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 de la empresa JP Confecciones"

Autora: Masabanda Cadena, Dayana Michelle

Tutor: Dr. Naranjo Santamaria, Joselito Ricardo, Mg

Ambato – Ecuador

2025

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Joselito Ricardo Naranjo Santamaria, Mg con cédula de identidad No. 180262124, en mi calidad de Tutor del Proyecto Integrador sobre el tema: "**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA JP CONFECCIONES**", desarrollado por Dayana Michelle Masabanda Cadena, 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, Julio 2025

TUTOR

.....

Dr. Joselito Ricardo Naranjo Santamaria, Mg

C.I. 180262124

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Dayana Michelle Masabanda Cadena con cédula de identidad No. 1804691655, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Proyecto Integrador, bajo el tema: "**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA JP CONFECCIONES**", también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, Julio 2025

AUTORA

.....

Dayana Michelle Masabanda Cadena

C.I. 1804691655

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, Julio 2025

AUTORA

.....

Dayana Michelle Masabanda Cadena

C.I. 1804691655

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto Integrador, sobre el tema: **"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA JP CONFECCIONES"**, elaborado por Dayana Michelle Masabanda Cadena, 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, Julio 2025

Dra. Marcela Karina Benítez Gaibor Mg.
PRESIDENTE SUBROGANTE

Ing. Paulina Pico
MIEMBRO CALIFICADOR

Dra. Tatiana Valle P.h.D.
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Este proyecto se lo dedico a Dios que siempre ha sido el pilar fundamental de mi vida.

A mis padres José Luis Masabanda y Carmita Cadena por ser mi motor y motivo para dar lo mejor de mi en todo momento y ser mi ejemplo de lucha y esfuerzo.

A mi persona favorita, Sebastián, que sin importar la distancia me apoyo y confió en mi ni cuando yo lo hacía.

A mi buena amiga Sami, que recorrió conmigo este largo camino lleno de días buenos y malos hasta poder alcanzar juntas nuestro objetivo.

Dayana Michelle Masabanda Cadena

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica de Ambato por permitirme ser parte de la prestigiosa Facultad de Contabilidad y Auditoría, donde tuve la oportunidad de formarme académicamente con las mejores enseñanzas brindadas por cada uno de mis docentes.

Así mismo agradezco a mi Tutor, Dr. Joselito Naranjo, por brindarme su ayuda en mi proyecto de grado.

Y por último un profundo agradecimiento a la empresa JP Confecciones que me abrieron las puertas y me ayudaron con la información necesaria para el desarrollo de mi tesis, solventando mis dudas y preguntas.

Dayana Michelle Masabanda Cadena

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 xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES xii
RESUMEN EJECUTIVO xiii
ABSTRACT xiv

B. CONTENIDOS

CAPÍTULO I 1
MARCO TEÓRICO 1
1.1 Introducción 1
1.1.1 Antecedentes 1
1.1.1.1 Historia de la empresa 1
1.1.1.2 Detalles estratégicos 1
1.1.1.3 Estructura organizacional 2
1.1.1.4 Detalles de operación 3
1.1.1.5 Detalles legales 3
1.1.1.6 Marcas y logos 4
1.1.1.7 Ubicación 5
1.1.2 Descripción del entorno 5
1.1.2.1 Aplicación de las NIIF para PYMES en Ecuador 5
1.1.2.2 Implementación de políticas contables en el sector manufacturero 7
1.1.2.3 Manual de políticas y procedimientos contables en la empresa JP Confecciones 8

1.1.3 Justificación 9
1.1.4 Objetivos 10
1.1.4.1 Objetivo general 10
1.1.4.2 Objetivos específicos 10
1.2 Revisión de la literatura 10
1.2.1 Teoría del entorno de las pequeñas y medianas empresas (pymes) en Ecuador 10
1.2.2 Conceptos, definiciones, características, clasificaciones, fases 11
1.2.2.1 La contabilidad 11
1.2.2.2 Tipos de decisiones contables 12
1.2.2.3 Manual de políticas y procedimientos contables 13
1.2.2.4 Importancia del manual de políticas y procedimientos contables para las pymes 13
1.2.2.5 Tipos de manuales 14
1.2.2.6. Flujogramas de procesos 15
1.2.2.7 Políticas contables 16
1.2.2.8 Importancia de las políticas contables 17
1.2.2.9 Políticas contables requeridas en las NIIF para PYMES 17
CAPÍTULO II 19
METODOLOGÍA 19
2.1 Descripción de la metodología 19
2.1.1 Unidad de análisis 19
2.1.2 Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de la información 19
2.1.3 Fuente de información secundaria 22
2.1.4 Fases del desarrollo 22
CAPÍTULO III 24
DESARROLLO 24
3.1 Resultados y discusión 24
3.1.1 Resultado de la entrevista 24
3.1.2 Resultado de la lista de cotejo 26
3.1.3 Resultado análisis vertical 28
3.1.4 Manual de políticas y procedimientos contables 30
CAPÍTULO IV 143
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 143
4.1 Conclusiones 143
4.2 Recomendaciones 144

C. MATERIALES DE REFERENCIA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 145

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO **PÁGINA**

Tabla 1 Tabla sobre el detalle de operación de la empresa..... 3
Tabla 2 Tipos de manuales 15
Tabla 3 Símbolos para elaborar el flujograma..... 16
Tabla 4 Descripción de políticas contables requeridas en las NIIF para PYMES..... 18
Tabla 5 Preguntas de la entrevista y sus categorías..... 20
Tabla 6 Ficha de observación 22
Tabla 7 Fases de desarrollo..... 23
Tabla 8 Preguntas de entrevista categoría manejo contable 24
Tabla 9 Preguntas de entrevista categoría información financiera 25
Tabla 10 Preguntas de entrevista categoría distribución y manejo de funciones 26
Tabla 11 Lista de cotejo..... 27
Tabla 12 Cuentas significativas..... 28

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO **PÁGINA**

Ilustración 1 Organigrama estructural 2
Ilustración 2 Logo de la empresa..... 4
Ilustración 3 Marcas de la empresa 4
Ilustración 4 Ubicación del establecimiento..... 5
Ilustración 5 Tipos de decisiones contables..... 12
Ilustración 6 Importancia del manual de políticas y procedimientos contables 14
Ilustración 7 Importancia de las políticas contables..... 17

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA JP CONFECCIONES"

AUTORA: Dayana Michelle Masabanda Cadena

TUTOR: Dr. Joselito Ricardo Naranjo Santamaria, Mg

FECHA: Julio 2025

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto integrador tuvo como finalidad elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa JP Confecciones, con el propósito de estandarizar sus procesos financieros y cumplir con la normativa contable vigente. Se utilizó una metodología cualitativa basada en entrevistas y análisis de los registros contables de la empresa. Se identificó la ausencia de lineamientos formales, lo cual generaba errores y desorganización en el área contable. A partir del diagnóstico, se diseñaron políticas contables alineadas a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, enfocadas en cuentas clave como inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos y provisiones. También se establecieron procedimientos específicos para mejorar el registro y control de las operaciones financieras. Entre los principales resultados, se logró consolidar un documento que guía las actividades contables, mejora la eficiencia operativa y facilita la toma de decisiones gerenciales. Se concluyó que la implementación del manual permitió reducir errores y riesgos en el manejo contable, además de fortalecer el control interno de la empresa.

PALABRAS DESCRIPTORAS: CONTABILIDAD, MANUAL, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO

FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING

ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: "ACCOUNTING POLICIES AND PROCEDURES MANUAL OF THE COMPANY JP CONFECCIONES"

AUTHOR: Dayana Michelle Masabanda Cadena

TUTOR: Dr. Joselito Ricardo Naranjo Santamaria, Mg

DATE: July 2025

ABSTRACT

The purpose of the integrative project was to develop a manual of accounting policies and procedures for JP Confecciones, with the goal of standardizing its financial processes and complying with current accounting regulations. A qualitative methodology based on interviews and analysis of the company's accounting records was used. A lack of formal guidelines was identified, which led to errors and disorganization in the accounting department. Based on the diagnosis, accounting policies aligned with the International Financial Reporting Standards for SMEs were designed, focusing on key accounts such as inventories, accounts receivable, fixed assets, and provisions. Specific procedures were also established to improve the recording and control of financial transactions. Among the main results, the company consolidated a document that guides accounting activities, improves operational efficiency, and facilitates managerial decision-making. It was concluded that the implementation of the manual reduced errors and risks in accounting management and strengthened the company's internal control.

KEYWORDS: ACCOUNTING, MANUAL, POLICIES, PROCEDURES.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes

1.1.1.1 Historia de la empresa

Según Patricio Quilligana Gerente General de la empresa JP Confecciones (2025) su empresa está dentro del mercado desde hace varios años en el sector manufacturero como se especifica en lo siguiente:

Patricio Quilligana siempre soñó con tener su propia empresa. Viajó a Estados Unidos para trabajar, pero nunca planeó llevar a su familia. En lugar de eso, ahorró capital y regresó a Ecuador para iniciar su negocio. Comenzó en un taller pequeño, de 7x6 metros, con tres máquinas. Paralelamente, tomó cursos de confección, corte y patronaje, lo que le ayudó a optimizar el uso de la materia prima. Junto con su esposa, Gladys Bustos, quien ahora se encarga de la administración contable, fundaron JP Confecciones, dedicándose a la confección especialmente de ropa interior para damas, caballeros y niños. Hoy en día es una marca propia con 20 años en el mercado, destacándose por su esfuerzo, perseverancia y atención a las necesidades de los consumidores, utilizando tanto materiales importados como nacionales, incluyendo elásticos, licras e hilos jersey.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

Seguidamente, se exponen los lineamientos estratégicos que corresponden a JP Confecciones (2025)

Misión

Fabricar ropa interior de alta calidad que brinde comodidad y estilo a nuestros clientes, utilizando materiales de primera y procesos eficientes. Nos comprometemos a satisfacer las necesidades del mercado, contribuyendo al crecimiento económico de Ecuador, generando empleo local y garantizando prácticas responsables tanto en lo social como en lo ambiental.

Visión

Ser líderes en el mercado ecuatoriano de ropa interior para damas, caballeros y niños, reconocidos por nuestra calidad, innovación y compromiso con el bienestar de nuestros clientes, promoviendo el desarrollo sostenible y el talento local, con el objetivo de expandirnos a nivel regional e internacional.

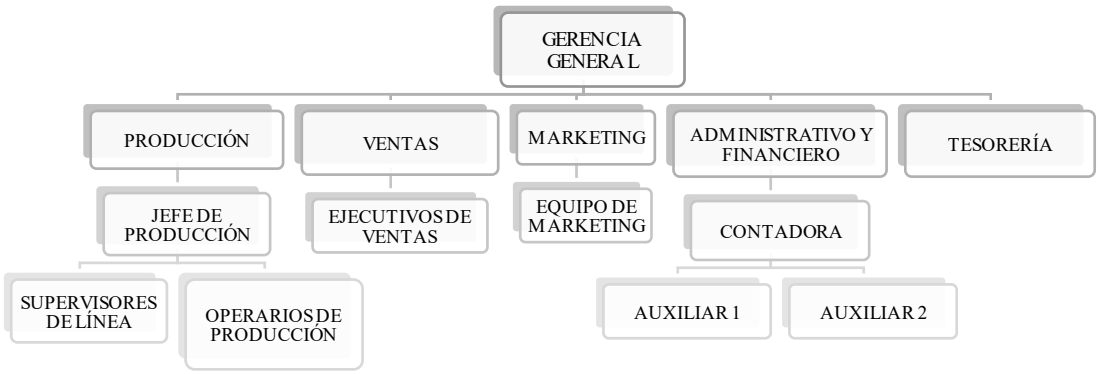
1.1.1.3 Estructura organizacional

La distribución jerárquica de la empresa esta alineada con las necesidades operativas, administrativas y comerciales de la entidad.

A continuación, se detalla de mejor manera la estructura organizacional mediante un organigrama:

Ilustración 1

Organigrama estructural



Nota. Se detallan los departamentos que integran la estructura de la organización. Fuente: JP confecciones (2025)

1.1.1.4 Detalles de operación

JP Confecciones, reconocida por ser una identidad que se dedica a la confección y venta al por mayor y menor de ropa interior para dama, caballeros y niños de algodón, microfibra, encaje y otros materiales que aseguren la calidad de los productos y cumplan con los estándares nacionales e internacionales.

Tabla 1

Tabla sobre el detalle de operación de la empresa

Categoría	***Dama***	***Caballero***	***Niños***	***Imágenes***
Algodón	Panties y bralettes.	Boxers y calzoncillos.	Ropa interior cómoda y transpirable.	
Microfibra	Panties sin costura.	Bóxers ajustados.	Ropa interior suave y de fácil secado.	
Encaje	Lencería y bralettes.	No aplicable.	No aplicable.	

Nota: Detalle de operación de JP Confecciones. Fuente: Masabanda Dayana (2025)

1.1.1.5 Detalles legales

JP Confecciones actúa de acuerdo a las normativas y leyes de su plan estratégico, las cuales son:

- NIIF para PYMES
- Código del Trabajo
- Código de Comercio

- Ley de Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Gestión Ambiental

1.1.1.6 Marcas y logos

Ilustración 2

Logo de la empresa

Nota. Gráfico del logo de la empresa JP Confecciones. Fuente: JP Confecciones (2025)

Ilustración 3

Marcas de la empresa

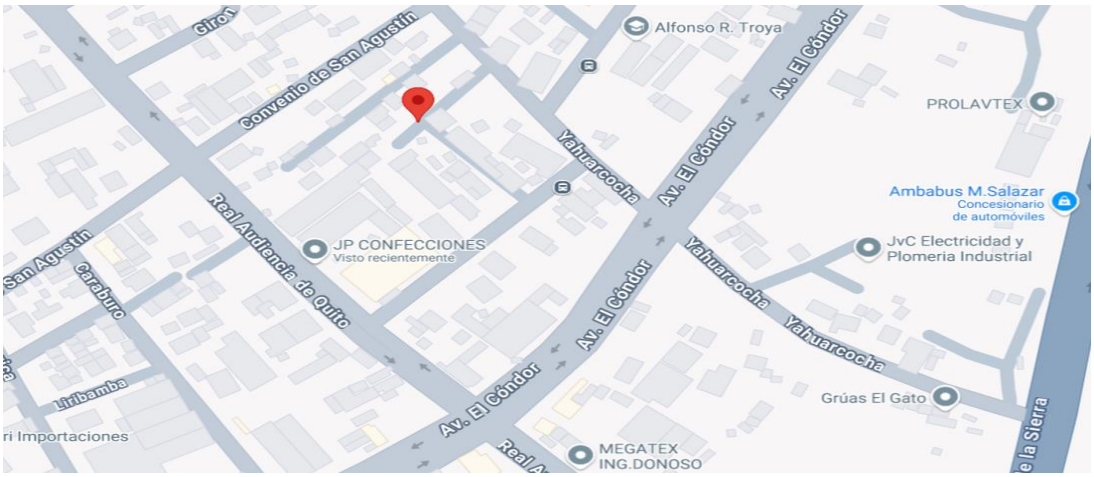
Nota. Gráfico de las marcas de la empresa JP Confecciones. Fuente: JP Confecciones (2025)

1.1.1.7 Ubicación

Ilustración 4

Ubicación del establecimiento

La empresa JP Confecciones, está ubicada dentro de la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, parroquia Pishilata, en las calles Av. Real Audiencia de Quito S/N y Cajamarca.



Nota. Gráfico de la ubicación en la que se encuentra la empresa JP Confecciones. Fuente: Google Maps (2025)

1.1.2 Descripción del entorno

1.1.2.1 Aplicación de las NIIF para PYMES en Ecuador

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) surgieron en al año 2001 ofreciendo mayor confianza a quienes impulsan proyectos empresariales. La ocurrencia de diversos fraudes contables generó desconfianza en la veracidad de los registros financieros empresariales. Dado que el funcionamiento del mercado bursátil y otras actividades financieras depende de la credibilidad de los informes contables, la carencia en el empleo de las normas contables representaba una dificultad para las firmas internacionales de auditoría, provocando escepticismo respecto a dichos informes. En este contexto, las NIIF se crean con el propósito de estandarizar las prácticas contables, unificando criterios y proporcionando la certeza necesaria a los inversionistas y emprendedores (Chávez & Herrera, 2018).

Así mismo López (2023) asegura que la implementación de las NIIF también contribuye a que las PYMES se inserten en el mercado internacional. Al aplicar estas normas contables globales, las pequeñas y medianas empresas ecuatorianas pueden

elaborar sus estados financieros de forma que sean comparables con los de compañías de otros países, lo cual resulta clave para acceder a mercados externos. Esta uniformidad y claridad en la información financiera son esenciales para establecer vínculos comerciales y captar inversión extranjera. Además, cumplir con las NIIF puede ser un requisito indispensable para participar en licitaciones o proyectos internacionales, lo que genera nuevas posibilidades de crecimiento y proyección para estas empresas.

La adopción de las NIIF en distintos países como en Ecuador, ha generado diversas implicaciones adicionales para las empresas, entre ellas, la necesidad de contar con líderes capacitados para dirigir estos procesos de cambio. Estos profesionales deben poseer conocimientos sólidos sobre patrimonio neto, valoración de activos y pasivos financieros, instrumentos derivados y relaciones con partes vinculadas, entre otros aspectos. Asimismo, debido a la complejidad de estas normas, se requiere una formación profunda no solo en contabilidad, sino también en áreas complementarias como finanzas y cálculos actuariales (Cuenca et al., 2017).

Gordillo & Solís (2024) afirman que es relevante destacar que la aceptación de las NIIF no solo incide en los departamentos contables y financieros de las organizaciones, sino que también repercute en todas las demás áreas. Su aplicación exige la formación del personal, la realización de políticas contables, la contratación de especialistas en la materia y la observancia rigurosa del marco legal, con el fin de asegurar la presentación de información financiera precisa y confiable. Este proceso es esencial para que las empresas logren integrarse de forma efectiva en el entorno económico global.

Las NIIF surgieron como una respuesta a la desconfianza generada por fraudes contables y buscan estandarizar la información financiera a nivel global. Su adopción ha tenido un impacto significativo en el entorno macroeconómico de las empresas, especialmente en las PYMES, al facilitar su inserción en mercados internacionales mediante la claridad y uniformidad en la información financiera que presenta. En Ecuador, empresas como JP Confecciones enfrentan el reto de adaptarse a este marco normativo, lo que implica inversión en capacitación, adecuación de procesos contables

y cumplimiento legal. Esta transición es clave para mejorar la competitividad, atraer inversión extranjera y participar en proyectos globales.

1.1.2.2 Implementación de políticas contables en el sector manufacturero

La productividad de las PYMES del sector manufacturero en Ecuador representa un elemento fundamental para impulsar el crecimiento económico y la creación de empleo. Elevar los niveles de productividad en estas empresas puede generar impactos favorables en áreas económicas clave, como el incremento del PIB, el equilibrio de la balanza comercial y la incorporación de innovaciones tecnológicas. Para lograr estos resultados, resulta indispensable aplicar políticas y programas orientados a mejorar la eficiencia y competitividad del sector, promoviendo así el desarrollo sostenible y el progreso económico del país (Valero, 2024).

Gómez (2016) manifiesta que la adecuada formulación de políticas contables en una PYME tiene un impacto significativo en la incorporación de las NIIF en la gestión contable, y además puede convertirse en una herramienta clave para impulsar su proyección y crecimiento empresarial. En este sentido, el manual de políticas y procedimientos contables debe establecerse en la empresa como un documento fundamental que refleje su gestión administrativa y su enfoque estratégico, orientando todas sus actividades. Así, el objetivo principal de la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera se logrará mediante una elaboración, implementación y supervisión eficaz de dichas políticas.

La implementación de políticas contables permite establecer una base estructurada de procedimientos específicos que se transforman en directrices fundamentales, no solo para los departamentos administrativo, contable y financiero, sino para todas las áreas de la organización. Estas políticas promueven la coherencia en la toma de decisiones, fortalecen el control interno y aseguran la correcta presentación de la información financiera. Además, al fomentar una cultura de trabajo en equipo, se facilita la alineación de objetivos entre los distintos niveles de la empresa, lo que contribuye significativamente a alcanzar mejores resultados operativos, financieros y estratégicos (Hernández, 2020).

En el caso de JP Confecciones, una empresa manufacturera, la implementación de políticas contables alineadas con las NIIF representa una herramienta clave para mejorar su eficiencia administrativa y financiera. Esto no solo permite fortalecer el control interno y asegurar la presentación adecuada de la información contable, sino que también impulsa su crecimiento y competitividad. Un manual de políticas y procedimientos contables bien elaborado puede orientar las actividades de todas las áreas de la empresa, fomentando el trabajo en conjunto, la coherencia operativa y la toma de decisiones estratégicas que favorezcan su sostenibilidad y proyección en el mercado.

1.1.2.3 Manual de políticas y procedimientos contables en la empresa JP Confecciones

Patricio Quilligana Gerente General de JP Confecciones (2025), manifestó que la empresa ha reconocido la importancia de organizar y consolidar la información contable necesaria para desarrollar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables. Este documento tiene como finalidad establecer de manera clara las funciones, deberes y directrices que deben seguirse en cada área vinculada con el manejo financiero, fortaleciendo así los procesos internos y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. La empresa ha tomado en cuenta factores fundamentales como la incorporación de herramientas tecnológicas, la capacitación continua del personal y la implementación de controles adecuados que garanticen la veracidad y exactitud en los registros contables, sobre todo en lo relacionado con los costos de importación de insumos textiles como elásticos, encajes y lycra.

Por otro lado, la encargada del departamento de contabilidad, Magdalena Guachimboza (2025) la empresa JP Confecciones no dispone actualmente de un manual de políticas y procedimientos contables, ya que, en sus primeros años de funcionamiento, al tratarse de una organización pequeña en proceso de crecimiento, no consideraba esencial su elaboración. Sin embargo, con el paso del tiempo y tras experimentar errores que afectaron tanto la producción como la eficiencia operativa, se ha identificado la necesidad de desarrollar dicho manual. Este documento permitirá recopilar información clave y organizarla de manera estructurada, especificando con claridad las funciones y tareas asignadas a cada colaborador.

Tener a disposición un manual de políticas y procedimientos contables permite asegurar una correcta ejecución de las operaciones y reducir errores. Esto se logra mediante el compromiso profesional de todos los miembros de la empresa. El manual debe establecer un orden claro de las actividades, asignando responsables y especificando el uso adecuado de recursos tecnológicos y financieros, con el fin de alcanzar eficiencia y efectividad en los procesos contables. Además, debe facilitar la identificación y organización de la información contable, tanto mensual como anual, de acuerdo con los estados financieros y sus respectivas notas, en concordancia con la normativa interna establecida.

1.1.3 Justificación

En este proyecto se investigará la importancia y el impacto de la aplicación de un manual de políticas contables en una empresa del sector manufacturero en Ecuador. Se analizará cómo mantener dicho manual alineado con las normativas vigentes, como la Ley de Régimen Tributario Interno, el Código de Comercio, y las NIIF para PYMES, con el fin de asegurar un adecuado cumplimiento legal y transparencia financiera. Además, se abordarán los procedimientos para una correcta revisión periódica.

La causa principal que motiva esta investigación es que, debido a los constantes cambios en las normativas contables, tributarias y laborales en Ecuador, muchas empresas enfrentan dificultades para mantener sus manuales contables actualizados, lo que puede generar incumplimientos legales, errores en la información financiera y riesgos en la toma de decisiones. Asimismo, la ausencia de un proceso formal y periódico de revisión puede provocar la obsolescencia del manual, afectando la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información contable.

El propósito de este estudio es proporcionar una guía clara y práctica para la elaboración, actualización y control del manual de políticas contables, contribuyendo a que las empresas mejoren sus procesos internos, cumplan con la normativa vigente y dispongan de información financiera confiable para la toma de decisiones estratégicas. Esto impactará positivamente en la gestión empresarial, la prevención de sanciones tributarias y la mejora en la confianza de los usuarios internos y externos.

Para alcanzar estos objetivos, se aplicará una metodología cualitativa basada en la revisión documental de normativas vigentes, análisis comparativo de manuales contables existentes en el sector, y entrevistas semiestructuradas con profesionales de contabilidad y auditoría en empresas del sector manufacturero. Además, se propondrá un modelo de periodicidad para la actualización y auditoría interna del manual, fundamentado en mejores prácticas reconocidas en la literatura y regulaciones ecuatorianas. (Fundación IFRS, 2013)

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo general

Elaborar el manual de políticas y procedimientos contables de la empresa JP Confecciones para el cumplimiento de la normativa contable vigente y la mitigación de riesgos.

1.1.4.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de la empresa JP Confecciones para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización.
- Definir las políticas contables de la empresa JP Confecciones conforme a la normativa vigente para la conformación del manual.
- Desarrollar los procedimientos contables de los procesos identificados en la empresa JP Confecciones para mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Teoría del entorno de las pequeñas y medianas empresas (pymes) en Ecuador

El entorno de las pequeñas y medianas empresas (pymes) en Ecuador, en particular sobre empresas como JP Confecciones, revela la importancia de adaptarse a las tendencias cambiantes del mercado, las cuales incluyen no solo la competencia local sino también la influencia de las demandas globales. Las pymes en el sector textil, como JP Confecciones, enfrentan desafíos derivados de la necesidad de mantenerse al día con los avances tecnológicos en producción y diseño, lo cual se ha vuelto crucial

para destacar en un mercado competitivo. Además, las empresas deben alinearse con las expectativas sobre sostenibilidad y responsabilidad social, lo que obliga a implementar procesos más eficientes y respetuosos con el medio ambiente.

La contabilidad en este contexto juega un papel clave, ya que debe evolucionar con las características de la economía local y global. Como menciona Álvaro (2020) la contabilidad debe adaptarse continuamente, desarrollando nuevas metodologías y técnicas que permitan a las empresas llevar a cabo sus prácticas contables de manera efectiva. Esto es fundamental para lograr el correcto manejo de los reportes financieros, lo que facilita el análisis para decisiones conscientes y estratégicas.

En este sentido, el manual de políticas y procedimientos contables se presenta como una herramienta clave para las pymes, ya que ayuda a estructurar y formalizar los procesos internos. La implementación de políticas claras y procedimientos estandarizados no solo mejora la transparencia y el control, sino que también reduce el riesgo de fraudes o errores. Según la investigación, un manual contable bien diseñado permite a las empresas como JP Confecciones contar con información financiera precisa y actualizada, un recurso esencial en un entorno económico cambiante y competitivo.

Finalmente, la importancia de las políticas contables radica en su capacidad para mitigar riesgos, mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes, lo que contribuye al éxito a largo plazo de la empresa.

1.2.2 Conceptos, definiciones, características, clasificaciones, fases

1.2.2.1 La contabilidad

La sociedad actual se caracteriza por depender ampliamente de la información en todos los ámbitos, especialmente en el económico. Según Alcarria (2012), la información económica es esencial para el análisis de una buena toma de decisiones tanto en el sector privado como en el público. Entidades de todos los tamaños, así como instituciones gubernamentales, requieren datos económicos diversos, como el valor de sus activos, deudas, ingresos y gastos, para gestionar sus actividades y planificar eficazmente.

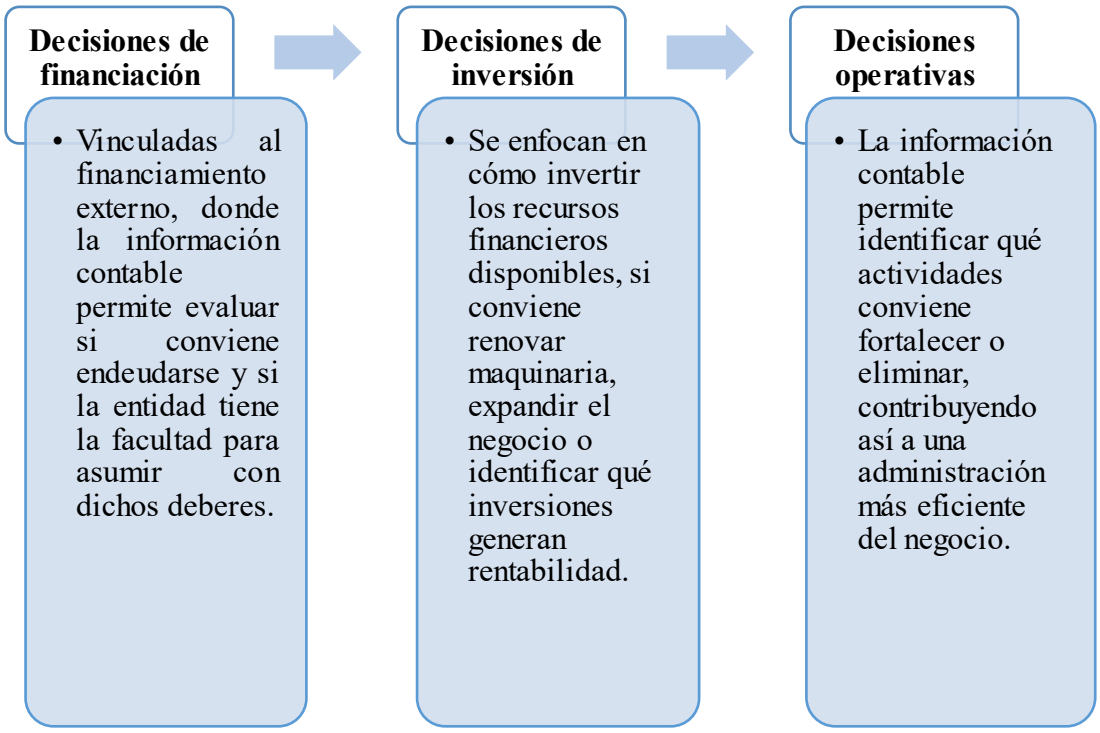
En el contexto actual, donde la información es un recurso estratégico, JP Confecciones necesita contar con datos económicos precisos y oportunos para tomar decisiones acertadas. Esta información permite evaluar la rentabilidad de sus productos, controlar los costos de producción, anticiparse a cambios en la disponibilidad de mano de obra ocasionados por la migración y proyectar su crecimiento en el mercado. Además, facilita el cumplimiento de obligaciones legales, la planificación financiera y la formulación de estrategias que aseguren su sostenibilidad y competitividad en un entorno cada vez más exigente.

1.2.2.2 Tipos de decisiones contables

Existen tres tipos de decisiones básicas, que de una forma u otra realizan todas las unidades económicas:

Ilustración 5

Tipos de decisiones contables



Nota. Figura de los tipos de decisiones contables. Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida (Alcarria, 2012)

1.2.2.3 Manual de políticas y procedimientos contables

Cabera (2022) asegura que los manuales de procedimientos incluyan de forma clara los elementos esenciales que deben constar en las Notas a los Estados Financieros, facilitando así el trabajo de cualquier profesional del área económica encargado de su elaboración. Esto contribuye a una adecuada valoración cualitativa de los estados financieros, brindando la claridad y oportunidad requeridas. Además, el manual proporciona al personal contable y a otras áreas involucradas las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones y presentar oportunamente los estados financieros, apoyando eficazmente el proceso de toma de decisiones.

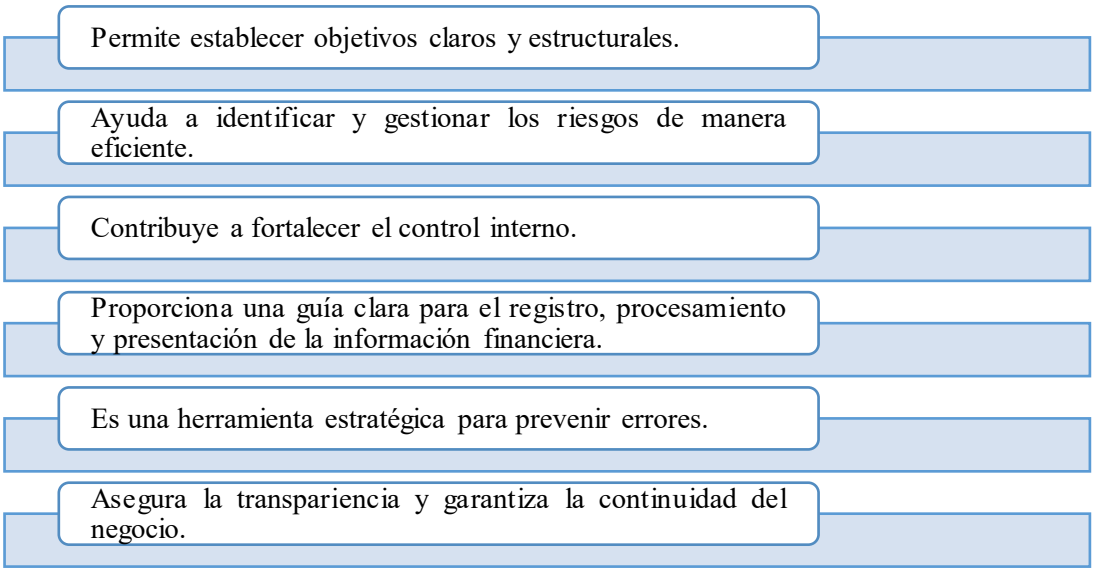
En JP Confecciones, contar con un manual de procedimientos contables bien estructurado resulta fundamental para asegurar la correcta elaboración de los estados financieros. Estos manuales proporcionan claridad sobre los elementos esenciales que deben incluirse en las notas a los estados financieros, lo cual facilita el trabajo de los especialistas del área económica y garantiza una valoración cualitativa adecuada.

1.2.2.4 Importancia del manual de políticas y procedimientos contables para las pymes

Los manuales de procedimientos contables son esenciales para las empresas, ya que facilitan la elaboración precisa de los estados financieros, asegurando el cumplimiento tanto de las normas internacionales como de las regulaciones específicas de cada país donde operan:

Ilustración 6

Importancia del manual de políticas y procedimientos contables



Nota. Figura de la Importancia del manual de políticas y procedimientos contables. Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida (Alcarria, 2012)

1.2.2.5 Tipos de manuales

Los manuales de procedimientos constituyen instrumentos fundamentales para estructurar las actividades dentro de una organización. Dependiendo de su propósito, pueden incluir desde la totalidad de los procesos institucionales hasta centrarse en funciones específicas y brindar una visión global de un proceso.

Tabla 2

Tipos de manuales

Manual de organización	Presenta de manera clara los objetivos, funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de cada cargo.
Manual de políticas	Establece las directrices que guían la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos.
Manual de procedimientos	Examina los procesos administrativos que permiten llevar a cabo las operaciones del organismo.
Manual de producción	Incluye la totalidad de los procedimientos realizados en una institución, sin importar cuántos sean.
Manual de compras	Establece el alcance de las compras y los métodos empleados que impactan en sus operaciones.
Manual de ventas	Define los elementos clave del trabajo y las rutinas informativas relacionadas con las ventas.
Manual de personal	Incluye el reclutamiento, selección, gestión de personal, políticas laborales, beneficios, capacitación y otros aspectos relacionados.

Nota. Tabla de los tipos de manuales. Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida (Alcarria, 2012)

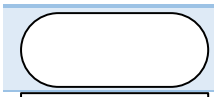
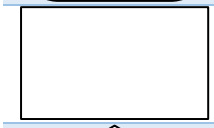
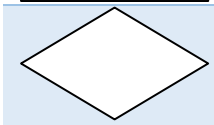
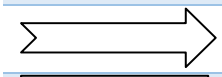
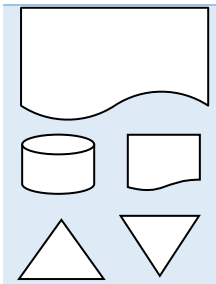
1.2.2.6. Flujogramas de procesos

Un flujograma de procesos, también conocido como diagrama de flujo, es una representación gráfica secuencial de los pasos, decisiones y actividades que conforman un proceso específico dentro de una organización. Utiliza símbolos estandarizados para mostrar la lógica, los puntos de control, entradas y salidas, facilitando la comprensión visual del proceso (Dávila, 2022).

De acuerdo a Costas et al. (2022) el objetivo principal de un flujograma es documentar, analizar y optimizar los procesos de una organización. Permite:

- Visualizar el flujo de actividades de forma clara y estructurada.
- Identificar redundancias, cuellos de botella y riesgos.
- Mejorar la eficiencia operativa mediante el rediseño de procesos.
- Estandarizar procedimientos para asegurar calidad y cumplimiento.
- Facilitar la capacitación de nuevo personal.

Tabla 3
Símbolos para elaborar el flujograma

Símbolo	Nombre	Descripción
	Elipse u óvulo	Indica el inicio o finalización del proceso.
	Rectángulo o caja	Presenta la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Rombo	Señala un punto en el flujo que se produce una bifurcación de tipo “Sí” o “No”.
	Flecha	Indica el sentido del flujo del proceso.
	Símbolo de entrada y salida	Se utilizan para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o también salidas generales durante el desarrollo del mismo.

Nota. Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas. Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida (Pardo, 2017)

1.2.2.7 Políticas contables

Las políticas contables consisten en los principios, fundamentos, criterios, normas y métodos particulares que una organización elige para preparar y presentar sus estados financieros. Su propósito es garantizar uniformidad y coherencia en el registro y presentación de las operaciones financieras, de modo que la información muestre fielmente la situación económica de la entidad y pueda ser comparada en distintos períodos (Hernandez, 2018).

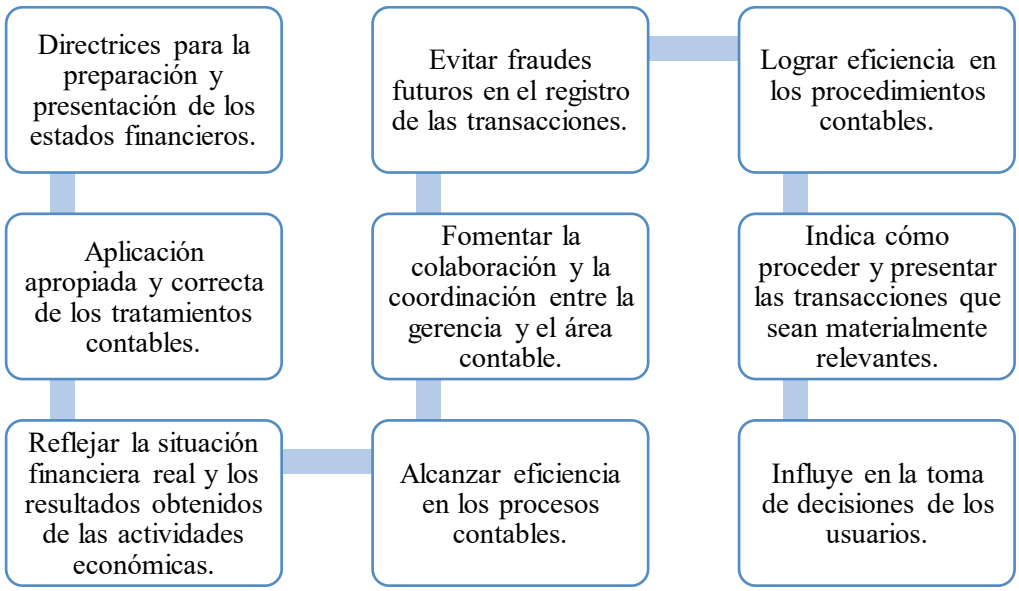
En este sentido, Elizalde (2019) señala que las políticas contables pueden tener la extensión que se considere necesaria, siempre que cumplan con los requisitos básicos establecidos por las NIIF. Es fundamental que estas políticas reflejen el conocimiento real de la empresa y expresen claramente las decisiones de la gerencia. No es válido replicar políticas de otras organizaciones, ya que cada empresa tiene características únicas y debe definir sus propias políticas en función de su actividad específica.

1.2.2.8 Importancia de las políticas contables

Las Políticas Contables comprenden los criterios y directrices establecidos que permiten a la administración, a través de la gerencia, asegurarse de que la información contable registrada y presentada sea confiable, precisa y útil para la toma de decisiones.

Ilustración 7

Importancia de las políticas contables



Nota. Gráfico de la importancia de las políticas contables. Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida (Álvaro, 2020).

1.2.2.9 Políticas contables requeridas en las NIIF para PYMES

Las NIIF para PYMES buscan uniformar la presentación de información financiera. En Ecuador, aplican a empresas no obligadas a reportar en mercados de valores. Las políticas contables guían cómo se reconocen, miden y presentan las operaciones financieras.

Tabla 4

Descripción de políticas contables requeridas en las NIIF para PYMES

Sección	Contenido
1. Elección y aplicación de políticas contables	- La entidad elige políticas conforme a NIIF para PYMES.
	- Si no hay una guía específica, se puede usar el marco conceptual.
	- Las políticas deben aplicarse consistentemente entre períodos.
	- Los cambios deben justificarse y revelarse.
2. Reconocimiento de activos y pasivos	- Activo: recurso con beneficios futuros.
	- Pasivo: obligación presente con salida de recursos.
	- Se reconocen si hay alta probabilidad de beneficio/salida y medición fiable.
	- Ejemplos: inventarios, propiedades, pasivos financieros.
3. Mediciones iniciales y posteriores	- Inicial: usualmente al costo.
	- Posterior:
	• Inventarios: menor entre costo y valor neto realizable.
	• PP&E: costo menos depreciación y deterioro.
	• Instrumentos financieros: costo amortizado o valor razonable.
	• Arrendamientos: reconocimiento de activo y pasivo.
4. Reconocimiento de ingresos y gastos	- Ingresos: se reconocen al transferir riesgos y beneficios, y cuando se pueden medir.
	- Gastos: se reconocen cuando se relacionan con ingresos o cuando se incurren sin generar beneficios.
5. Deterioro y provisiones	- Se analiza si hay indicios de deterioro en activos.
	- Si el valor recuperable es menor al valor en libros, se reconoce pérdida.
	- Provisiones: se registran si hay obligación presente y puede medirse.
6. Conversión de moneda extranjera	- Operaciones se registran al tipo de cambio del día.
	- Al cierre, se ajustan activos y pasivos al tipo vigente.
	- Diferencias cambiarias se reconocen en resultados.
7. Revelación en estados financieros	- Políticas contables aplicadas.
	- Estimaciones contables significativas.
	- Información cuantitativa (valores, movimientos).
	- Notas explicativas: arrendamientos, contingencias, instrumentos financieros.
Conclusión	Las NIIF para PYMES en Ecuador aportan claridad y confianza. Aplicar adecuadamente las políticas contables fortalece la transparencia y la toma de decisiones en las empresas.

Nota. Tabla de las políticas contables requeridas en las NIIF para PYMES. Fuente: Elaboración propia a partir de la información de las NIIF para PYMES (Grant Thornton Ecuador, 2011)

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 Descripción de la metodología

2.1.1 Unidad de análisis

Este proyecto tiene como finalidad efectuar un análisis del cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en JP Confecciones. Esta empresa es una entidad privada y familiar, la cual se encuentra operando en el mercado durante 20 años. La investigación se centró principalmente en el área contable que se encuentra a cargo de la contadora quien está encargada de los registros de venta, compras, pago a proveedores, entre otros.

El desarrollo de este manual designado para el área contable se realizó con el propósito de garantizar que la gerencia cuente con una visión clara, precisa y oportuna sobre la situación financiera de la entidad al momento de analizar sus informes contables, permitiéndole tomar las mejores decisiones con respecto al buen manejo de sus recursos. Además, este proyecto tuvo como objetivo principal apoyar al área de contabilidad en el cumplimiento eficiente de sus funciones, optimizar los procesos contables y en especial, garantizar la presentación de información financiera de alta calidad.

2.1.2 Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de la información

Fuentes de información primaria.- Para la realización del proyecto integrador, se llevará a cabo una entrevista de diagnóstico al área de contabilidad, responsables de los registros de ventas, clientes, compras, pagos a proveedores y elaboración de roles de pago.

El objetivo es recopilar información directa sobre los procedimientos actuales, identificar las políticas contables necesarias para el manual y alinearlas con los requerimientos de la entidad, garantizando que este documento se adapte a la realidad operativa del área contable.

La entrevista fue realizada a la contadora Magdalena Guachimboza, quien lidera el área contable de JP Confecciones. Su conocimiento y experiencia permitieron recabar información clave sobre los procesos contables implementados en la empresa. Los datos obtenidos servirán de base para estructurar y formalizar las políticas y procedimientos contables que integran este manual, buscando estandarizar las prácticas financieras y fortalecer la gestión administrativa de la organización.

Entrevista.- La entrevista se aplicará el 8 de mayo del 2025 en las oficinas de la empresa JP Confecciones, se realizará de manera presencial, mediante una conversación directa y estructurada entre el entrevistador y la contadora responsable del área contable, siguiendo una guía de preguntas previamente elaboradas. El propósito de la entrevista fue profundizar en las necesidades y en el estado actual de la organización, con el fin de recopilar información relevante para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Guion de entrevista.– Se elaboraron 15 preguntas destinadas al manejo de la empresa, con el tiempo de duración de una hora, enfocadas en comprender la gestión de la misma, así como su funcionamiento y administración en ausencia de un manual de políticas y procedimientos contables. Durante la entrevista, se recopilará toda la información prevista como necesaria.

Tabla 5

Preguntas de la entrevista y sus categorías

	Preguntas	Categoría
1.	¿Considera que incorporar un manual de políticas y procedimientos contables aportará beneficios al área contable? ¿Por qué?	Manejo contable
2.	¿Cómo se gestionan los inventarios? ¿Qué métodos de valoración se utilizan?	Manejo contable
3.	¿La empresa lleva su contabilidad conforme a las normativas actuales establecidas en el país?	Manejo contable
4.	¿El área contable registra de forma adecuada el procedimiento de cierre contable al finalizar cada período fiscal?	Manejo contable

5.	¿Qué métodos utiliza la empresa para registrar la provisión por cuentas incobrables?	Manejo contable
6.	¿Existen procedimientos definidos para contabilizar las transacciones financieras?	Manejo contable
7.	¿Cómo se clasifican y registran los costos y gastos operativos?	Manejo contable
8.	¿Qué beneficios sociales o económicos ofrece la empresa a sus empleados y cómo se registran contablemente?	Manejo contable
9.	¿Qué tipo de reportes financieros son entregados periódicamente a la gerencia y cómo se utilizan en la toma de decisiones?	Información financiera
10.	¿Qué políticas existen para la medición y registro de los instrumentos financieros?	Información financiera
11.	¿Qué procedimientos siguen para la identificación y valoración de los activos más importantes de la empresa?	Información financiera
12.	¿Cómo se distribuyen actualmente las responsabilidades y tareas relacionadas con los procesos contables entre los distintos colaboradores de la empresa?	Distribución y manejo de funciones
13.	¿Existen lineamientos definidos para verificar que cada área involucrada en los procesos contables cumpla con sus funciones de manera adecuada y conforme a lo esperado?	Distribución y manejo de funciones
14.	¿Considera que la creación de un manual contable que detalle funciones por áreas ayudaría a mejorar la coordinación entre departamentos y a reducir errores en los procesos contables?	Distribución y manejo de funciones

Nota: Tabla de preguntas para la entrevista dentro de la empresa JP Confecciones. Fuente: Elaboración propia Masabanda (2025)

2.1.3 Fuente de información secundaria

Dentro del proyecto integrador, se consideraron los registros históricos y estados financieros proporcionados directamente por la contadora de JP Confecciones, los cuales abarcan información clave sobre ventas, compras, pagos a proveedores y roles de pago. Estos datos, disponibles en los archivos internos de la empresa, sirvieron como referencia para analizar y estructurar los procedimientos contables necesarios para el manual, asegurando su alineación con la operatividad y realidad financiera de la entidad.

Observación. - Se empleó la técnica de observación sobre los registros históricos y estados financieros proporcionados por JP Confecciones. A través de un análisis detallado, se identificaron las cuentas más relevantes dentro de la empresa, utilizando un enfoque que permitió destacar las transacciones clave. Esta información fue fundamental para la creación del manual de políticas y procedimientos contables, asegurando que se adapten a las necesidades operativas y financieras de la entidad.

Tabla 6
Ficha de observación

CUENTA	VALOR (EN USD$)	PORCENTAJE

Nota. Tabla de la ficha de observación en base a los estados de situación financiera de la empresa. Fuente: Elaboración propia en base a la información recolectada de la empresa JP Confecciones (2025)

2.1.4 Fases del desarrollo

En este punto se encuentran descritas las fases que se llevaran a cabo para alcanzar los objetivos en la creación del manual de políticas y procedimientos contables de la empresa JP Confecciones, en las cuales se utilizaran las preguntas previamente realizadas a la contadora de la entidad.

Tabla 7
Fases de desarrollo

Fases	Evidencia	Resultado
Fase I Diagnostico	Entrevista realizada a la contadora el 8 de mayo del 2025.	Identificación de necesidades contables y recopilación de información para estructurar el manual.
	Análisis de registros históricos y estados financieros proporcionados.	
Fase II Definición de políticas	Manual de políticas y procedimientos contables finalizado y revisado.	Definición de políticas contables clave, alineados con la realidad operativa de la empresa.
Fase III Desarrollar procedimientos contables	Manual de políticas y procedimientos contables finalizado y revisado.	Definición de procedimientos contables.

Nota. Tabla que contiene las fases de desarrollo del proyecto integrador. Fuente: Elaboración propia en base a la información recolectada de la empresa JP Confecciones.

La Fase I diagnóstico: se identificaron las necesidades contables y se recopiló la información necesaria para estructurar el manual. La entrevista permitió obtener una visión detallada sobre los procedimientos actuales de la empresa, lo que facilitó la identificación de las políticas contables necesarias.

La Fase II Definición de políticas: se definieron las políticas y procedimientos contables clave, asegurando que se alinearan con la operatividad de la entidad. La información de los registros históricos y estados financieros fue crucial para establecer las bases del manual, adaptadas a la realidad financiera de la empresa.

La Fase III Definición de procedimientos contables: en conjunto con las políticas contables se definieron procedimientos para el reconocimiento y registro de las cuentas contables.

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1 Resultados y discusión

Para la redacción de este capítulo, se considera lo establecido en las fases de desarrollo previamente descritas en el capítulo II. Como primer punto, se llevó a cabo una entrevista dirigida a la contadora de la entidad, lo cual permitió obtener una visión más precisa sobre la situación actual de la organización y su funcionamiento. Al igual, se aplicó una ficha de observación con el fin de identificar las cuentas utilizadas por la empresa, destacando aquellas de mayor relevancia. Finalmente, con base en la información obtenida en ambos procesos, se procedió a la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.

3.1.1 Resultado de la entrevista

Se presentan a continuación las tablas 8, 9 y 10, las cuales recogen las respuestas proporcionadas por la contadora de la empresa JP Confecciones a las preguntas previamente planteadas. Esta entrevista fue de gran utilidad y relevancia para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables, ya que permitió conocer la normativa contable en la que se basa la empresa para la presentación de sus estados financieros. Asimismo, brindó una guía más clara para establecer procedimientos formales, considerando que hasta el momento solo contaban con disposiciones verbales. Además, los resultados obtenidos son valiosos para el área contable, ya que contribuirán a que sus funciones, así como las de otras áreas involucradas, se ejecuten de manera más eficiente y organizada.

Tabla 8

Preguntas de entrevista categoría manejo contable

PREGUNTAS	CONTADORA
1. ¿Considera que incorporar un manual de políticas y procedimientos contables aportará beneficios al área contable? ¿Por qué?	Si, porque en eso se basa todos los procedimientos que se va aplicar dentro del área contable y sustentar en todas las transacciones.
2. ¿Cómo se gestionan los inventarios? ¿Qué métodos de valoración se utilizan?	Los inventarios se gestionan cada mes por medio de un inventario físico y el método que se utiliza es el método promedio.

3. ¿La empresa lleva su contabilidad conforme a las normativas actuales establecidas en el país?	Si, están regidas sobre las normas ecuatorianas de contabilidad y en ciertos casos bajo las NIIF.
4. ¿El área contable registra de forma adecuada el procedimiento de cierre contable al finalizar cada período fiscal?	Si, es necesario hacer el cierre y las regulaciones a fin de cada periodo para emigrar los datos y continuar con un nuevo periodo.
5. ¿Qué métodos utiliza la empresa para registrar la provisión por cuentas incobrables?	Lo que establece la ley, la provisión del 1% determinado el plazo y las políticas de acuerdo a la cartera.
6. ¿Existen procedimientos definidos para contabilizar las transacciones financieras? ¿Cuáles son?	Si, en la empresa existen procedimientos definidos para contabilizar las transacciones financieras por ejemplo se realizan conciliaciones bancarias mensuales para asegurar la concordancia entre los registros contables y los estados bancarios.
7. ¿Cómo se clasifican y registran los costos?	Se clasifican en costos directos e indirectos de producción y costos operativos en administración y ventas.
8. ¿Qué beneficios sociales o económicos ofrece la empresa a sus empleados y cómo se registran contablemente?	Los beneficios que ofrece la empresa a los empleados son los que están establecidos dentro del Código del Trabajo y se los registra conforme a la ley contable.

Nota. Tabla que las respuestas de la entrevista sobre la categoría de manejo contable. Fuente: Elaboración propia en base a la información recolectada de la empresa JP Confecciones.

Tabla 9

Preguntas de entrevista categoría información financiera

PREGUNTAS	CONTADORA
9. ¿Qué tipo de reportes financieros son entregados periódicamente a la gerencia?	Los estados financieros que comprende el ESF, ER y también se establecen presupuestos de ventas por el departamento de ventas
10. ¿Qué políticas existen para la medición y registro de los instrumentos financieros?	Las políticas que establecen las normas ecuatorianas para poder medir la situación financiera y tomar decisiones.
11. ¿Qué procedimientos siguen para la identificación y valoración de los activos más importantes de la empresa?	Los activos más importantes de la empresa están en propiedad planta y equipo, se lleva un control de acuerdo al inventario de los activos y se establece el deterioro, donde de acuerdo a las necesidades de la empresa se va adquiriendo nuevos equipos

Nota. Tabla que las respuestas de la entrevista sobre la categoría de información financiera. Fuente: Elaboración propia en base a la información recolectada de la empresa JP Confecciones.

Tabla 10

Preguntas de entrevista categoría distribución y manejo de funciones

PREGUNTAS	CONTADORA
12. ¿Cómo se distribuyen actualmente las responsabilidades y tareas relacionadas con los procesos contables entre los distintos colaboradores de la empresa?	Dentro del sistema contable se establece los temas de acuerdo a las personas que están encargadas a puestos auxiliares, como es cartera, ventas, recaudaciones y cobros donde se estructura y arma el balance contable
13. ¿Existen lineamientos definidos para verificar que cada área involucrada en los procesos contables cumpla con sus funciones de manera adecuada y conforme a lo esperado?	Si, al momento que se contrata a una persona en cada área ya se establece las funciones que está destinada a su puesto, así que cada persona ya tiene definidas las funciones que va a realizar
14. ¿Considera que la creación de un manual contable que detalle funciones por áreas ayudaría a mejorar la coordinación entre departamentos y a reducir errores en los procesos contables?	Si, es muy importante ya que, al establecer y determinar las funciones y normas de cada área, se determina que si en un caso existe rotación del personal no afectaría en su funcionamiento normal.

Nota. Tabla que las respuestas de la entrevista sobre la categoría de distribución y manejo de funciones. Fuente: Elaboración propia en base a la información recolectada de la empresa JP Confecciones.

3.1.2 Resultado de la lista de cotejo

A continuación, se presentan los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la lista de cotejo, en la cual se evalúan diversos componentes clave de la implementación de la NIIF para PYMES dentro de la empresa. Esta herramienta permitió identificar fortalezas y áreas de oportunidad relacionadas con aspectos como políticas contables, reconocimiento y medición de activos y pasivos, reconocimiento de ingresos, provisiones, instrumentos financieros, operaciones en moneda extranjera, revelación de información, y control interno contable. La información recopilada se resume en la siguiente tabla, con base en la observación directa realizada en las instalaciones de la empresa.

Tabla 11

Lista de cotejo

Componente NIIF para PYMES	Pregunta de evaluación	Sí	Parcialmente	No	Observaciones
1. Políticas contables (Sección 10)	¿La empresa cuenta con políticas contables formales, documentadas y aplicadas consistentemente?			x	No cuenta con políticas contables definidas y formalizadas
2. Reconocimiento de activos y pasivos (Sección 2)	¿Se reconocen activos y pasivos conforme a los criterios de probabilidad y medición fiable?	x			Se reconocen activos corrientes, PP&E y obligaciones laborales
3. Medición posterior (Secciones 11-17)	¿Se aplican mediciones posteriores como depreciación, deterioro y valor neto realizable cuando corresponde?		x		Hay depreciación, pero no se evidencia prueba sistemática de deterioro
4. Reconocimiento de ingresos (Sección 23)	¿Los ingresos se reconocen al transferir riesgos y beneficios y con medición fiable?	x			Se reportan ingresos conforme a criterios legales y de causalidad
5. Provisiones y contingencias (Sección 21)	¿Se registran provisiones cuando hay obligación presente, medición fiable y alta probabilidad de salida?		x		Solo se aplica provisión por incobrables de forma generalizada
6. Instrumentos financieros (Secciones 11 y 12)	¿La empresa aplica criterios adecuados para clasificar, medir y revelar instrumentos financieros?		x		Aplicación limitada a cuentas por cobrar y pagar
7. Moneda extranjera (Sección 30)	¿Se registran correctamente operaciones en moneda extranjera y diferencias cambiarias?			x	No hay evidencia de operaciones ni políticas relacionadas
8. Revelación y presentación (Sección 3 a 8)	¿Se presentan los estados financieros completos con notas explicativas sobre políticas y estimaciones?		x		No hay evidencia de revelaciones formales ni estructura estándar
9. Propiedad, planta y equipo (Sección 17)	¿Se reconocen, miden y deprecian los activos fijos de forma conforme a NIIF para PYMES?		x		Existe control e inventario, con cálculo de depreciación regular
10. Control interno contable (transversal)	¿Se asignan responsabilidades contables y se verifica su cumplimiento con políticas internas?			x	Existe responsables del área contable, sin embargo, no existen políticas y procedimientos contables formalizados o por escrito.

Nota. Lista de cotejo. Fuente: Elaboración propia a partir de la observación realizada en las instalaciones de la empresa JP Confecciones.

3.1.3 Resultado análisis vertical

La empresa JP Confecciones refleja una estructura financiera balanceada, con un activo total de $1,247,432.58, del cual el 67.58% corresponde a activos corrientes, destacando un volumen significativo en inventario de productos terminados ($427,313.85), que representa el 34.26% del total de activos. Este indicador evidencia una alta acumulación de productos listos para la venta, lo que puede ser positivo en términos de capacidad de abastecimiento, pero también representa un riesgo de obsolescencia si no se convierte en ventas en un tiempo adecuado. A esto se suma una importante cartera de cuentas por cobrar a clientes ($212,202.78), que representa el 17.01%, lo cual requiere una gestión activa para garantizar la liquidez. El efectivo en bancos, por su parte, asciende a $88,253.37, equivalente al 7.07%, proporcionando una base de liquidez operativa.

Los activos no corrientes conforman el 32.42% del total, con una inversión sólida en propiedad, planta y equipo ($339,999.92). Este rubro incluye vehículos, maquinaria, muebles y equipos de oficina, lo que indica que la empresa cuenta con infraestructura y medios de producción propios que respaldan su operación. Aunque estos activos no son líquidos, son clave para la continuidad y expansión del negocio.

En cuanto al pasivo total, que asciende a $537,305.04 (43.07% del total del activo), se observa que la mayor proporción corresponde al pasivo corriente, con $389,166.07, lo cual implica obligaciones de corto plazo. Dentro de este grupo, las cuentas por pagar a proveedores ($213,240.32) y otras obligaciones operativas reflejan el uso de financiamiento operativo externo. Además, se identifican compromisos fiscales y laborales que, si bien son menores en monto, deben ser atendidos con puntualidad para evitar contingencias legales o tributarias. El pasivo no corriente, compuesto exclusivamente por préstamos bancarios ($148,138.97), representa el 11.88%, lo cual sugiere que la empresa ha recurrido a financiamiento a largo plazo principalmente para invertir en activos productivos.

Por último, el patrimonio asciende a $710,127.54, representando el 56.9% del total del activo. Este dato es positivo, ya que implica que la empresa mantiene una estructura financiera sólida, con mayor capital propio que deuda, lo cual le otorga estabilidad y

autonomía financiera. Esta situación fortalece su posición frente a inversionistas, entidades financieras y proveedores.

Tabla 12

Cuentas significativas

CUENTA	VALOR (en USD$)	PORCENTAJE
ACTIVO	1,247,432.58	100.00%
ACTIVO CORRIENTE	842,988.00	67.58%
BANCOS	88,253.37	7.07%
CLIENTES	212,202.78	17.01%
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	115,218.00	9.24%
INV.PRODUCTOS TERMINADOS	427,313.85	34.26%
ACTIVO NO CORRIENTE	404,444.58	32.42%
PROPIEDAD PLANTA	339,999.92	27.26%
MAQUINARIA	12,563.89	1.01%
MUEBLES Y ENSERES	9,019.19	0.72%
EQUIPO DE OFICINA	1,458.10	0.12%
VEHICULOS	38,513.63	3.09%
EQUIPO DE COMPUTO	2,889.85	0.23%
PASIVO	537,305.04	43.07%
PASIVO CORRIENTE	389,166.07	31.20%
CUENTAS POR PAGAR	213,240.32	17.09%
OBLIGACIONES A PROVEEDORES	175,925.75	14.10%
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	98,600.00	7.90%
BANCOS	73,906.68	5.92%
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	22,449.19	1.80%
SUELDOS POR PAGAR	20,080.08	1.61%
APORTES IESS Y OTROS	2,369.11	0.19%
RETENCIONES EN LA FUENTE POR PAGAR	4,005.18	0.32%
RETENCIONES IVA A PROVEEDORES	2,446.86	0.20%
RETENCIONES IMPTO RENTA PROVEEDORES	1,558.32	0.12%
IVA POR PAGAR	9,450.00	0.76%
IMPUESTO RENTA POR PAGAR	4,829.27	0.39%
PASIVO NO CORRIENTE	148,138.97	11.88%
PRESTAMOS BANCARIOS	148,138.97	11.88%
PATRIMONIO	710,127.54	56.9%
CAPITAL	710,127.54	56.9%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	1,247,432.58	100.00%

Nota. Tabla de observación de las cuentas significativas de la empresa. Fuente: Elaboración propia en base a la información recolectada de la empresa JP Confecciones.

3.1.4 Manual de políticas y procedimientos contables

A continuación, se presenta el manual de políticas y procedimientos contables, elaborado con base en la información recopilada y analizada previamente en las tablas 6, 7, 8 y 9. Estas tablas contienen las respuestas obtenidas durante la entrevista con la contadora de la empresa JP Confecciones, así como los datos obtenidos mediante la observación de los registros contables. Toda esta información fue fundamental para estructurar un manual que responda a las necesidades reales de la organización, permitiendo una mejor ejecución de los procesos contables, fortaleciendo el control interno y asegurando la ejecución de la normativa vigente. Este manual servirá como una herramienta guía y apoyo que permitirá organizar mejor los procesos contables, facilitar el trabajo conjunto entre áreas y asegurar que la información financiera se maneje de forma clara y correcta, acorde a las necesidades de la empresa.

JP CONFECCIONES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTABLES

ÍNDICE

1. Plan de cuentas
2. Introducción
3. Generalidades de la empresa
4. Personal involucrado
5. Objetivos
6. Alcance
7. Responsabilidad de cumplimiento, aprobación y actualización del manual
8. Glosario de términos
9. Políticas contables por secciones de la NIIF para PYMES
10. Políticas contables para cada una de las cuentas de la empresa JP CONFECCIONES
11. Procedimientos contables

PLAN DE CUENTAS

Código	Nombre de la cuenta
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Efectivo y equivalentes al efectivo
1.1.1.1	Caja general
1.1.1.2	Caja chica
1.1.1.3	Bancos nacionales
1.1.2	Cuentas y documentos por cobrar corrientes
1.1.2.1	Cuentas por cobrar clientes
1.1.2.2	Documentos por cobrar
1.1.2.3	Provisión para cuentas incobrables
1.1.2.4	Anticipos a proveedores
1.1.2.5	Préstamos a empleados
1.1.3	Inventarios
1.1.3.1	Inventario materia prima
1.1.3.2	Inventario productos en proceso
1.1.3.3	Inventario productos terminados
1.1.4	Impuestos corrientes por recuperar
1.1.4.1	Crédito tributario IVA
1.1.4.2	Retenciones IVA por cobrar
1.1.4.3	Retenciones en la fuente por cobrar
1.1.4.4	Anticipos de impuesto a la renta
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	Propiedad, planta y equipo
1.2.1.1	Terrenos
1.2.1.2	Edificios
1.2.1.3	Maquinaria y equipo
1.2.1.4	Vehículos
1.2.1.5	Muebles y enseres
1.2.1.6	Equipos de oficina
1.2.1.7	Equipos de computación
1.2.2	Depreciaciones acumuladas
1.2.2.1	Depreciación acumulada edificios
1.2.2.2	Depreciación acumulada maquinaria y equipo
1.2.2.3	Depreciación acumulada vehículos
1.2.2.4	Depreciación acumulada muebles y enseres

Código	Nombre de la cuenta
1.2.2.5	Depreciación acumulada equipos de oficina
1.2.2.6	Depreciación acumulada equipos de computación
1.2.3	Activos intangibles
1.2.3.1	Registro de marcas
1.2.3.2	Patentes
1.2.3.3	Software
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	Cuentas por pagar corrientes
2.1.1.1	Proveedores nacionales
2.1.1.2	Anticipos de clientes
2.1.1.3	Cheques posfechados
2.1.2	Obligaciones laborales
2.1.2.1	Sueldos por pagar
2.1.2.2	Décimo tercer sueldo por pagar
2.1.2.3	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.1.2.4	Vacaciones acumuladas
2.1.2.5	Utilidades por pagar
2.1.3	Obligaciones con IESS
2.1.3.1	Aportes patronales por pagar
2.1.3.2	Préstamos IESS por pagar
2.1.4	Obligaciones fiscales
2.1.4.1	IVA por pagar
2.1.4.2	Retenciones IVA por pagar
2.1.4.3	Retenciones en la fuente por pagar
2.1.4.4	Impuesto a la renta por pagar
2.1.5	Obligaciones bancarias corto plazo
2.1.5.1	Banco Pichincha
2.1.5.2	Banco Bolivariano
2.1.5.3	Produbanco
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Préstamos largo plazo
2.2.1.1	Préstamos bancarios largo plazo
2.2.1.2	Préstamos de socios
3	PATRIMONIO
3.1	Capital y reservas
3.1.1	Capital social
3.1.1.1	Capital social suscrito y pagado
3.1.1.2	Reservas de capital
3.2	Resultados acumulados
3.2.1	Utilidades acumuladas años anteriores
3.2.2	Pérdidas acumuladas años anteriores
3.2.3	Resultado del ejercicio

Código	Nombre de la cuenta
3.2.3.1	Utilidad del ejercicio actual
3.2.3.2	Pérdida del ejercicio actual
4	INGRESOS
4.1	Ingresos operacionales
4.1.1	Ventas
4.1.1.1	Ventas brutas
4.1.1.2	Ventas gravadas
4.1.1.3	Ventas exentas
4.1.2	Descuentos y devoluciones
4.1.2.1	(-) Descuentos en ventas
4.1.2.2	(-) Devoluciones en ventas
4.2	Ingresos no operacionales
4.2.1	Otros ingresos
4.2.1.1	Rendimientos financieros
4.2.1.2	Ganancia en venta de activos
4.2.1.3	Otros ingresos no operacionales

	JP CONFECCIONES	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Razón social: Quilligana Cadena José Patricio

Nombre comercial: JP Confecciones

Fecha de constitución: 03 de junio del 2004

Actividad: Fabricación de ropa interior de telas tejidas, de encaje, de punto y ganchillo, mujeres y niños: panties, calzoncillos, slips, sujetadores, fajas, etcétera.

Dirección: Tungurahua / Ambato / Pishilata / Av. Real Audiencia S/N y Cajamarca

PERSONAL INVOLUCRADO

- Contadora

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar políticas y procedimientos contables que permita estandarizar, formalizar y mejorar el registro, control y presentación de la información financiera en JP Confecciones, conforme a la normativa NIIF para PYMES.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir políticas contables por secciones de la NIIF para PYMES.
- Establecer políticas contables claras y alineadas con la normativa NIIF para PYMES que faciliten la toma de decisiones financieras.
- Definir procedimientos contables que aseguren la correcta aplicación, seguimiento y control a las principales operaciones que realiza la empresa.

ALCANCE

El presente manual de políticas y procedimientos contables de la empresa JP Confecciones tiene como alcance principal todos los procesos contables y financieros que se desarrollan dentro de la organización. Está dirigido a los colaboradores del área contable, así como a todas las unidades que intervienen directa o indirectamente en el registro, control, análisis y presentación de la información financiera.

RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La responsabilidad de cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual recae en todo el personal del área contable de la empresa JP Confecciones, así como en aquellos colaboradores cuyas funciones estén relacionadas directa o indirectamente con el registro, procesamiento y análisis de información financiera.

Así mismo, la revisión y actualización de este manual será responsabilidad del departamento contable, en coordinación con la gerencia. Las actualizaciones deberán realizarse de forma periódica o cuando ocurran modificaciones importantes en la normativa contable, en las operaciones internas de la entidad, en el sistema contable utilizado o en la estructura organizacional. Toda modificación deberá ser documentada, justificada y nuevamente aprobada por la gerencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Revalorización: Incremento en el valor de un activo para representar su valor de mercado vigente.

Costo amortizado: Consiste en el valor que un activo o pasivo financiero pierde con el tiempo, producto de la amortización de la diferencia entre su costo inicial y el valor final al vencimiento

Provisión: Cantidad de dinero que una empresa reserva para cubrir una obligación futura que, aunque probable, no es segura en cuanto a su importe exacto o fecha de vencimiento.

Activos financieros: Son derechos sobre los recursos de una entidad, con la expectativa de obtener beneficios económicos futuros.

Importe: La magnitud o valor asignado a un producto o artículo, que se registrará en las facturas durante las transacciones de compra o venta.

Valor devengado: Se trata de contabilizar los ingresos y gastos en el periodo en que se generan, sin considerar el flujo efectivo.

Pruebas fehacientes: Son los documentos que respaldan las entradas contables y garantizan que las transacciones sean reales y no fraudulentas.

Remuneración devengada: Se refiere al derecho de un trabajador a recibir un pago por el trabajo realizado.

Contraprestación variable: Es el monto de dinero que puede cambiar en un contrato, dependiendo de eventos futuros o condiciones que puedan afectar el precio.

Incurrir: Asumir un gasto o deuda como consecuencia de una transacción o actividad.

Reversión: Corrección de un asiento contable previamente realizado, ya sea por un error o para simplificar el registro de transacciones en períodos contables futuros.

1.1.1 Efectivo y equivalentes al efectivo: Dinero en caja o cuentas bancarias disponibles de forma inmediata para ser usado en operaciones.

1.1.2 Cuentas y documentos por cobrar corrientes: Derechos exigibles a corto plazo que la entidad tiene contra clientes y otras personas por ventas o préstamos.

1.1.3 Inventarios: Bienes adquiridos o producidos para la venta en el curso ordinario del negocio, incluyendo materias primas, productos en proceso y productos terminados.

1.1.4 Impuestos corrientes por recuperar: Créditos fiscales que representan impuestos pagados por adelantado o retenidos que serán compensados.

1.2.1 Propiedad, planta y equipo: Activos tangibles mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, cuya vida útil se espera sea superior a un año.

1.2.2 Depreciaciones acumuladas: Reducción del valor contable de los activos por su desgaste o uso con el tiempo.

1.2.3 Activos intangibles: Activos no monetarios sin sustancia física, como marcas, patentes o software, utilizados para la operación del negocio.

PASIVO

2.1.1 Cuentas por pagar corrientes: Obligaciones financieras con proveedores y terceros, que se espera cancelar en el ciclo operativo normal.

2.1.2 Obligaciones laborales: Pasivos relacionados con salarios, beneficios y aportaciones sociales pendientes de pago.

2.1.3 Obligaciones con IESS: Deudas con el sistema de seguridad social por concepto de aportes patronales u obligaciones laborales indirectas.

2.1.4 Obligaciones fiscales: Impuestos devengados aún no pagados al fisco.

2.1.5 Obligaciones bancarias corto plazo: Préstamos o créditos con vencimiento dentro del año.

2.2.1 Préstamos largo plazo: Financiamiento externo cuyo vencimiento es mayor a un año.

PATRIMONIO

3.1.1 Capital social: Aportes efectuados por los socios o accionistas, reconocidos como parte de la propiedad de la entidad.

3.1.2 Reservas de capital: Resultados acumulados o fondos legalmente retenidos, no disponibles para distribución.

3.2.1 Utilidades acumuladas: Beneficios netos de ejercicios anteriores que no han sido distribuidos a los socios.

3.2.2 Pérdidas acumuladas: Resultados negativos acumulados de ejercicios anteriores.

3.2.3 Resultado del ejercicio: Utilidad o pérdida neta generada en el período contable actual.

INGRESOS

4.1.1 Ventas: Ingresos derivados de la venta de bienes en el curso ordinario de la actividad económica de la entidad.

4.1.2 Descuentos y devoluciones: Reducciones al ingreso por ventas debido a devoluciones, bonificaciones o descuentos comerciales.

4.2.1 Otros ingresos: Ingresos no recurrentes o no relacionados directamente con la actividad principal, como intereses, dividendos o venta de activos.

GASTOS

5.1.1 Costo de ventas: Valor contable de los bienes vendidos durante el período, incluyendo costos de compra, producción o transformación.

5.1.2 Costos de producción: Costos incurridos para fabricar bienes, que incluyen materias primas, mano de obra directa y costos indirectos.

5.2.1 Gastos de personal: Sueldos, salarios y beneficios pagados al personal de la empresa.

5.2.2 Servicios básicos: Pagos por servicios como electricidad, agua, teléfono e internet.

5.2.3 Honorarios: Compensaciones pagadas a terceros por servicios profesionales.

5.2.4 Mantenimientos: Gastos destinados al mantenimiento de bienes, equipos o infraestructura.

5.2.5 Publicidad: Inversiones realizadas para promocionar productos o servicios.

5.2.6 Seguros: Primas pagadas para proteger activos y personas ante eventualidades.

5.2.7 Transporte: Gastos asociados con el movimiento de bienes o personal.

5.2.8 Suministros: Bienes menores consumibles en las operaciones, como papelería o insumos.

5.2.9 Otros gastos generales: Costos diversos no clasificados en otras cuentas, necesarios para operar.

5.2.10 Depreciaciones: Distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil.

5.2.11 Intereses: Gastos financieros derivados del uso de recursos ajenos.

POLÍTICAS CONTABLES

CON BASE A LAS SECCIONES DE LA NIIF PARA PYMES

SECCIÓN 3: PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Política:

La empresa preparará estados financieros anuales que incluyan: estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y notas explicativas. Los estados serán comparativos y se presentarán en moneda funcional: dólar estadounidense.

SECCIÓN 4: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Política:

Los activos y pasivos se clasificarán como corrientes y no corrientes. Los activos corrientes son aquellos que se espera realizar o consumir en el ciclo normal de operaciones (hasta 12 meses). Los pasivos corrientes son obligaciones exigibles en el mismo período.

SECCIÓN 10: POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES Y ERRORES

Política:

La empresa aplicará políticas contables coherentes para transacciones similares. Las estimaciones contables serán revisadas anualmente y ajustadas prospectivamente. Los errores materiales se corregirán retrospectivamente.

SECCIÓN 11: INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS

- Cuentas por cobrar (clientes, empleados)
- Cuentas por pagar (proveedores, fiscales)
- Préstamos recibidos y otorgados
- Efectivo y equivalentes al efectivo

Reconocimiento Inicial

- Se reconocerán en el estado de situación financiera cuando JP Confecciones se convierta en parte de las disposiciones contractuales del instrumento financiero.

- Las cuentas por cobrar se reconocerán cuando se facture al cliente o se formalice el derecho contractual.
- Las cuentas por pagar se reconocerán cuando se incurra en la obligación de pago.

Medición Inicial

- Se medirán al costo de la transacción (valor de la factura, contrato o acuerdo).
- El efectivo se reconocerá por su valor nominal.
- Si se recibe un préstamo, se reconoce el monto recibido menos cualquier costo directamente atribuible a la transacción.

Medición Posterior

- Instrumentos sin intereses explícitos: se mantendrán al costo amortizado.
- Instrumentos con interés: se medirán usando el método del interés efectivo.
- Las pérdidas por deterioro en cuentas por cobrar se reconocerán con base en la expectativa de pérdida crediticia.

Revelaciones Requeridas

JP Confecciones revelará:

- Políticas contables aplicadas a instrumentos financieros.
- Naturaleza y alcance de los riesgos financieros (crédito, liquidez).
- Detalles de instrumentos con deterioro o con condiciones de pago modificadas.
- Clasificación de instrumentos entre corrientes y no corrientes.

SECCIÓN 12: OTROS TEMAS RELACIONADOS CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS

No aplica uso de derivados ni cobertura contable en el presente.

Reconocimiento Inicial

Derivados financieros y participaciones en otras entidades se reconocerán cuando la

empresa obtenga derechos o incurra en obligaciones derivados del contrato.

Medición Inicial

Derivados y participaciones se medirán al valor razonable en la fecha de adquisición.

Medición Posterior

Si existieran instrumentos financieros complejos o derivados, se medirían a valor razonable con cambios en resultados, salvo excepciones de cobertura contable.

Revelaciones Requeridas

No se requiere revelación si la empresa no mantiene instrumentos financieros complejos.

Si llegara a mantenerlos, deberá revelar criterios de medición, valor razonable y gestión del riesgo.

SECCIÓN 13: INVENTARIOS

Aplicación a:

Materia prima, productos en proceso y productos terminados

Reconocimiento Inicial:

Los inventarios se reconocerán cuando se controle el bien, se espere un beneficio económico y pueda medirse su costo de forma fiable.

Medición Inicial:

- Se medirán al costo, que incluye:
- Precio de compra
- Costos de transformación (en producción)
- Otros costos directamente atribuibles

Medición Posterior:

Se valorarán al menor entre el costo y el valor neto realizable (VNR). El método de asignación será PEPS (Primero en entrar, primero en salir).

Revelaciones Requeridas:

- Políticas de medición y fórmula de costeo

- Valor contable de cada categoría de inventario
- Monto de inventarios reconocido como gasto
- Importe de deterioros y recuperaciones

SECCIÓN 17: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Aplicación en:

Edificios, maquinaria, vehículos, equipos de oficina y muebles

Reconocimiento Inicial:

Un activo se reconocerá cuando sea probable el beneficio económico futuro y su costo pueda medirse con fiabilidad.

Medición Inicial:

Se reconocerán al costo, que incluye precio de compra, costos de instalación y otros directamente atribuibles.

Medición Posterior:

Se medirán al costo menos la depreciación acumulada y deterioro. El método de depreciación será lineal según la vida útil estimada.

Revelaciones Requeridas:

- Base de medición
- Vida útil o tasas de depreciación
- Conciliación del valor en libros
- Pérdidas o ganancias por baja de activos

SECCIÓN 18: ACTIVOS INTANGIBLES DIFERENTES A LA PLUSVALÍA

Aplicación:

Marcas, patentes, licencias y software

Reconocimiento Inicial:

Se reconocerán cuando:

- Sea identificable
- La empresa tenga control sobre el recurso
- Se espere un beneficio económico
- Su costo pueda medirse de forma fiable

Medición Inicial:

Se reconocerán al costo de adquisición o desarrollo, incluyendo costos directamente atribuibles a su preparación para uso.

Medición Posterior:

Se medirán al costo menos amortización acumulada y pérdidas por deterioro. El periodo de amortización será limitado (máx. 5 años si no se puede determinar confiablemente su vida útil).

Revelaciones Requeridas:

- Vida útil y método de amortización
- Conciliación del valor contable
- Detalles de desarrollos internos
- Restricciones sobre títulos legales o contractuales

SECCIÓN 20: ARRENDAMIENTOS

Aplicación en:

Arrendamientos operativos de oficinas, equipos o vehículos

Reconocimiento Inicial:

Los contratos de arrendamiento se clasificarán como operativos si no transfieren sustancialmente todos los riesgos y beneficios.

Medición Inicial:

Los pagos de arrendamiento operativo se reconocerán como gasto linealmente durante el plazo del arrendamiento.

Medición Posterior:

- Los pagos futuros seguirán reconociéndose como gastos conforme se incurran.
- Revelaciones Requeridas:
- Total de pagos de arrendamientos reconocidos como gasto
- Descripción general de contratos significativos

SECCIÓN 21: PROVISIONES Y CONTINGENCIAS

Aplicación en:

Vacaciones acumuladas, demandas laborales, obligaciones fiscales inciertas

Reconocimiento Inicial:

- Se reconocerá una provisión cuando:
- Exista una obligación presente
- Sea probable la salida de recursos
- Se pueda estimar de manera fiable el importe

Medición Inicial:

La provisión se medirá al valor presente de la mejor estimación del gasto requerido para liquidar la obligación.

Medición Posterior:

Se ajustará al cierre de cada período contable para reflejar la mejor estimación actual.

Revelaciones Requeridas:

Naturaleza de la obligación

Incertidumbres sobre importe o vencimiento

Reembolsos esperados

SECCIÓN 23: INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Aplicación en:

Ventas de productos textiles

Reconocimiento Inicial:

Se reconocerá un ingreso cuando se transfiere el control del producto al cliente y se puede medir con fiabilidad.

Medición Inicial:

Se reconocerá al valor justo de la contraprestación recibida o por recibir, excluyendo impuestos y devoluciones.

Medición Posterior:

Los ingresos serán ajustados por devoluciones, descuentos y bonificaciones.

Revelaciones Requeridas:

Políticas de reconocimiento

Análisis de ingresos por categorías

Transacciones con partes relacionadas

SECCIÓN 25: COSTOS Y GASTOS

Aplicación en:

Costos de producción, gastos de personal, servicios generales

Reconocimiento Inicial:

Los gastos se reconocerán cuando se incurra la obligación o el consumo de beneficios económicos.

Medición Inicial:

Se medirán por el valor razonable de la contraprestación pagada o por pagar.

Medición Posterior:

Los costos se asignarán al resultado del período según el principio del devengo.

Revelaciones Requeridas:

Criterios de clasificación de gastos

Gastos por naturaleza o función (si se presenta por función)

SECCIÓN 27: DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

Aplicación en:

Propiedades, maquinaria, inventarios e intangibles

Reconocimiento Inicial:

Se reconocerá deterioro cuando el valor recuperable de un activo sea menor que su valor contable.

Medición Inicial:

El deterioro será igual a la diferencia entre el valor en libros y el valor recuperable (mayor entre valor razonable menos costos de venta y valor en uso).

Medición Posterior:

Las pérdidas por deterioro se reversarán si cambian las condiciones y el valor recuperable aumenta (excepto en intangibles con vida indefinida).

Revelaciones Requeridas:

- Indicadores de deterioro
- Importe de pérdidas reconocidas o reversadas
- Activos y clases afectadas

ACTIVOS CORRIENTES

Políticas para las subcuentas de Efectivo y equivalentes al efectivo

Políticas contables: Caja General

CAJA GENERAL			
La cuenta caja representa el dinero en efectivo que la empresa tiene disponible para sus operaciones.			
Código: 1.1.1.1	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
- Ingreso de dinero en efectivo - Ingreso de un cheque - Sobrante de caja		- Faltante de caja - Egreso de efectivo o cheques depositados en cuentas bancarias - Anticipos	

Reconocimiento

La cuenta Caja se clasifica como un activo corriente, debido a su capacidad inmediata de conversión en liquidez. Está constituida por dinero en efectivo disponible, incluyendo billetes, monedas y valores equivalentes que se encuentran físicamente en poder de la empresa. Su propósito fundamental es permitir el cumplimiento de pagos inmediatos y solventar las obligaciones operativas del corto plazo.

Medición inicial

Al momento de su registro contable, el valor de la cuenta Caja corresponde exactamente al monto de efectivo recibido o entregado. Este valor se expresa en dólares estadounidenses (USD), que constituye la moneda funcional empleada por la empresa para efectos contables, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Medición posterior

Una vez reconocida, la cuenta Caja no experimenta modificaciones en su valoración a lo largo del tiempo; mantiene su importe original hasta que se realicen nuevas transacciones.

Al cierre de cada período contable, el saldo debe coincidir con el efectivo disponible, sin aplicar ajustes por revalorización u otros conceptos financieros.

Políticas específicas de control y uso

- La Caja General estará bajo la custodia de un responsable designado formalmente por la Gerencia General.
- El monto máximo de efectivo en Caja General será de $250 y los pagos que superen dicho monto deberán realizarse por transferencia o cheque.
- Todo ingreso o egreso de dinero en efectivo deberá contar con autorización previa del responsable contable o de la gerencia, respaldándose obligatoriamente mediante documentos como recibos, facturas u órdenes de pago.
- Se debe realizar una conciliación mensual del saldo de Caja y un arqueo físico documentado, con participación del contador y el responsable.
- La administración debe realizar arqueos sorpresa al menos una vez por trimestre, y documentarlos en un acta con firma de los involucrados.
- El efectivo en caja se destinará exclusivamente a cubrir obligaciones y necesidades de carácter empresarial; queda prohibido su uso para fines personales, préstamos o anticipos no autorizados.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Caja general Otros ingresos no operacionales **P/r sobrante en caja**	**XXX**	 **XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Anticipo suelo Caja general **P/r Faltante en caja**	**XXX**	 **XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos Caja general **P/r Depósito de efectivo**	**XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Bancos

<table>
<tr><th colspan="4">BANCOS</th></tr>
<tr><td colspan="4">La cuenta bancos representa los fondos que la empresa mantiene depositados en una o varias entidades financieras.</td></tr>
<tr><td>Código: 1.1.1.3</td><td>Grupo: Activo</td><td>Subgrupo: Corriente</td><td>Naturaleza: Deudora</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se debita</td><td colspan="2">Se acredita</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Depósitos
- Acreditación de intereses
- Apertura de cuenta
- Transferencias recibidas</td><td colspan="2">- Retiros
- Emisión de cheques
- Transferencias efectuadas</td></tr>
</table>

Reconocimiento

La cuenta Bancos se identifica como un activo corriente que representa los recursos monetarios disponibles de la empresa en instituciones financieras. Estos fondos pueden estar depositados en cuentas corrientes, de ahorro u otros instrumentos bancarios de operación diaria. Su objetivo es respaldar las actividades comerciales a través de medios electrónicos o cheques.

Medición inicial

En su reconocimiento inicial, la cuenta Bancos se registra por el monto efectivamente depositado o recibido, considerando únicamente los valores acreditados en las cuentas bancarias correspondientes. Este importe debe coincidir con la información proporcionada por la entidad financiera, expresado en la moneda funcional de la empresa.

Medición posterior

Al finalizar cada período contable, el valor de esta cuenta se ajusta en función del saldo disponible según los estados de cuenta emitidos por los bancos. Es fundamental que esta conciliación refleje fielmente los movimientos realizados y que se identifiquen oportunamente diferencias, errores o cargos no autorizados.

Políticas específicas de control y uso

- Todas las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la entidad y debidamente registradas en contabilidad, incluyendo el número de cuenta, tipo de cuenta y banco
- Cada transacción bancaria debe estar respaldada con documentos válidos, como comprobantes de depósito, transferencias, cheques, órdenes de pago u otros documentos bancarios.
- Toda transacción debe ser registrada contablemente en el día, conforme al principio de devengo y a lo establecido en el Código de Comercio Art. 39.
- Se deberá realizar una conciliación bancaria mensual, obligatoria, entre el saldo contable y el extracto bancario, firmada por el contador y revisada por la administración.
- No se permitirá emitir cheques sin fondos o con firma no autorizada; toda emisión debe tener el respaldo del flujo de caja disponible.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos Caja general **P/r Apertura de cuenta utilizando efectivo de caja general**	**XXX**	**XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos Bancos **P/r Apertura de cuenta utilizando efectivo de otra cuenta bancaria**	**XXX**	**XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos Clientes **P/r Depósito o transferencia realizada por clientes por pago de factura**	**XXX**	**XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Proveedores Bancos **P/r Emisión de cheque por pago a proveedores**	**XXX**	**XXX**

Políticas para las subcuentas de instrumentos financieros

Políticas contables: Clientes

CLIENTES			
La cuenta clientes registra los montos que los clientes deben a la empresa como resultado de ventas realizadas a crédito.			
Código: 1.1.2.1	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Venta a crédito -Emisión de notas de débito -Intereses cargados por mora por incumplimiento de clientes		-Cobro de clientes -Notas de crédito emitidas a clientes -Devoluciones -Baja de cuentas declaradas incobrables	

Reconocimiento

La cuenta Clientes se reconoce como un activo financiero dentro del estado de situación financiera, ya que representa los valores pendientes de cobro originados por ventas a crédito de bienes o prestación de servicios. Estos derechos de cobro surgen contractualmente y son exigibles en fechas futuras determinadas, conforme a lo pactado con el cliente.

Medición inicial

Según lo establecido en la Sección 11 de las NIIF para PYMES, las cuentas por cobrar se registran inicialmente al valor nominal acordado con el cliente, más los costos de transacción directamente atribuibles. El monto debe coincidir con el valor facturado, reflejando de forma razonable lo que la empresa espera recuperar como ingreso económico futuro.

Medición posterior

Al cierre de cada ejercicio contable, la cuenta Clientes se debe medir aplicando el método del costo amortizado, de acuerdo con el párrafo 11.14 de la norma. Este método considera la tasa de interés efectiva en el tiempo, aunque en la práctica, para operaciones a corto plazo, el importe pendiente suele mantenerse igual al valor original debido a su mínima variación.

Deterioro del valor

Conforme al párrafo 11.21 de las NIIF para PYMES, se requiere evaluar periódicamente si existe evidencia de deterioro en las cuentas por cobrar. Si se determina que el importe recuperable es menor al registrado, se deberá reconocer de forma inmediata una pérdida por deterioro en el estado de resultados, garantizando la razonabilidad de los activos.

Baja contable de cuentas por cobrar

La baja de una cuenta por cobrar se realiza cuando los derechos contractuales han expirado, se han cancelado o se transfieren de forma total, incluyendo los riesgos y beneficios asociados. Según el párrafo 11.33, esta baja debe ser debidamente justificada, documentada y reflejada en los registros contables con su respectiva nota de respaldo.

Políticas específicas de control y uso

- Antes de otorgar crédito, se debe aplicar una evaluación de riesgo crediticio, incluyendo verificación en centrales de riesgo y análisis financiero.
- Los pagos a crédito se concederán únicamente para montos superiores a $5.000,00 y tendrán un plazo máximo de 60 días
- Al cierre de cada ejercicio contable, se realizará una confirmación externa de saldos con una muestra significativa de clientes, como parte del proceso de auditoría interna.
- La política de crédito y cobranza debe ser revisada al menos una vez al año, considerando los indicadores de morosidad, la situación económica del país y el comportamiento de los clientes.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Caja general Clientes **P/r Cobro a clientes**	**XXX**	 **XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Cuentas por cobrar Ventas IVA por pagar (15%) **P/r Ventas a crédito**	**XXX**	 **XXX** **XXX**

Políticas contables: Provisión para cuentas incobrables

(-) PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES			
La cuenta provisión para cuentas incobrables representa los montos estimados por la empresa que corresponden a deudas de clientes que, debido a retrasos prolongados en el pago, se consideran de difícil recuperación.			
Código: 1.1.2.3	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Cuando se identifica una cuenta en específica como incobrable y se la da de baja.		-Cuando se reconoce una estimación de pérdida por posibles incobrables. -Cuando se registra la provisión al cierre del período contables.	

Reconocimiento

La provisión para cuentas incobrables se registra como una cuenta correctiva dentro del activo, directamente asociada a las cuentas por cobrar. Su reconocimiento se realiza cuando existen indicios objetivos que evidencien que un cliente no cumplirá con su obligación de pago, afectando así la recuperabilidad de dichos valores.

Medición inicial

Esta provisión se determina considerando el importe estimado de pérdida, el cual se calcula a partir del análisis de antigüedad de saldos, comportamiento de pago del cliente, historial crediticio y factores externos como litigios o situación financiera del deudor. Este cálculo debe basarse en criterios razonables y documentados.

Medición posterior

Al finalizar cada período contable, la empresa deberá revaluar las provisiones registradas, ajustando su valor si han surgido nuevos elementos que aumenten o disminuyan el riesgo de incobrabilidad. Estos ajustes permitirán que la información financiera refleje de forma realista la situación económica de los activos.

Reversión del deterioro

Según el párrafo 11.26 de la Sección 11 de las NIIF para PYMES, si en un ejercicio posterior mejora la capacidad de pago del cliente o se recupera el valor deteriorado, se debe revertir parcial o totalmente la provisión. Esta reversión no se contabiliza modificando el valor del activo, sino como una ganancia en el estado de resultados.

Políticas específicas de control y uso

- La estimación de incobrabilidad deberá realizarse al cierre de cada período contable, mediante análisis de antigüedad de saldos y evaluación del riesgo de cada cliente.
- Se aplicará una provisión porcentual según los rangos de antigüedad de la cartera el 2% para 30 días, 10% para 60 días, 25% para más de 90 días.
- Cada provisión debe estar debidamente sustentada mediante documentos como reportes de antigüedad de saldos, evidencia de comunicaciones con el deudor, actas de reuniones o informes internos que justifiquen la acción tomada.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto provisión cuentas incobrables (-) Provisión cuentas incobrables **P/r Deterioro de cuenta clientes**	**XXX**	**XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	(-) Provisión cuentas incobrables Gasto provisión cuentas incobrables **P/r Ajuste por disminución**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Anticipo a proveedores

ANTICIPO A PROVEEDORES			
La cuenta anticipo a proveedores registra los desembolsos efectuados por la empresa antes de recibir bienes o servicios de un proveedor.			
Código: 1.1.2.02.04	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por ajuste de aumento de saldo. -Por la entrega de anticipos a los proveedores.		-Por devolución del anticipo. -Por ajuste de la disminución del saldo.	

Reconocimiento

De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 18.16 de la Sección 18 de la NIIF para PYMES, los pagos realizados por bienes o servicios, aun cuando estos no hayan sido entregados o prestados, pueden ser reconocidos como anticipos. Esta norma no limita su registro, siempre que exista evidencia del desembolso previo y una obligación futura por parte del proveedor de cumplir con la entrega.

Medición inicial

El reconocimiento inicial de los anticipos a proveedores se realiza por el valor efectivamente entregado al proveedor, respaldado por el respectivo comprobante de pago. Este monto representa el derecho de la entidad a recibir bienes o servicios en el futuro y debe estar debidamente documentado mediante contratos, facturas, proforma u otros documentos válidos que garanticen su adecuada contabilización.

Medición posterior

De forma posterior, el anticipo se ajusta en función del valor devengado del bien o servicio recibido. Una vez que el proveedor cumple con la entrega, el anticipo se reclasifica a la cuenta correspondiente, como parte del costo del activo adquirido o del gasto incurrido, reflejando así su correcta aplicación en los estados financieros.

Políticas específicas de control y uso

- Los anticipos serán registrados inicialmente al monto entregado, incluyendo impuestos y gastos relacionados.
- Se deberá llevar un control detallado y actualizado de los anticipos por cada proveedor, indicando fecha, monto, motivo y condiciones.
- Al momento de la recepción del bien o servicio, el anticipo deberá ser aplicado contra la factura o comprobante tributario emitido por el proveedor.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Anticipo a proveedores Bancos **P/r Entrega de anticipo a los proveedores**	**XXX**	 **XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Inventario de consumo IVA en compras Anticipo a proveedores **P/r Devengado de anticipo a proveedores**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Inventario disponible

INVENTARIO DISPONIBLE			
La cuenta de inventarios representa todos aquellos bienes tangibles que la empresa posee y que se encuentran disponibles para ser vendidos, alquilados, transformados o utilizados en el desarrollo de sus actividades económicas.			
Código: 1.1.3.01	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por compra de materiales y suministros. -Al iniciar el ejercicio económico del inventario inicial con el final.		-Cuando existe consumo de inventario. -Cuando finaliza el ejercicio fiscal por eliminación del inventario inicial.	

Reconocimiento

Conforme a la Sección 23 de la NIIF para PYMES, se reconocen como ingresos de actividades ordinarias aquellos generados por la prestación de servicios, la ejecución de contratos de construcción, así como el uso o aplicación de materiales en dichos procesos. Estos ingresos deben registrarse cuando se satisfacen las obligaciones contractuales con los clientes, es decir, cuando se transfiere el control de los bienes o servicios.

Medición inicial

Según lo establecido en el párrafo 23.3 de la misma sección, los ingresos deben valorarse al importe de la contraprestación que se espera recibir. Este valor debe reflejar cualquier tipo de descuento comercial, bonificación o rebaja aplicable, de modo que se reconozca el ingreso neto que efectivamente será percibido por la entidad.

Medición posterior

Se debe evaluar si existe algún deterioro en el valor de los inventarios relacionados con los ingresos reconocidos. Para ello, se compara el importe en libros con el valor neto realizable; si este último resulta inferior, corresponde reconocer la pérdida por deterioro, ajustando el valor contable del inventario en los estados financieros.

Políticas específicas de control y uso

- La codificación y clasificación de los artículos se realizará en función de su naturaleza, uso o categoría, garantizando así una estructura ordenada.
- Se realizarán arqueos físicos mensuales para verificar la existencia real, y estos deberán documentarse en actas firmadas por el responsable del inventario y el contador.
- Todos los ingresos o salidas de inventario deberán estar respaldados por documentos válidos, como facturas de compra, guías de remisión o actas de recepción.
- Las entradas y salidas de inventario deben ser registradas oportunamente en el sistema contable, conforme al principio del devengo y el Art. 39 del Código de Comercio.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Inventario	**XXX**	
	Cuentas por pagar proveedores		**XXX**
	P/r Compra de inventario a crédito		

POLÍTICAS CONTABLES

ACTIVOS NO CORRIENTES

Políticas contables para las cuentas de propiedad, planta y equipo

Políticas contables: Terrenos

TERRENOS			
La cuenta terrenos refleja el valor de los bienes inmuebles destinados a uso permanente que son propiedad de la empresa.			
Código: 1.2.1.01.01	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Ingreso de la compra del terreno.		-Por la venta del terreno. -Cuando existe una reversión del precio del bien adquirido.	

Reconocimiento

Conforme al párrafo 17.4 de la Sección 17 de la NIIF para PYMES, un activo es reconocido como parte de la propiedad, planta y equipo cuando es probable que proporcione beneficios económicos futuros a la entidad. Esto puede ocurrir a través de su uso en procesos de producción, en la prestación de servicios, en actividades administrativas o mediante su arrendamiento.

Medición inicial

Según lo dispuesto en el párrafo 17.10 de la misma sección, el valor inicial de un elemento de propiedad, planta y equipo debe determinarse con base en su costo de adquisición. Este incluye el precio de compra, impuestos no recuperables, aranceles de importación, gastos legales, comisiones, así como todos los costos directamente atribuibles a poner el activo en condiciones de funcionamiento.

Medición posterior

De acuerdo con el párrafo 17.15, los terrenos y otros elementos de propiedad, planta y equipo deben presentarse en los estados financieros al costo, menos cualquier depreciación acumulada y menos cualquier pérdida por deterioro del valor. Aunque los terrenos no se deprecian por naturaleza, deben ser evaluados periódicamente para identificar posibles deterioros, y de ser el caso, ajustar su valor contable conforme a las normativas vigentes.

Depreciación

Según lo establecido en el párrafo 17.22 de la Sección 17 de la NIIF para PYMES, cada entidad debe determinar un método sistemático para distribuir el valor depreciable de sus activos durante su vida útil. Este método debe reflejar el patrón de consumo de los beneficios económicos que se espera obtener del activo.

Deterioro del valor

De acuerdo con el párrafo 27.5 de la Sección 27, al final de cada período contable la entidad debe evaluar si existe alguna indicación de que un activo ha sufrido deterioro. Si el importe recuperable ya sea por su uso o venta es menor que su importe en libros, la diferencia debe reconocerse inmediatamente como una pérdida en el estado de resultados.

Indicadores de deterioro

Conforme al párrafo 27.9 de la NIIF para PYMES, se deben considerar ciertos indicadores que pueden evidenciar el deterioro de un activo:

- Disminución significativa en su valor, ya sea por uso o por el paso del tiempo.
- Cambios adversos en el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado que afecten su funcionalidad o valor.
- Aumento en las tasas de interés que afectan negativamente la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso, reduciendo así el valor razonable menos los costos de venta.

Políticas específicas de control y uso

- Los terrenos deben ser reconocidos inicialmente por su costo de adquisición, incluyendo: precio de compra, impuestos de transferencia, gastos legales, notariales, comisiones, avalúos y otros costos directamente atribuibles.
- Todo terreno debe estar debidamente identificado, geolocalizado y registrado en un inventario de activos fijos, incluyendo número de ficha catastral.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Terrenos Bancos **P/r Compra del terreno**	**XXX**	 **XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos Terrenos **P/r Venta del terreno**	**XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Maquinaria y equipo

MAQUINARIA Y EQUIPO			
La cuenta maquinaria y equipo representa todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en el proceso productivo o en las operaciones de la empresa por un período prolongado.			
Código: 1.2.2.02	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el registro del importe de la maquinaria y equipo adquiridos -Por mejoras que aumenten la vida útil del bien.		-Por la venta, baja o pérdida de maquinaria y equipo.	

Reconocimiento

Según párrafo 17.4 de la Sección 17 de la NIIF para PYMES, un activo se reconoce como propiedad, planta y equipo cuando:

- Es probable que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- Su costo puede medirse con fiabilidad.

Medición inicial

Según párrafo 17.10 de la Sección 17 de la NIIF para PYMES, la maquinaria y equipo debe medirse inicialmente al costo, el cual incluye:

- Precio de compra (incluidos aranceles de importación e impuestos no recuperables).

- Costos directamente atribuibles a la ubicación y preparación del activo para su uso (transporte, instalación, pruebas, etc.).
- Honorarios profesionales y legales relacionados con la adquisición.

Medición posterior

Según párrafo 17.15 de la Sección 17 de la NIIF para PYMES, tras el reconocimiento inicial, la entidad debe medir Maquinaria y Equipo al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.

- Los costos de mantenimiento diario se reconocen como gasto cuando se incurren.
- Las mejoras o reemplazos que aumenten la vida útil, capacidad o eficiencia del activo, deben capitalizarse.

Depreciación

Según párrafo 17.22 de la Sección 17, la entidad debe:

- Determinar un método sistemático de depreciación que refleje el patrón de consumo de los beneficios económicos.
- Comúnmente se usa el método lineal.
- La vida útil, el valor residual y el método de depreciación deben revisarse por lo menos al final de cada período contable.

Deterioro del valor

Según párrafo 27.5 de la Sección 27, se debe evaluar al final de cada período si existe alguna indicación de deterioro. Si existe, se debe estimar el importe recuperable del activo.

Políticas específicas de control y uso

- La empresa debe contar con la factura o documento legal de compra, debidamente autorizado por el SRI, que respalde la adquisición.
- La maquinaria y equipo deben ser registrados inicialmente al costo histórico.
- La vida útil estimada y el método de depreciación deben revisarse anualmente y ajustarse si existen cambios significativos.

- Se llevará un registro auxiliar con detalles como descripción, número de serie, costo, vida útil, depreciación acumulada y ubicación.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Maquinaria y equipo	**XXX**	
	IVA en compras	**XXX**	
	Bancos		
	P/r Compra de maquinaria y equipo		**XXX**

Políticas contables: (-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO			
La cuenta depreciación acumulada maquinaria y equipo registra el valor acumulado de la depreciación que afecta a los bienes destinados al proceso productivo, como máquinas, equipos industriales u otros similares.			
Código: 1.2.2.02.01	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
- Por la baja del activo del que proviene la depreciación acumulada		-Por el reconocimiento periódico de la depreciación, calculada conforme a la vida útil del activo.	

Reconocimiento

Se reconoce como depreciación acumulada de maquinaria y equipo al valor que periódicamente se asigna como pérdida del activo, producto de su uso continuo en las actividades operativas de la empresa.

Medición inicial

La depreciación se calcula desde el momento en que la maquinaria y equipo están disponibles para su uso, utilizando el método lineal, considerando su costo, vida útil estimada y valor residual.

Medición posterior

Posteriormente, la depreciación se ajusta con base en revisiones de vida útil, condiciones de uso y mejoras o deterioros significativos, manteniendo criterios uniformes y consistentes con las normas contables aplicables.

Políticas específicas de control y uso

- La depreciación se calculará utilizando el método lineal, ya que refleja de manera razonable el patrón de consumo de los beneficios económicos del activo.
- La tasa de depreciación aplicable será del 10% anual, respetando como referencia las tasas máximas del SRI lo cual implica una vida útil estimada de 10 años.
- La depreciación comenzará a calcularse a partir del mes siguiente a la puesta en uso del activo, y cesará cuando el valor en libros sea igual al valor residual o cuando el activo se retire del uso.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por Depreciación (-) Depreciación acumulada de maquinaria y equipo **P/r Depreciación de maquinaria y equipo**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Equipo de Oficina

EQUIPO DE OFICINA			
La cuenta equipo de oficina representa todos aquellos bienes tangibles que se destinan al desarrollo de actividades administrativas dentro de la empresa			
Código: 1.2.2.04	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por registro del importe del activo adquirido.		-Por el deterioro o baja del activo.	

Reconocimiento

De acuerdo con el párrafo 17.4 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, se reconoce como propiedad, planta y equipo a aquellos activos tangibles que se utilizan en la producción o suministro de bienes y servicios, para fines administrativos o que se destinan al arrendamiento a terceros. Su reconocimiento procede siempre que se espere obtener beneficios económicos futuros y que su costo pueda ser medido con

fiabilidad sin incurrir en costos o esfuerzos desproporcionados. Dentro de esta categoría se incluyen activos como teléfonos, lámparas, mostradores y otros bienes que cumplen con las condiciones establecidas por la norma.

Medición Inicial

De acuerdo con el párrafo 17.10 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, el reconocimiento inicial de un elemento de propiedad, planta y equipo se realiza al costo. Este incluye el precio de adquisición del bien, los honorarios legales vinculados, aranceles de importación, impuestos no recuperables, así como todos los costos directamente atribuibles a la instalación y preparación del activo para su funcionamiento. Entre estos se consideran los gastos por ubicación, entrega, manipulación, instalación y verificación de operatividad del activo.

Medición Posterior

Según lo establecido en el párrafo 17.15 de la misma sección, después del reconocimiento inicial, los activos se miden por su costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor. Los gastos de mantenimiento o reparación que no incrementen la vida útil del bien ni mejoren su capacidad productiva deben ser registrados como gasto en el estado de resultados del periodo en que se incurren.

Depreciación

En cumplimiento del párrafo 17.22 de la NIIF para PYMES, la empresa debe establecer un método sistemático de depreciación que refleje el patrón de consumo de los beneficios económicos del activo durante su vida útil. Para JP Confecciones, se adopta el método lineal de depreciación, el cual asigna un cargo uniforme en cada periodo contable, considerando el valor residual y la vida útil estimada del bien.

Deterioro

Conforme al párrafo 27.5 de la Sección 27 de la NIIF para las PYMES, una entidad debe evaluar al final de cada período contable si existe algún indicio de que un activo ha sufrido deterioro. En caso de que el importe en libros del activo exceda su importe

recuperable, la diferencia se reconocerá como una pérdida por deterioro en el estado de resultados.

Según el párrafo 27.9 de la misma norma, algunos de los indicadores que pueden evidenciar deterioro son los siguientes:

- La pérdida de valor de un activo debido a su uso constante o al transcurso del tiempo.
- La posibilidad de que ocurran condiciones desfavorables en el entorno económico, legal, tecnológico o comercial que puedan afectar negativamente el valor del activo.
- El incremento en las tasas de interés del mercado, lo que reduce el valor presente de los beneficios económicos futuros esperados del activo, disminuyendo así su valor en uso.
- La existencia de una diferencia considerable entre el valor contable del activo y su valor razonable menos los costos de venta, cuando dicho valor contable resulta superior.

Políticas específicas de control y uso

- Todo bien registrado deberá estar respaldado por factura válida emitida por proveedor autorizado por el SRI y por un acta de recepción firmada por el área correspondiente.
- Se deberá llevar una ficha de activo fijo por cada bien, detallando código, descripción, ubicación, número de serie, fecha de adquisición, costo, vida útil, y depreciación acumulada.
- El equipo en desuso, obsoleto o en mal estado deberá ser dado de baja mediante un informe técnico, con autorización gerencial, y registrando la pérdida o utilidad según corresponda.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Equipo de oficina IVA en compras Bancos **P/r Compra de equipo de oficina**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: (-) Depreciación acumulada de equipo de oficina

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA			
Esta cuenta refleja todos los registros correspondientes a la pérdida de valor sufrida por los bienes clasificados como equipo de oficina, debido al uso, desgaste o transcurso del tiempo.			
Código: 1.2.2.04.01	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por baja del activo.		-Por el registro de la depreciación determinada por el uso del activo.	

Reconocimiento

La depreciación del equipo de oficina se reconoce como el valor que representa la pérdida sistemática de su utilidad a lo largo del tiempo. Este valor es determinado por la empresa conforme al uso del bien y su vida útil estimada, de acuerdo con lo establecido en la Sección 17 de la NIIF para las PYMES.

Medición inicial

La depreciación se calcula desde el momento en que el equipo de oficina está disponible para su uso. Para su medición inicial, la empresa aplica el método lineal, el cual distribuye el costo del activo de manera uniforme durante su vida útil.

Medición posterior

Posteriormente, la depreciación se ajusta periódicamente considerando el valor residual, revisiones de la vida útil y cualquier cambio en las condiciones de uso. Se mantiene una medición constante bajo el mismo método, salvo que existan razones justificadas para su modificación.

Políticas específicas de control y uso

- La depreciación se calculará utilizando el método lineal, ya que refleja de manera razonable el patrón de consumo de los beneficios económicos del activo.
- La tasa de depreciación aplicable será del 10% anual, respetando como referencia las tasas máximas del SRI lo cual implica una vida útil estimada de 10 años.

- La depreciación comenzará a calcularse a partir del mes siguiente a la puesta en uso del activo, y cesará cuando el valor en libros sea igual al valor residual o cuando el activo se retire del uso.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por Depreciación (-) Depreciación acumulada de equipo de oficina **P/r Depreciación de equipo de oficina**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Equipo de Cómputo

EQUIPO DE CÓMPUTO			
La cuenta equipo de cómputo representa todos aquellos bienes tangibles relacionados con la tecnología de la información, que son utilizados en las operaciones administrativas, productivas o de control dentro de la empresa.			
Código: 1.2.2.05	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el registro del importe del activo adquirido.		-Por el deterioro o baja del activo.	

Reconocimiento

Conforme al párrafo 17.4 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, el equipo de cómputo se reconoce como un elemento de propiedad, planta y equipo cuando su costo puede ser medido con fiabilidad y se espera que genere beneficios económicos futuros. Estos activos pueden estar destinados al uso en procesos administrativos, operativos o de control, y comprenden elementos como computadoras, impresoras, escáneres, y demás dispositivos tecnológicos utilizados en la empresa.

Medición inicial

De acuerdo con el párrafo 17.10 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, la medición inicial del equipo de cómputo se realiza al costo. Este incluye el precio de adquisición, los aranceles de importación, impuestos no recuperables, honorarios

legales vinculados a la compra, así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación, instalación, entrega, manipulación y verificación del funcionamiento del equipo.

Medición posterior

Según el párrafo 17.15 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, una vez que el equipo de cómputo ha sido reconocido, se medirá por su costo original menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado. Los gastos por mantenimiento o reparación que no aumenten los beneficios económicos del activo deben ser reconocidos como gasto en el estado de resultados del período en que se incurren.

Depreciación

En aplicación del párrafo 17.22 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, la empresa debe establecer un método de depreciación que refleje el patrón de consumo de los beneficios económicos del equipo de cómputo a lo largo de su vida útil. JP Confecciones adopta el método lineal de depreciación, el cual distribuye de manera uniforme el costo del activo durante su vida útil estimada, considerando el valor residual.

Deterioro

De acuerdo con el párrafo 27.5 de la Sección 27 de la NIIF para las PYMES, al final de cada período contable la empresa debe evaluar si existe algún indicio de que el equipo de cómputo ha sufrido deterioro. Si el importe recuperable del activo es inferior a su importe en libros, la diferencia deberá reconocerse como una pérdida por deterioro en el estado de resultados del periodo.

Según el párrafo 27.9 de la misma sección, se consideran como indicadores de deterioro los siguientes:

- Reducción significativa en el valor del activo como consecuencia de su uso continuo o del paso del tiempo.
- Expectativas de cambios negativos en el entorno económico, legal, tecnológico o de mercado que afecten el uso o valor del equipo de cómputo.

- Aumento en las tasas de interés del mercado que afecten negativamente el valor presente de los flujos de efectivo futuros.
- Diferencia entre el importe en libros y el valor razonable del activo, cuando este último resulta menor.

Políticas específicas de control y uso

- Todo equipo debe estar etiquetado e identificado con código único visible, y bajo custodia de un responsable asignado.
- En caso de obsolescencia tecnológica, daño irreversible o robo, el equipo debe ser dado de baja mediante informe técnico y autorización de la gerencia.
- El equipo de cómputo debe contar con medidas de seguridad informática y respaldo de datos para garantizar la continuidad operativa.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Equipo de cómputo IVA en compras Bancos **P/r Compra de equipo de cómputo**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO			
La cuenta depreciación acumulada equipo de cómputo registra todos los movimientos relacionados con la pérdida de valor progresiva de los activos tecnológicos, como computadoras, impresoras, escáneres y demás dispositivos informáticos			
Código: 1.2.2.05.01	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
- Por baja del activo.		-Por el registro de la depreciación determinada por el uso del activo.	

Reconocimiento

La depreciación acumulada del equipo de cómputo se reconoce como el valor que refleja la pérdida sistemática de los beneficios económicos del activo tecnológico a

lo largo de su vida útil. Este valor es determinado periódicamente por la empresa conforme al uso del activo y al método de depreciación adoptado.

Medición inicial

Desde su incorporación al sistema contable, la depreciación del equipo de cómputo se calcula aplicando el método lineal. Este método distribuye de forma uniforme el costo del activo durante su vida útil estimada, partiendo desde la fecha en que está disponible para su uso.

Medición posterior

Posteriormente, la depreciación acumulada se ajusta en cada período contable con base en los cálculos realizados, los cuales consideran la vida útil, valor residual y condiciones operativas del equipo. Dichos ajustes permiten reflejar fielmente la pérdida de valor del activo en los estados financieros.

Políticas específicas de control y uso

- La depreciación se calculará utilizando el método lineal, ya que refleja de manera razonable el patrón de consumo de los beneficios económicos del activo.
- La tasa de depreciación aplicable será del 33% anual, respetando como referencia las tasas máximas del SRI lo cual implica una vida útil estimada de 3 años.
- La depreciación comenzará a calcularse a partir del mes siguiente a la puesta en uso del activo, y cesará cuando el valor en libros sea igual al valor residual o cuando el activo se retire del uso.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por Depreciación (-) Depreciación acumulada de equipo de cómputo **P/r Depreciación de maquinaria y equipo**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Vehículos

VEHÍCULOS			
La cuenta vehículos agrupa todos aquellos bienes tangibles destinados al transporte, adquiridos por la empresa para ser utilizados en sus actividades operativas y administrativas.			
Código: 1.2.2.06	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el registro del importe del activo adquirido.		-Por el deterioro o baja del activo.	

Reconocimiento

De acuerdo con el párrafo 17.4 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, los vehículos se reconocen como elementos de propiedad, planta y equipo cuando es probable que generen beneficios económicos futuros para la entidad y su costo puede ser medido con fiabilidad.

Medición inicial

Conforme al párrafo 17.10 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, los vehículos se medirán inicialmente por su costo, el cual comprende el precio de adquisición, aranceles de importación, impuestos no recuperables, y todos los costos directamente atribuibles para poner el vehículo en condiciones de funcionamiento, tales como: transporte, seguros durante la entrega, honorarios legales, y gastos de instalación o preparación si fueran necesarios.

Medición posterior

Conforme al párrafo 17.15 de la NIIF para las PYMES, luego del reconocimiento inicial, los vehículos se registran por su costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor. Los gastos por mantenimiento y reparación que no aumenten la vida útil del activo deben ser reconocidos directamente en el resultado del período.

Depreciación

De acuerdo con el párrafo 17.22 de la Sección 17, la empresa aplicará el método de depreciación lineal, el cual distribuye el costo del activo en partes iguales a lo largo de su vida útil estimada. Este método refleja adecuadamente el patrón de consumo de los beneficios económicos derivados del uso del vehículo.

Deterioro

Según el párrafo 27.5 de la Sección 27, la empresa evaluará al final de cada periodo si existe algún indicio de deterioro. Si el valor recuperable del vehículo es menor que su valor en libros, se reconocerá una pérdida por deterioro en los resultados.

Conforme al párrafo 27.9, los indicadores de deterioro incluyen:

- Disminución del valor por uso o paso del tiempo.
- Cambios adversos en el entorno legal, económico o de mercado.
- Aumento en las tasas de interés que reduzcan el valor presente del activo.
- Aumento en el importe en libros sin un incremento correspondiente en su valor razonable.

Políticas específicas de control y uso

- El vehículo debe estar registrado a nombre de la empresa para poder ser contabilizado como activo y su depreciación sea deducible tributariamente.
- Se debe mantener una ficha de control por cada vehículo, incluyendo: placa, marca, modelo, número de chasis, costo, fecha de adquisición, vida útil y depreciación acumulada.
- Los vehículos deben contar con seguro vehicular vigente y realizar mantenimientos preventivos periódicos para conservar su valor.
- El uso del vehículo debe estar regulado por políticas internas, con control de kilometraje, rutas, responsables y consumo de combustible.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Vehículo IVA en compras Bancos **P/r Compra de vehículo**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: (-) Depreciación acumulada vehículos

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS			
La cuenta depreciación acumulada equipo de cómputo registra todos los movimientos relacionados con la pérdida de valor progresiva de los activos tecnológicos, como computadoras, impresoras, escáneres y demás dispositivos informáticos			
Código: 1.2.2.06.01	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por baja del activo.		-Por el registro de la depreciación determinada por el uso del activo.	

Medición inicial

La depreciación de los vehículos se calculará desde el momento en que el activo esté disponible para su uso. Se aplicará el método de depreciación lineal, el cual distribuye de manera sistemática y uniforme el costo del activo, menos su valor residual, a lo largo de su vida útil estimada.

Medición posterior

En los períodos siguientes, la depreciación del vehículo se continuará calculando mediante el método lineal, ajustando su valor en libros por la depreciación acumulada y, de ser necesario, por pérdidas por deterioro. Estos registros permitirán reflejar razonablemente el valor contable del activo en los estados financieros.

Políticas específicas de control y uso

- La depreciación se calculará utilizando el método lineal, ya que refleja de manera razonable el patrón de consumo de los beneficios económicos del activo.

- La tasa de depreciación aplicable será del 20% anual, respetando como referencia las tasas máximas del SRI lo cual implica una vida útil estimada de 5 años.
- La depreciación comenzará a calcularse a partir del mes siguiente a la puesta en uso del activo, y cesará cuando el valor en libros sea igual al valor residual o cuando el activo se retire del uso.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por Depreciación	**XXX**	
	(-) Depreciación acumulada vehículos		**XXX**
	P/r Depreciación de vehículos		

Políticas contables: Registro de marcas y patentes

REGISTRO DE MARCAS Y PATENTES			
Agrupa aquellos activos intangibles correspondientes a derechos legales adquiridos por la empresa sobre signos distintivos, nombres comerciales u otros elementos protegidos legalmente, que le otorgan exclusividad en su uso o comercialización, dentro del marco normativo vigente.			
Código: 1.2.3.01	**Grupo:** Activo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
- Por el costo incurrido en la inscripción y adquisición de derechos de marca o patente.		- Por la baja del activo debido a vencimiento, pérdida de derechos o venta.	

Reconocimiento

El derecho sobre marcas y patentes se reconoce inicialmente como un activo intangible cuando es probable que genere beneficios económicos futuros para la empresa y su costo pueda ser medido de manera fiable.

Medición inicial

Desde el momento en que el derecho de marca o patente es registrado en la contabilidad, se mide al costo histórico, que comprende el precio de adquisición y los costos directamente atribuibles para la inscripción y formalización del registro

ante la autoridad competente. El costo no incluye gastos corrientes de mantenimiento o renovaciones a menos que extiendan la vida útil o mejoren el valor del activo.

Medición posterior

Posteriormente, el activo intangible es amortizado sistemáticamente a lo largo de su vida útil estimada, utilizando el método lineal, reflejando la disminución periódica del valor debido al paso del tiempo y al uso económico del derecho. La amortización se calcula considerando la vida útil determinada por la duración legal del derecho, o el periodo durante el cual se espera obtener beneficios económicos, y se revisa anualmente.

Políticas específicas de control y uso

- La empresa deberá contar con la documentación legal vigente que respalde la titularidad y vigencia de las marcas o patentes, incluyendo registros en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual.
- Se debe llevar un registro actualizado con fechas de vigencia, plazos de renovación y responsables de cada marca y patente para garantizar el cumplimiento de los términos legales y evitar la pérdida de derechos.
- La empresa debe cumplir con la normativa tributaria vigente para la deducibilidad del gasto por amortización o deterioro conforme el Art. 10 LRTI y reglamento.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Registro de marcas y patentes Bancos **P/r Del valor pagado por la adquisición del derecho de la marca**	**XXX**	 **XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Amortización acumulada de intangibles Registro de marcas y patentes **P/r La baja por vencimiento del derecho**	**XXX**	 **XXX**

POLÍTICAS CONTABLES

PASIVOS CORRIENTES

Políticas contables: Documentos por pagar

DOCUMENTOS POR PAGAR			
La cuenta documentos por pagar representa las obligaciones formales que adquiere la empresa con terceros, generalmente proveedores, mediante la firma de documentos negociables como letras de cambio o pagarés.			
Código: 2.1.1.01.01	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por debito de pagos efectuados.		-Por registro de la cuenta a pagar.	

Reconocimiento

Según la Sección 11 de la NIIF para las PYMES, los documentos por pagar se reconocen como pasivos financieros cuando la empresa contrae una obligación de pago documentada mediante instrumentos formales, como pagarés o letras de cambio, derivados de la adquisición de bienes o servicios.

Medición inicial

De acuerdo con el párrafo 11.13 de la Sección 11, la medición inicial se realiza al precio de la transacción, incluyendo los costos directamente atribuibles a la operación. En el caso de documentos con pagos diferidos, el valor presente de los pagos futuros se calcula descontando los flujos de efectivo pactados a una tasa de interés de mercado.

Medición posterior

Conforme al párrafo 11.14 de la misma sección, los documentos por pagar se medirán posteriormente al costo amortizado, aplicando el método del interés efectivo. Esto implica ajustar el valor contable del pasivo en función del tiempo transcurrido y los intereses acumulados hasta la fecha del estado financiero.

Baja en cuotas

Según lo establecido en el párrafo 11.36 de la Sección 11, un pasivo financiero debe darse de baja cuando la obligación se extinga, ya sea por pago, cancelación o expiración del derecho de cobro. Si el importe pagado difiere del valor en libros del pasivo, la diferencia deberá reconocerse inmediatamente en resultados.

Políticas específicas de control y uso

- Se establecerá un registro auxiliar detallado de cada documento, que incluya: fecha de emisión, monto, vencimiento, condiciones de pago y estado.
- El original del documento firmado debe conservarse en archivo físico o digital bajo custodia segura, por un período mínimo de 7 años.
- Se debe realizar un seguimiento mensual de los vencimientos próximos, y comunicarlo al área de tesorería con al menos 5 días de anticipación.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Inventario de consumo IVA en compras Documentos por pagar **P/r Documentos por pagar por compra de un bien**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Proveedores

PROVEEDORES			
La cuenta proveedores representa a las personas naturales externas que suministran bienes, insumos o servicios a la empresa, necesarios para el desarrollo de sus operaciones.			
Código: 2.1.1.01.02	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por compra de mercadería. -Por notas de débito recibidas que generan un incremento en el saldo a pagar. -Devoluciones en compras.		-Por pago total de la compra. -por ajustes en notas de crédito recibidas del saldo. -Por compra a crédito.	

Reconocimiento

La cuenta proveedores se reconoce como un pasivo financiero en el momento en que la empresa contrae una obligación con terceros por la adquisición de bienes o servicios. Esta obligación implica la entrega futura de beneficios económicos, ya sea en efectivo u otro recurso, conforme a las condiciones pactadas con el proveedor.

Medición inicial

De acuerdo con el párrafo 11.13 de la Sección 11 de la NIIF para las PYMES, el pasivo por proveedores se mide inicialmente al precio de la transacción, el cual incluye todos los costos de transacción directamente atribuibles, como comisiones, impuestos no recuperables y otros cargos relacionados con la operación.

Medición posterior

Según el párrafo 11.14 de la misma norma, al cierre de cada período contable, la cuenta proveedores se mide al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo. Este valor corresponde al importe pendiente de pago, descontando los abonos efectuados por la empresa para cancelar parcial o totalmente la deuda con el proveedor.

Políticas contables específicas y de uso

- La empresa deberá mantener un registro actualizado de sus proveedores, clasificados según el tipo de bien o servicio que ofrecen para facilitar el control y análisis de cuentas por pagar.
- Toda compra debe estar sustentada en una factura o comprobante autorizado por el SRI, con RUC del proveedor, detalle de la transacción
- El plazo de pago establecido contractualmente con el proveedor, deberá ser de 90 días calendario.
- El área contable debe realizar conciliaciones mensuales entre los saldos contables de proveedores y los estados de cuenta enviados por los mismos. Las diferencias se deberán justificar y corregir de inmediato.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Inventario de consumo IVA en compras Proveedores **P/r Compra de inventario a crédito**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Sueldos por Pagar

SUELDOS POR PAGAR			
La cuenta sueldos por pagar representa las obligaciones pendientes que tiene la empresa con sus trabajadores por concepto de la remuneración devengada y aún no cancelada.			
Código: 2.1.1.02.01	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el pago de esta obligación.		-Por el registro de sueldos o salarios por pagar a los empleados según el rol de pagos.	

Reconocimiento

Según la Sección 28 de la NIIF para las PYMES, los sueldos por pagar se reconocen como beneficios a los empleados. Este reconocimiento se da cuando la entidad tiene una obligación presente derivada de servicios prestados por los trabajadores en el transcurso de sus funciones, que deben ser compensados mediante remuneraciones como sueldos, salarios, horas extras, bonificaciones u otras formas de pago.

Medición inicial

La medición inicial de este pasivo se realiza considerando el valor total de la remuneración devengada por el empleado. Esto incluye no solo el sueldo base, sino también cualquier pago adicional como horas extraordinarias, comisiones y demás beneficios a los que el trabajador tenga derecho, conforme a lo pactado en el contrato laboral o lo dispuesto por la legislación vigente.

Medición posterior

Posteriormente, el pasivo se mide al valor actual de la obligación presente, es decir, al monto que la empresa espera pagar para saldar dicha deuda con los empleados. En este cálculo se incluyen los valores pendientes de liquidación que surgen del periodo contable correspondiente y se reconocen en los estados financieros hasta su cancelación.

Políticas contables específicas y de uso

- El cálculo de sueldos devengados debe realizarse conforme al Contrato Individual de Trabajo, Código del Trabajo y normativa vigente del IESS y SRI.
- Las horas extra se pagarán con recargo del 50 % en días laborales y 100 % en días de descanso u horas suplementarias, conforme al Art. 55 del Código del Trabajo.
- Todo registro debe estar respaldado por un rol de pagos mensual, autorizado por el Gerente General.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Sueldos por pagar	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r sueldos por pagar		

Políticas contables: Décimo tercer sueldo por pagar

DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR			
La cuenta décimo tercer sueldo por pagar representa la obligación que tiene la empresa con sus trabajadores por el pago proporcional del décimo tercer sueldo (bono navideño), correspondiente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas durante el año calendario, conforme lo establece la normativa laboral ecuatoriana.			
Código: 2.1.1.02.02	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el pago del décimo tercer sueldo al trabajador.		-Por la provisión mensual del décimo tercer sueldo conforme a la remuneración.	

Reconocimiento

De acuerdo con la Sección 28 de la NIIF para PYMES y el Código del Trabajo del Ecuador (Artículos 111 a 113), el décimo tercer sueldo por pagar se reconoce como un beneficio a los empleados. Este pasivo surge cuando la empresa tiene la obligación presente de pagar al trabajador un monto equivalente a la doceava parte de las remuneraciones devengadas durante el año calendario, en función de los servicios prestados.

Medición inicial

La medición inicial de la provisión del décimo tercer sueldo por pagar se realiza tomando en cuenta el total acumulado proporcional del beneficio correspondiente al período trabajado por cada empleado.

Medición posterior

Posteriormente, la empresa mide este pasivo al valor actual de la obligación, ajustando mensualmente la provisión conforme avance el período devengado. Este valor representa el monto que la entidad espera pagar a sus trabajadores y se mantiene en los estados financieros hasta que se efectúe el pago correspondiente.

Políticas contables específicas y de uso

- El monto se acumulará mes a mes hasta el mes de diciembre, donde se pagará íntegramente.
- El pago debe realizarse antes del 24 de diciembre de cada año, conforme al Código del Trabajo (Art. 131).
- En caso de desvinculación del trabajador antes de fin de año, se pagará la proporción correspondiente al tiempo laborado.
- El pago debe estar respaldado con rol de pago, autorización y comprobantes bancarios.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por provisión décimo tercer sueldo	**XXX**	
	Décimo tercer sueldo por pagar		**XXX**
	P/r la provisión mensual del décimo tercer sueldo		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Décimo tercer sueldo	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r pago del décimo tercer sueldo		

Políticas contables: Décimo cuarto sueldo por pagar

DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR			
Representa la obligación que tiene la empresa con sus trabajadores por el pago proporcional del décimo cuarto sueldo, beneficio laboral establecido en el Código del Trabajo ecuatoriano, correspondiente a un salario básico unificado anual, pagadero generalmente en dos períodos al año, conforme a la normativa vigente.			
Código: 2.1.1.02.03	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el pago del décimo cuarto sueldo al trabajador.		-Por la provisión mensual del décimo cuarto sueldo, calculada conforme al salario básico unificado y tiempo laborado.	

Reconocimiento

De acuerdo con la Sección 28 de la NIIF para PYMES y el Código del Trabajo del Ecuador (Artículos 113 y 114), el décimo cuarto sueldo por pagar se reconoce como un beneficio a corto plazo para los empleados. Este pasivo surge cuando la empresa tiene la obligación presente de pagar al trabajador un monto equivalente a un salario básico unificado (SBU) por cada año de trabajo, proporcional al tiempo laborado entre el 1 de marzo del año anterior y el último día de febrero del año actual (en la región Sierra), o del 1 de agosto al 31 de julio (en la región Costa).

Medición inicial

La medición inicial de la provisión del décimo cuarto sueldo por pagar se realiza tomando en cuenta el valor proporcional acumulado del beneficio, calculado en función del tiempo efectivamente trabajado por cada colaborador y el SBU vigente, sin incluir ingresos adicionales como horas extras o comisiones.

Medición posterior

Posteriormente, la empresa ajusta la provisión de este pasivo mensualmente, conforme se acumulen las fracciones del beneficio hasta completar el valor total del SBU por cada trabajador. El monto acumulado se presenta como parte de los pasivos corrientes en los estados financieros hasta la fecha de pago establecida por ley.

Políticas contables específicas y de uso

- El décimo cuarto sueldo es un beneficio legal anual equivalente a un sueldo básico unificado (SBU), pagadero en el mes de marzo, correspondiente al periodo laboral anterior.
- El pago debe efectuarse antes del 15 de marzo del año siguiente, según el Código del Trabajo.
- En caso de terminación de contrato, el décimo cuarto se pagará proporcionalmente al tiempo laborado.
- El pago debe estar respaldado con rol de pago, autorizaciones y comprobantes bancarios.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por provisión décimo cuarto sueldo	**XXX**	
	Décimo tercer sueldo por pagar		**XXX**
	P/r la provisión mensual del décimo cuarto sueldo		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Décimo cuarto sueldo	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r pago del décimo cuarto sueldo		

Políticas contables: Vacaciones por pagar

VACACIONES POR PAGAR			
Representa la obligación que tiene la empresa con sus trabajadores por el pago de la remuneración correspondiente al período de vacaciones acumuladas no gozadas, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo del Ecuador, que otorga al trabajador el derecho a 15 días de descanso anual remunerado después de cumplir un año de labores.			
Código: 2.1.1.02.04	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
- Por el pago de la remuneración de vacaciones al trabajador.		- Por la provisión mensual de vacaciones acumuladas conforme al tiempo laborado.	

Reconocimiento

De acuerdo con la Sección 28 de la NIIF para PYMES y el Código del Trabajo del Ecuador (Artículos 69 al 75), la cuenta Vacaciones por Pagar se reconoce como un beneficio a corto plazo para los empleados.

Medición inicial

La medición inicial de la provisión por vacaciones se realiza calculando el valor proporcional del beneficio que corresponde a cada trabajador en función de los días laborados respecto al período anual requerido. La base para el cálculo es la remuneración ordinaria mensual vigente del trabajador, sin incluir componentes variables como horas extras o comisiones.

Medición posterior

Mensualmente, la empresa ajusta la provisión de vacaciones acumuladas, de acuerdo con el avance del tiempo laborado y la remuneración vigente del trabajador. El valor acumulado se mantiene registrado como un pasivo corriente, hasta que el trabajador disfrute sus vacaciones o hasta que se le pague el valor correspondiente en caso de

terminación laboral. Estos ajustes garantizan que los estados financieros reflejen fielmente las obligaciones laborales vigentes.

Políticas contables específicas y de uso

- Si no se gozan dentro de un plazo razonable (máximo 2 años), el empleador deberá pagar su valor como compensación.
- En la liquidación final del trabajador, el valor acumulado se incluirá como proporcional no gozado, pagadero en efectivo.
- En caso de fallecimiento, el monto será transferido a sus herederos legales.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por provision vacaciones Vacaciones por pagar **P/r la provisión mensual de vacaciones del trabajador**	**XXX**	**XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Vacaciones por pagar Bancos **P/r pago de vacaciones a los trabajadores**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Utilidades por pagar

UTILIDADES POR PAGAR			
Representa la obligación que tiene la empresa con sus trabajadores por el pago de la remuneración correspondiente al período de vacaciones acumuladas no gozadas, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo del Ecuador, que otorga al trabajador el derecho a 15 días de descanso anual remunerado después de cumplir un año de labores.			
Código: 2.1.1.02.05	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
- Por el pago de las utilidades a los trabajadores.		- Por la provisión del valor correspondiente a la participación laboral en las utilidades.	

Reconocimiento

De acuerdo con la Sección 28 de la NIIF para PYMES y el Código del Trabajo del Ecuador (Artículos 97 a 112), la cuenta Utilidades por Pagar se reconoce como un beneficio a corto plazo para los empleados.

Medición inicial

La medición inicial de la provisión por utilidades se realiza tomando en cuenta el monto total estimado a distribuir a los empleados, calculado como el 15% de las utilidades líquidas del período, según el cierre contable y los estados financieros preliminares. Este monto se provisiona al cierre del ejercicio fiscal, reflejando la obligación que la empresa asume con sus trabajadores.

Medición posterior

Posteriormente, la empresa ajusta la provisión de utilidades por pagar conforme se defina el monto definitivo de utilidades líquidas y se actualicen los estados financieros. El pasivo acumulado se presenta dentro de los pasivos corrientes hasta que se efectúe el pago a los trabajadores, generalmente dentro de los plazos legales establecidos.

Políticas contables específicas y de uso

- La participación en utilidades corresponde al 15% de las ganancias netas de la empresa, el 10% se distribuye equitativamente entre todos los trabajadores y el 5% se asigna proporcionalmente a los trabajadores con cargas familiares según establece el Art. 135 del Código del Trabajo.
- El cálculo se realiza una vez finalizado el ejercicio fiscal, generalmente el 31 de diciembre, y se debe provisionar la obligación antes de cerrar los estados financieros.
- Se incluyen todos los trabajadores bajo relación laboral vigente al cierre del ejercicio y que hayan laborado al menos 3 meses durante el año fiscal.
- La distribución se realiza en proporción al tiempo laborado y al salario devengado.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Participación de trabajadores en utilidades	**XXX**	
	Utilidades por pagar		**XXX**
	P/r la provisión de participación en utilidades		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Utilidades por pagar	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r pago de utilidades a los trabajadores		

Políticas Contables: Aporte por Pagar IESS

APORTE POR PAGAR IESS			
Esta cuenta representa un pasivo de carácter obligatorio que nace de la relación laboral formal entre el empleador y el trabajador, donde el aporte personal representa el 9,5% y el patronal el 11,15%.			
Código: 2.1.1.03	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el pago de aportes al IESS.		-Por el valor pendiente de pago de aportes con el IESS.	

Reconocimiento

Según la Sección 28 de la NIIF para las PYMES, los aportes al IESS se reconocen como beneficios a los empleados, en tanto constituyen contraprestaciones que la empresa otorga a sus trabajadores a cambio de los servicios prestados. Estos beneficios se clasifican en cuatro categorías:

- Beneficios a corto plazo: Son aquellos que se pagan dentro de los doce meses posteriores al cierre del período contable, como sueldos, aportes patronales, vacaciones y bonificaciones.

- Beneficios post-empleo: Corresponden a los pagos que se realizan después de finalizar la relación laboral, como pensiones o jubilaciones.
- Beneficios a largo plazo: Se refieren a compensaciones que no se pagan dentro del año siguiente al cierre del ejercicio, por ejemplo, incentivos por antigüedad o premios por años de servicio.
- Beneficios por terminación: Se generan por decisión unilateral de la empresa de finalizar un contrato o cuando el trabajador renuncia, y pueden incluir indemnizaciones y bonificaciones por cese.

Medición inicial

De acuerdo con el párrafo 28.36 de la Sección 28 de la NIIF para las PYMES, los beneficios a los empleados se medirán inicialmente por el valor determinado en el rol de pagos correspondiente al aporte de seguridad social. Este importe debe reconocerse como un pasivo por pagar a la entidad reguladora (IESS) y, simultáneamente, como un gasto del período en el estado de resultados.

Medición posterior

Según lo establece el párrafo 28.37 de la Sección 28 de la misma normativa, los beneficios a los empleados deben medirse al cierre de cada período contable, considerando si son exigibles dentro de los doce meses siguientes. El cálculo se realiza mensualmente con base en los valores determinados en la nómina, y se reconoce el pasivo acumulado hasta que la obligación sea saldada con el IESS.

Políticas contables específicas y de uso

- La empresa debe declarar y pagar los aportes al IESS hasta el día 15 de cada mes siguiente.
- En caso de mora, el sistema calculará intereses y multas automáticos, los cuales también deben reconocerse contablemente.
- Esta cuenta registrará los valores devengados y pendientes de pago correspondientes a:
  - Aporte personal 9.45 % del sueldo
  - Aporte patronal 11.15 % del sueldo

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto aporte patronal	**XXX**	
	Aporte por pagar IESS		**XXX**
	P/r Aporte por pagar IESS		

Políticas contables: IVA cobrado en ventas

IVA COBRADO EN VENTAS			
Registra el valor del IVA que la empresa cobra a sus clientes al momento de realizar una venta de bienes o prestación de servicios que gravan tarifa 15% IVA.			
Código: 2.1.1.04.01	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por realización de liquidación mensual del IVA.		-Por el valor del IVA cobrado por la presentación del servicio.	

Reconocimiento

De acuerdo con el párrafo 29.1 de la Sección 29 de la NIIF para PYMES, el impuesto sobre las ganancias incluye todos los impuestos nacionales que se basan en ganancias imponibles, entre ellos el IVA como impuesto indirecto. En el caso del IVA generado en ventas, este se reconoce como una obligación fiscal al momento de realizarse la venta gravada.

Medición inicial

El IVA en ventas se medirá al valor que resulte de aplicar la tarifa impositiva vigente que es del 15%, esto sobre la base imponible de los bienes o servicios vendidos. Esta medición se realiza de forma simultánea al reconocimiento de la venta.

Medición posterior

A final de cada período contable, la cuenta IVA en ventas se ajustará considerando los valores efectivamente facturados y pendientes de declaración ante el SRI. La empresa debe verificar que el saldo registrado coincida con el valor a declarar en el

formulario tributario correspondiente, permitiendo una correcta determinación de los impuestos por pagar.

Políticas contables específicas y de uso

- El porcentaje vigente del IVA en Ecuador es 15% sobre el valor neto de la venta.
- Si se emiten ventas a crédito, el IVA debe registrarse en el momento de emisión del comprobante, no cuando se cobre.
- Todo comprobante de venta debe:
  - Estar autorizado electrónicamente por el SRI.
  - Indicar por separado la base imponible y el IVA generado.
  - Estar emitido en el mes que corresponde.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	IVA en ventas	**XXX**	
	Crédito tributario IVA	**XXX**	
	IVA en compras		**XXX**
	P/r Obtención de crédito tributario IVA		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	IVA en ventas	**XXX**	
	IVA en compras		**XXX**
	Crédito tributario IVA		**XXX**
	P/r Utilización de crédito tributario IVA		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	IVA en ventas	**XXX**	
	IVA en compras		**XXX**
	IVA por pagar		**XXX**
	P/r IVA por pagar		

Políticas Contables: Impuesto a la Renta por Pagar

IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			
Registra las obligaciones fiscales que la empresa debe cancelar al Estado por concepto de impuesto a la renta, correspondiente al resultado neto obtenido durante el ejercicio económico.			
Código: 2.1.1.04.04	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el pago realizado del impuesto.		-Por el reconocimiento del impuesto a la renta generado durante el ejercicio.	

Reconocimiento

Según la Sección 29 de la NIIF para PYMES, el impuesto a la renta se reconoce como un impuesto a las ganancias, abarcando aquellos valores relacionados con las utilidades imponibles de la empresa. Este impuesto se reconoce como pasivo en el momento en que la entidad obtiene ingresos gravables, incluyendo situaciones como retenciones, resultados de negocios conjuntos y distribuciones sujetas a tributación.

Medición Inicial

De acuerdo con el párrafo 29.6 de la Sección 29 de la NIIF para PYMES, la medición inicial del impuesto a la renta por pagar se realizará utilizando la tasa impositiva vigente en el período fiscal en el cual se espera cancelar la obligación. Esta medición se basa en la utilidad fiscal calculada conforme a las disposiciones tributarias aplicables.

Medición Posterior

El impuesto a la renta por pagar se medirá al valor estimado de la obligación tributaria al final del ejercicio contable. La liquidación del impuesto se efectuará anualmente, siendo usual su cancelación en el mes de marzo del año siguiente, conforme a los plazos establecidos por la administración tributaria.

Políticas contables específicas y de uso

- Se debe registrar cuando, al 31 de diciembre de 2025, se determine que existe una utilidad imponible que genera impuesto a la renta, según NIIF 29 y LRTI.
- Declaración anual mediante Formulario 101 (personas jurídicas) o 102A (personas naturales).
- Plazos de pagos anuales, según el RUC:
  - Último dígito 1–5: hasta el 10 de marzo
  - Dígitos 6–0: hasta el 12 de marzo

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Utilidades del ejercicio	**XXX**	
	Impuesto a la renta por pagar		**XXX**
	P/r Impuesto a la renta por pagar		

Políticas contables: IVA por pagar

IVA POR PAGAR			
Este pasivo surge como resultado de la diferencia entre el IVA en ventas y el IVA en compras.			
Código: 2.1.1.04.06	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por realización de liquidación mensual del IVA.		-Por el valor del IVA que se debe cancelar.	

Reconocimiento

De acuerdo con la Sección 29 de la NIIF para las PYMES, se reconoce como impuesto a las ganancias aquellos montos relacionados con obligaciones tributarias, incluyendo impuestos indirectos como el IVA, que surgen de las actividades comerciales de la entidad. El IVA por pagar será reconocido cuando el impuesto generado en las ventas supere al IVA soportado en las compras, constituyéndose así una obligación fiscal a favor del SRI.

Medición inicial

La medición inicial se realizará por el valor neto del impuesto generado, es decir, el saldo entre el IVA cobrado en ventas y el IVA pagado en compras. Este valor será registrado como un pasivo corriente, ya que deberá ser cancelado dentro del período fiscal correspondiente, generalmente de forma mensual.

Medición posterior

Posteriormente, la cuenta se actualizará conforme a la acumulación de nuevas transacciones gravadas con IVA, y se ajustará con los pagos efectuados a la administración tributaria. La liquidación del IVA por pagar se realizará mediante la declaración mensual, de acuerdo con las normativas establecidas por el SRI.

Políticas contables específicas y de uso

- El IVA debe ser declarado mensualmente mediante el Formulario 104 (régimen general) o 104A (régimen simplificado).
- Las fechas máximas de declaración son según el último dígito del RUC.
- Se debe realizar una conciliación mensual entre:
  - Facturas emitidas y ventas gravadas (IVA ventas).
  - Facturas recibidas de compras con derecho a crédito tributario (IVA compras).

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	IVA en ventas	**XXX**	
	IVA en compras		**XXX**
	IVA por pagar		**XXX**
	P/r IVA por pagar		

Políticas Contables: Anticipo de Clientes

ANTICIPO CLIENTES			
Registra todos los fondos recibidos por la empresa como pagos anticipados por bienes o servicios que aún no han sido entregados o prestados.			
Código: 2.1.1.06.01	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por ajuste de disminución del anticipo del cliente. -Por acumulación de anticipo cliente.		-Por recibo del anticipo de clientes. -Por ajuste en aumento de su saldo.	

Reconocimiento

Según la Sección 11 de la NIIF para PYMES, los anticipos recibidos de clientes se reconocen como un pasivo financiero, dado que representan una obligación de la empresa de entregar bienes o prestar servicios en el futuro. Este monto refleja los pagos anticipados efectuados por los clientes, que serán aplicados como parte del pago de compras o servicios futuros.

Medición inicial

De acuerdo con el párrafo 11.13 de la Sección 11 de la NIIF para PYMES, el anticipo de clientes se medirá inicialmente al importe recibido más los costos directamente atribuibles a la transacción. Este valor representa el monto del anticipo, descontando cualquier interés que pueda generarse si el servicio o bien se adquiere a crédito.

Medición posterior

Según el párrafo 11.14 de la misma sección, al cierre de cada período contable, el anticipo se medirá aplicando el método del interés efectivo, calculando el valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado apropiada.

Baja en cuotas

Tal como establece el párrafo 11.36, la cuenta de anticipo se dará de baja cuando la obligación se haya cumplido, es decir, cuando se entregue el bien o servicio

correspondiente o cuando la deuda expire. Cualquier diferencia entre el valor en libros y el pago final deberá reflejarse en los resultados del período.

Políticas contables específicas y de uso

- El ingreso no debe reconocerse hasta que se cumpla con la obligación contractual (entrega del bien o prestación del servicio).
- Debe realizarse una conciliación mensual entre el módulo de ventas y la cuenta contable de anticipos.
- Los anticipos deben ser aplicados o devueltos en un plazo no mayor a 12 meses contados desde su recepción.
- Si pasados 180 días no se ha cumplido la entrega del bien/servicio, la gerencia deberá revisar la causa del retraso y aplicar las medidas correctivas.
- Si el cliente cancela el pedido, el anticipo debe ser reembolsado y el pasivo eliminado mediante comprobante de egreso, previa nota de crédito de la factura de anticipo.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos	**XXX**	
	Anticipo clientes		**XXX**
	P/r Anticipo clientes		

POLÍTICAS CONTABLES

PASIVOS NO CORRIENTES

Políticas Contables: Documentos por pagar

DOCUMENTOS POR PAGAR			
Esta cuenta registra las obligaciones financieras documentadas mediante pagarés, letras de cambio u otros instrumentos formales de deuda que la empresa debe liquidar.			
Código: 2.2.1.01	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por pagos efectuados.		-Por el registro de la cuenta por pagar.	

Reconocimiento

Se reconoce como pasivo financiero a las obligaciones que la empresa mantiene con entidades comerciales, respaldadas por documentos formales como pagarés y letras de cambio.

Medición inicial

De acuerdo con el párrafo 11.13 de la NIIF para Pymes, estos pasivos se medirán inicialmente al precio de la transacción más los costos asociados a la misma.

Medición posterior

La medición posterior se realizará descontando los pagos o abonos efectuados sobre el valor inicial, reflejando el saldo pendiente de la deuda.

Baja en cuentas

Según el párrafo 11.36 de la NIIF para Pymes, esta cuenta se dará de baja cuando la obligación haya sido completamente pagada o extinguida.

Información a revelar

Se debe revelar en los estados financieros, dentro del pasivo, el importe registrado de la cuenta, así como mantener un control detallado del monto y plazo acordado para la cancelación de la obligación.

Políticas contables específicas y de uso

- Todo documento por pagar debe:
  - Tener respaldo en un contrato, pagaré o letra de cambio firmada.
  - Especificar claramente el monto, tasa de interés, plazo, vencimiento y condiciones de pago.
- Se aplicará la siguiente clasificación en el registro contable:
  - Documentos a pagar a corto plazo: hasta 12 meses.
  - Documentos a pagar a largo plazo: más de 12 meses (cuenta separada del pasivo no corriente).
- Se debe llevar un cronograma de vencimientos con alarmas de pago por lo menos 5 días antes del vencimiento para evitar mora.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Inventario de consumo IVA en compras Documentos por pagar **P/r Documentos por pagar por adquisición de inventario**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Documentos por pagar Bancos **P/r Pago de la obligación**	**XXX**	 **XXX**

Políticas Contables: Prestamos socios

PRESTAMOS SOCIOS			
Registra montos de dinero que los socios entregan a la empresa como financiamiento temporal o permanente, bajo condiciones pactadas para su devolución o utilización.			
Código: 2.2.2.01.01	**Grupo:** Pasivo	**Subgrupo:** No Corriente	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por pagos entregados al socio para cancelar el préstamo.		-Por los fondos otorgados en préstamo por el socio.	

Reconocimiento

Es reconocido como pasivo financiero de acuerdo con la Sección 11 de la NIIF para PYMES. Se refiere a las obligaciones que la empresa mantiene con los socios que le han concedido préstamos sin incluir intereses. Estas obligaciones deben ser pagadas en cuotas o en los períodos establecidos entre la entidad y el socio.

Medición Inicial

Según el párrafo 11.13 de la Sección 11 de la NIIF para PYMES, los préstamos recibidos se medirán inicialmente al precio de transacción, incluyendo los costos de transacción directamente atribuibles.

Medición Posterior

Según el párrafo 11.14 de la Sección 11 de la NIIF para PYMES, al final de cada período contable, los préstamos se medirán al costo amortizado, descontando los pagos o abonos realizados previamente para la cancelación de la cuenta.

Políticas contables específicas y de uso

- Verificar que los pagos y desembolsos se realicen solo por medios bancarios, excluyendo efectivo, para cumplir con las normas tributarias.
- Solicitar y archivar contratos de préstamo firmados por las partes, junto con comprobantes bancarios de transferencia y pagos.
- Si el préstamo se renueva, debe firmarse un nuevo contrato, y actualizarse el registro contable y legal.
- Realizar un control de vencimientos y alertas para evitar mora o incumplimiento, programando pagos o refinanciamientos con anticipación.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos	**XXX**	
	Préstamos de accionistas		**XXX**
	P/r Préstamo concedido por el socio		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Préstamo de accionistas	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r Pago del préstamo concedido por el socio		

POLÍTICAS CONTABLES

PATRIMONIO

Políticas Contables: Capital

CAPITAL			
Representa el valor total aportado por los propietarios o socios de la empresa, ya sea dinero, bienes o servicios.			
Código: 3.1.1	**Grupo:** Patrimonio	**Subgrupo:** Capital	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por disminución de capital.		-Por capital inicial. -Por aumento de capital.	

Reconocimiento

Según la Sección 22 de la NIIF para las PYMES, se reconoce como patrimonio a la participación residual en los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos. Esta cuenta refleja las inversiones iniciales realizadas por los accionistas, así como cualquier incremento posterior derivado de operaciones rentables o nuevas emisiones de capital.

Medición inicial

Conforme al párrafo 22.7 de la Sección 22 de la NIIF para PYMES, el capital será medido al valor recibido cuando se emiten las acciones, incluso si una parte del compromiso de pago por dichas acciones aún no se ha satisfecho completamente.

Medición posterior

De acuerdo con el párrafo 22.8 de la misma sección, se reducirá el patrimonio por el importe de cualquier distribución realizada a los accionistas, como dividendos u otras transferencias de beneficios acumulados.

Políticas contables específicas y de uso

- El capital social mínimo para constituir la empresa será de USD 800, conforme al Código de Comercio
- El capital no podrá ser utilizado para cubrir pérdidas o gastos operativos; para ello se utilizarán las reservas o utilidades retenidas.
- El área contable debe realizar conciliaciones periódicas del capital suscrito y pagado con los registros bancarios y documentos legales.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Bancos	**XXX**	
	Capital social		**XXX**
	P/r Aporte de capital en efectivo		

Políticas Contables: Reservas de capital

RESERVA DE CAPITAL			
Representa una parte de las utilidades que las empresas están obligadas a retener según lo establece la normativa legal vigente.			
Código: 3.1.1.01.02	**Grupo:** Patrimonio	**Subgrupo:** Reservas	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por disminución de la reserva.		-Por el monto establecido por los socios para construir la reserva.	

Reconocimiento

La reserva de capital es reconocida como una cuenta patrimonial que representa la porción de utilidades retenidas que no han sido distribuidas, conforme a lo estipulado por la Ley de Compañías. Su finalidad es respaldar la estabilidad financiera de la entidad y cubrir posibles contingencias. Esta reserva se constituye a partir de los beneficios netos anuales después de impuestos, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Medición inicial

Según lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Compañías del Ecuador, la empresa debe destinar el 5% de sus utilidades netas anuales después de impuestos para constituir la reserva legal, hasta alcanzar el 20% del capital suscrito y pagado.

Medición posterior

La reserva de capital se mide en razón a su saldo acumulado, considerando los incrementos anuales por apropiaciones de utilidades. No se revalúa y solo puede ser utilizada para compensar pérdidas acumuladas, siempre que no disminuya por debajo del mínimo legal establecido.

Políticas contables específicas y de uso

- La cuenta Reserva de Capital registrará aportes adicionales al capital social realizados por los socios
- El área contable será responsable de:
  - Verificar el respaldo legal de cada aporte.
  - Clasificar correctamente entre capital, reserva de capital y utilidades retenidas.
  - Mantener actualizado el libro de patrimonio.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Utilidad del ejercicio	**XXX**	
	Reserva de capital		**XXX**
	P/r Reserva de capital		

Políticas contables: Pérdidas Acumuladas

PERDIDAS ACUMULADAS			
Esta cuenta registra las pérdidas acumuladas de períodos anteriores de la empresa.			
Código: 3.1.2.01	**Grupo:** Patrimonio	**Subgrupo:** Resultados	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Cuando se transfiere la pérdida neta a pérdidas acumuladas.		-Cuando hay reducción de perdidas	

Reconocimiento

La cuenta Pérdidas Acumuladas se reconoce dentro del patrimonio como la acumulación de resultados negativos provenientes de ejercicios anteriores. Representa una disminución del valor residual de los activos netos de la entidad y refleja el historial financiero adverso de la empresa.

Medición inicial

Se mide por el valor neto de las pérdidas obtenidas al cierre de cada ejercicio económico, una vez efectuadas las conciliaciones contables y ajustes por impuestos diferidos, provisiones y otras partidas que afecten el resultado.

Medición posterior

Las pérdidas acumuladas se actualizan al cierre de cada período contable, incorporando las pérdidas o ganancias del ejercicio. Si la empresa genera utilidades, estas se compensan con las pérdidas acumuladas hasta agotarlas, antes de proceder a la distribución de dividendos o a la constitución de reservas.

Políticas contables específicas y de uso

- La cuenta Pérdidas Acumuladas registrará los saldos negativos de ejercicios anteriores que no han sido absorbidos ni compensados con reservas o utilidades futuras.
- Las pérdidas acumuladas se registrarán al cierre del ejercicio, una vez determinada la pérdida neta después de impuestos, con base en el estado de resultados.
- Cada año contable en el que se genere pérdida, el departamento contable debe elaborar un informe de causas operativas y financieras, aprobado por la gerencia general.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Pérdidas acumuladas	**XXX**	
	Pérdidas del ejercicio		**XXX**
	P/r Pérdidas acumuladas		

Políticas contables: Utilidades del Ejercicio

UTILIDADES DE EJERCICIO			
Resultado final obtenido por una empresa al cierre del período contable, luego de haber restado todos los costos, gastos, impuestos y otras deducciones de los ingresos totales.			
Código: 3.1.2.03.01	**Grupo:** Patrimonio	**Subgrupo:** Resultados	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Cuando se transfiere el valor de las utilidades acumuladas.		-Cuando se registra la utilidad neta obtenida al cierre del período contable.	

Reconocimiento

La cuenta Utilidades del Ejercicio se reconoce como la diferencia entre los ingresos totales y los gastos totales del período, incluyendo costos, pérdidas, ingresos financieros y resultados por impuesto a la renta, de acuerdo con lo establecido en la Sección 2 y Sección 29 de la NIIF para las PYMES.

Medición inicial

La utilidad neta del ejercicio se determina al cierre del período contable, luego de haber reconocido todos los ingresos devengados y los gastos incurridos, según el principio de acumulación.

Medición posterior

Posteriormente, el resultado del ejercicio puede ser distribuido, transferido a cuentas de reservas o acumulado dentro del patrimonio, según las decisiones de los propietarios o los requisitos legales.

Información a revelar

La empresa debe presentar la utilidad o pérdida neta del período en el Estado de Resultados y reflejarla en el Estado de Cambios en el Patrimonio. En las notas, debe revelarse cualquier restricción a su distribución, decisiones de dividendos o asignaciones a reservas.

Políticas contables específicas y de uso

- Está prohibida la distribución anticipada de utilidades sin cierre contable aprobado.
- Antes de distribuir utilidades, se debe destinar al menos el 10% de las utilidades netas a la reserva legal hasta alcanzar un monto equivalente al 20% del capital social suscrito.
- No se podrá realizar distribución de utilidades en caso de que la empresa presente pérdidas acumuladas o no haya cumplido con la constitución de las reservas legales.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Ingresos	**XXX**	
	Pérdidas y ganancias		**XXX**
	P/r Cierre cuentas de ingresos al final del período		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Pérdidas y ganancias	**XXX**	
	Costos de ventas		**XXX**
	Gastos		**XXX**
	P/r Cierre de las cuentas de costos y gastos al final del período		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Pérdidas y ganancias	**XXX**	
	Utilidad del ejercicio		**XXX**
	P/r Cierre de las cuentas de pérdidas y ganancias al final del período		

POLÍTICAS CONTABLES

INGRESOS

Políticas contables: Ventas

VENTAS			
Registra los ingresos ordinarios obtenidos por la prestación de servicios a clientes, de acuerdo con los términos contractuales establecidos y reconocidos conforme al principio de devengo.			
Código: 4.1.1.01	**Grupo:** Ingresos	**Subgrupo:** Ingresos operacionales	**Naturaleza:** Acreedora
Se debita		**Se acredita**	
-Por descuentos, bonificaciones o devoluciones otorgadas a clientes.		-Por el registro de los ingresos por venta de bienes o servicios.	

Reconocimiento

Según párrafos del 9 al 31 de la Sección 15 de la NIIF la entidad reconocerá un ingreso por ventas cuando se satisfaga una obligación de desempeño, es decir, cuando se transfiere el control de los bienes al cliente.

Medición Inicial

Según párrafos del 46 al 72 de la Sección 15 de la NIIF el ingreso por ventas se medirá inicialmente al importe de la contraprestación esperada, es decir, el monto que la empresa espera recibir a cambio de la entrega de la ropa interior, descontando:

- Descuentos comerciales
- Bonificaciones
- Devoluciones esperadas
- Incentivos de ventas

Medición Posterior

Según párrafos 56 al 59 de la misma Sección el ingreso reconocido no se revaloriza. Sin embargo, se ajustará si:

- Se producen devoluciones o cancelaciones.
- Se modifica el contrato con el cliente.
- Se identifican errores en la estimación de la contraprestación variable.

Políticas contables específicas y de uso

- Las ventas deben registrarse en el sistema contable en el periodo en que se realizan, respetando el principio de devengo, y no cuando se reciba el pago.
- La empresa debe contar con controles para validar que todas las ventas se encuentren debidamente registradas y respaldadas, separando funciones entre quienes autorizan las ventas, registran la información y realizan la cobranza.
- Cualquier error, nota de crédito o reclasificación relacionada con ventas debe registrarse oportunamente y estar respaldada por la documentación aprobada correspondiente.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Caja general	**XXX**	
	Ventas grabadas		**XXX**
	IVA en ventas		**XXX**
	P/r Venta de productos al contado		

POLÍTICAS CONTABLES

COSTOS Y GASTOS

Políticas contables: Costo de Ventas

COSTO DE VENTAS			
Registra todos los costos directos relacionados con la producción de la empresa. Esto incluye materia prima, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación asignados a los productos vendidos.			
Código: 5.1.1	**Grupo:** Egresos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por registro del costo de los productos.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Según la Sección 13 y Sección 25 de la NIIF para las PYMES, los costos de ventas se reconocerán en el momento en que se reconocen los ingresos correspondientes por la venta de los bienes, es decir, cuando se transfiere el control del producto al cliente.

Medición inicial

Los inventarios de materia prima, productos en proceso y terminados se medirán inicialmente al costo, el cual incluye:

- Precio de adquisición de materiales.
- Costos de transformación (mano de obra directa y costos indirectos de fabricación).
- Otros costos necesarios para llevar los inventarios a su condición y ubicación actual.

Medición posterior

Según la Sección 13.16 de la NIIF para las PYMES, los inventarios, al final de cada período contable, deben medirse al menor valor entre su costo original (lo que costó producir o adquirir el producto) y su valor neto realizable, que es el precio estimado

de venta en el curso normal del negocio menos los costos estimados para completar su producción y venderlo.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Costo de ventas Inventario de servicio **P/r Costo de ventas**	**XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Gastos sueldos empleados

GASTO SUELDOS EMPLEADOS			
Se encarga de registrar todos los valores correspondientes a salarios, remuneraciones, bonificaciones, horas extras y cualquier otra contraprestación económica entregada a los trabajadores de la empresa como compensación por los servicios prestados, tanto en actividades operativas como administrativas.			
Código: 5.2.1.01	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el gasto debido al sueldo de empleados.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Según el párrafo 2.26 de la Sección 2 de la NIIF para PYMES, se reconoce como gasto todo desembolso derivado de actividades ordinarias, tales como sueldos, salarios y remuneraciones que la empresa paga a sus empleados por la prestación de sus servicios. Estos gastos se reconocen en el período en que se incurren, es decir, cuando los empleados prestan sus servicios, independientemente del momento del pago.

Medición inicial

Según el párrafo 2.33 de la Sección 2 de la NIIF para PYMES, los gastos por sueldos empleados se miden utilizando la base del costo histórico, es decir, el valor

contractual o acordado que la empresa debe pagar, calculado con base en el número de empleados, horas trabajadas y condiciones laborales establecidas.

Medición posterior

Los gastos por sueldos se mantendrán en el valor registrado inicialmente, sin revalorizaciones, y se ajustarán solo si existen variaciones contractuales o errores contables. En cada período contable, la empresa evaluará si hay pasivos pendientes relacionados y registrará los ajustes correspondientes.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto sueldo empleados Sueldos por pagar **P/r Gasto sueldos de empleados**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Gastos por servicios básicos

GASTO POR SERVICIOS BÁSICOS			
Registra los desembolsos realizados por la empresa por concepto de consumo de luz, agua, telefonía e internet, utilizados en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.			
Código: 5.2.2.01	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por pago de planillas de agua. -Por pago de planillas de luz. -Por pago de planillas de telefonía. -Por pago de planillas de internet.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

De acuerdo con el párrafo 2.26 de la Sección 2 de la NIIF para las PYMES, los gastos por servicios básicos se reconocen cuando se incurren, es decir, cuando se recibe el servicio, independientemente de cuándo se efectúe el pago. Se consideran gastos operativos ordinarios necesarios para el funcionamiento de la entidad.

Medición inicial

Según el párrafo 2.33 de la Sección 2 de la NIIF para las PYMES, se medirán al costo histórico, que corresponde al valor de la factura emitida por el proveedor del servicio, incluyendo impuestos no recuperables y otros cargos directamente atribuibles.

Medición posterior

Se mantendrán en libros por su valor nominal, registrando periódicamente los montos facturados por los servicios utilizados, sin requerir revaluaciones.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto luz eléctrica	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r Gasto luz eléctrica		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto agua potable	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r Gasto agua potable		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto telefonía	**XXX**	
	IVA en compras	**XXX**	**XXX**
	Bancos		
	P/r Gasto de telefonía		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto internet	**XXX**	
	IVA en compras	**XXX**	**XXX**
	Bancos		
	P/r Gasto internet		

Políticas contables: Gasto mantenimiento y reparaciones

GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			
Registra todos los desembolsos incurridos por la empresa para mantener en funcionamiento los activos fijos, siempre que dichas actividades no aumenten la vida útil, la capacidad ni modifiquen sustancialmente la estructura original del bien.			
Código: 5.2.4	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el gasto realizado por mantenimiento o reparación		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Se reconoce como gasto de mantenimiento y reparación aquellos desembolsos incurridos por la empresa para mantener o conservar en condiciones operativas los activos fijos, sin que estos generen beneficios económicos futuros adicionales ni aumenten la vida útil del bien.

Medición inicial

Según el párrafo 2.33 de la Sección 2 de la NIIF para las PYMES, el gasto por mantenimiento y reparación se medirá al costo histórico, es decir, al valor de la transacción efectuada para llevar a cabo el servicio de reparación o mantenimiento, incluyendo materiales, mano de obra y otros costos directamente atribuibles.

Medición posterior

Se medirá en función del valor efectivamente incurrido y registrado contablemente, sin ajustes posteriores, a menos que se detecte un error o reclasificación.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto mantenimiento y reparación IVA en compras Bancos **P/r Gasto mantenimiento y reparaciones**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Gasto por publicidad

GASTO POR PUBLICIDAD			
Esta cuenta registra todos los desembolsos que la empresa realiza con el objetivo de promocionar, posicionar y divulgar sus productos o servicios dentro del mercado, como parte de su estrategia comercial.			
Código: 5.2.5	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por el pago realizado al servicio de publicidad.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

De acuerdo con el párrafo 2.26 de la Sección 2 de la NIIF para las PYMES, los gastos en publicidad se reconocen como gasto en el estado de resultados cuando se incurren, ya que no cumplen con los criterios para ser reconocidos como activos intangibles.

Medición inicial

Según el párrafo 2.33 de la Sección 2 de la NIIF para las PYMES, el gasto por publicidad se mide al costo histórico, es decir, al importe pagado o por pagar por los servicios de publicidad, incluyendo diseño, impresión, difusión, plataformas digitales, medios de comunicación, etc.

Medición posterior

El gasto por publicidad no está sujeto a medición posterior ni a capitalización. Permanece registrado por su valor original en el período en que se incurrió, a menos que se identifique un error o reclasificación.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto publicidad	**XXX**	
	IVA en compras	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r Gasto por publicidad		

Políticas contables: Gasto por seguros

GASTO POR SEGUROS			
Registra el costo incurrido por la empresa por la contratación de pólizas de seguros con compañías aseguradas, con el fin de proteger activos, operaciones, empleados u otras responsabilidades frente a posibles riesgos.			
Código: 5.2.6	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por compra de seguros.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Es reconocido como gasto por seguros a los desembolsos que la empresa realiza con el fin de proteger sus activos contra riesgos como pérdida, daño o robo mediante la contratación de pólizas de seguros. Según el párrafo 2.26 de la Sección 2 de la NIIF para las PYMES, estos se reconocen como gastos en el período en que se devengan.

Medición inicial

Según el párrafo 2.33 de la Sección 2 de la NIIF para las PYMES, el gasto por seguros se medirá al costo de transacción, es decir, al importe pagado por la adquisición de la póliza de seguros, incluyendo impuestos no recuperables y otros costos directamente atribuibles.

Medición posterior

Se medirá en función del valor registrado en libros, reconociendo periódicamente la porción del gasto devengado si el seguro cubre más de un período contable.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto por seguros IVA en compras Bancos **P/r Gasto por seguros**	**XXX** **XXX**	 **XXX**

Políticas contables: Gasto depreciación maquinaria y equipo

GASTO DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO			
Registra la disminución sistemática del valor de los activos fijos a lo largo de su vida útil económica, como resultado del uso, paso del tiempo o deterioro.			
Código: 5.2.10.01.02	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por gasto de depreciación de maquinaria y equipo.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Según el párrafo 17.22 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, el gasto por depreciación debe reconocerse de forma sistemática a lo largo de la vida útil del activo. El objetivo es reflejar el consumo de los beneficios económicos futuros del activo.

Medición inicial

El valor base para la depreciación será el costo del activo, incluyendo los costos directamente atribuibles a la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento.

Medición posterior

Según el párrafo 17.15 de la Sección 17, los activos se medirán al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro. La depreciación se calculará mediante un método sistemático y racional, siendo común el método lineal, a lo largo de la vida útil estimada del activo.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto depreciación maquinaria y equipo (-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo **P/r Gasto por depreciación de maquinaria y equipo**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Gasto depreciación equipo de oficina

GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA			
Registra la reducción sistemática del valor de los activos de oficina a lo largo de su vida útil, como consecuencia del uso, el desgaste o el paso del tiempo.			
Código: 5.2.10.01.04	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por gasto de depreciación de equipo de oficina.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Según el párrafo 17.22 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, la depreciación del equipo de oficina se reconocerá como gasto en resultados de manera sistemática, durante su vida útil, con el fin de reflejar el consumo de beneficios económicos futuros del activo.

Medición inicial

El valor depreciable del equipo de oficina se determinará sobre la base del costo de adquisición, que incluye el precio de compra y cualquier otro costo necesario para dejar el activo en condiciones de funcionamiento.

Medición posterior

Según el párrafo 17.15, los activos deben mantenerse al costo menos la depreciación acumulada y menos cualquier pérdida por deterioro del valor. La depreciación se calculará utilizando un método sistemático (generalmente lineal), durante la vida útil estimada del activo.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto depreciación equipo de oficina (-) Depreciación acumulada equipo de oficina **P/r Gasto por depreciación de equipo de oficina**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Gasto depreciación equipo de cómputo

GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO			
Refleja la disminución sistemática del valor contable de los activos relacionados con equipos tecnológicos utilizados en las operaciones de la empresa durante su vida útil estimada.			
Código: 5.2.10.01.05	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por gasto de depreciación de equipo de cómputo.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

De acuerdo con el párrafo 17.22 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, se reconocerá como gasto la depreciación de activos cuando los beneficios económicos del equipo de cómputo se consuman a lo largo del tiempo, debido al uso o desgaste.

Medición inicial

Según el párrafo 17.9, los activos deben medirse inicialmente al costo, incluyendo el precio de adquisición, impuestos no recuperables, y costos necesarios para poner el equipo en condiciones de funcionamiento.

Medición posterior

Según el párrafo 17.15, se medirá al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor. La depreciación debe reconocerse sistemáticamente durante la vida útil del activo.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto depreciación equipo de cómputo (-) Depreciación acumulada equipo de cómputo **P/r Gasto por depreciación de equipo de cómputo**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Gasto depreciación vehículos

GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS			
Registra la disminución periódica del valor de los vehículos propiedad de la empresa debido al uso durante su vida útil.			
Código: 5.2.10.01.06	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por gasto de depreciación de equipo de vehículos		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Según el párrafo 17.22 de la Sección 17 de la NIIF para las PYMES, se reconoce un gasto por depreciación cuando el vehículo comienza a ser utilizado, y se espera que brinde beneficios económicos durante más de un período.

Medición inicial

De acuerdo con el párrafo 17.9, los vehículos se reconocerán inicialmente al costo, que incluye el precio de adquisición, impuestos no recuperables y otros costos directamente atribuibles a poner el vehículo en funcionamiento.

Medición posterior

Según el párrafo 17.15, el valor del vehículo se mide posteriormente al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro. La depreciación se distribuye sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Asientos contables

Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto depreciación vehículos (-) Depreciación acumulada vehículos **P/r gasto por depreciación de vehículos**	**XXX**	**XXX**

Políticas contables: Gasto intereses bancarios

GASTO INTERESES BANCARIOS			
Registra los desembolsos periódicos que realiza la empresa por concepto de intereses derivados de préstamos, créditos o financiamientos otorgados por entidades financieras.			
Código: 5.2.11.01.01	**Grupo:** Gastos	**Subgrupo:** Costos y Gastos	**Naturaleza:** Deudora
Se debita		**Se acredita**	
-Por pago del interés de algún crédito con una entidad financiera.		-Por resultados obtenidos al cierre del ejercicio.	

Reconocimiento

Es reconocido como gasto por intereses bancarios a los desembolsos que realiza la empresa por la cancelación de intereses derivados de préstamos otorgados por una institución financiera. Dicho gasto representa el costo del financiamiento recibido y se reconoce como gasto financiero del período conforme a la naturaleza del contrato.

Medición inicial

El gasto por intereses se medirá con base en la tasa de interés estipulada por la institución financiera. Para calcular el valor a cancelar, se multiplica el importe del pasivo financiero por la tasa de interés aplicada al período, según lo establecido contractualmente.

Medición posterior

Se medirá en razón al valor registrado por el gasto, reconociendo los intereses acumulados durante cada período contable, hasta la cancelación total del préstamo. En caso de utilizar el método del interés efectivo, se ajustará a la tasa interna de retorno del pasivo.

Asientos contables

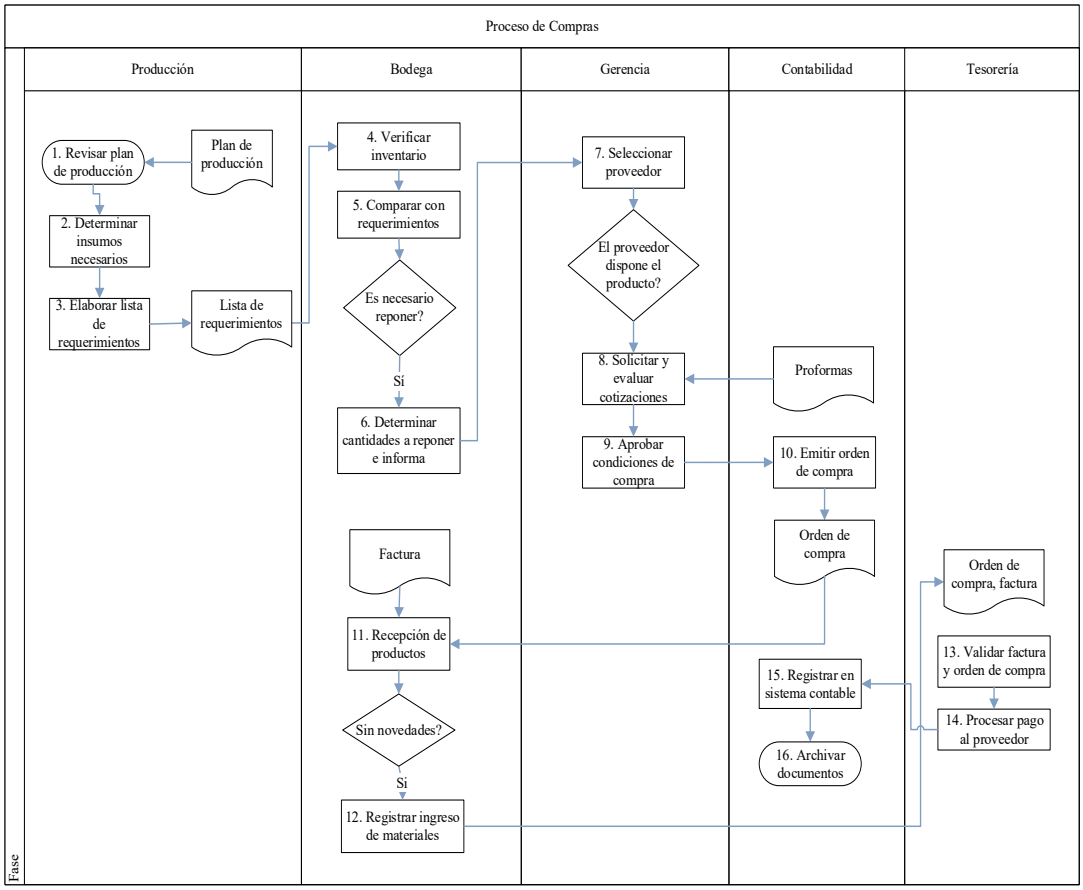
Fecha	Detalle	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gasto intereses bancarios	**XXX**	
	Bancos		**XXX**
	P/r Gasto por intereses bancarios		

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

DATOS GENERALES	
DEPARTAMENTO:	Producción
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compra de Insumos
INICIO DEL PROCESO:	Identificar los materiales requeridos
FINAL DEL PROCESO:	Archivo de documentos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la adquisición oportuna, eficiente y al mejor costo de materias primas, insumos y servicios necesarios para la fabricación de ropa interior, cumpliendo con los estándares de calidad y los plazos de producción establecidos.
RESPONSABLES:	Encargado de bodegas
	Encargado de producción
	Departamento de contabilidad
	Gerencia
	Tesorería

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de producción	Revisar el plan de producción
2.	Jefe de producción	Determinar insumos necesarios
3.	Jefe de producción	Elaborar lista de requerimientos
4.	Supervisore de línea	Verificar inventario disponible
5.	Supervisores de línea	Comparar con la lista de requerimientos (Es necesario reponer)
6.	Supervisores de línea	Determinar cantidades a reponer
7.	Jefe de producción	Solicitar y evaluar cotizaciones recibidas
8.	Jefe de producción	Seleccionar proveedor idóneo
9.	Gerente General	Aprobar condiciones de compra
10.	Contabilidad	Firmar y emitir orden de compra
11.	Supervisores de línea	Recibir los productos encargados (verificación que cumpla con las especificaciones del pedido)
12.	Supervisores de línea	Registrar ingreso de materiales
13.	Tesorería	Validar Factura y orden de compra
14.	Tesorería	Procesar pago al proveedor
15.	Auxiliar 1	Registrar en el sistema contable
16.	Auxiliar 2	Archivar orden de compra, factura y comprobante de pago

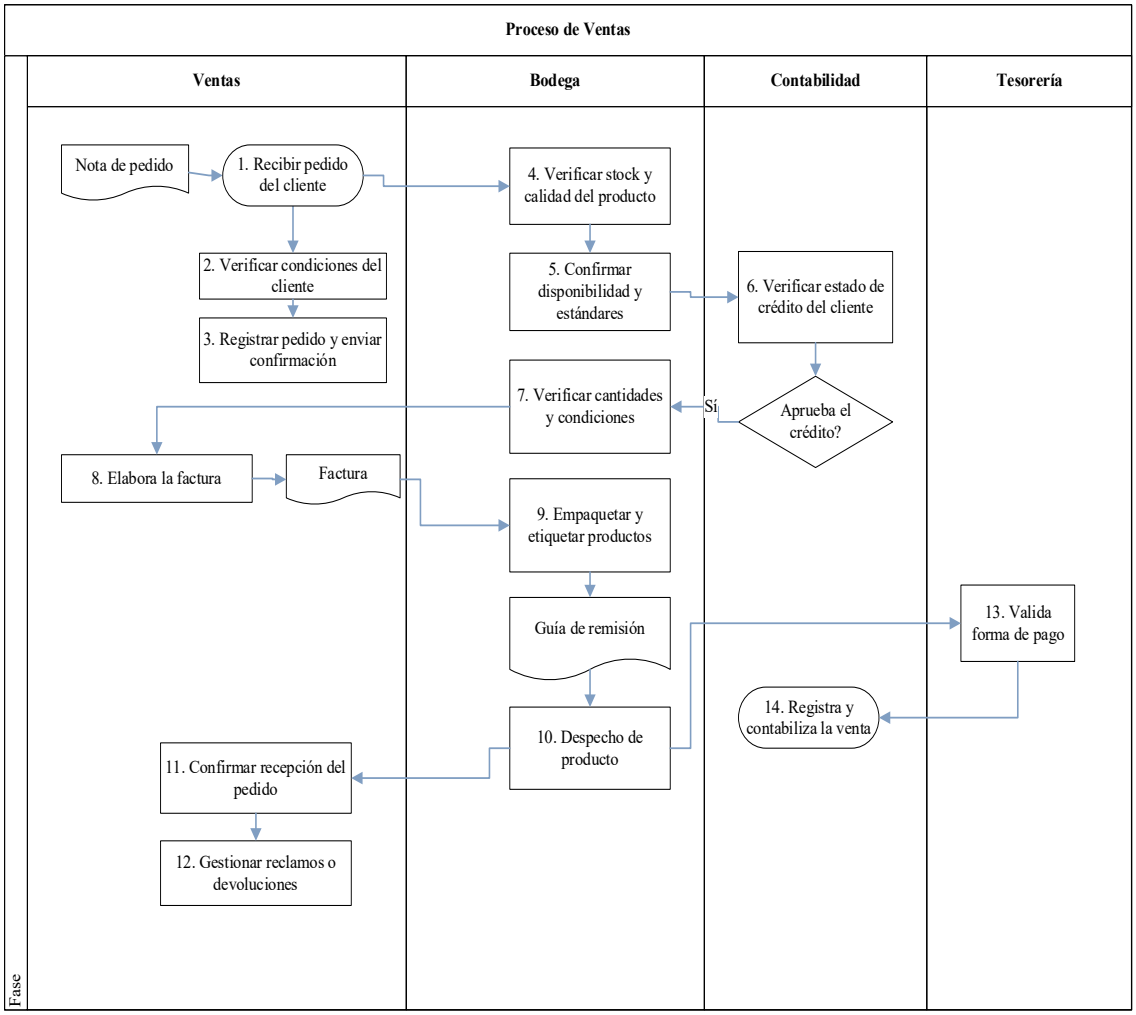
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



DATOS GENERALES	
DEPARTAMENTO:	Ventas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Venta de productos terminados
INICIO DEL PROCESO:	Recepción de pedido
FINAL DEL PROCESO:	Seguimiento post-venta y archivo de documentos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer un proceso ordenado y eficiente para la gestión de ventas que garantice la atención oportuna a los clientes, el cumplimiento de pedidos, la facturación correcta y el aumento sostenido de las ventas, asegurando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las metas comerciales.
RESPONSABLES:	Ventas
	Encargado de producción
	Departamento de contabilidad
	Tesorería

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Ejecutivo de ventas	Recibir el pedido del cliente
2.	Ejecutivo de ventas	Verificar disponibilidad del cliente y condiciones
3.	Ejecutivo de ventas	Registrar el pedido y enviar confirmación
4.	Supervisores de línea	Verificar disponibilidad del producto terminado en stock
5.	Supervisores en línea	Confirmación de productos y estándares de calidad
6.	Contabilidad	Verificar el estado de crédito del cliente
7.	Supervisores de línea	Verificar cantidades y condiciones físicas
8.	Ejecutivo de ventas	Elaborar factura
9.	Supervisores de línea	Empaquetar y etiquetar los productos
10.	Supervisores de línea	Despacho de producto
11.	Ejecutivo de ventas	Confirmar recepción del pedido
12.	Ejecutivo de ventas	Gestionar posibles reclamos o devoluciones
13.	Tesorería	Validar factura de pago
14.	Contabilidad	Registrar y contabilizar la venta

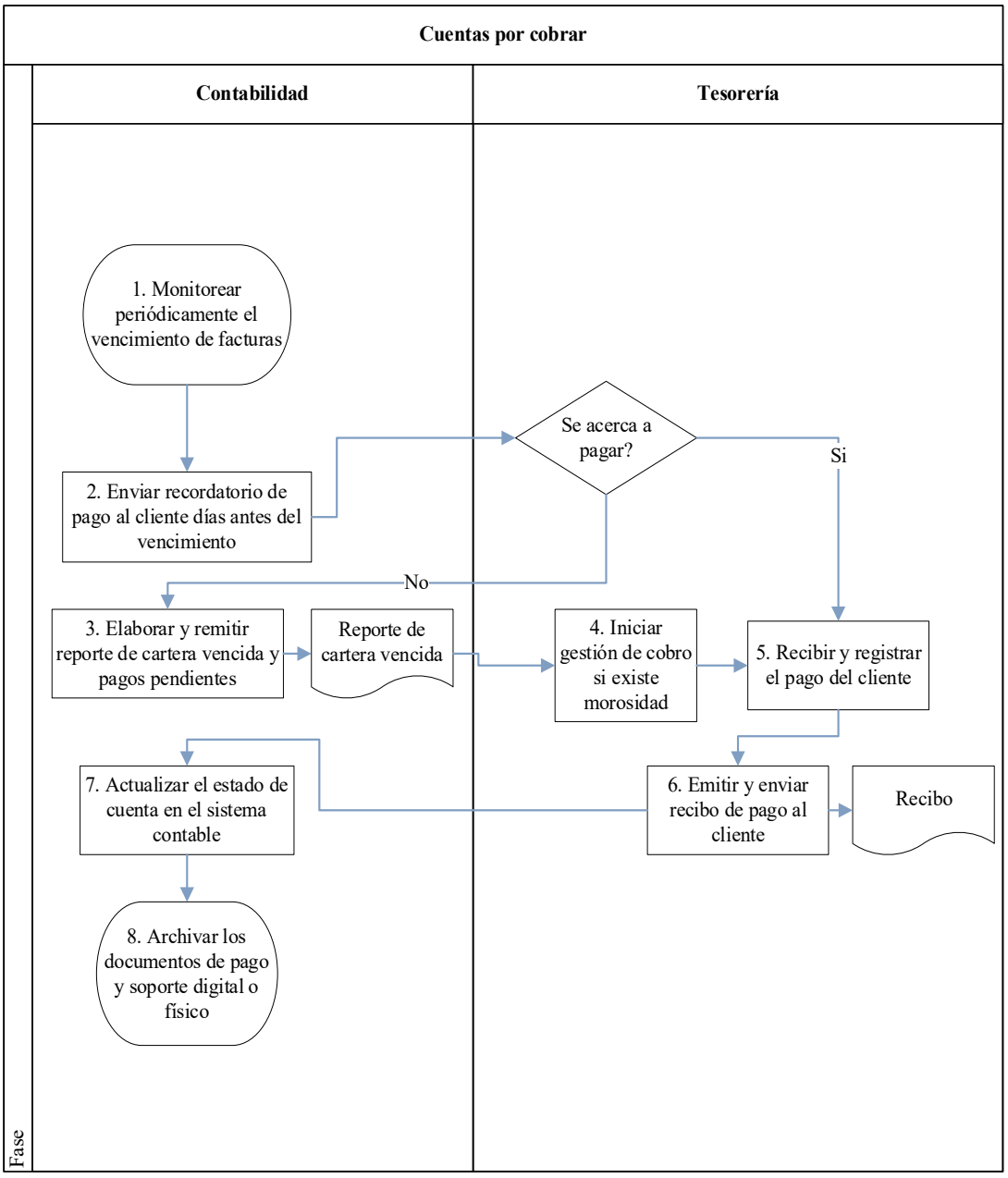
PROCEDIMIENTO DE VENTAS



DATOS GENERALES	
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuentas por cobrar
INICIO DEL PROCESO:	Registro de factura
FINAL DEL PROCESO:	Archivo de documentos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer un proceso claro y eficiente para el control, seguimiento y recuperación oportuna de las cuentas por cobrar, garantizando el flujo de efectivo de la empresa y minimizando el riesgo de morosidad.
RESPONSABLES:	Encargado de ventas
	Tesorería
	Departamento de contabilidad

N°	Responsable	Actividad
1	Auxiliar 2	Monitorear periódicamente el vencimiento de facturas
2	Auxiliar 2	Enviar recordatorio de pago al cliente días antes del vencimiento
3	Tesorería	Recibir y registrar el pago del cliente
4	Contabilidad	Emitir y enviar recibo de pago al cliente
5	Contabilidad	Actualizar el estado de cuenta en el sistema contable
6	Tesorería	Iniciar gestión de cobro si existe morosidad (llamadas, correos, etc.)
7	Contabilidad	Elaborar y remitir reporte de cartera vencida y pagos pendientes
8	Auxiliar 2	Archivar los documentos de pago y soporte digital o físico

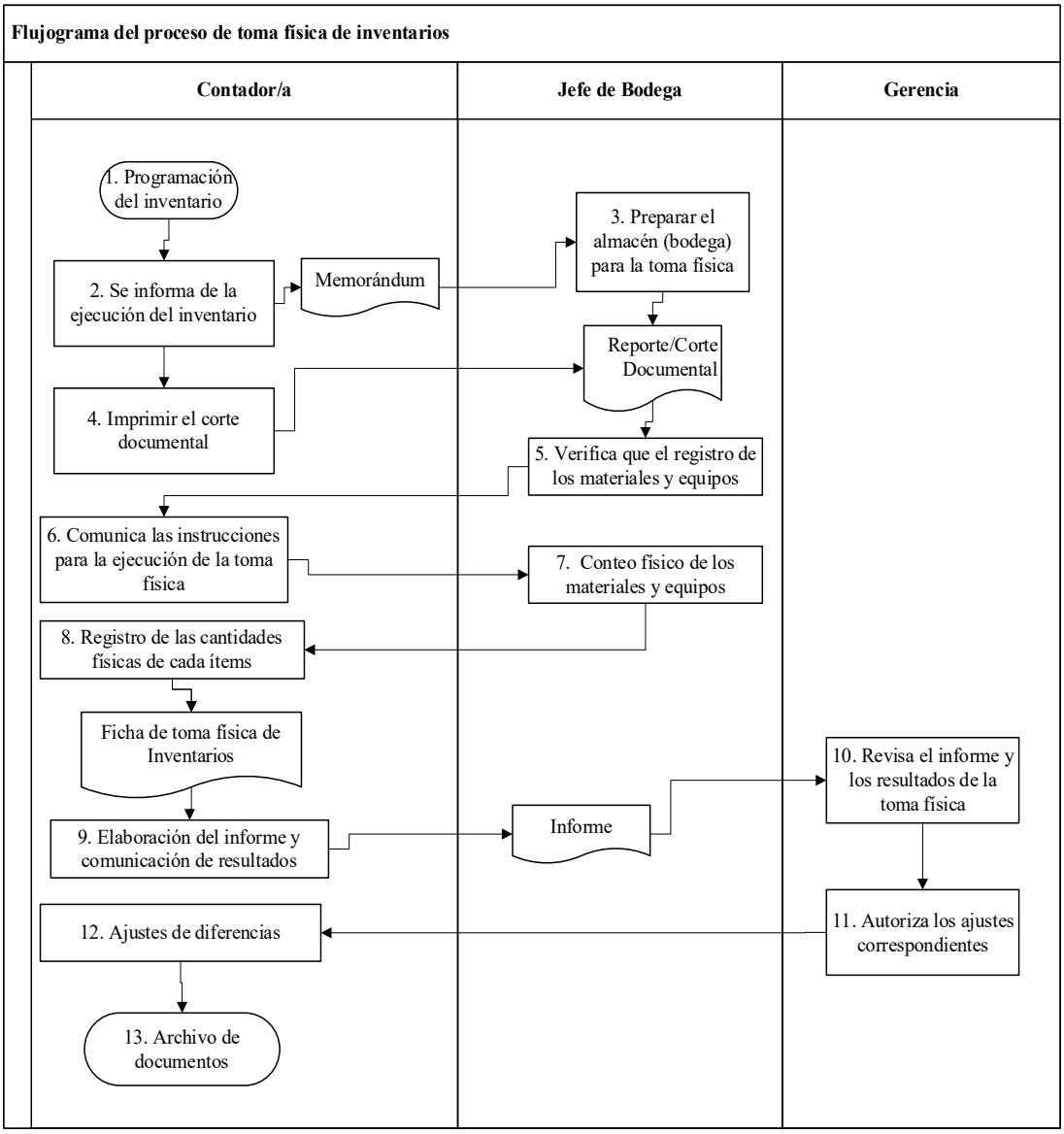
PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR



DATOS GENERALES	
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inventarios
INICIO DEL PROCESO:	Planificación de la toma física
FINAL DEL PROCESO:	Archivo de documentos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer un proceso claro y eficiente para el la toma física de inventarios.
RESPONSABLES:	Contabilidad
	Bodega
	Gerente

N°	Responsable	Actividad
1	Contador/a	Programación del inventario
2	Contador/a	Se informa de la ejecución del inventario
3	Jefe de Bodega	Preparar el almacén (bodega) para la toma física
4	Contador/a	Imprimir el corte documental
5	Jefe de Bodega	Verifica que el registro de los materiales y equipos esté correcto
6	Contador/a	Comunica las instrucciones para la ejecución de la toma física
7	Jefe de Bodega	Conteo físico de los materiales y equipos
8	Contador/a	Registro de las cantidades físicas de cada ítem
9	Contador/a	Elaboración del informe y comunicación de resultados
10	Gerencia	Revisa el informe y los resultados de la toma física
11	Gerencia	Autoriza los ajustes correspondientes
12	Contador/a	Ajustes de diferencias
13	Contador/a	Archivo de documentos

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS



CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Una vez culminado el desarrollo del presente proyecto integrador, se establecen las siguientes conclusiones:

- Se identificó que JP Confecciones presenta debilidades significativas en la aplicación de métodos de valoración contable, especialmente en inventarios, activos fijos e ingresos. La ausencia de procedimientos estandarizados y de registros adecuados ha dificultado la aplicación coherente de principios contables. Esta situación genera limitaciones para obtener información financiera fiable y oportuna, lo cual impacta en la toma de decisiones. El diagnóstico permitió establecer que la empresa requiere urgentemente adoptar métodos de valoración alineados con las NIIF para PYMES, tales como el costo amortizado, el valor neto realizable y la depreciación sistemática.
- A partir del análisis normativo y del entorno operativo de JP Confecciones, se diseñaron políticas contables claras y ajustadas a las Secciones pertinentes de la NIIF para PYMES. Estas políticas abarcan áreas clave como inventarios, propiedad, planta y equipo, ingresos, provisiones, deterioro de activos y estados financieros. La definición de estas políticas se fundamentó en los principios de reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelación. Su implementación fortalece la estructura contable y permite establecer una base normativa sólida para la elaboración del manual contable de la empresa.
- Se establecieron procedimientos contables que formalizan los registros de transacciones, control de activos, conciliaciones bancarias, y aplicación de depreciaciones y provisiones. Estos procedimientos buscan minimizar errores, evitar omisiones, y reducir riesgos operacionales y financieros. Asimismo, se orientan a garantizar la trazabilidad de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Con esta estructura, JP Confecciones podrá operar bajo un marco contable coherente, cumplir con las obligaciones tributarias y financieras, y mejorar su gestión interna.

4.2 Recomendaciones

En función de los hallazgos obtenidos a lo largo del proyecto, se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda fortalecer la capacitación continua del personal contable y administrativo en el uso del manual de políticas y procedimientos. Esto garantiza que cada colaborador conozca y aplique correctamente los lineamientos establecidos, reduciendo errores humanos, mejorando el desempeño individual y colectivo, y fomentando el compromiso con la calidad de la información financiera.
- Es fundamental que se realice revisiones periódicas del manual contable para garantizar su actualización y vigencia frente a cambios en las normativas contables, tributarias y laborales. Para ello, se recomienda establecer una periodicidad definida, como revisiones semestrales o anuales, que permitan adaptar o incorporar nuevos procedimientos, manteniendo el manual como un documento dinámico y útil.
- La alta dirección debe promover el uso del manual como una herramienta estratégica para la gestión contable y financiera. Esto implica integrarlo en los procesos diarios, utilizarlo como referencia para la toma de decisiones y fomentar su consulta constante. Un manual bien aplicado no solo mejora la contabilidad, sino que también contribuye a la sostenibilidad y competitividad de la empresa en el largo plazo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alcarria, J. (2012). Introducción a la contabilidad. In Introducción a la contabilidad (1st ed.). Universitat Jaume I. https://doi.org/10.6035/sapientia66

Álvaro, J. (2020). Principios de contabilidad. 4, 1–513. https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w25145w/Principios_de_contabilidad_4ta_Edicion.pdf?utm_source

Cabera, N., Guerra, M., Rojas, D., & Herrera, A. (2022). Propuesta de un manual de procedimientos contables en empresas tabacaleras. Ciencias Económicas, 2(18), 1–16. https://doi.org/10.14409/rce.2021.18.e0006

Chávez, A., & Herrera, M. (2018). Aplicación de las NIIF en Ecuador desde la perspectiva contable positiva. https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/17056/1/Aplicacion%20de%20las%20NIIF%20en%20Ecuador.pdf

Costas, J., Pastor, R., & Puche, J. (2022). Mejora continua: construcción de organizaciones. Aula Magna Proyecto clave McGraw Hill.

Cuenca, M., González, M., Higuerey, Á., & Villanueva, J. (2017). Adopción NIIF en Ecuador: Análisis pre y post sobre magnitudes contables de empresas cotizadas. https://portal.amelica.org/ameli/journal/392/3921929011/3921929011.pdf

Dávila, E. (2022). Gestión integral de la calidad basada en procesos. Ediciones de la U.

Elizalde, L. (2019). Los estados financieros y las políticas contables. 593 Digital Publisher CEIT, 4, 217–226. https://doi.org/10.33386/593dp.2019.5-1.159

Fundación IFRS. (2013). Módulo 10: Políticas contables, estimaciones y errores. www.ifrs.org/Use+around+the+world/Education/Education.htm.

Gómez, J. (2016). Estudio sobre la importancia de las políticas contables en el cumplimiento del nuevo marco normativo de NIIF para PYMES en Colombia. 1–65. https://bibliotecadigital.usb.edu.co/server/api/core/bitstreams/1b363a98-08be-47e4-a899-8f52a044e8f3/content

Gordillo, J., & Solís, J. (2024). Adopción de las NIIF en empresas emergentes: desafíos y estrategias de implementación. Revista Metropolitana de Ciencias Aplicadas, 1–9. https://remca.umet.edu.ec/index.php/REMCA/article/view/735/724

Grant Thornton Ecuador. (2011). NIIF para PYMES. Obtenido de https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf

Hernandez, J. (2018). Definición de políticas contables. https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36023/Versi%C3%B3n%2B1%2B%2815-12-2016%29/3d4a06c9-1595-3848-5306-0bd97c578663?utm_source

Hernández, M. (2020). Implementación de las políticas contables, estimaciones y errores, de la sección 10 de la NIIF para PYMES en la empresa Antioqueña de asesorías integrales y especiales S.A.S. Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, 1–45. https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tdea/1623/Politicas%20contables.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=Al%20implementar%20las%20pol%C3%ADticas%20contables,puede%20obtener%20los%20mejores%20resultados.

López Patricio. (2023). Análisis del Impacto de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) en las PYMES ecuatorianas. Revista Científica Zambos, 2(1), 1–13. https://doi.org/10.69484/rcz/v2/n1/39

Pardo, J. (2017). Gestión por procesos y riesgo operacional. España: AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación.

Rodríguez, F. (2017). Manual de políticas y procedimientos contables sociedad de activos especiales S.A.S. file:///C:/Users/DELL/Downloads/Manual%20de%20Politicas%20y%20Precedimientos%20Contables%20SAE%20SAS.pdf

Valero, M. (2024). La productividad de las PYMES manufacturera y el crecimiento económico de Ecuador. South Florida Journal of Development, 5(3), 1–4. https://doi.org/10.46932/sfjdv5n3-031