cuenta Clientes.

Gestión de morosidad

- Establecer un procedimiento de seguimiento para clientes morosos:
 - Primer recordatorio a los 7 días después del vencimiento.
 - Segundo recordatorio a los 15 días con intereses moratorios si aplica.
 - Acción legal o medidas de recuperación a los 30 días de atraso, si el monto lo justifica.

Descuentos y devoluciones

- Registrar descuentos otorgados a clientes solo si están previamente aprobados por la gerencia.
- Las devoluciones por servicios mal realizados deben registrarse como una reducción en la cuenta Clientes con el respaldo correspondiente.

Cierre contable y auditoría

- Al cierre del período contable, verificar que todos los saldos de la cuenta Clientes coincidan con los registros auxiliares y los documentos de respaldo.

Asientos contables de la cuenta Clientes cuando se debita:

Ventas de servicios a crédito

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Clientes	XXXX	
dd/mm/aaaa	4.01.01.01.01	Ventas		XXXX

Explicación del asiento contable: La cuenta clientes se debita es decir aumenta porque existe una deuda con los clientes que convierte en una cuenta por cobrar, y se acredita la cuenta ventas.

Asientos contables de la cuenta Clientes cuando se acredita:

Descuento por pronto pago a clientes

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	4.01.02.05.01	Descuento por pronto pago	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Clientes		XXXX

Explicación del asiento contable: Se debita la cuenta descuento por pronto pago puesto que se reconoce que se ha otorgado ese descuento al cliente lo que provoca la reducción del ingreso, y en consecuencia se acredita la cuenta clientes porque se reduce la deuda que se tiene con el cliente.

Abonos recibidos de clientes en efectivo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Clientes		XXXX

Explicación del asiento contable: Se debita la cuenta caja o bancos puesto que aumenta el efectivo de la cuenta de la empresa y se acredita la cuenta clientes porque disminuye la deuda que el cliente tiene con la empresa.

Abonos recibidos de clientes con depósito o transferencias

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Bancos de pichicha	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Cientes		XXXX

Explicación del asiento contable: Se debita la cuenta bancos de pichicha puesto que aumenta el efectivo de la cuenta de la empresa y se acredita la cuenta clientes porque disminuye la deuda que el cliente tiene con la empresa.

Abono de clientes con cheques:

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.02	Efectos de cobro inmediato	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Cientes		XXXX

Explicación del asiento: Este asiento no representa un cobro aún, sino que transfiere el saldo pendiente de un cliente a una cuenta más específica como Efectos de cobro inmediato.

Cuenta: Inventario de materia prima

Código: 1.01.03.10.01

Concepto: Registra el valor de las materias primas que la empresa ha adquirido y que están destinadas a ser utilizadas en el proceso de producción.

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Responsable: Contador/a

Dinámica Contable

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none">• Por la compra de materia prima• Por el costo de producción• Por las devoluciones de venta• Por el aumento del valor del inventario	<ul style="list-style-type: none">• Por el uso de materia prima en producción• Por la venta de productos terminados.• Por las devoluciones de compras• Por la disminución del valor del inventario (deterioro, obsolescencia, etc.).

Políticas Contables

- Reconocimiento: Según la NIC 2, los inventarios deben reconocerse como activos en el balance general cuando se espera que los beneficios económicos futuros asociados con estos bienes fluyan hacia la entidad y los costos puedan ser medidos confiablemente. Esto generalmente ocurre al momento de la adquisición o producción de los inventarios.
- Medición Inicial: Los inventarios se miden inicialmente al costo de adquisición o producción, según corresponda. El costo incluye todos los costos directamente atribuibles para llevar los inventarios a su ubicación y condición actual.
- Medición Posterior: Los inventarios se deben medir al menor valor entre el costo y el valor neto realizable. El valor neto realizable es el precio de venta estimado en el curso normal del negocio menos los costos estimados para su terminación y los costos estimados necesarios para hacer la venta.
- Información a revelar según NIC: Los estados financieros deben revelar información detallada sobre los inventarios, incluyendo:
 - ✓ El valor total de los inventarios al final del período.
 - ✓ Los métodos utilizados para determinar el costo de los inventarios.
 - ✓ Cualquier deterioro en el valor de los inventarios y los métodos utilizados para determinarlo.

- El inventario de materia prima se valorará utilizando el método de costo promedio ponderado, que se calculará con la siguiente fórmula:

$$\text{Costo promedio Ponderado} = \frac{\text{Costo total del inventario Disponible}}{\text{Cantidad de unidades Disponibles}}$$

- Cada vez que se realice una compra de materia prima, el nuevo costo promedio será recalculado considerando el saldo anterior más la nueva adquisición.
- Método permanente: El inventario de materia prima será registrado bajo el método permanente, lo que implica que:
 - ✓ Cada entrada o salida de inventario se registrará en tiempo real, reflejando el saldo actualizado en todo momento.
 - ✓ Se asignará un código único a cada tipo de materia prima para facilitar su trazabilidad.

Asientos contables:

Compra de materia prima a crédito o efectivo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.03.10.01	Inventario de materia prima	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta de inventario para aumentar el valor del inventario por la compra de bienes a crédito, y se acredita la cuenta de proveedores o bancos para reconocer el pago por la compra.

Devolución de compra de inventarios

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.03.10.01	Inventario de materia prima		XXXX

Explicación: Este asiento refleja la salida de materia prima del inventario y la reducción de la deuda con el proveedor. Si la compra ya se había pagado y el proveedor devuelve el dinero, en lugar de Proveedores se registraría Bancos o Cuentas por Cobrar a Proveedores.

Cuenta: Terrenos

Código: 1.02.01.01.01

Grupo: Activo

Subgrupo: No corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Representa el valor de los terrenos propiedad de la empresa. Estos terrenos están destinados a ser utilizados en las operaciones de la empresa

Responsable: Contador/a

Dinámica contable

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none">• Se debita cuando la empra adquiere un terreno• Si se recibe un terreno por donación	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se vende un terreno

Políticas de la cuenta terrenos

Reconocimiento de la cuenta:

- Los terrenos deben ser reconocidos como activos cuando la empresa tiene el control legal sobre el bien y se espera que proporcionen beneficios económicos futuros.
- Solo se reconocerán como terrenos aquellos bienes que sean propiedad de la empresa y que no estén destinados a la venta.

Valor de adquisición:

- Los terrenos deben registrarse por su costo de adquisición, que incluye el precio de compra, los costos de notaría, impuestos relacionados con la adquisición y otros gastos directamente atribuibles a la compra del terreno.

Venta o disposición:

- Cuando se venda un terreno, debe acreditarse el valor correspondiente de la cuenta Terrenos. El ingreso o pérdida por la venta se calculará como la diferencia entre el precio de venta y el valor contable del terreno, y se registrará en la cuenta de Resultado por venta de activos.
- Si un terreno se da de baja, se debe ajustar correctamente la cuenta de Terrenos y reconocer cualquier ganancia o pérdida resultante de su disposición.

Asientos contables típicos de la cuenta terrenos

Cuando la cuenta terrenos se debita por la compra de un terreno

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.02.01.01.01	Terrenos	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Bancos Pichincha		XXXX

Explicación del asiento contable: Este asiento refleja la compra de un terreno. La cuenta Terrenos se incrementa (se debita) porque la empresa ha adquirido un nuevo activo. Se acredita la cuenta Banco para reflejar el pago realizado, ya sea en efectivo o mediante transferencia.

Cuando la cuenta terrenos se acredita por la venta de un terreno

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.01.01	Terrenos		XXXX

Explicación del asiento contable: Este asiento refleja la venta de un terreno. La cuenta Bancos se incrementa (se debita) porque la empresa ha vendido el activo. Se acredita la cuenta Terrenos porque es el bien que se ha vendido.

Cuenta: Maquinaria y equipo

Código: 1.02.01.05.01

Grupo: Activo

Subgrupo: No corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Representa el valor de las máquinas, equipos y herramientas utilizadas por la empresa para la producción de bienes o la prestación de servicios.

Responsable: Contador/a

Dinámica contable

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none">• Cuando se compra maquinaria o equipo.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se vende la maquinaria o el equipo

Políticas de la cuenta maquinaria y equipo

Reconocimiento de la cuenta:

- **Adquisición:** La maquinaria y el equipo deben ser reconocidos como activos cuando la empresa obtenga el control sobre ellos y se espera que proporcionen beneficios económicos futuros durante su vida útil.
- **Costo de adquisición:** La cuenta Maquinaria y Equipo debe registrarse por su costo de adquisición, que incluye el precio de compra, los gastos de instalación, transporte, impuestos y otros costos directamente atribuibles a la puesta en marcha del activo.

Valoración inicial:

- La maquinaria y el equipo se deben registrar a su costo histórico, que incluye no solo el precio de compra, sino también los costos asociados con la instalación y puesta en funcionamiento.

Depreciación:

- Método de depreciación: La maquinaria y el equipo deben depreciarse utilizando un método lineal que refleje su uso y desgaste durante su vida útil.
- Vida útil: Cada activo debe tener asignada una vida útil estimada, que puede variar dependiendo de su uso, tipo y mantenimiento. Esta vida útil debe ser revisada periódicamente.
- Valor residual: Al calcular la depreciación, se debe estimar un valor residual, que es el valor que se espera que tenga el activo al final de su vida útil.

Reparaciones y mejoras:

- Mantenimiento: Los costos relacionados con el mantenimiento y reparación rutinaria de la maquinaria y equipo deben ser tratados como gastos, y no como parte del valor del activo.
- Mejoras: Si las mejoras o modificaciones a la maquinaria aumentan su vida útil o capacidad, estos costos deben capitalizarse y agregarse al valor de la maquinaria, debiendo revaluarse su vida útil.

Baja o disposición de activos:

- Cuando la maquinaria ya no sea útil o se venda, debe eliminarse de los registros contables. La cuenta Maquinaria y Equipo debe acreditarse por el valor contable del activo, y cualquier diferencia entre el valor de venta y el valor contable debe ser registrada como ganancia o pérdida.
- Si la maquinaria se da de baja por obsolescencia o destrucción, se debe registrar una pérdida en la cuenta Pérdida por baja de activos.

Asientos típicos de la cuenta maquinaria y equipo

Débito de la cuenta por la compra de maquinaria para la empresa

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.02.01.05.01	Maquinaria y equipo	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación del asiento contable: El asiento refleja la compra de maquinaria o equipo. Se debita Maquinaria y Equipo para incrementar su valor en los registros contables, y se acredita Banco (si se paga al contado) o Proveedores (si se compra a crédito).

Se acredita la cuenta maquinaria y equipos por la venta de la misma con pérdida del activo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	5.01.04.02.01	Pérdida en la venta de activo fijo	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.04	Depreciación acumulada	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.05.01	Maquinaria y equipo		XXXX

Explicación del asiento contable: Se debita Banco para reflejar el dinero recibido de la venta. La cuenta Maquinaria y Equipo se acredita para eliminar el valor contable del equipo vendido. Se debita la cuenta pérdida del equipo puesto que se ha vendido en un costo menor

Se acredita la cuenta maquinaria y equipos por la venta de la misma con utilidad

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.04	Depreciación acumulada	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	4.01.05.02.01	Utilidad en la venta de activo fijo		XXXX
dd/mm/aaaa	1.02.01.05.01	Maquinaria y equipo		XXXX

Explicación del asiento contable: Se debita Banco para reflejar el dinero recibido de la venta. La cuenta Maquinaria y Equipo se acredita para eliminar el valor contable del equipo vendido. La cuenta utilidad en la venta de un activo fijo se acredita porque estamos obteniendo un incremento del valor al que nos ha costado.

Cuenta: Depreciación acumulada

Código: 1.02.01.11.01

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Responsable: Contador/a

Concepto: La Depreciación Acumulada es una cuenta contable que representa la pérdida de valor que han sufrido los activos fijos de una empresa a lo largo del tiempo debido a su uso, obsolescencia o desgaste natural.

Dinámica contable:

Débito	Crédito
✓ Se da de baja un activo fijo de la empresa.	✓ Se registra la depreciación del activo fijo en cada período contable

Políticas contables para la cuenta depreciación acumulada

Reconocimiento de la Depreciación

- La empresa debe registrar la depreciación acumulada de todos los activos fijos sujetos a desgaste y uso, de acuerdo con su vida útil estimada.
- La depreciación se reconoce mensualmente o anualmente, dependiendo de la política contable interna de la empresa.
- Los activos en desuso o que no generan beneficios económicos futuros no deben seguir depreciándose.

Métodos de Depreciación

- La empresa debe establecer el método de depreciación que mejor refleje la pérdida de valor del activo, entre los siguientes:
- Línea recta Se distribuye el costo del activo de manera uniforme durante su vida útil.

Tasa de Depreciación y Vida Útil

Cada tipo de activo debe tener una vida útil definida y tasas de depreciación establecidas LRTI

Activos	Depreciación	
	Años	% Anual
Inmuebles	20	5%
Muebles y enseres	10	10%
Maquinarias	10	10%
Instalaciones	10	10%
Herramientas y equipos	10	10%
Equipos de computación	03	33%
Vehículos	05	20%
Equipos de oficina	10	10%

Registro Contable

- La depreciación debe contabilizarse mensualmente en el estado de resultados como gasto y en el balance como una cuenta de valuación que reduce el valor del activo.

Presentación en los Estados Financieros

- La Depreciación Acumulada debe presentarse en el Balance General como una cuenta de valuación que reduce el valor de los activos fijos.
- Los gastos por depreciación deben reflejarse en el Estado de Resultados en la sección de gastos operativos.
- Las notas a los estados financieros deben incluir detalles sobre métodos, tasas y cambios en la depreciación.

Asientos contables

Venta de un activo fijo

Activo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	5.01.04.02.01	Pérdida en la venta de activo fijo	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.04	Depreciación acumulada	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.05.01	Maquinaria y equipo		XXXX

Explicación del asiento contable: Se debita Banco para reflejar el dinero recibido de la venta. La cuenta Maquinaria y Equipo se acredita para eliminar el valor contable del equipo vendido. Se debita la cuenta pérdida del equipo puesto que se ha vendido en un costo menor

Explicación: Se debita la cuenta depreciación acumulada y se acredita la cuenta maquinaria y equipo. Cuando un activo fijo se vende o se retira de uso, la depreciación acumulada asociada a ese activo se elimina.

Registro de la depreciación del activo fijo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.21.01	Depreciación de maquinaria y equipo	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.01	Depreciación acumulada		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta depreciación de maquinaria y equipo y se acredita la cuenta depreciación acumulada. Esto ocurre cuando la empresa reconoce el desgaste o la pérdida de valor del activo.

Cuenta: Edificios

Código: 1.02.01.02.01

Grupo: Activo

Subgrupo: No Corriente

Naturaleza: Deudora

Responsable: Contador/a

Concepto: Representa el valor de las construcciones propiedad de la empresa, utilizadas para el desarrollo de sus operaciones.

Dinámica contable

Débito	Crédito
✓ Se adquiere o construye un edificio	✓ Se vende el edificio.
✓ Se realizan mejoras o ampliaciones que incrementan su valor.	✓ Se da de baja por deterioro o demolición.

Políticas contables para la cuenta edificios

Reconocimiento

- La cuenta "Edificios" registrará el costo de adquisición o construcción de las edificaciones propiedad de la empresa utilizadas en sus operaciones.
- Solo se reconocerán como parte del activo aquellos edificios que generen beneficios económicos futuros para la empresa.
- No se incluirán en esta cuenta los edificios destinados para la venta, los cuales deben clasificarse como inventario.

Medición Inicial

- El edificio se reconocerá por su costo de adquisición, incluyendo:
 - Precio de compra.
 - Costos de construcción (materiales, mano de obra, honorarios profesionales).
 - Gastos legales y de escrituración.
 - Costos de adecuaciones necesarias para su funcionamiento.

Medición Posterior

Los edificios pueden medirse bajo dos enfoques:

- Modelo de costo: Se mantiene el costo original menos la depreciación y cualquier deterioro.
- Modelo de revaluación: Se ajusta periódicamente el valor de los edificios a su valor razonable, reconociendo las diferencias en el patrimonio o en el estado de resultados según corresponda.
- La empresa debe aplicar el mismo modelo a todos los edificios de su propiedad.

Presentación en los Estados Financieros

La cuenta "Edificios" se presentará dentro del activo no corriente en el Balance General.

La depreciación acumulada se mostrará restando al costo original para reflejar el valor neto del activo.

En las notas a los estados financieros se debe revelar:

Método de depreciación aplicado.

Tasas utilizadas.

Cambios en el valor de los edificios.

Cualquier revaluación o deterioro registrado.

Asientos contables de la cuenta edificios

Compra de un edificio

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.02.01.02.01	Edificios	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.01	Bancos Pichincha		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta edificios puesto que estamos adquiriendo un bien y se debita la cuenta bancos porque es la forma en la que estamos pagado.

Se vende el edificio

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.01	Depreciación acumulada	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.02.01	Edificios		XXXX
dd/mm/aaaa	4.01.05.02.01	Utilidad en venta de activo		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta bancos puesto que es la forma de pago de la venta de la misma manera se debita la cuenta depreciación acumulada y se acreditan la cuenta edificios y ganancia en venta del activo. Cuando hay una pérdida en la venta del activo fijo la pérdida se registra como gasto y se considerara contablemente las demás cuentas que intervengan en la transacción.

Cuenta: Iva pagado

Código: 1.01.05.01.01

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta IVA Pagado representa el Impuesto al Valor Agregado (IVA) soportado en las compras de bienes y servicios realizadas por la empresa. Es un activo porque constituye un saldo a favor que puede ser recuperado o descontado del IVA Cobrado en las ventas.

Dinámica contable

Débito	Crédito
✓ Se paga IVA en compras de materia prima, insumos o gastos.	✓ Se devuelve la compra y el proveedor devuelve el IVA.

Políticas para la cuenta IVA Pagado

Registro Contable:

- El IVA Pagado se reconocerá como un activo corriente en el momento de la compra de bienes o servicios gravados.
- Se registrará en el Debe de la cuenta IVA Pagado (Activo Circulante) junto con la cuenta del gasto o inventario correspondiente.

Determinación del IVA:

- El monto del IVA Pagado se calculará aplicando la tasa vigente del impuesto sobre la base imponible de la compra (15%).

Presentación en los Estados Financieros

- Balance General: Se presenta en el activo circulante bajo "Créditos Fiscales por IVA".
- Estado de Resultados: No afecta directamente la utilidad, pero influye en la determinación del IVA por Pagar.

Control Interno y Verificación

- Todas las facturas de compras deben cumplir con los requisitos fiscales para ser registradas.
- Se deben realizar conciliaciones mensuales entre los registros contables y las declaraciones tributarias.
- En caso de existir saldo a favor, se debe realizar su seguimiento para futuras compensaciones o reembolsos.
- Se deben archivar las facturas y comprobantes de pago para respaldo en auditorías fiscales.

Asientos contables

Compra de materia prima

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.03.10.01	Inventario de materia prima	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.05.01.01	Iva pagado	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores		XXXX
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta inventario de materia prima y el iva pagado puesto que están ingresando estos activos a la empresa por lo que se acredita la forma de pago puede ser a crédito en este caso ingresa la cuenta proveedores y si es pagado de contado se acredita la cuenta bancos.

Devolución de la compra

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.02.01.11.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.03.10.01	Inventario de materia prima		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.05.01.01	Iva pagado		XXXX

Explicación: Cuando la empresa ha realizado mal una compra o el producto esta defectuoso se realiza una devolución por ende se registra la cuenta proveedores o bancos al debe y se acredita la cuenta inventario de materia prima y el IVA pagado.

**POLÍTICAS
CONTABLES DEL
COMPONENTE
PASIVO
“DAYANTEX”**

POLÍTICAS CONTABLES PASIVO

Cuenta: Proveedores

Código: 2.01.01.01.01

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta proveedores registra las cuentas por pagar que surgen de las compras de bienes o servicios a proveedores nacionales, las cuales aún están pendientes de pago en efectivo.

Dinámica Contable

Débito	Crédito
Cuando se cancela total o parcialmente una deuda con proveedores.	Cuando se adquieren bienes o servicios a crédito y se genera una obligación de pago.
Cuando se devuelve mercancía comprada a crédito y el proveedor acepta la devolución.	
Cuando el proveedor otorga un descuento por pronto pago o ajuste en la factura.	

Políticas Contables para la Cuenta Proveedores

Reconocimiento de la cuenta: Cuenta Proveedores

- Las cuentas proveedores se reconocen en el momento en que la empresa adquiere bienes o servicios a crédito, generando una obligación de pago futura.
- Este reconocimiento debe estar respaldado por documentos formales, como facturas o contratos.

Medición Inicial

- Las cuentas proveedores se registran inicialmente al valor nominal de la obligación, que corresponde al monto facturado por el proveedor, menos cualquier descuento o deducción aplicable en el momento de la transacción.

Medición Posterior

- Una vez registrada la obligación inicial, las cuentas proveedores se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo, si aplica, menos cualquier ajuste por deterioro.

Control Interno

- Las cuentas proveedores deben ser verificadas y autorizadas por el área de compras o el departamento correspondiente antes de su registro contable.
- Se deben realizar conciliaciones periódicas entre los registros contables y los documentos de respaldo.
- Los pagos a proveedores deben realizarse siguiendo procedimientos internos que aseguren que la empresa no incurra en pagos indebidos o duplicados

Presentación de la Cuenta

- La cuenta proveedores se presentan en los estados financieros como pasivos corrientes, excepto cuando el vencimiento sea mayor a un año, en cuyo caso se clasificarán como pasivos no corrientes. Se debe revelar:
 - El saldo bruto de las cuentas por pagar.
 - Las provisiones para deudas incobrables, si las hay.
 - Cualquier detalle relevante, como concentraciones significativas de riesgo con proveedores.

Asientos Contables de la cuenta: Proveedores

A continuación, se detallan los registros contables más comunes asociados con la cuenta:

La cuenta: proveedores aumenta cuando existe:

- Compra de bienes o servicios a crédito
- Reconocimiento de intereses por pagos diferidos
- Errores o ajustes contables en las condiciones de pago
- Devoluciones de productos o ajustes de facturación
- Acuerdo de pago a plazos o extensión del crédito

Ejemplo de la cuenta: proveedores cuando se debita por pagos realizados totales o parciales

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación: Se debita cuando se registra el pago a terceros (debe) y se reduce el saldo de la cuenta bancos al realizar el respectivo pago (haber).

La cuenta: proveedores disminuye cuando existe:

- Pago a proveedores
- Descuentos o bonificaciones recibidos
- Devoluciones de productos o servicios
- Ajustes contables por correcciones
- Condonación de deuda o acuerdos de pago

Ejemplo de la cuenta: proveedores cuando se acredita por compras a crédito

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.05.01	Inventario de materia prima	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores		XXXX

Explicación: Se acredita cuando la empresa adquiere productos o servicios para la empresa (debe) y se incrementa el saldo de la cuenta cuentas por pagar, generando una obligación de pago futura (haber).

Cuenta: IVA cobrado

Código: 2.01.04.03.01

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta IVA cobrado registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) generado por las ventas del servicio realizado por la empresa.

Dinámica Contable

Débito	Crédito
Cuando se efectúa el pago o se realiza la liquidación de IVA al presentar la declaración del IVA a la autoridad fiscal, lo que provoca una disminución en el saldo de la cuenta.	Cuando se registran las ventas de bienes o servicios sujetos a IVA, lo que aumenta el monto del IVA en ventas contabilizado por la empresa.

Políticas Contables para la Cuenta IVA cobrado

Reconocimiento de la cuenta: IVA cobrado

- El IVA cobrado se reconoce en el momento en que se realiza la venta de bienes o servicios gravados con el impuesto, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.
- Se registra en el sistema contable cuando se emite la factura al cliente, reflejando el monto del impuesto correspondiente sobre el valor de la transacción.

Medición inicial

El IVA cobrado se mide al valor correspondiente a la tasa de IVA aplicable en la jurisdicción donde se realiza la venta, sobre el monto total de la operación.

- Se registra en un principio al valor de la contraprestación obtenida o pendiente, que generalmente es el monto de la venta gravada multiplicada por la tasa de IVA del 15%.

Medición posterior

- El monto del IVA cobrado debe ajustarse según las correcciones, devoluciones, descuentos u otros eventos que modifiquen el importe de la venta original.

Control interno

- La empresa debe contar con procedimientos internos para verificar que todas las ventas sujetas a IVA estén correctamente registradas.
- Se deben realizar conciliaciones periódicas entre las ventas registradas y los montos del IVA cobrado para asegurar la exactitud de los registros contables.
- El IVA cobrado debe ser reportado y pagado a la autoridad fiscal dentro de los plazos establecidos.

Presentación de la cuenta: IVA cobrado

- El IVA en ventas se presenta en los estados financieros como un pasivo corriente, ya que representa una obligación tributaria de la empresa con la autoridad fiscal.
- En el balance general, se registrará como una cuenta a pagar que debe liquidarse en los plazos determinados por la normativa fiscal.

Asientos Contables de la cuenta: IVA cobrado

A continuación, se detallan los registros contables más comunes asociados con la cuenta:

La cuenta IVA cobrado aumenta cuando existe:

- Venta de bienes o servicios sujetos a IVA
- Ajustes por ventas adicionales o correcciones
- Acuerdos de crédito o aplazamiento con clientes

Ejemplo de la cuenta: IVA en ventas cuando se debita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.03.01	IVA cobrado	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.03.01.01	Liquidación del IVA		XXXX

Explicación: Se debita cuando el cliente devuelve productos previamente vendidos, lo que implica una reducción en la base sobre la cual se cobró el IVA.

La cuenta IVA en ventas disminuye cuando existe:

- Devoluciones de ventas
- Descuentos otorgados
- Condonación de deuda o modificación en las condiciones de pago

Ejemplo de la cuenta: IVA cobrado cuando se acredita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.02.07.01	Cuentas por cobrar	XXXX	
dd/mm/aaaa	4.01.01.01.01	Ventas	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.03.01	IVA cobrado		XXXX

Explicación: Se acredita cuando se registra el valor de las ventas sujetas a IVA (debe) y se refleja la obligación de la empresa de pagar el IVA al SRI (haber).

Cuenta: Aporte personal IESS por pagar

Código: 2.01.04.01.01

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta aporte patronal IESS por pagar 9.45% registra la obligación de la empresa con respecto a los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) que aún no han sido saldados.

Dinámica Contable

Débito	Crédito
Cuando la empresa cancela la obligación retenida al IESS.	Cuando se realiza la retención del aporte personal en la nómina de los trabajadores.
Si hubo un error en el registro y es necesario ajustar la cuenta.	

Políticas Contables:

Reconocimiento de la cuenta Aporte personal IESS por pagar

- La cuenta Aporte Personal IESS por Pagar se reconoce cuando la empresa tiene una obligación de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) por los aportes personales de los empleados.

Medición Inicial

- Se registran inicialmente el porcentaje correspondiente al aporte personal del IESS que se aplica al salario bruto de cada empleado de acuerdo con la normativa vigente.

Medición Posterior

- Se mide al valor nominal ajustado por cualquier corrección o ajuste por errores contables.

Control interno

- Mantener registros detallados de cada empleado, con los cálculos de los

aportes personales correspondientes.

- Verificar periódicamente que los montos calculados y registrados coincidan con los pagos realizados al IESS.
- Establecer procedimientos para la validación de las bases salariales y las tasas de aportación aplicables.
- Realizar conciliaciones mensuales entre los aportes registrados en los libros contables y los pagos efectuados

Presentación de la Cuenta

- La cuenta Aporte Personal IESS por Pagar se presenta en el balance general como una obligación a corto plazo, dado que el pago de los aportes se realiza mensualmente.
- En los estados financieros se presenta el saldo de los aportes personales al IESS por pagar al final del período contable.

Asientos Contables de la cuenta: Aporte personal IESS por pagar

A continuación, se detallan los registros contables más comunes asociados con la cuenta:

La cuenta Aporte personal IESS por pagar aumenta cuando existe:

- Se devenga los salarios de los empleados y se calculen los aportes personales al IESS
- Ajustes por cambios en la base salarial
- Incorporación de nuevos empleados

Ejemplo de la cuenta: Aporte personal IESS por pagar cuando se acredita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.02.02.01	Gasto remuneraciones	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX
dd/mm/aaaa	6.01.02.01.01	Remuneraciones por pagar		XXXX
dd/mm/aaaa	2.01.04.01.01	Aporte personal IESS por pagar (9,45%)		XXXX

Explicación del asiento: Se debita la cuenta gastos remuneraciones debido a que la empresa esta realizando el pago de las remuneraciones a los empleados por otro lado se acreditan las posibles cuentas con las que la empresa puede hacer el desembolso del dinero.

La cuenta Aporte personal IESS disminuye cuando existe:

- Pago de los aportes al IESS
- Ajustes por errores en el cálculo del monto de los aportes personales
- El aporte aparece cuando se genera el rol con las cuentas caja, bancos, remuneraciones por pagar

Ejemplo de la cuenta: Aporte personal IESS cuando se debita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.01.01	Aporte Personal IESS por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación del asiento contable: La cuenta aporte personal al IESS por pagar se debita puesto que es una obligación de los empleados mientras que la cuenta bancos se debita puesto que es la forma en la que estamos cancelando la obligación.

Cuenta: Remuneraciones por pagar

Código: 2.01.04.07.04

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta Remuneraciones por pagar registra las obligaciones de la empresa por los sueldos y salarios que los empleados han devengado, pero que aún no han sido cancelados.

Dinámica Contable

Débito	Crédito
Cuando la empresa realiza el pago de las remuneraciones a los trabajadores.	Cuando se genera la nómina y la empresa reconoce el pago pendiente a los empleados.

Políticas Contables:

Reconocimiento de la cuenta remuneraciones por pagar

- La cuenta remuneraciones por Pagar se reconoce cuando los empleados devengan su salario por el trabajo realizado

Medición Inicial

- Se registran inicialmente al valor correspondiente a los salarios devengados por los empleados sin deducciones hasta la fecha de corte.

Medición Posterior

- Se mantiene su valor nominal hasta el momento de pago y puede incluir ajustes posteriores por cualquier corrección o ajuste por errores contables.

Control Interno

Para garantizar un adecuado control de la cuenta remuneraciones por Pagar, se deben implementar los siguientes procedimientos:

- Llevar un registro detallado de los empleados, sus salarios, beneficios y deducciones aplicables.

- Asegurar que los cálculos de sueldos y salarios sean realizados de manera precisa y a tiempo.
- Establecer procedimientos para verificar los pagos realizados y conciliar los montos registrados en la cuenta Sueldos por Pagar con los pagos efectuados.
- Revisar periódicamente las leyes laborales para garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Presentación de la cuenta

- La cuenta remuneraciones por pagar debe presentarse en el balance general como una obligación a corto plazo, dado que la empresa está obligada a pagar estos salarios en el próximo ciclo de pago (generalmente dentro de 30 días).
- En los estados financieros se presenta el saldo de los sueldos por pagar al final del período contable.

Asientos Contables de la cuenta: Remuneraciones por pagar

A continuación, se detallan los registros contables más comunes asociados con la cuenta:

La cuenta remuneraciones por pagar por pagar aumenta cuando existe:

- Se devenga los sueldos y salarios de los empleados
- Cuando se acumulan bonificaciones o incentivos
- Cuando se devengan conceptos adicionales

Ejemplo de la cuenta: Remuneraciones por pagar cuando se acredita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.01.01	Gasto remuneraciones	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.04	Remuneraciones por pagar		XXXX

Explicación: Se acredita cuando la empresa refleja la obligación pendiente de pago hacia los empleados (debe) y se reduce el saldo de la cuenta remuneraciones por pagar por pagos pendientes a realizar (haber).

La cuenta Remuneraciones por pagar disminuye cuando existe:

- Cuando se realiza el pago de los sueldos y salarios a los empelados
- Ajustes o correcciones a la cantidad de sueldos por pagar
- Cuando se pagan bonificaciones, aguinaldos u otros beneficios

Ejemplo de la cuenta: Remuneraciones por pagar cuando se debita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.04	Remuneraciones por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General		XXXX

Explicación: Se debita cuando la empresa paga las remuneraciones devengadas a los empleados (debe) y se reduce el saldo de la cuenta caja general al realizar el respectivo pago (haber).

Cuenta: Décimo tercer sueldo por pagar

Código: 2.01.04.07.01

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta Remuneraciones por pagar registra las obligaciones de la empresa por los sueldos y salarios que los empleados han devengado, pero que aún no han sido cancelados.

Dinámica contable

Débito	Crédito
Reconocimiento del gasto del décimo tercer sueldo correspondiente al período.	Registro de la obligación de pago a los empleados.
Cancelación de la obligación con los empleados.	

Políticas contables para la cuenta Décimo tercer sueldo por pagar

Reconocimiento Contable:

- El décimo tercer sueldo será reconocido como un gasto en el periodo en el que se devenga, de manera proporcional desde diciembre hasta noviembre del siguiente año fiscal.
- El pasivo correspondiente se registrará en la cuenta "Décimo tercer sueldo por pagar" en el momento del devengo.

Base de Cálculo:

- La base de cálculo será el ingreso percibido por el empleado durante el periodo devengado (incluyendo sueldo básico y otros ingresos como comisiones).

Liquidación y Pago:

- El décimo tercer sueldo deberá pagarse al trabajador en una fecha no posterior al 24 de diciembre del año correspondiente, cumpliendo con las disposiciones legales.
- El pago puede realizarse mediante transferencia bancaria o cheque, con la debida conciliación contable en la cuenta bancaria de la empresa.

Presentación en Estados Financieros:

- El saldo de la cuenta "Décimo tercer sueldo por pagar" se presentará como parte de pasivo corriente en el estado de situación financiera, hasta el momento de su liquidación.
- En el estado de resultados, el gasto por décimo tercer sueldo será clasificado bajo

Asientos típicos de la cuenta décimo tercer sueldo por pagar

Se acredita cuando se registra décimo tercer sueldo de manera acumulada como provisión

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.01	Décimo Tercer Sueldo por pagar		XXXX

Explicación: Se registra en el debe el gasto del décimo tercer sueldo y mientras que la cuenta del pasivo décimo tercer sueldo por pagar se acredita. El valor se calcula proporcionalmente según la remuneración devengada en el mes.

Se debita por el pago del décimo tercer sueldo acumulado

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.01	Décimo Tercer Sueldo por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja		XXXX

Explicación: Se cancela la obligación registrada previamente mediante transferencia bancaria, cheque o efectivo, por lo tanto, la cuenta décimo tercer sueldo por pagar se debita y caja o bancos se acredita.

Cuenta: Décimo cuarto sueldo por pagar

Código: 2.01.04.07.02

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta Décimo cuarto sueldo por pagar representa una obligación financiera a corto plazo que la empresa tiene con sus trabajadores. Este beneficio equivale a una remuneración básica unificada anual, distribuida proporcionalmente a lo largo del periodo establecido.

Dinámica contable

Débito	Crédito
Reconocimiento del gasto del décimo cuarto sueldo correspondiente al período.	Registro de la obligación de pago a los empleados.
Cancelación de la obligación con los empleados.	

Políticas contables para la cuenta Décimo tercer sueldo por pagar

Reconocimiento Contable

- El décimo cuarto sueldo será reconocido como un gasto devengado proporcionalmente durante el periodo establecido por la normativa laboral.
- La obligación correspondiente será registrada en la cuenta Décimo cuarto sueldo por pagar, reflejando el compromiso con los empleados hasta el momento de su liquidación.

Base de Cálculo

- El valor del décimo cuarto sueldo será equivalente al salario básico unificado anual dividido por el número de meses del periodo devengado.

Liquidación y Pago

- El pago del décimo cuarto sueldo deberá hasta el 15 de agosto esto en cuanto al Sierra.
- El periodo de cálculo del décimo cuarto sueldo en la Sierra y Amazonía es del 1 de agosto al 31 de julio de cada año.
- En caso de que el empleador no pague el décimo cuarto sueldo a tiempo, deberá pagar una multa que va de tres a 20 salarios básicos unificados.

Presentación en los Estados Financieros

- El saldo de la cuenta Décimo cuarto sueldo por pagar será clasificado como un pasivo corriente en el estado de situación financiera hasta su liquidación.
- El gasto por décimo cuarto sueldo será presentado en el estado de resultados bajo gastos administrativos.

Asientos típicos de la cuenta décimo cuarto sueldo por pagar

Se acredita cuando se registra el devengado del décimo cuarto sueldo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.02	Décimo Cuarto Sueldo por pagar		XXXX

Explicación: Se registra en el debe el gasto del décimo cuarto sueldo y mientras que la cuenta del pasivo décimo cuarto sueldo por pagar se acredita. El valor se calcula proporcionalmente según la remuneración devengada en el mes.

Se debita por el pago del décimo tercer sueldo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.01	Décimo Tercer Sueldo por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.02	Banco Pichincha		XXXX

Explicación: Se cancela la obligación registrada previamente mediante transferencia bancaria, cheque o efectivo, por lo tanto, la cuenta décimo cuarto sueldo por pagar se debita y caja o bancos se acredita.

Cuenta: Aporte patronal

Código: 2.01.04.06.01

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta Aporte Patronal por pagar representa la obligación que tiene la empresa de contribuir con un porcentaje del salario de sus trabajadores al Instituto de Seguridad Social, como parte de las cargas laborales exigidas por la normativa vigente. Se reconoce como un pasivo en la contabilidad de la empresa hasta que se realice el pago correspondiente.

Dinámica Contable

Débito	Crédito
Cuando la empresa cancela la obligación al IESS.	Cuando se realiza la obligación de l aporte patronal en la contabilidad de la empresa.

Políticas Contables:

Reconocimiento de la cuenta Aporte personal IESS por pagar

- La cuenta Aporte Patronal se reconoce cuando la empresa tiene una obligación de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) por los aportes patronales correspondientes.

Medición Inicial

- El monto de los aportes patronales se calculará como un porcentaje fijo sobre la remuneración de los empleados sujetos a aportación, según lo establecido por la legislación laboral.

Control interno

- Se implementarán procedimientos de validación y conciliación mensual entre los valores registrados en contabilidad y los reportados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Verificar que los pagos se realicen dentro de los plazos establecidos para evitar sanciones o recargos.

Presentación de la Cuenta

- Se presentará en el estado de situación financiera dentro del pasivo corriente, debido a que corresponde a obligaciones de corto plazo.
- En los estados financieros, se deberá mostrar de forma clara el saldo pendiente de pago y su correspondiente liquidación dentro del ciclo contable.

Asientos Contables de la cuenta: Aporte patronal

A continuación, se detallan los registros contables más comunes asociados con la cuenta:

La cuenta Aporte Patronal aumenta cuando existe:

- Se genera la obligación del aporte patronal en la nómina mensual.

Ejemplo de la cuenta: Aporte patronal cuando se acredita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.02.02.01	Gasto por aporte patronal	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.04	Remuneraciones por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.01.01	Aporte patronal por pagar		XXXX

Explicación del asiento contable: la cuenta de aporte patronal se debita cuando se registra la obligación de pagar los aportes al IESS y se registra en el debe cuando se calcula la nómina y se reconoce el pasivo correspondiente.

La cuenta Aporte personal IESS disminuye cuando existe:

- La cuenta Aporte Patronal disminuye cuando la empresa realiza el pago de la obligación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Ejemplo de la cuenta: Aporte patronal cuando se debita

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.06.01	Aporte Patronal por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación del asiento contable: La cuenta aporte patronal por pagar se debita cuando se cancela el pasivo con el pago al IESS o se hace ajustes contables.

Cuenta: Vacaciones por pagar

Código: 2.01.04.07.03

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Responsable: Contador/a

Concepto: La cuenta Vacaciones por pagar representa una obligación financiera a corto plazo que registra la empresa para reconocer el derecho de los empleados a recibir el pago correspondiente por sus días de vacaciones acumulados y no gozados al cierre de un periodo contable.

Dinámica contable

Débito	Crédito
Cuando se cancela la obligación registrada previamente. Esto ocurre en los siguientes casos:	Cuando se reconoce la obligación por vacaciones acumuladas o devengadas de los empleados.

Políticas para la cuenta vacaciones por pagar

Reconocimiento Contable

- El derecho a vacaciones será reconocido como un gasto proporcional a medida que los empleados lo devengan, generalmente durante el periodo de un año laboral.
- La obligación acumulada se registrará en la cuenta **Vacaciones por pagar**, representando el pasivo pendiente de pago asociado a las vacaciones devengadas y no gozadas.

Base de Cálculo

- El cálculo del gasto por vacaciones y la obligación correspondiente se basará en:
 - El salario base del empleado, incluyendo componentes fijos como horas extras recurrentes.
 - El tiempo trabajado en proporción al periodo necesario para acumular el derecho a vacaciones.
- Se calculará mensualmente o según el periodo contable definido.

Liquidación y Pago

- Las vacaciones acumuladas deberán ser liquidadas mediante:

- Gozar de vacaciones: El empleado disfruta del tiempo libre correspondiente con pago regular.
- Liquidación monetaria: En caso de terminación laboral o acumulación no permitida, el beneficio será pagado en efectivo.
- El pago de vacaciones se registrará contra la cuenta Vacaciones por pagar.

Presentación en los Estados Financieros

- El saldo de la cuenta Vacaciones por pagar se clasificará como un pasivo corriente en el estado de situación financiera, ya que corresponde a beneficios laborales que se liquidarán dentro del año fiscal.
- El gasto por vacaciones será presentado en el estado de resultados dentro de la categoría de gastos administrativos.

Asientos contables típicos de la cuenta vacaciones por pagar

Se debita cuando se realiza el pago de las vacaciones

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.03	Vacaciones por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco del Pichincha		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta Caja/Bancos porque la empresa está realizando el pago de las vacaciones, reduciendo su efectivo. Se acredita la cuenta Vacaciones por pagar para eliminar la obligación que la empresa tenía con los empleados por concepto de vacaciones devengadas.

Se acredita cuando se hace el devengado mensual

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.03	Vacaciones	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.03	Vacaciones por pagar		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta de vacaciones para reconocer el gasto correspondiente a las vacaciones que los empleados han devengado. Se acredita la cuenta vacaciones por pagar para registrar la obligación pendiente de pago por las vacaciones acumuladas.

**POLÍTICAS
CONTABLES DEL
COMPONENTE
PATRIMONIO
“DAYANTEX”**

POLÍTICAS CONTABLES PATRIMONIO

Cuenta: Capital suscrito o asignado

Código: 3.01.01.01.01

Grupo: Patrimonio

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Es parte del patrimonio de una empresa y representa el monto de capital que los accionistas se comprometen a aportar a la empresa, ya sea en dinero, bienes, o servicios.

Dinámica contable

Débito	Crédito
	Cuando se registra el aporte del propietario, aumentando así el monto total del capital suscrito o asignado.

Políticas para la cuenta capital suscrito o asignado

Reconocimiento del a cuenta capital suscrito

- La cuenta Capital Suscrito o Asignado debe representar exclusivamente el compromiso formal de los accionistas o socios de aportar capital, según lo establecido en los estatutos de la empresa y será presentado en el balance general.

Registro contable

- Registrar los compromisos de capital suscrito en el momento en que se formalicen las suscripciones mediante actas, contratos o estatutos.
- Desglosar el capital suscrito por accionista o socio en cuentas auxiliares, indicando el monto comprometido y las fechas de vencimiento para su pago.

Transformación a capital pagado

- Una vez que los socios realicen sus aportes, el monto correspondiente deberá trasladarse de la cuenta Capital Suscrito a la cuenta Capital Pagado, previo registro contable de la recepción del recurso (en efectivo o en especie).

Reducción del capital suscrito

- Cualquier reducción del capital suscrito deberá contar con la aprobación de la junta de socios o accionistas y cumplir con los requisitos legales establecidos en la normativa vigente.
- Registrar las reducciones como disminuciones de la cuenta Capital Suscrito, con el debido soporte de actas y documentación legal.

Información a revelar

- Divulgar en los estados financieros la composición del capital suscrito, detallando:
 - Monto total comprometido.
 - Monto pagado.
 - Monto pendiente de aportación.

Actualización estatutaria

- En caso de cambios en el monto del capital suscrito o asignado, actualizar los estatutos de la empresa y registrar las modificaciones ante las autoridades correspondientes.

Asientos contables de la cuenta capital suscrito o asignado

Suscripción de Acciones / Aumento de Capital

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco del Pichinca	XXXX	
dd/mm/aaaa	3.01.01.01.01	Capital suscrito o asignado		XXXX

Explicación del asiento contable: Al debitar la cuenta Caja/Bancos, se registra el ingreso del dinero a la empresa, aumentando su activo. Simultáneamente, al acreditar la cuenta

Capital Suscrito o Asignado, se reduce el compromiso registrado en el patrimonio, transformándolo en una contribución efectiva. Este movimiento no altera el patrimonio total de la empresa, ya que solo cambia la composición entre activo y capital pagado.

Cuenta: Ganancia neta del periodo

Código: 3.07.01.01.01

Grupo: Patrimonio

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Registra la parte de las utilidades netas generadas por la empresa en un período contable que se destinan o acumulan como parte del patrimonio de la empresa.

Dinámica contable de la cuenta Ganancia neta del período

Débito	Crédito
Esta cuenta no se utiliza directamente para débitos durante las operaciones habituales. Las ganancias o pérdidas netas del período se contabilizan en contrapartida con el patrimonio o con las cuentas de resultados.	Al cierre del período, cuando se obtiene una utilidad neta.

Políticas contables para la cuenta Ganancia neta del periodo

Reconocimiento del resultado del período

- La ganancia neta del período debe calcularse al finalizar el ejercicio contable, considerando todos los ingresos y gastos registrados en el estado de resultados.
- Se reconocerá la Ganancia Neta del Período únicamente cuando los ingresos sean superiores a los gastos al cierre del ejercicio.

Cierre de cuentas de resultados

- Al cierre del ejercicio contable, todas las cuentas de ingresos y gastos deberán saldarse, y el resultado neto se trasladará a la cuenta Ganancia Neta del Período.

Distribución de utilidades

- La distribución de las ganancias netas deberá estar respaldada por decisiones formales tomadas en juntas de socios o asambleas generales, cumpliendo con los requisitos legales y estatutarios.
- Las utilidades se deben distribuir en un 10% para los trabajadores y un 5% para las cargas familiares.

Presentación en estados financieros

- El resultado neto del período deberá presentarse de manera clara en el estado de resultados y en el estado de cambios en el patrimonio.
- En el balance general, el resultado debe formar parte del patrimonio hasta su distribución o asignación.

Ganancia neta del periodo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	3.07.01.01.01	Utilidad del periodo	XXXX	
dd/mm/aaaa	3.06.01.01.01	Resultados del ejercicio		XXXX

Explicación del asiento contable: Este asiento contable se realiza al cierre del ejercicio y transfiere el resultado neto del período desde la cuenta Resultados del Ejercicio hacia la cuenta Ganancia Neta del Período. Al debitar Ganancia Neta del Período, se consolida la utilidad o pérdida en el patrimonio de la empresa, mientras que, al acreditar Resultados del Ejercicio, se salda esta cuenta, dejando espacio para registrar los resultados del próximo período. Este proceso garantiza que el resultado

del ejercicio quede reflejado correctamente en el patrimonio para su distribución o asignación futura.

Cuenta: Pérdida neta del periodo

Código: 3.07.02.01.01

Grupo: Patrimonio

Naturaleza: Deudora

Concepto: Registra la parte de las pérdidas netas generadas por la empresa en un período contable, las cuales disminuyen el patrimonio de la empresa. Dinámica Contable

Débito	Crédito
Al finalizar el período contable, se acredita esta cuenta por el monto total de las pérdidas netas del período, aumentando así el saldo de pérdidas acumuladas en el patrimonio	

Políticas Contables:

Reconocimiento de la cuenta

- Las pérdidas netas del período se reconocen al finalizar el período contable, una vez calculadas las pérdidas después de impuestos y otros ajustes.

Medición Inicial y posterior

- Las pérdidas netas se miden al valor de su contribución negativa al patrimonio, reflejando la disminución en el valor de la empresa después de impuestos.

Información a Revelar

- En los estados financieros se revela el saldo de la pérdida neta del período como parte del patrimonio al final del período contable.

Asientos contables:

Cierre de Pérdida Neta del Período

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	3.07.01.01.01	Resultados del ejercicio	XXXX	
dd/mm/aaaa	6.01.05.01.01	Pérdida del ejercicio		XXXX

Explicación: Si se registra al final del período contable, la cuenta Pérdida del Ejercicio refleja el resultado negativo del año fiscal y afecta el patrimonio de la empresa. Si las pérdidas se arrastran de años anteriores, pueden clasificarse como Pérdidas Acumuladas.

**POLÍTICAS
CONTABLES DEL
COMPONENTE
INGRESOS Y
COSTOS
“DAYANTEX”**

POLÍTICAS CONTABLES INGRESOS

Cuenta: Ventas gravadas con IVA

Código: 4.01.01.01.01

Grupo: Ingresos

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Representa el monto total de las ventas de bienes o servicios realizadas por la empresa, que están sujetas a IVA y sobre las cuales la empresa debe aplicar la tasa del 15% correspondiente del impuesto.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Anulación de ventas por devoluciones, descuentos o errores.	Venta de bienes o servicios gravados con IVA.

Políticas contables para la cuenta ventas gravadas con IVA

Reconocimiento de Ingresos

- Las ventas gravadas con IVA se reconocen cuando se cumplen las siguientes condiciones:
 - Se ha transferido al cliente el control sobre los servicios prestados.
 - Existe evidencia objetiva de la transacción, como facturas emitidas.

Medición

- Las ventas se reconocen al valor nominal de la factura, excluyendo el IVA.
- El IVA cobrado se registra por separado en la cuenta IVA en ventas, y no afecta los ingresos netos de la entidad.

Documentación y Soporte

- Todas las ventas deben estar respaldadas por documentación válida para el SRI, como facturas o notas de venta.

- En el caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones, se deberá emitir la correspondiente nota de crédito.

Devoluciones y Ajustes

- Las devoluciones de ventas o ajustes deben registrarse oportunamente, afectando la cuenta de ventas y la cuenta de IVA en ventas.

Cierre y Conciliación

- Al cierre del período contable, el saldo de la cuenta Ventas Gravadas con IVA se debe reconciliar con las facturas emitidas.
- La conciliación incluirá la validación cruzada con los reportes de IVA presentados en las declaraciones de IVA efectuadas.

Información y Presentación

- En los estados financieros, las ventas gravadas con IVA deben reportarse como ingresos brutos en el estado de resultados, separados del IVA que se registra como un pasivo en el balance general.

Asientos contables típicos de la cuenta Ventas gravadas con IVA

La cuenta se debita cuando:

Existe devolución o descuentos en las ventas a crédito

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	4.01.01.01.01	Ventas gravadas con IVA	XXXX	
	2.01.04.03.01	IVA cobrado	XXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Cientes		XXXX

Explicación: Se reduce el ingreso por ventas (debe) y el IVA correspondiente (debe). El monto total de la devolución disminuye la cuenta por cobrar o se reembolsa al cliente.

Descuentos a clientes por pronto pago

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	4.01.01.05.01	Descuento por pronto pago	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.03.01	IVA cobrado	XXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Clientes		XXXX

Explicación: El descuento se registra como un gasto o reducción en las ventas. El IVA asociado al descuento también disminuye el pasivo de IVA en ventas.

La cuenta se acredita cuando:

Se realiza una venta

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.02.05.01	Clientes	XXXX	
dd/mm/aaaa	4.01.01.01.01	Ventas gravadas con IVA	XXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.03.01	IVA cobrado		XXXX

Explicación: Se reconoce el ingreso de la venta (haber) y el IVA generado como un pasivo. La cuenta clientes se registra por el total facturado.

Cuenta: Costo de ventas gravados con IVA

Código: 5.01.01.01.01

Grupo: Costos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Representa el gasto directo incurrido por la empresa para producir o adquirir los bienes o servicios que posteriormente serán vendidos a los clientes.

Responsable: Contador/a

Dinámica contable:

Débito	Crédito
Se realiza la venta de productos.	Se devuelve el producto vendido o ajustes contables

Políticas contables para la cuenta costo de ventas**Reconocimiento del Costo de Ventas**

- El Costo de Ventas debe ser reconocido en el momento de la venta de servicios.
- El costo se reconocerá utilizando el método de costo promedio ponderado para calcular el valor de los productos vendidos.

Cálculo del Costo de Ventas

- El costo de ventas debe calcularse de acuerdo al Método de costo promedio ponderado.

Provisión y Ajustes

- Se deben registrar ajustes por devoluciones de ventas, el cual afectará el costo de ventas.
- En el caso de inventarios obsoletos o en deterioro, se debe ajustar el costo de ventas a la baja para reflejar la pérdida de valor de los productos.
- Las provisiones por descuento o bonificaciones que afecten el costo de ventas deben ser registradas en el periodo en que se aplican.

Documentación de Respaldo

- Toda transacción relacionada con el Costo de Ventas debe estar respaldada por la documentación adecuada:
 - Facturas de compra.
 - Órdenes de compra.
 - Notas de crédito (para devoluciones o ajustes).
 - Reportes de inventario físico.
 - Registros de ventas y devoluciones.
- Los registros contables de la cuenta Costo de Ventas deben coincidir con los informes de inventarios y ventas.

Asientos típicos de la cuenta costo de ventas

Se debita cuando se reconoce el costo de los servicios vendidos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	5.01.01.01.01	Costo de ventas	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Inventarios		XXX

Explicación: Se debita la cuenta Costo de ventas (Servicios) para registrar los gastos directos asociados con la prestación del servicio. Se acredita la cuenta inventarios si el pago por estos costos se realiza de forma inmediata.

Se acredita cuando hay ajustes por devoluciones o ajustes de costos de servicios prestados.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Inventarios	XXXX	
dd/mm/aaaa	5.01.01.01.01	Costo de ventas		XXX

Explicación: Se debita la cuenta inventarios si se realiza un pago relacionado con el costo de los servicios prestados. Se acredita la cuenta Costo de Ventas (Servicios) si se hace un ajuste por alguna corrección, devolución o ajuste relacionado con el costo de los servicios prestados.

**POLÍTICAS
CONTABLES DEL
COMPONENTE
GASTOS
“DAYANTEX”**

POLÍTICAS CONTABLES GASTOS

Cuenta: Remuneraciones

Código: 6.01.01.01.01

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta remuneraciones registra los gastos de la empresa por el pago de sueldos y salarios y otros beneficios laborales a sus empleados, reflejando el costo asociado al talento humano

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Registrar el gasto por las remuneraciones y beneficios devengados durante un periodo	Ajustes relacionados con los gastos previamente registrados

Políticas contables para la cuenta Remuneraciones

Reconocimiento de la cuenta Remuneraciones

- Los gastos por remuneraciones se reconocerán en el periodo contable en el que los servicios hayan sido prestados por los empleados.

Medición

- Los gastos por remuneraciones se medirán en función del valor acordado en los contratos de trabajo, sin deducir impuestos ni aportes personales al IEES
- Los costos asociados como aportes patronales se registrarán como gastos complementarios y se contabilizarán separadamente.

Control Interno

- Todo desembolso por concepto de remuneraciones debe ser aprobado y autorizado por la Gerencia.

- El registro contable será verificado con las nóminas, contratos y reportes de tiempo laboral, asegurando que los pagos correspondan al trabajo realizado.

Documentación y Soporte

- Todo gasto relacionado con remuneraciones debe contar con soporte documental, como contratos de trabajo, roles de pago firmados y comprobantes de transferencia bancaria.
- Los documentos antes mencionados se archivarán de manera segura y ordenada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normativa laboral y tributaria.

Devoluciones y Ajustes

- En caso de errores en el cálculo de las remuneraciones o pagos en exceso, se emitirá una nota de crédito interna y se gestionará la devolución correspondiente, ya sea mediante ajuste en nóminas futuras o reembolso directo.

Información y Presentación

- Las remuneraciones se presentarán en el estado de resultados dentro de la categoría de Sueldos, Salarios y Demás remuneraciones según corresponda su naturaleza.

Asientos contables típicos de la cuenta Remuneraciones

La cuenta se debita cuando:

Se registra el gasto por los sueldos devengados

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.01.01	Remuneraciones	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación: Se debita cuando se registra el valor de gasto por remuneraciones (debe) y el pago es realizado con caja o bancos (haber).

La cuenta se acredita cuando:

Se realiza ajustes o correcciones

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.04	Remuneraciones por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	6.01.01.01.01	Remuneraciones		XXXX

Explicación: Se acredita cuando se realizan ajustes o correcciones que disminuyen el gasto previamente registrado por remuneraciones.

Cuenta: Aportes patronales

Código: 6.01.01.02.01

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta Aportes Patronales representa las obligaciones económicas que asume la empresa como empleador, contribuyendo al sistema de seguridad social y otros beneficios establecidos por la normativa laboral vigente. Este gasto se calcula como un porcentaje del salario bruto de los empleados y se registra en el periodo en que se devenga.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Se debita cuando se reconoce el gasto por las contribuciones obligatorias al IEES, de acuerdo con el salario devengado por los empleados	Se acredita cuando se realiza el ajuste o reversión del gasto por cualquier motivo, o cuando se corrige un registro contable previo.

Políticas contables para la cuenta Aportes Patronales

Reconocimiento de la cuenta Aportes Patronales

- Los aportes patronales se reconocen como un gasto en el momento en que se devengan las obligaciones laborales de los empleados de la empresa Dayantex.

Medición

- Los aportes patronales se miden en función de un porcentaje fijo aplicado al monto total de sueldos y salarios, conforme a las disposiciones legales vigentes del sistema de seguridad social.
- El cálculo debe basarse en función de los sueldos brutos de los empleados antes de cualquier deducción.

Control Interno

- Establecer controles para verificar que los cálculos de aportes patronales sean correctos y que los pagos se realicen dentro de los plazos legales establecidos.
- Realizar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los reportes del sistema del IEES.

Documentación y Soporte

- Los aportes deben estar respaldados por planillas de aportes patronales, nóminas de empleados y comprobantes de pago emitidos por el sistema del Instituto de seguridad social.
- Mantener una copia de los formularios y reportes de aportes generados mensualmente.

Devoluciones y Ajustes

- En caso de errores en los cálculos de aportes, los ajustes deben registrarse en el periodo en que se identifican, documentando adecuadamente las razones y el impacto contable del ajuste.

Información y Presentación

- La cuenta "Aportes Patronales" se presenta en el estado de resultados dentro del rubro de gastos operativos, específicamente en gastos de personal.

Asiento contable típico de la cuenta Aportes patronales

La cuenta se debita cuando:

Se registra el gasto por los aportes patronales por pagar

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.02.01	Gasto Aportes patronal	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.06.01	Aporte Patronal por pagar		XXXX

Explicación: Se debita cuando la empresa transfiere los valores correspondientes a los aportes personales de los empleados, previamente descontados de sus salarios más el aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) (debe) y el pago es realizado bancos (haber).

Cuenta: Décimo Tercer Sueldo

Código: 6.01.01.03.01

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta Décimo Tercer Sueldo pertenece a los gastos y representa la obligación acumulada de la empresa de pagar a sus trabajadores un beneficio anual equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas durante el año.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Se registra el gasto mensual como parte de las remuneraciones acumuladas.	Se realiza el ajuste al cierre del periodo o ajuste para revertir el gasto.

Políticas contables para la cuenta Décimo Tercer Sueldo

Reconocimiento de la cuenta Décimo Tercer Sueldo

- El décimo tercer sueldo se reconocerá como un gasto acumulado de forma mensual, desde el 1 de enero hasta el 24 de diciembre de cada año, según lo estipulado en la normativa laboral vigente.

Medición

- El valor del décimo tercer sueldo se calculará mensualmente como el 8.33% de las remuneraciones devengadas por cada empleado durante el período.
- Los valores se medirán con base en los salarios básicos, horas extras, comisiones y otros ingresos variables establecidos en la normativa legal.

Control Interno

- Los cálculos mensuales serán revisados y aprobados por el contador de la empresa antes de registrarse en el sistema.
- Los pagos del décimo tercer sueldo serán autorizados únicamente mediante la firma del responsable contable y se validarán contra los registros laborales de los empleados.

Documentación y Soporte

- Los registros del décimo tercer sueldo deben contar con soportes como:
 - Planilla de remuneraciones mensuales.

- Rol de pagos de cada empleado.
- Comprobantes de transferencia o cheques emitidos.
- Se archivará una copia digital y física de la documentación para auditorías internas o externas.

Devoluciones y Ajustes

- En caso de errores en el cálculo o pago, se procederá a realizar ajustes mediante notas contables, respaldadas con evidencia documental.

Información y Presentación

- El décimo tercer sueldo se presentará en el estado de resultados como parte de los gastos de personal.
- En el balance general, los montos acumulados pendientes de pago se reflejarán como una obligación en el pasivo corriente bajo la cuenta Décimo Tercer Sueldo por Pagar.

Asiento contable típico de la cuenta Décimo Tercer Sueldo

La cuenta se debita cuando:

Se registra el gasto cuando se genera la remuneración

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.01	Gasto Décimo Tercer Sueldo	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.01	Décimo tercer sueldo por pagar		XXXX

Explicación: Se acredita cuando la empresa transfiere los valores del décimo tercer sueldo a los empleados, (debe) y el pago correspondiente es realizado con bancos (haber).

Cuenta: Décimo Cuarto Sueldo

Código: 6.01.01.04.01

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: El décimo cuarto sueldo representa el beneficio económico adicional que las empresas están obligadas a otorgar anualmente a sus trabajadores, equivalente a un salario básico unificado, registrado como gasto y pasivo acumulado hasta su pago.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Se debita cuando se registra la provisión mensual del décimo cuarto sueldo.	Se acredita copiar del gasto anterior

Políticas contables para la cuenta Décimo Tercer Sueldo

Reconocimiento de la cuenta Décimo Tercer Sueldo

- El décimo cuarto sueldo se reconoce como un gasto obligatorio para la empresa, equivalente a un salario básico unificado. Se registra en el pasivo como una obligación acumulada desde el inicio del periodo hasta el momento de su cancelación.

Medición

- El valor a provisionar mensualmente corresponde a una doceava parte de un salario básico unificado por cada empleado.

Control Interno

- Realizar conciliaciones entre los registros contables y las planillas de nómina para asegurar que los valores sean correctos.
- La aprobación del pago debe estar respaldada por la firma del responsable del área contable y gerencia.

Documentación y Soporte

- Los registros del décimo cuarto sueldo deben contar con soportes como:

- Planilla de remuneraciones mensuales.
- Rol de pagos de cada empleado.
- Comprobantes de transferencia o cheques emitidos.
- Se archivará una copia digital y física de la documentación para auditorías internas o externas.

Devoluciones y Ajustes

- En caso de errores en el cálculo, los ajustes se realizarán en los meses siguientes, afectando la cuenta de gastos del décimo cuarto sueldo y el pasivo correspondiente

Información y Presentación

- El décimo cuarto sueldo se presenta en el estado de resultados como gasto y en el balance general como pasivo acumulado hasta que sea pagado.

Asiento contable típico de la cuenta Décimo Cuarto Sueldo

La cuenta se acredita cuando:

Se registra el gasto por Décimo Cuarto sueldo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.01	Gasto Décimo Cuarto Sueldo por pagar	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.02	Décimo cuarto por pagar		XXXX

Explicación: Se acredita cuando la empresa transfiere los valores del décimo tercer sueldo a los empleados, (debe) y el pago correspondiente es realizado con bancos (haber).

Cuenta: Vacaciones

Código: 6.01.01.05.01

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: El gasto por vacaciones representa el monto que una empresa debe reconocer como una obligación hacia sus empleados por concepto de vacaciones anuales acumuladas.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Se debita cuando se registra la provisión mensual del gasto por vacaciones, acumulando el monto correspondiente al periodo.	Copiar del gasto anterior.

Políticas contables para la cuenta Décimo Tercer Sueldo

Reconocimiento de la cuenta Décimo Tercer Sueldo

- El gasto de vacaciones se reconoce cuando la empresa tiene la obligación de otorgar este beneficio a los empleados, generalmente después de que estos hayan cumplido un periodo determinado de trabajo. La provisión se reconoce de forma mensual para reflejar el gasto acumulado correspondiente.

Medición

- El gasto por vacaciones se mide en función del salario devengado por el empleado durante el año. Se calcula como un porcentaje del salario del empleado, dependiendo del tiempo de vacaciones acumulado, que suele ser de 15 días por año trabajado.

Control Interno

- Se debe mantener un registro claro de las vacaciones que se van acumulando para cada empleado, con el fin de realizar una correcta estimación de la provisión.

- La aprobación del pago debe estar respaldada por la firma del responsable del área contable y gerencia.

Documentación y Soporte

- Los cálculos de las vacaciones deben basarse en los contratos laborales de los empleados.
- Se deben guardar registros de la fecha de inicio de las vacaciones, los días correspondientes y los pagos realizados a los empleados.
- El soporte para los pagos realizados debe incluir la documentación de la liquidación de vacaciones de cada empleado.

Devoluciones y Ajustes

- Si algún empleado deja la empresa antes de tomar sus vacaciones, el saldo acumulado debe pagarse al momento de la liquidación final.

Información y Presentación

- El gasto por vacaciones se presenta dentro de los gastos operativos de la empresa en el estado de resultados.

Asientos contables típicos de la cuenta Vacaciones

La cuenta se debita cuando:

Se registra la provisión mensual del gasto por vacaciones

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.05.01	Gastos por vacaciones	XXXX	
dd/mm/aaaa	2.01.04.07.03	Vacaciones por pagar		XXXX

Explicación: Se debita cuando se registra la provisión mensual del gasto por vacaciones, acumulando el monto correspondiente al periodo

La cuenta se acredita cuando:

Se registra el gasto por Vacaciones cuando se cancela la obligación

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.03.01.02	Provisión de vacaciones	XXXX	
dd/mm/aaaa	6.01.01.04.03	Vacaciones por pagar		XXXX

Explicación: Se acredita cuando la empresa transfiere los valores por vacaciones a los empleados, (debe) y el pago correspondiente es realizado con bancos (haber).

Cuenta: Uniformes

Código: 6.01.01.03.06

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta Uniformes registra los gastos relacionados con la adquisición de vestimenta destinada al uso laboral obligatorio por parte del personal de la empresa.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Se registra el gasto por la compra de uniformes para los empleados.	Se acredita en situaciones excepcionales, como devoluciones de uniformes adquiridos o ajustes contables que reduzcan el monto previamente registrado, o cierre del ejercicio

Políticas contables para la cuenta Uniformes

Reconocimiento de la cuenta

- La cuenta Uniformes se reconoce como un gasto cuando se incurre en la adquisición de vestimenta para el personal, destinada al uso laboral obligatorio,

este gasto se registra en el periodo contable en el que se produce el desembolso o se devenga la obligación, según el principio de devengado.

Medición

- El gasto por uniformes se mide al costo de adquisición, incluyendo el precio de compra y otros costos directamente atribuibles.
- Si los uniformes son producidos internamente, se registra su costo de producción.

Control Interno

- Establecer límites presupuestarios anuales para la compra de uniformes, según el número de empleados y las necesidades operativas.
- Llevar un registro detallado del inventario de uniformes entregados a cada empleado para evitar duplicaciones.

Documentación y Soporte

- Archivar las facturas de compra de uniformes, órdenes de compra y comprobantes de recepción.
- Requerir que los empleados firmen un recibo al recibir los uniformes, detallando las prendas entregadas.

Devoluciones y Ajustes

- Registrar los ajustes en caso de devoluciones por uniformes defectuosos o entregados en exceso, acreditando el gasto correspondiente.

Información y Presentación

- La cuenta Uniformes debe presentarse como un gasto operativo en el estado de resultados, dentro de la categoría de gastos relacionados con el personal o gastos generales, según la estructura contable de la empresa Dayantex.

Asientos contables típicos de la cuenta Uniformes

La cuenta se debita cuando:

Se registra el gasto por compra de uniformes

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.06	Uniformes	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General		XXXX
	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		

Explicación: Se debita cuando se registra el valor de gasto por uniformes (debe) y se reduce el saldo de la cuenta caja general bancos al realizar el respectivo pago (haber).

La cuenta se acredita cuando:

Se realiza ajustes o correcciones (devoluciones de uniformes)

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	2.01.01.01.01	Proveedores	XXXX	
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.06	Uniformes		XXXX

Explicación: Se acredita cuando se realizan ajustes o correcciones por devolución de uniformes defectuosos al proveedor.

Cuenta: Energía eléctrica

Código: 6.01.02.18.02

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta Energía Eléctrica es un gasto administrativo que registra el valor correspondiente al consumo de electricidad utilizado para el funcionamiento de las actividades de la empresa Dayantex.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Se registra el gasto por el consumo de energía eléctrica	Cierre del ejercicio contable.

Políticas contables para la cuenta Energía eléctrica

Reconocimiento de la cuenta

- La cuenta energía eléctrica se reconoce en el momento en que se incurre en el consume de energía eléctrica relacionado con las operaciones de Dayantex.

Medición

- El gasto se mide al valor de la contraprestación establecida en la factura del proveedor, que incluye el costo del consumo eléctrico

Control Interno

- Los pagos deben estar respaldados por facturas válidas emitidas por la empresa eléctrica.
- Los responsables del área contable deben realizar conciliaciones periódicas para evitar duplicidad de pagos o registros.

Documentación y Soporte

- El gasto debe estar respaldado por facturas emitidas por la empresa de energía eléctrica.
- Se archivarán copias de las facturas físicas o digitales en orden cronológico.

Devoluciones y Ajustes

- En caso de errores en la facturación por parte del proveedor o registros erróneos, se realizarán ajustes contables para corregir el monto registrado.

Información y Presentación

- La cuenta Luz Eléctrica se presenta en el estado de resultados dentro del grupo de gastos operativos, específicamente en la categoría de Gastos Administrativos o Gastos de Operación, dependiendo de la función del consumo eléctrico.

Asientos contables típicos de la cuenta Energía eléctrica

La cuenta se debita cuando:

Se registra el gasto por consumo de energía eléctrica

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.02.18.02	Energía Eléctrica	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General		XXXX

Explicación: Se debita cuando se registra el valor de gasto por consumo de energía eléctrica (debe) y se reduce el saldo de la cuenta caja general bancos al realizar el respectivo pago (haber).

Cuenta: Combustible

Código: 6.01.02.12.01

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta Combustibles representa los gastos incurridos por la empresa Dayantex en la adquisición de combustible para el funcionamiento de vehículos y maquinaria.

Responsable: Contador/a

Dinámica de la cuenta

Débito	Crédito
Se registra el gasto por la compra de combustibles	Se acredita cuando se realiza ajustes en el valor por adquisición de combustible o cierre del ejercicio

Políticas contables para la cuenta Combustible

Reconocimiento de la cuenta

- La cuenta Combustibles se reconoce en el momento en que se incurra en un gasto por la adquisición de combustibles destinados al uso de los vehículos y maquinaria de la empresa.

Medición

- Los combustibles se medirán al costo adquirido en las distribuidoras de combustible,
- El registro se realizará al valor total facturado al momento de la compra.

Control Interno

- Se deberá implementar un sistema de control que registre el consumo de combustibles, asociado a cada vehículo o maquinaria.
- Los documentos de respaldo deben ser revisados y aprobados por el área contable antes de su registro.
- Se deberán realizar conciliaciones periódicas entre los reportes de consumo y las facturas adquiridas para evitar registros duplicados o errores.

Documentación y Soporte

- Todo gasto relacionado con combustibles debe estar respaldado por facturas válidas emitidas por proveedores autorizados.
- Los reportes internos de consumo y las bitácoras de uso de los vehículos, así como también el reporte de consumo de combustibles de las maquinarias deben estar disponibles para auditorías

Devoluciones y Ajustes

- En caso de errores en la facturación o devoluciones de combustibles, se realizará un ajuste contable debidamente documentado.
- Los ajustes deben ser aprobados por el responsable del área contable antes de ser registrados en el sistema.

Información y Presentación

- La cuenta Combustibles se presentará en el estado de resultados como un gasto operativo bajo la categoría de Gastos administrativos, según la actividad que origine el consumo.

Asientos contables típicos de la cuenta Combustibles

La cuenta se debita cuando:

Se registra el gasto por compra de combustible

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.06	Combustibles	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General		XXXX
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco Pichincha		XXXX

Explicación: Se debita cuando se registra el valor de gasto por compra de combustibles (debe) y se reduce el saldo de la cuenta caja general bancos al realizar el respectivo pago (haber).

La cuenta se acredita cuando:

Se realiza ajustes o correcciones (ajustes por una compra previamente contabilizada de manera incorrecta)

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	1.01.01.01.01	Caja General	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.01.02.01	Banco pichincha	XXXX	
dd/mm/aaaa	6.01.01.03.06	Combustibles		XXXX

Explicación: Se acredita cuando se realizan ajustes o correcciones que disminuyen el gasto de combustibles previamente registrado.

Cuenta: Gastos bancarios

Código: 6.01.02.01.01

Grupo: Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Se refiere a los costos que incurre una empresa como resultado de la utilización de servicios financieros ofrecidos por las entidades bancarias.

Responsable: Contador/a

Débito	Crédito
Cuando se incurre en un gasto bancario	Cuando se paga el gasto bancario

Políticas para la cuenta gastos bancarios

Clasificación y Naturaleza:

- Los Gastos Bancarios se clasificarán como gastos operativos dentro de los gastos financieros de la empresa.
- Estos gastos incluyen comisiones por servicios bancarios, mantenimiento de cuentas, pagos por transferencias, cargos por cheques devueltos y otros servicios similares proporcionados por las entidades bancarias.

Reconocimiento del Gasto:

- Los gastos bancarios serán reconocidos en el momento en que se incurra en la obligación de pago, es decir, cuando el banco emita el cargo o cuando el servicio bancario sea utilizado por la empresa.
- La provisión de estos gastos se registrará en el mismo período en que se realice la transacción bancaria, independientemente de si el pago se realiza en el mismo mes o en un período posterior.

Registro Contable:

- Cuando se incurra en un gasto bancario (por ejemplo, una comisión o cargo por servicio), se debitará la cuenta Gastos Bancarios y se acreditará la cuenta

correspondiente (por ejemplo, Proveedores, Cuentas por Pagar o Bancos si se paga de inmediato).

- En caso de que el gasto bancario sea parte de un cobro por otro servicio (por ejemplo, un préstamo bancario), debe desglosarse y registrarse por separado.

Pago de los Gastos Bancarios:

- Cuando el gasto bancario sea pagado, se debe acreditar la cuenta Banco y debitar la cuenta Proveedores o Cuentas por Pagar, según corresponda, para reflejar el pago de la obligación.

Control y Seguimiento:

- La empresa debe contar con un sistema de control para verificar y registrar adecuadamente todas las comisiones y cargos bancarios de cada cuenta.
- Los reportes mensuales de los gastos bancarios deben ser revisados por el departamento contable para asegurar que no haya cobros erróneos o no autorizados.

Aprobación de Pagos:

- Todos los pagos relacionados con gastos bancarios deben ser autorizados por el gerente o responsable del área antes de ser procesados para asegurar que son válidos y necesarios.
- Se deben solicitar facturas o estados de cuenta como respaldo para todos los pagos.

Revisión y Reconciliación:

- Se debe realizar una reconciliación bancaria mensual para asegurar que los gastos bancarios registrados coincidan con los reportes del banco, y que no haya discrepancias en las comisiones o cargos aplicados.

Transparencia y Reportes Financieros:

- Los gastos bancarios deben ser informados claramente en los estados financieros de la empresa, detallando el monto total de los gastos operativos por este concepto, y segregados por tipo de servicio bancario.

Asientos contables

Mantenimiento de la cuenta

Pago del gasto bancario

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	6.01.02.01.01	Gastos Bancarios	XXXX	
dd/mm/aaaa	1.01.02.01.02	Banco pichincha		XXXX

Explicación: Se debita la cuenta gastos bancarios para eliminar la obligación pendiente. Se acredita Banco para reflejar la salida de dinero.

**FLUJOGRAMAS
DE PROCESOS
CONTABLES
DAYANTEX**

PROCESO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DAYANTEX

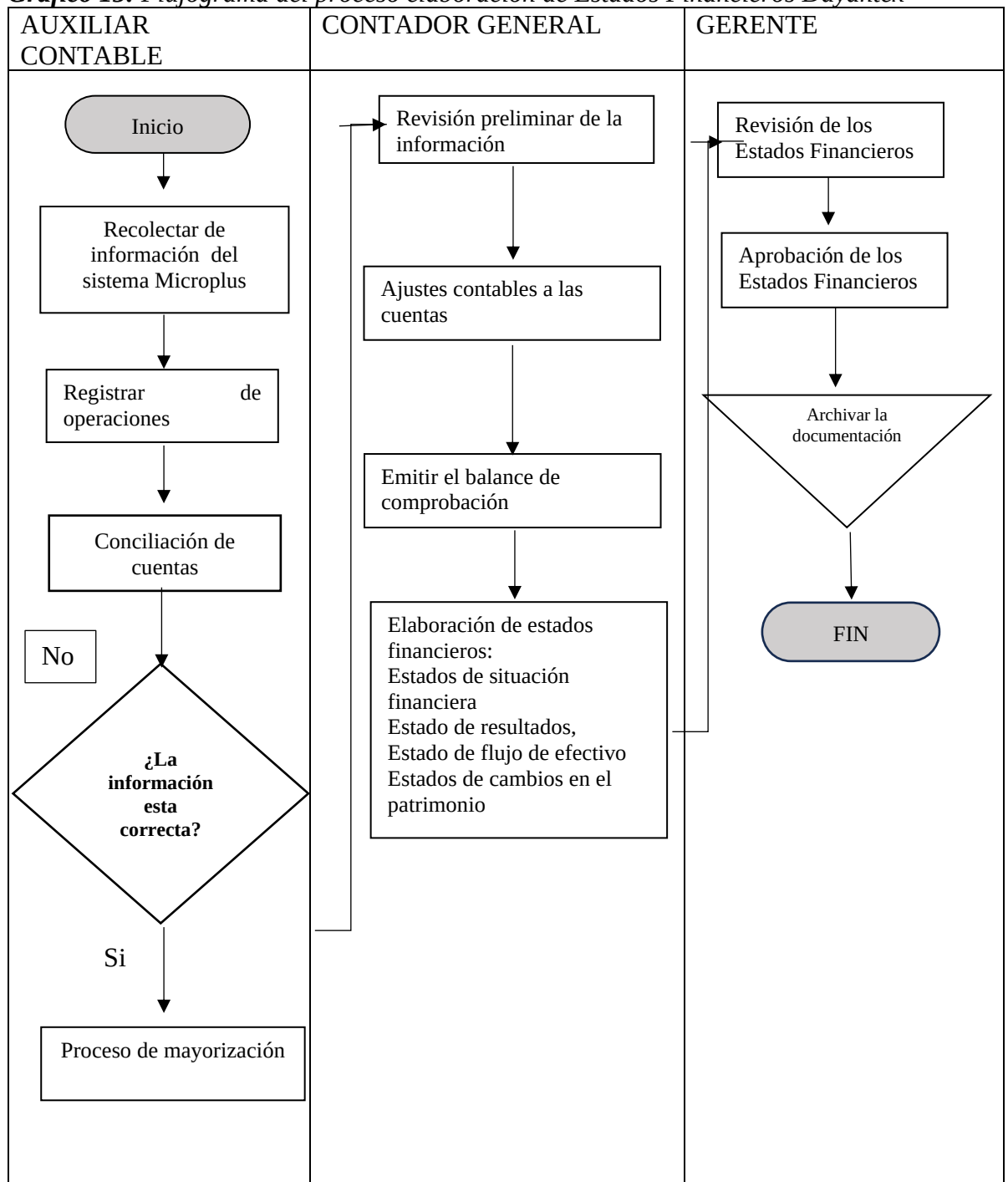
Objetivo:

Proporcionar a las autoridades y a los usuarios externos datos precisos, actualizados y confiables que representen de manera exacta la situación contable, económica y financiera de la institución.

Políticas

- El cierre de las transacciones contables se efectuará mensualmente, garantizando que los estados financieros estén disponibles al inicio del mes siguiente o en fechas previamente establecidas según requerimientos.
- Los estados financieros finales solo serán emitidos una vez que el período contable haya sido cerrado por el área de contabilidad.
- Una vez cerrados los balances, no podrán ser modificados, salvo en casos específicos que requieran ajustes mediante reclasificaciones contables.
- Para la elaboración de los estados financieros, es indispensable que todos los módulos del sistema estén completamente cerrados.
- Durante el cierre contable, cualquier modificación en los registros estará restringida exclusivamente al Contador General.
- Aunque los estados financieros pueden generarse mensualmente, su emisión semestral será obligatoria. Además, el Gerente debe ser informado sobre la situación financiera actual para facilitar una toma de decisiones fundamentada en los datos presentados.
- Los estados financieros serán entregados al Gerente General.
- Se deberán elaborar el Estado de resultados, el Estado de situación financiera, el Estado de flujos de efectivo, los cambios en el patrimonio y las notas explicativas que complementan los estados financieros.
- Antes de proceder con la preparación de los estados financieros, se debe verificar que todos los módulos del sistema estén cerrados.
- Se generará un balance de prueba que servirá como base para la preparación de los estados financieros junto con sus respectivos anexos.
- Con los datos obtenidos del balance de prueba, se revisará y validará la información para asegurar su precisión.

Gráfico 15: *Flujograma del proceso elaboración de Estados Financieros Dayantex*



Elaborado por: Karen Vizueta (2024)

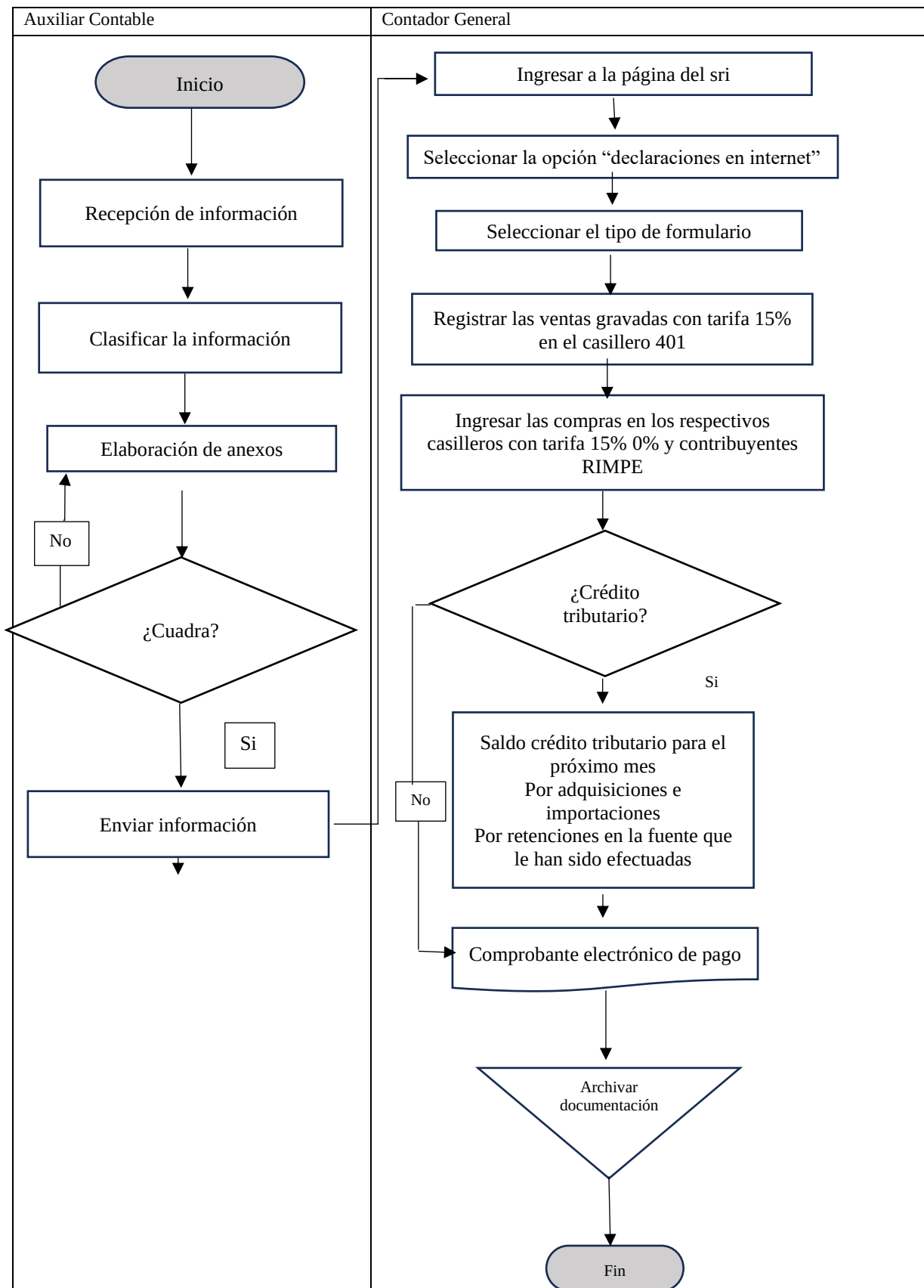
PROCESO DECLARACIONES DE IVA DAYANTEX

Objetivo: Definir las normas y procedimientos que regularán las actividades del Área de Contabilidad relacionadas con las declaraciones del impuesto al valor agregado, con el objetivo de servir como herramienta de información, control y toma de decisiones en el desempeño de sus funciones.

Políticas:

- El personal de contabilidad deberá mantenerse en constante capacitación en temas tributarios y en las reformas relacionadas con el impuesto al valor agregado, asegurando así la correcta ejecución de los procesos tributarios.
- Se deberá establecer un cronograma que indique las fechas para que el área de Contabilidad reciba toda la información necesaria para la declaración.
- El Área de Contabilidad, representada por el Contador General, será responsable de presentar mensualmente al Servicio de Rentas Internas las declaraciones de retenciones y las declaraciones de IVA, cumpliendo con las condiciones, formato y detalle requeridos por dicho organismo.
- Toda la documentación utilizada debe ser original, estar vigente y cumplir con los criterios de autenticidad necesarios para el proceso de declaración.
- La declaración podrá realizarse desde el primer día del mes, y el pago correspondiente podrá efectuarse hasta la fecha de vencimiento establecida, específicamente para las declaraciones de IVA.
- Para el cálculo de las declaraciones, no se podrán incluir facturas de períodos anteriores que no correspondan al período fiscal que se está declarando.
- El pago de los impuestos se realizará a través de débito bancario, utilizando la cuenta de la empresa

Gráfico 16: Flujograma del proceso elaboración de las declaraciones tributarias



PROCESO VENTA DE SERVICIOS DAYANTEX

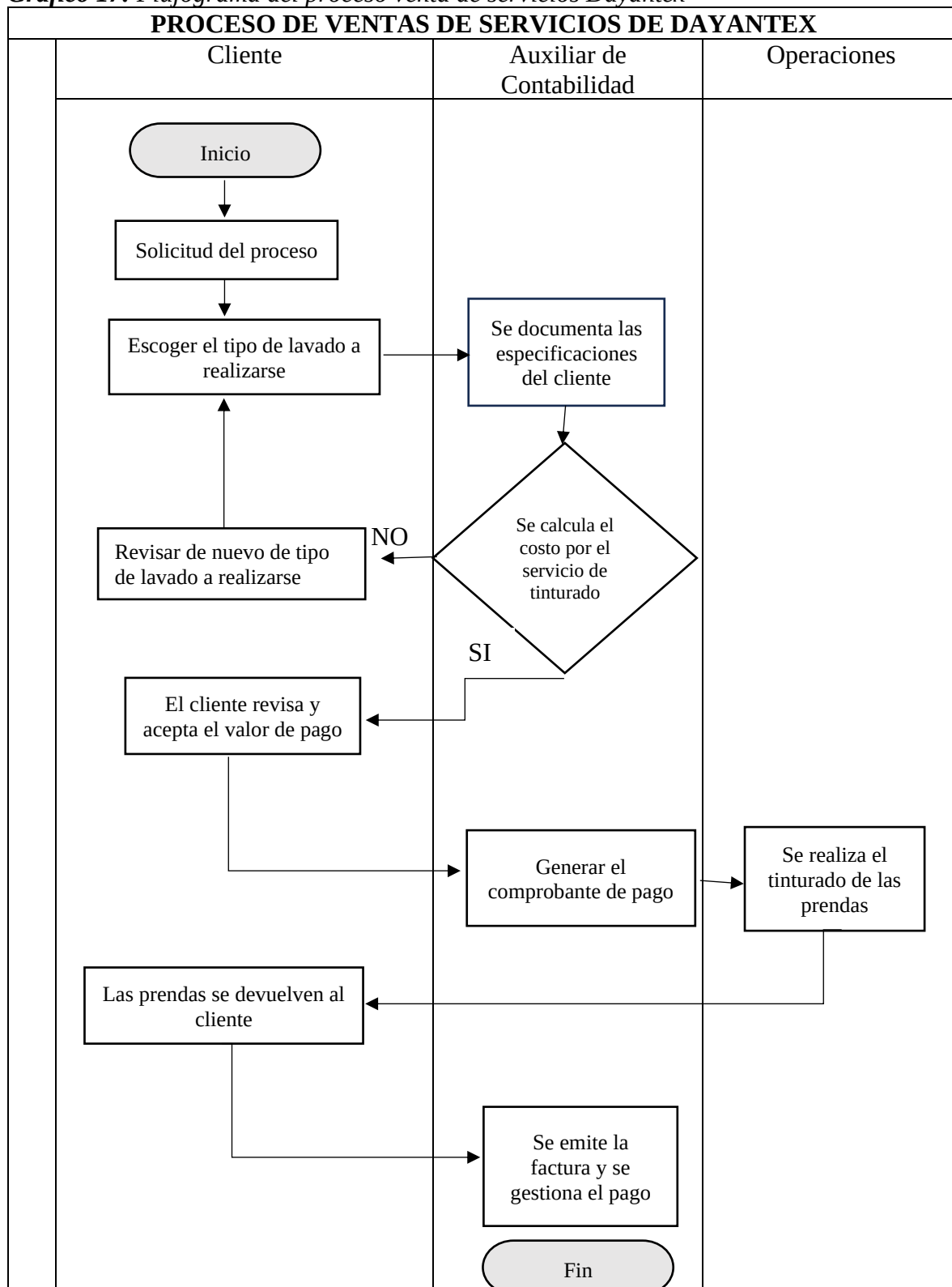
Objetivo:

Optimizar la venta de servicios de limpieza y tinturado de jeans, garantizando calidad y satisfacción del cliente.

Políticas:

- Se garantizará el cumplimiento de los tiempos de entrega acordados con el cliente, priorizando la planificación y la gestión eficiente de los procesos de producción.
- Los precios ofrecidos deberán ser claros, detallados y reflejar de manera precisa los costos asociados a los servicios de tinturado solicitados por el cliente.
- Cualquier descuento o promoción deberá ser aprobado por la gerencia y comunicado claramente al cliente, respetando las políticas comerciales de la empresa.
- Los servicios prestados bajo modalidad de crédito deberán ser registrados como cuentas por cobrar, con seguimiento periódico para asegurar el cumplimiento de los términos de pago acordados.
- El procedimiento de ventas será revisado periódicamente para adaptarse a las demandas del mercado y mejorar la experiencia del cliente.
- Todos los ingresos provenientes de los servicios de tinturado deberán ser registrados contablemente en un plazo no mayor a 24 horas después de la emisión de la factura.
- Todo servicio de tinturado deberá estar respaldado por una factura legalmente emitida.

Gráfico 17: Flujograma del proceso venta de servicios Dayantex



Elaborado por: Vizqueta (2024)

PROCESO ROL DE PAGOS DAYANTEX

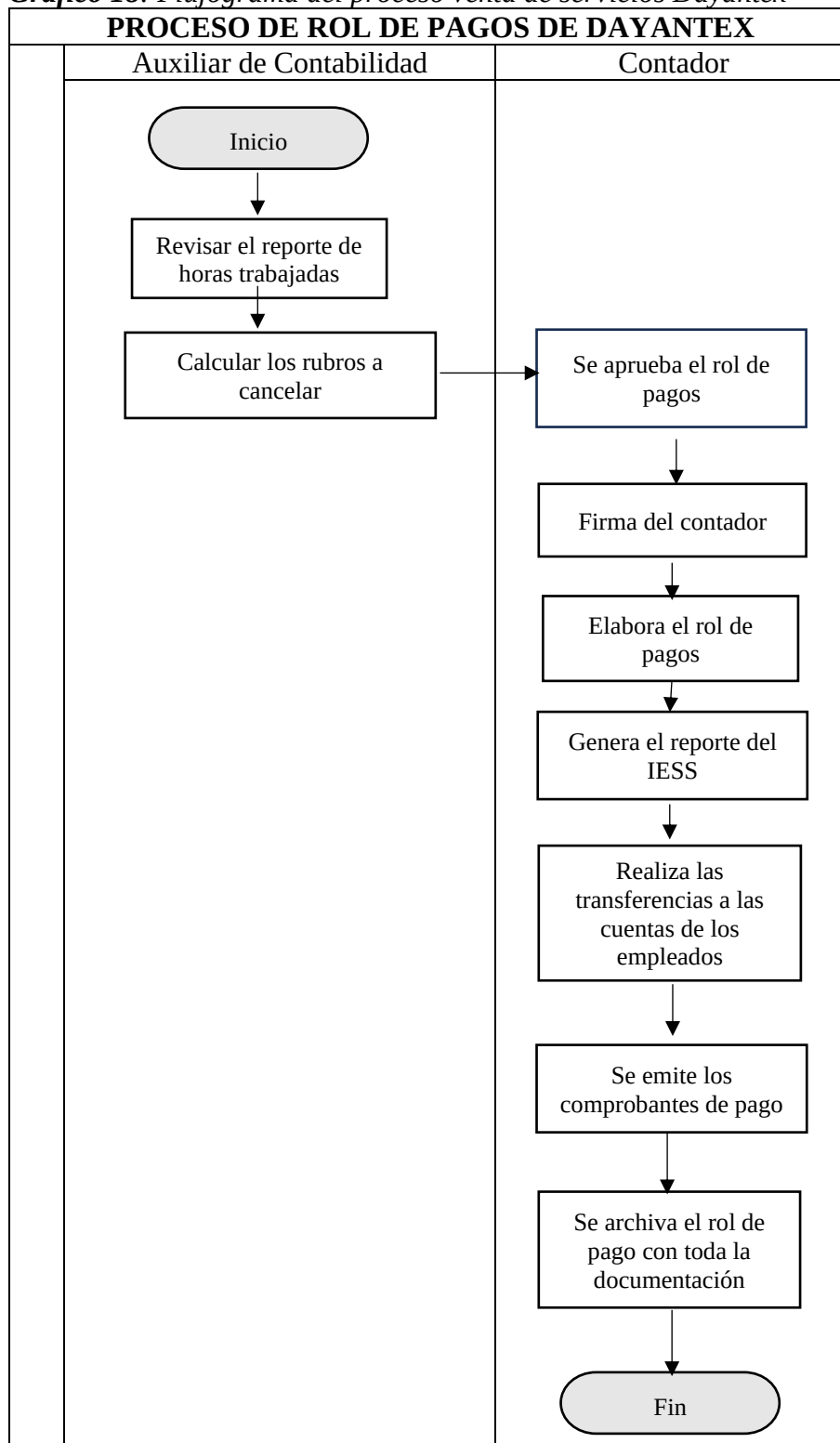
Objetivo:

Establecer un proceso claro y eficiente para la elaboración, validación y pago del rol de remuneraciones del personal que labora en la empresa Dayantex.

Políticas:

- El proceso de rol de pagos deberá ajustarse estrictamente a las leyes laborales y tributarias vigentes en el país.
- Los pagos de salarios se realizarán de manera puntual según el cronograma establecido, ya sea, quincenal o mensual, dependiendo de los términos contractuales.
- La elaboración del rol de pagos incluirá el registro adecuado de las horas trabajadas, incluyendo horas extras, días festivos y permisos autorizados.
- El rol de pagos será revisado por el departamento de contabilidad y aprobado por la gerencia antes de la ejecución de los pagos.
- Cada empleado recibirá un comprobante detallado de su pago, que incluirá desglose de ingresos, deducciones y aportes a la seguridad social.
- Los empleados podrán presentar reclamos relacionados con sus pagos a través de un canal establecido, y estos serán atendidos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Todos los pagos de salarios y beneficios a los empleados de Dayantex se realizarán exclusivamente mediante transferencias a las cuentas bancarias registradas por cada empleado, garantizando la seguridad en las operaciones financieras.

Gráfico 18: Flujograma del proceso venta de servicios Dayantex



Elaborado por: Vizqueta (2024)

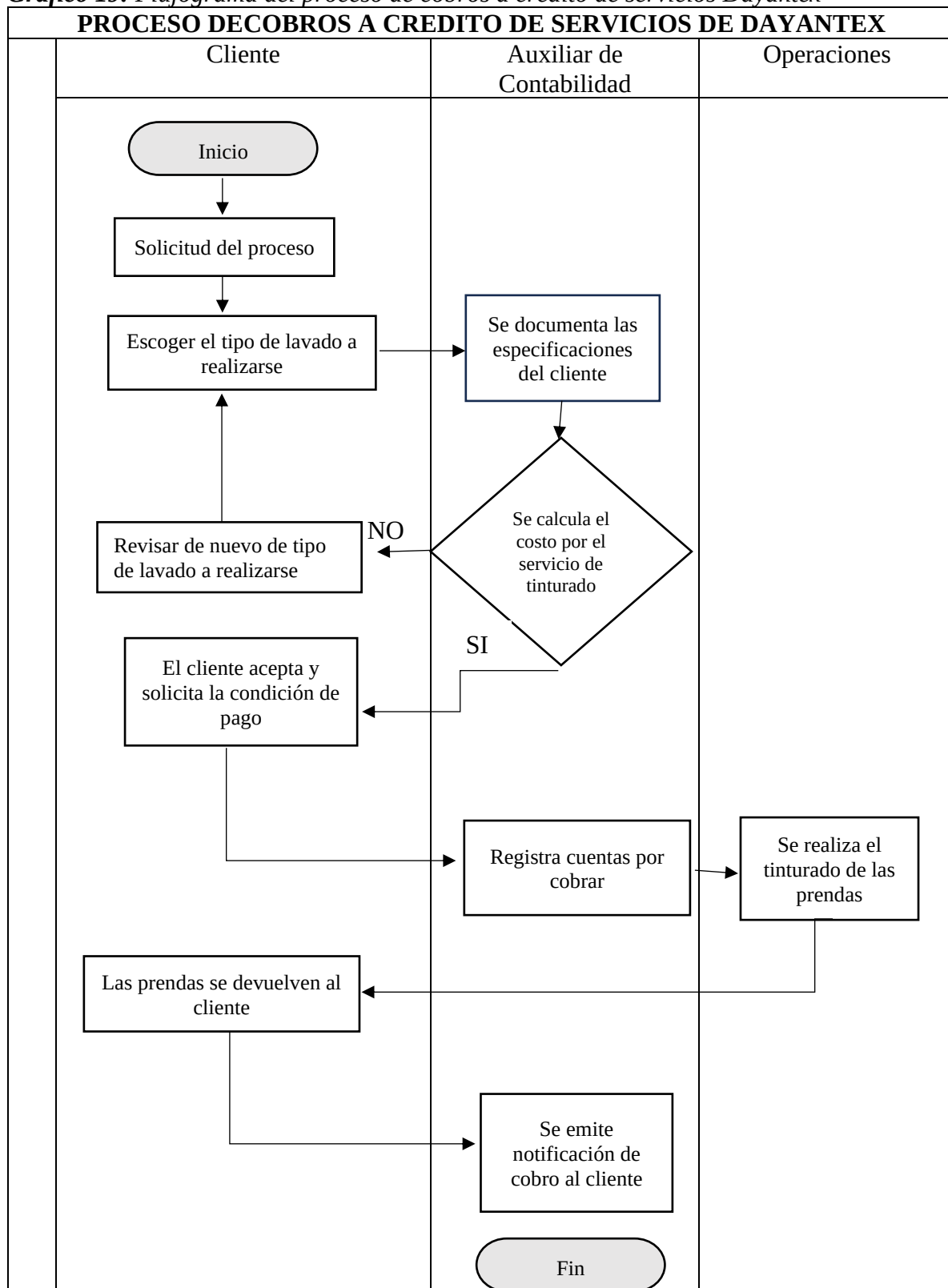
PROCESO DE COBROS A CREDITO DE SERVICIOS DAYANTEX

Objetivo: Garantizar la correcta gestión y recuperación de los pagos por servicios de lavado a crédito, asegurando la sostenibilidad financiera de la empresa y manteniendo relaciones comerciales saludables con los clientes.

Políticas:

- Todo cliente que solicite crédito debe ser sometido a una evaluación de antecedentes crediticios.
- Se emitirá factura con términos de pago claros y fecha de vencimiento establecida.
- Se realizará un seguimiento activo de las cuentas por cobrar, incluyendo recordatorios previos al vencimiento.
- En caso de mora, se aplicarán acciones progresivas de cobranza, desde recordatorios hasta procedimientos legales si es necesario.
- No se otorgarán nuevos créditos a clientes con pagos vencidos hasta regularizar su situación.
- Se establecerá un límite de crédito para cada cliente, basado en su historial de pagos y capacidad de endeudamiento.
- Los pagos deben realizarse en los plazos acordados, y cualquier extensión deberá ser aprobada por gerencia.
- Se documentarán todas las transacciones y comunicaciones con los clientes para garantizar transparencia en el proceso de cobranza.

Gráfico 19: Flujograma del proceso de cobros a crédito de servicios Dayantex



Elaborado por: Vizqueta (2024)

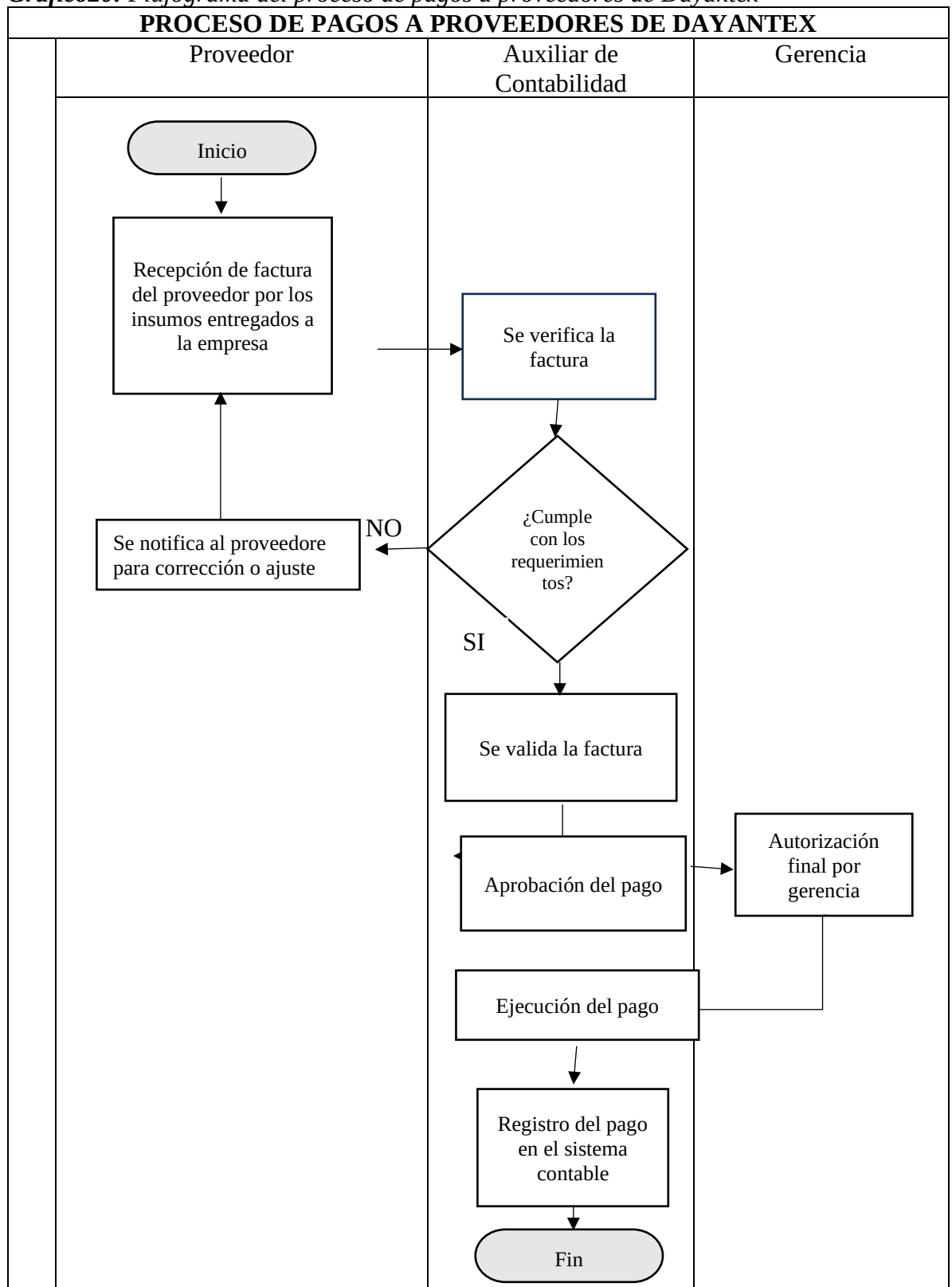
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES DE DAYANTEX

Objetivo: Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras con los proveedores, asegurando la continuidad del suministro de bienes y servicios esenciales para la operación de la empresa, optimizando el flujo de caja y manteniendo relaciones comerciales estables.

Políticas:

- Todos los pagos a proveedores deben estar respaldados por facturas, contratos o acuerdos de compra aprobados.
- Los proveedores deben estar debidamente registrados en el sistema contable de la empresa.
- Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en los contratos o condiciones pactadas.
- Se debe verificar la calidad y cantidad de los bienes o servicios antes de proceder con el pago.
- Todo pago debe contar con la aprobación del departamento de contabilidad y la gerencia.
- Se priorizarán los pagos según la urgencia y la disponibilidad de fondos.
- Se establecerá un control interno para evitar pagos duplicados o fraudulentos.
- Se mantendrá un registro actualizado de pagos realizados para auditoría y control financiero.

Gráfico20: Flujograma del proceso de pagos a proveedores de Dayantex



Elaborado por: Vizqueta (2024)

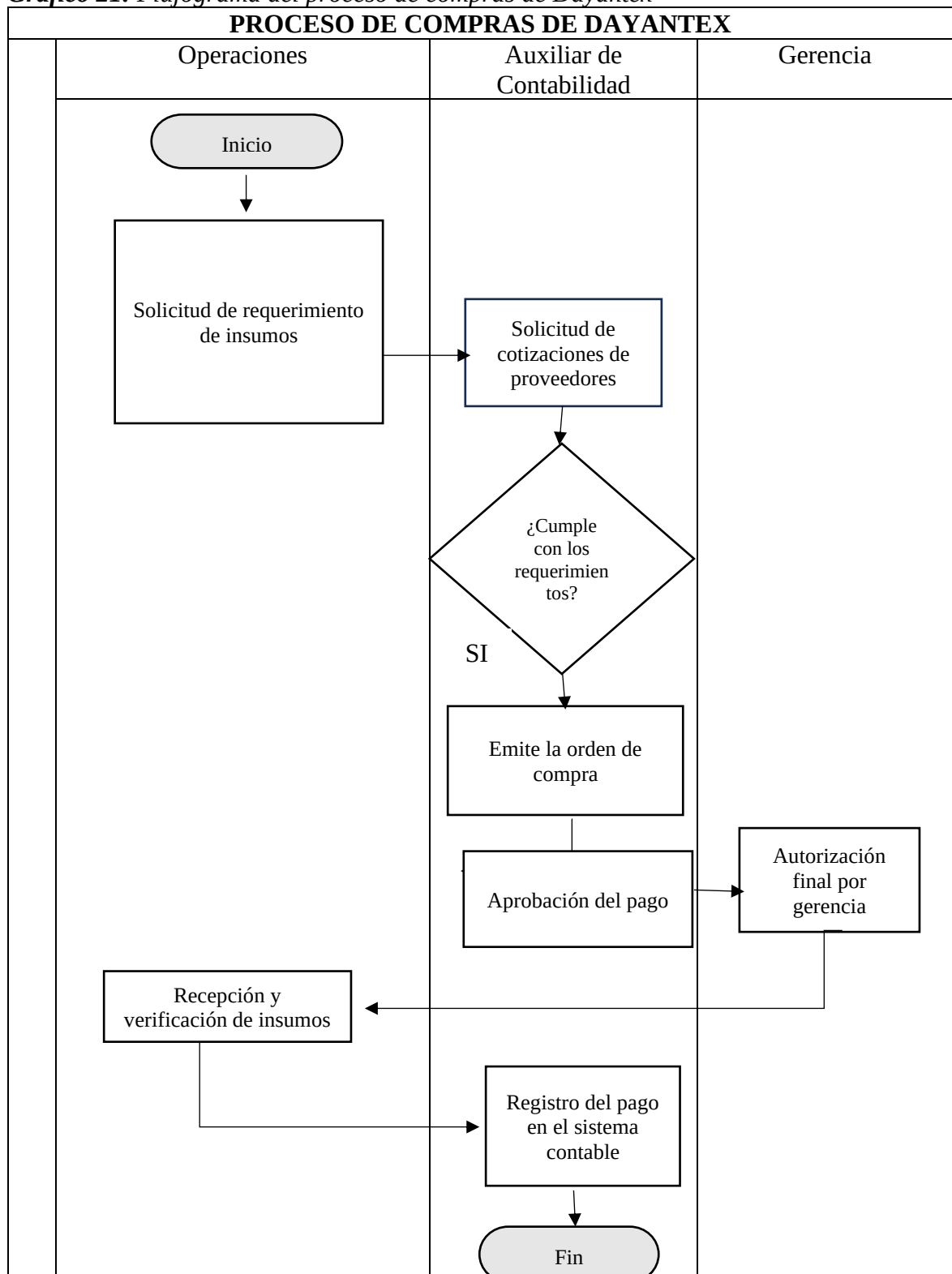
PROCESO DE COMPRAS DE DAYANTEX

Objetivo: Garantizar la adquisición eficiente y oportuna de insumos necesarios para la operación del servicio de lavado, optimizando costos, asegurando la calidad de los productos y manteniendo relaciones comerciales con proveedores confiables.

Políticas:

- Todas las compras deben estar debidamente justificadas y aprobadas por el departamento correspondiente.
- Se priorizarán proveedores que cumplan con criterios de calidad, precio y tiempos de entrega adecuados.
- Las compras deben planificarse con anticipación para evitar escasez de insumos esenciales.
- Se realizará un control estricto del stock para evitar compras innecesarias o excesivas.
- Toda compra debe estar respaldada por una orden de compra oficial.
- Se realizará una verificación de la calidad y cantidad de los insumos al momento de la recepción.
- Se registrarán todas las compras en el sistema contable para garantizar la transparencia financiera.
- Se implementarán medidas de seguridad para evitar fraudes o irregularidades en el proceso de compra.

Gráfico 21: Flujograma del proceso de compras de Dayantex



Elaborado por: Vizqueta (2024)

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Una vez concluido el desarrollo del proyecto integrador se establecen las siguientes conclusiones:

- Tras realizar el análisis de la situación actual de Dayantex evidenció áreas de mejora en los procesos contables actuales, como la falta de estandarización y la ausencia de políticas claras para la valoración de activos y pasivos.
- La elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa *Dayantex* ha permitido consolidar un marco normativo y técnico que garantiza el cumplimiento de la normativa contable vigente. Asimismo, se establecieron políticas y procedimientos claros para la mitigación de riesgos asociados a los procesos financieros, mejorando la transparencia, eficiencia y consistencia en la gestión contable de Dayantex.
- Por lo tanto, se diseñaron políticas contables que cumplen con las normativas vigentes contables, brindando una guía práctica para el registro, medición, presentación y revelación de las operaciones financieras. Estas políticas establecen directrices claras para el manejo de cuentas clave, como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios y activos fijos.
- Se concluye que la implementación de procedimientos detallados para los procesos contables garantiza la correcta ejecución de las actividades, como el registro de ingresos y egresos, el pago de obligaciones tributarias y la gestión de inventarios. Estos procedimientos no solo reducen el margen de error y los riesgos financieros, sino que también contribuyen al alcance de los objetivos de la empresa.

4.2 Recomendaciones

- Se recomienda al Gerente de “Dayantex” revisar el manual de políticas y procedimientos contables presentado, con el cual se procura reducir riesgos operativos, legales y financieros, contribuyendo a mejorar la eficiencia,

optimizar la calidad de los procesos y fomentar un crecimiento empresarial sostenible. El presente documento ha sido diseñado con lineamientos claros que orientan las operaciones financieras de forma consistente, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

- Se recomienda promover la capacitación continua del equipo contable de Dayantex en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el manual, asegurando su adecuada implementación y adaptación a cambios normativos futuros.
- Se recomienda establecer revisiones periódicas para valorar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables y así identificar áreas de mejora en los procesos financieros.
- Se recomienda utilizar herramientas tecnológicas que automaticen el registro y seguimiento de operaciones financieras, mejorando la precisión y eficiencia en la gestión contable.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Angulo, G. (2015). *Contabilidad financiera y de gestión*. Piramide.
- Baena, G. (2014). *Metodologia de la Investigacion* .
- Bernal, C. (2010). *Metodologia de la Investigación*. Obtenido de <http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/B0061.pdf>
- Chiavenato, I. (2009). *Introduccion a la teoria general de la administración*. McGraw-Hil.
- Cortez, R. (2013). *Manual de contabilidad: Guía para la implementación de sistemas contables en empresas*. Contable.
- Creswell, J. (2014). *Diseno de Investigación: Enfoques Cualitativos, Cuantitativos y Metodos Mixtos*.
- Cruz, M. (2023). Incidencia del manual de procedimientos y políticas contables. *Polo del Conocimiento*, 175-241.
- Espinoza, R. (2008). El fayolismo y la organización contemporánea. *Redalyc*, 53-62. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545880010.pdf>
- Febre, L., & Vera, K. (2019). Importancia del manual de organización y funciones: una revisión de la literatura científica de los últimos 10 años. *Repositorio de la Universidad Privada del Norte*.
- Hernandez, A., & Rodriguez, J. (2018). *Políticas contables en PYMES: Implicaciones y normativas*.
- Hidalgo, M., Romero, M., & Briones, M. (2023). La importancia del control interno y su incidencia en los procesos contables de las Pymes. *Uleam*, 217-225.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial* (Catorceava ed.). México: McGrawHill. Obtenido de https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf

- López, R., & Ramírez, M. (2020). *Control interno y transparencia en la gestión empresarial en México*. México: Contable.
- Morales, A. (2020). Contabilidad y finanzas en América Latina: Un enfoque práctico. *Universitaria*.
- Morales, L., & González, P. (2019). *Normatividad y procedimientos en la administración de empresas mexicanas*. México: Jurídica.
- Moreno, F. (2020). *Auditoría y Contro Interno en las empresas* .
- Peña, A. (2020). Importancia De Las Políticas Contables en las Pymes. *Revista Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas*, 116-126.
- Polimeni, R. (2016). *Contablilidad financiera*. Mac Graw- Hill.
- Rivero, M. (2015). *Contabilidad básica para empresas: Teoría y práctica*. Contable.
- Riviera, J. (11 de 06 de 2019). *Los cinco errores contables que matan a tu Pyme*. Obtenido de El Economista: <https://www.eleconomista.com.mx/el-empresario/Los-cinco-errores-contables-que-matan-a-tu-Pyme-20190611-0171.html>
- Robbins, S., & Coulter, M. (2013). *Administración: teoría y práctica*.
- Romero, J. (2017). *Control Interno y Procedimientos Contables*. Contable.
- Ruiz, G., & Sosa, L. (2019). *Optimización de Procesos Contables: Herrameintas y Estrategias*.
- Sanchez, M. (2013). *Diseno del manual de politicas y procedimientos administrativos*.
- Smith, J., & Rodríguez, P. (2017). *Manual de contabilidad para empresas globales*. México: McGraw-Hill.
- Tancara, C. (2003). *La Investigación Documental*. Obtenido de <http://www.scielo.org.bo/pdf/rts/n17/n17a08.pdf>

Tenorio, J., Tovar, G., & Almeida, O. (2019). Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. *Pcaip*, 4(1), 194-210.

Terry, G. (2011). *Principios de administración*. Pearson Educación.

Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 247-252. Obtenido de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Yin, R. (2016). *Investigación de estudios de caso: Diseño y Metodos*.

Zapata, V. (2018). Manual de normas y procedimientos contables para el área de cuentas por cobrar de la empresa "Inversiones M.C.H., C.A.". *Enfoques*, 138-148. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=621968095004>