

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 procedimientos contables para la empresa Ecohormigones Cía. Ltda."

Autora: Aldáz Pérez, Evelyn Michelle

Tutora: Dra**.** Manjarrés Vásquez, Myrian del Rocío

Ambato -Ecuador

2026

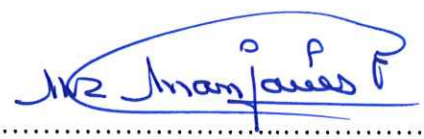
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Myrian del Rocío Manjarrés Vásquez con cédula de identidad N$_o$. 1801885730, en mi calidad de Tutor del proyecto integrador sobre el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA"**, desarrollado por Evelyn Michelle Aldáz Pérez, 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, Enero 2026

TUTORA



.....

Dra. Myrian del Rocío Manjarrés Vásquez

C.I. 1801885730

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Evelyn Michelle Aldáz Pérez con cédula de identidad N$_o$. 1805791074, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Proyecto Integrador, bajo el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA"**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, Enero 2026

AUTORA

.....

Evelyn Michelle Aldáz Pérez

C.I. 1805791074

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, Enero 2026

AUTORA

.....

Evelyn Michelle Aldáz Pérez

C.I. 1805791074

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto Integrador, sobre el tema: "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA"**, elaborado por Evelyn Michelle Aldáz Pérez 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, Enero 2026

Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova. Mg.

PRESIDENTE

Ing. Priscila Campos

MIEMBRO CALIFICADOR

Dr. Helder Barrera

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

A Dios, por iluminar mi camino, brindarme sabiduría y fortaleza en cada etapa de este proceso. Su presencia ha sido mi refugio en los momentos de incertidumbre y mi motivación para continuar.

A mi mamá, Gladys Perez, por su amor incondicional, su paciencia infinita y su ejemplo de lucha y perseverancia, que han sido mi mayor inspiración para no rendirme. A mi hermana, Estefanía Aldaz, por su apoyo constante, por celebrar mis avances y brindarme su apoyo.

A mi abuelita, Mamita Estefa Zamora, por su cariño, sus consejos y su apoyo incondicional, que han sido un pilar fundamental en mi vida.

A mis ñaños, por su respaldo, ánimo y confianza, que de una u otra forma contribuyeron a la culminación de este logro.

A mis amigos, quienes, con su amistad sincera, su respaldo y su confianza en mí hicieron de este camino uno más llevadero.

A todos ustedes, con profundo cariño y gratitud, dedico este trabajo.

Evelyn Michelle Aldáz Pérez

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, por ser el entorno académico en el que adquirí la base teórica, técnica y práctica necesaria para mi formación profesional. La calidad de sus procesos educativos y su compromiso institucional fueron fundamentales para el desarrollo de mi carrera.

Extiendo mi reconocimiento a todos mis docentes, quienes, mediante su experiencia y dedicación, contribuyeron al fortalecimiento de mis capacidades analíticas y de mi criterio profesional, siendo cada asignatura un aporte significativo a mi preparación.

De manera especial, expreso mi gratitud a mi tutora, Myrian Manjarrés, por su acompañamiento responsable, orientación constante y valioso criterio académico durante la elaboración de este trabajo, elementos esenciales para su culminación.

Asimismo, agradezco a la empresa Ecohormigones y, en especial, a la contadora de la empresa, por su colaboración, orientación profesional y apoyo brindado para el desarrollo de este proyecto.

A todos quienes contribuyeron directa o indirectamente a este proceso formativo, les expreso mi sincero agradecimiento.

Evelyn Michelle Aldáz Pérez

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 FIGURAS 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 2
1.1.1.3 Estructura organizacional 3
1.1.1.4 Detalles de operación 3
1.1.1.5 Detalles legales 4
1.1.1.6 Marcas y logos 4
1.1.1.7 Ubicación geográfica de la entidad 5
1.1.2 Descripción del entorno 5
1.1.2.1 Importancia de los procedimientos contables dentro de empresas ecuatorianas 6
1.1.2.2 Implementación de procedimientos en servicios de construcción 7
1.1.2.3 Manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Ecohormigones Cía. Ltda. 7
1.1.3 Justificación 8

1.1.4 Objetivos 9
1.1.4.1.- Objetivo general 9
1.1.4.2.- Objetivos específicos 9
1.2. Revisión de la literatura 9
1.2.1 Teoría de relaciones humanas en un manual de políticas y procedimientos contables 9
1.2.2 Contabilidad 10
1.2.3 Manual 10
1.2.4 Importancia de manual 11
1.2.5 Tipos de manual 11
1.2.6 Ventajas del manual 12
1.2.7 Políticas contables 13
1.2.8 Importancia de un manual de políticas contables 14
1.2.9 Procedimientos contables 14
1.2.10 Objetivos de procedimientos contables 15
1.2.11 Relevancia y ventajas que ofrece la implementación de procedimientos 16
1.2.12 Normativa contable vigente en Ecuador 17
1.2.13 Manual de procedimientos contables 18
1.2.14 Características del manual de procedimientos contables 19
1.2.15 Beneficios de un manual de procedimientos contable 20
CAPÍTULO II 21
METODOLOGÍA 21
2.1. Descripción de la metodología 21
2.1.1. Unidad de análisis 22
2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información 22
2.1.2.1. Fuentes de información primaria 22
2.1.3 Fases de desarrollo 33
CAPÍTULO III 35
DESARROLLO 35
3.1 Resultados 35
3.1.1 Descripción de los resultados 35
3.1.2 Manual de procedimientos contable 51
CAPÍTULO IV 105
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 105
4.1. Conclusiones 105

4.2. Recomendaciones 105
C) MATERIALES DE REFERENCIA
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 107

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO **PÁGINA**

Tabla 1 Guion de entrevista 23
Tabla 2 Ficha de observación..... 26
Tabla 3 Cuestionario en base al Método COSO 2013 26
Tabla 4 Fases de desarrollo 33
Tabla 5 Respuesta de la entrevista 35
Tabla 6 Cuentas significativas..... 39
Tabla 7 Cuestionario en base al COSO 2013..... 41

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO **PÁGINA**

Figura 1 Organigrama estructural 3
Figura 2 Productos que ofrece la empresa Ecohormigones 3
Figura 3 Logotipo de ECOHORMIIGONES 4
Figura 4 Ubicación del establecimiento 5
Figura 5 Concepto Manual 10
Figura 6 Importancia de un manual 11
Figura 7 Tipos de manuales 11
Figura 8 Ventajas de los manuales 12
Figura 9 Tipos de políticas 14
Figura 10 Procedimientos contables 15
Figura 11 Objetivos de procedimientos 15
Figura 12 Ventajas de procedimientos 16
Figura 13 Descripción de Normas Internaciones de Contabilidad 17
Figura 14 Ventajas de los procedimientos contables 19
Figura 15 Características del manual de procedimientos contables 19
Figura 16 Beneficios del manual de procedimientos 20

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ECOHORMIGONES CÍA. LTDA."

AUTORA: Evelyn Michelle Aldáz Pérez

TUTORA: Dra. Myrian del Rocío Manjarrés Vásquez

FECHA: Enero 2026

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se basa en la elaboración de un manual de procedimientos contables para la empresa Ecohormigones, como objetivo de fortalecer el control interno y sistematizar actividades. Como finalidad fue desarrollar un manual que organizará las actividades contables y reducirá los riesgos de operación y administrativos dentro de la empresa. Se realizaron entrevistas, se desarrolló un análisis documental y se implementó un cuestionario basado en el modelo COSO 2013, lo que permitió identificar debilidades en procesos relacionados con el manejo del efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y control de inventarios. Durante el diseño del manual se estableció que la falta del manual de procedimientos daba lugar a riesgos en la confiabilidad de la información financiera y la estandarización de tareas. En conclusión, el desarrollo del manual resultó fundamental para mejorar el control interno, asegurar la calidad en los registros y respaldar en la toma de decisiones directivas.

PALABRAS DESCRIPTORAS: PROCEDIMIENTOS, MANUAL, CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO, PROCESOS

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO

FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING

ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: "ACCOUNTING PROCEDURES MANUAL FOR THE COMPANY ECOHORMIGONES CÍA. LTDA".

AUTHOR: Evelyn Michelle Aldáz Pérez

TUTOR: Dra. Myrian del Rocío Manjarrés Vásquez

DATE: January 2026

ABSTRACT

This research focuses on the development of an accounting procedures manual for Ecohormigones, with the objective of strengthening internal control and systematizing activities. The aim was to create a manual that would organize accounting activities and reduce operational and administrative risks within the company. Interviews were conducted, a document analysis was performed, and a questionnaire based on the COSO 2013 framework was implemented. This allowed for the identification of weaknesses in processes related to cash management, accounts receivable, accounts payable, and inventory control. During the manual's design, it was determined that the lack of a procedure's manual posed risks to the reliability of financial information and the standardization of tasks. In conclusion, the development of the manual proved fundamental in improving internal control, ensuring the quality of records, and supporting management decision-making.

KEYWORDS: PROCEDURE, MANUAL, ACCOUNTING, INTERNAL CONTROL, PROCESSES

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

El propósito de este capítulo es desarrollar un enfoque general de la empresa ECOHORMIGONES, en donde se realizará el proyecto de la elaboración del Manual de procedimientos contables, para determinar las particularidades de la entidad, y así poder formar una base sólida que permita alcanzar la importancia de implementar herramientas de control y estandarización de procesos en el área contable.

1.1.1 Antecedentes

1.1.1.1 Historia de la empresa

Ecohormigones fue constituida el 17 de junio de 2009 en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, por los ingenieros Mario Eduardo Zamora Ocaña y Dilan Germán Moya Medina. Se encuentra en las calles Segundo Granja y Julio Jaramillo. Nace con la creciente necesidad de la dotación de hormigón premezclado en el centro del país, ya que la demanda en el mercado local crecía de manera exponencial y muchas de las obras de construcción trabajaban con mezclas artesanales que demandan más tiempo, personal y recursos y cuyos resultados muchas veces no son los deseados por la falta de una formulación técnica para el efecto, causando problemas a los propietarios de obras especialmente en la presentación del producto final ya que no cumplen las resistencias solicitadas, con las cantidades previstas, con su ejecución de presupuesto, etc. La empresa ejecuta el diseño, organización y edificación de todo tipo de obras civiles y arquitectónicos, como construcciones, quintas, carreteras, caminos, obras sanitarias, obras hidráulicas y eléctricas, portuarias, aeroportuarias e industriales, vías, calles, puentes, sistemas de alcantarillado, obras de infraestructura, hidroeléctricas, así como a la operación, venta, importación, exportación de todo tipo de materiales e insumos para la construcción.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

La empresa ECOHORMIGONES tiene los siguientes detalles estratégicos:

MISIÓN: Nuestra misión es satisfacer las necesidades de nuestros clientes en el mercado de la construcción en la provincia de Tungurahua; en la elaboración y provisión de hormigón pre mezclado, con flexibilidad, calidad, puntualidad y responsabilidad; usando tecnología, materiales y personal altamente calificado, superando así sus expectativas, generando con ello relaciones duraderas, basadas en la confianza y profesionalismo. Respetamos las normas medioambientales, laborales y toda aquella que tenga relación con el quehacer de la organización, buscando siempre oportunidades para el desarrollo de nuestros trabajadores, formando vínculos estratégicos con nuestros proveedores y creando valor a sus dueños y accionistas.

VISIÓN: Ser reconocidos por nuestros clientes y el mercado de la construcción en la provincia de Tungurahua, como la empresa más flexible y confiable en la entrega de productos y servicios de hormigón premezclado.

Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Fidelidad
- Respeto
- Trato Justo
- Responsabilidad
- Trabajo en forma segura
- Protección del Medio Ambiente
- Confianza
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Confidencialidad

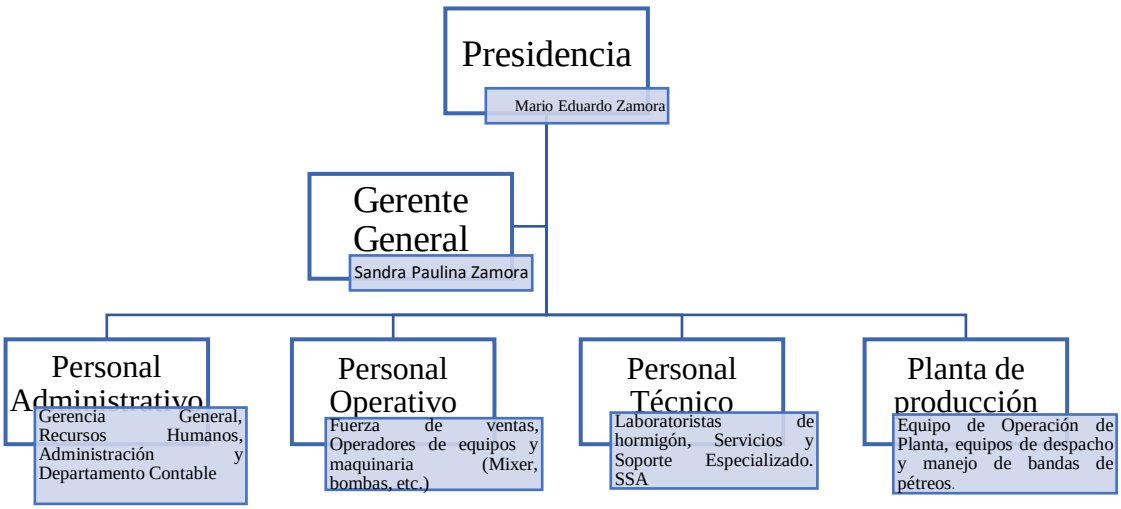
Políticas

- Seguridad Industrial y Medio Ambiente: Mantiene como el compromiso de proteger la seguridad y salud de sus colaboradores.
- Calidad Total y Mejora Continua.
- Ética y Conducta Empresarial.

1.1.1.3 Estructura organizacional

Figura 1

Organigrama estructural



Nota. Organigrama estructural. *Fuente*: Ecohormigones, (2025).

1.1.1.4 Detalles de operación

Los productos y servicios que ofrecen:

Figura 2

Productos que ofrece la empresa Ecohormigones

Hormigones Pre mezclados.	•Bombeables, Lanzados, Especiales (Livianos, Fibrados, Estructurales, de Densidad Controlada, Auto compactantes, de Super resistencia, etc.
Laboratorio de Suelos & Hormigón.	•Listo para ensayos de cemento, áridos, agregados, agua para mezclado, hormigones preparados y morteros, extracción y análisis de núcleos y conos
Equipo Especializado.	•Contamos con un amplio parque de equipo y maquinaria pesada entre dimensiones y modelos según las propias exigencias productivas.
Manejo y Dirección de Proyectos	•Aseguramiento y Control de Calidad, manejo y dirección de obras y proyectos especiales, ingeniería, procura e implementación, manejo de personal.

Nota. Los productos que ofrece la empresa Ecohormigones. *Fuente*: Ecohormigones, (2025).

1.1.1.5 Detalles legales

Ecohormigones CÍA.LTDA se constituye como una Compañía de Responsabilidad Limitada, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compañías del Ecuador. Se encuentra con el RUC activo emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI), donde se detallan las actividades económicas autorizadas.

- NIIF para PYMES
- Código del Trabajo
- Ley de la Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno

1.1.1.6 Marcas y logos

Figura 3

Logotipo de ECOHORMIIGONES

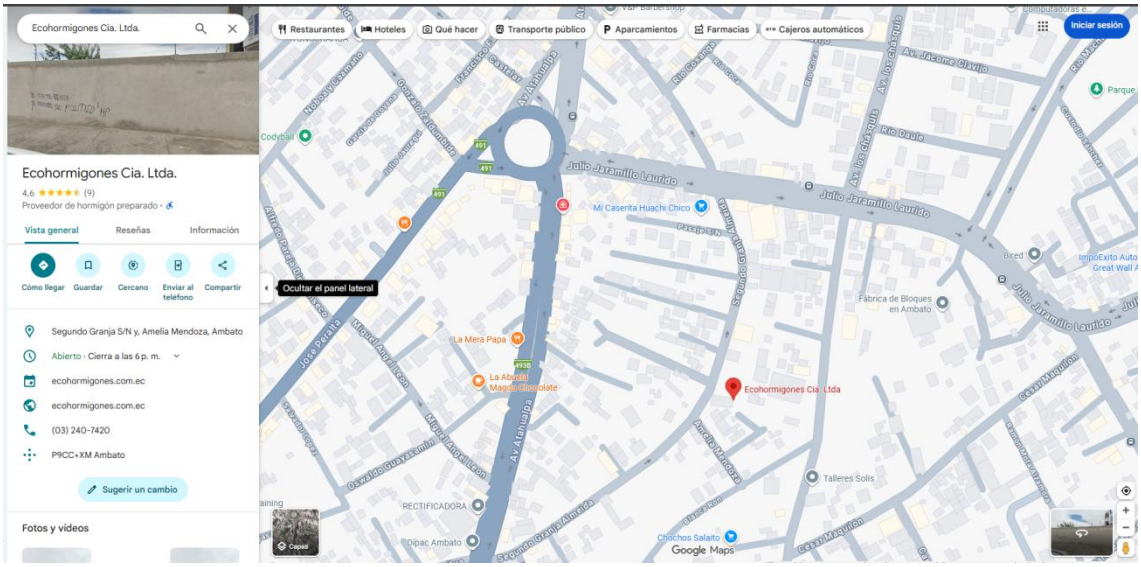
ECOHORMIGONES CIA. LTDA.
Empresa Productora de Hormigones

Nota. Logotipo. *Fuente*: Ecohormigones, (2025).

1.1.1.7 Ubicación geográfica de la entidad

Figura 4

Ubicación del establecimiento



Nota. Ubicación del establecimiento. *Fuente*: Ecohormigones, (2025).

1.1.2 Descripción del entorno

La empresa Ecohormigones posee un ambiente dinámico, caracterizado por la participación de empresas locales y nacionales en el ámbito de la construcción. El sector muestra constantes retos debido al cambio en el precio de los materiales, cambios normativos, necesidades de innovación en técnicas constructivas y exigencias de calidad por parte de los clientes. La ciudad se identifica por su actividad comercial, industrial y de servicios, este entorno permite a la empresa a tener un mercado amplio

y competitivo, y al mismo tiempo exige métodos administrativos y contables eficientes.

Ecohormigones se dedica al diseño, organización de obras civiles y arquitectónicas, la empresa ha tenido participación brindando proyectos emblemáticos a nivel nacional, apoya todos sus proyectos con profesionalismo, excelente calidad y la mejor atención. Su entorno se caracteriza por un medio competitivo, por ello es importante contar con procesos administrativos y contables concretos para desempeñar con la normativa vigente. Por ello en este medio profesional, Ecohormigones necesita mantener una mejora constante e innovación en sus procesos con el fin de satisfacer las exigencias del mercado y conservar la fidelidad de sus clientes.

1.1.2.1 Importancia de los procedimientos contables dentro de empresas ecuatorianas

En el estudio llevado a cabo por Cumbicos (2023), sostiene que la correcta adopción de medidas, políticas y procedimientos son admitidas con el fin de prevenir errores, fraudes e irregularidades contables inapropiadas que puedan asegurar la viabilidad y reputación de la compañía; por ello se debe realizar un adecuado estudio de las políticas contables, en concordancia con la normativa vigente, especialmente en economías emergentes, donde la legislación puede ser confusa o presentar fallos. De esta manera, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) permiten que los estados financieros sean más comparables, lo que fortalece la confianza de los inversionistas, entidades bancarias y organismos de control.

La aplicación de las NIIF para las PYMES establece los requerimientos de reconocimiento, medición, introducción e información a revelar que se describen como las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. Así mismo, puede generar transparencia de la información financiera y agilizan los negocios, brindando credibilidad y facilitando el acceso a crédito y a oportunidades de inversión (López, 2019).

Pesantez (2020) afirma que las empresas dentro del Ecuador requieren de manuales de procedimientos ya que no son implementados por todas las empresas, en la mayor parte de las compañías no existe una debida importancia o no se pone en consideración del gerente la necesidad de su implementación.

1.1.2.2 Implementación de procedimientos en servicios de construcción

En el sector de la construcción, el implementar procedimientos contables es esencial por la cantidad de operaciones financieras que realizan, las cuales comprenden de la planificación de presupuestos hasta el control de costos. La falta de los manuales contables conlleva a inconsistencias en los registros financieros, lo que afecta directamente la elaboración de estados financieros y la transparencia organizacional. Los estudios globales resaltan que la implementación de las prácticas contables mejora la eficiencia en la gestión de los recursos, incrementan la confiabilidad de la información y fortalece el desempeño empresarial (Haitham, 2021).

En el contexto ecuatoriano, el aplicar las normas y políticas en el sector automotriz tiene un impacto significativo porque contribuye en reducir los riesgos de errores y fraudes, y poder generar confianza Los manuales se establecen como un instrumento de forma ordenada, información en la que se hace a conocer sobre las operaciones de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo. Para la empresa este manual garantizará orden y la eficiencia en la gestión financiera, porque constituye un mecanismo de apoyo en la sostenibilidad (Hernández, 2021).

1.1.2.3 Manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.

En la empresa Ecohormigones Cía. Ltda. Se ha reconocido la necesidad de establecer y consolidar la información contable necesaria para desarrollar un Manual Procedimientos Contables, esto tiene como finalidad establecer de manera clara las funciones y deberes que deben seguir cada área de acuerdo con la administración financiera, fortaleciendo así los procesos internos y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. Este documento se convierte en un instrumento clave para

identificar criterios, evitar errores y garantizar la confiabilidad de la información financiera.

Los manuales contables permiten que los estados financieros sean razonables y transparentes, en el caso de la empresa Ecohormigones la implementación va a asegurar la correcta aplicación de las políticas. De acuerdo con Hidalgo (2023), nos menciona que: la adopción de procedimientos estandarizados puede informar de manera pertinente las inexactitudes en las cuentas contables de la empresa y por consiguiente en los estados financieros, formando políticas contables significativas, que dé como resultado eficacia en las operaciones, reduciendo de esta manera los posibles riesgos que se puede presentar en la empresa en cuanto al manejo de sus recursos, dando de esta manera una mayor seguridad y confianza a la información contable y financiera.

1.1.3 Justificación

En este proyecto se investigará la importancia de la aplicación del manual de procedimientos contables, esto es fundamental porque esto analizará la organización y la estandarización de los procesos contables. Este instrumento ayudará a optimizar el control interno de la empresa y garantizar el desempeño de la normativa contable vigente. Este Manual es beneficioso para el desarrollo de las operaciones en la empresa, podrá facilitar la toma de decisiones estratégicas y el asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales. Asimismo, representa un aporte académico que puede servir de guía a empresas similares en el sector de la construcción (Hernández, 2024).

La viabilidad del desarrollo del proyecto, está respaldada con el personal contable de la empresa en donde se aplicaron encuestas con el objetivo de recolectar información detallada sobre los procedimientos internos, el acceso a la información histórica de la empresa y el compromiso de apoyar en la implementación del manual. Además, el uso de herramientas tecnológicas y el software contable que proporciona que el proyecto se desarrolle dentro de plazos establecidos.

El propósito es facilitar una guía clara y habilidad para la producción, actualización y control del manual de políticas contables, favoreciendo a que las empresas mejoren sus procesos internos La realización de este tema será de beneficio para la empresa

Ecohormigones, generando un gran impacto en la gestión administrativa y financiera de la empresa, la cual fortalezca la transparencia, eficiencia y confiabilidad de la información; al igual que podrán manejarlo en el momento que más deseen para su desarrollo y poder tener un mejor control.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1.- Objetivo general

Elaborar el manual de procedimientos contables de la empresa ECOHORMIGONES CÍA.LTDA para el cumplimiento correcto de la normativa contable vigente y la reducción de riesgos.

1.1.4.2.- Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de la empresa ECOHORMIGONES CÍA.LTDA respecto a los procedimientos contables que se encuentran desarrollando a fin de determinar debilidades.
- Diseñar los procedimientos contables a ser implementados en concordancia con el manual de políticas en la empresa para fortalecer el control interno.
- Documentar los procesos mediante la elaboración de formatos necesarios, con el fin de facilitar la sistematización de la información.

1.2. Revisión de la literatura

1.2.1 Teoría de relaciones humanas en un manual de políticas y procedimientos contables

Pulido (2018) define que hoy en día las emprensas se enfrentan a un paradigma económico en el que su capacidad, al mismo tiempo de depender de su cooperación en el mercado, la disminución de costos y el acceso a tecnología de escala, depende directamente de las personas. Se deben generar habilidades que permitan

determinar los diferentes elementos internos y externos que pueden afectar la productividad empresarial, desde el punto de vista de las relaciones humanas, identificando los paradigmas limitantes que impiden un avance y progreso sostenido.

Cruz (2018) informa sobre esta teoría en la aprobación de políticas que instruyan el aprendizaje continuo, lo que permite que los participantes desenvuelvan nuevas competencias y adquieran más experiencia. También recalca la calidad de conservar una comunicación segura y contar con un liderazgo sólido. Por tanto, esta teoría dispone un soporte fundamental para diseñar un manual contable aplicable a la empresa. Su aplicación es pertinente en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, ya que permite medir el rendimiento del personal, aumentar la productividad

1.2.2 Contabilidad

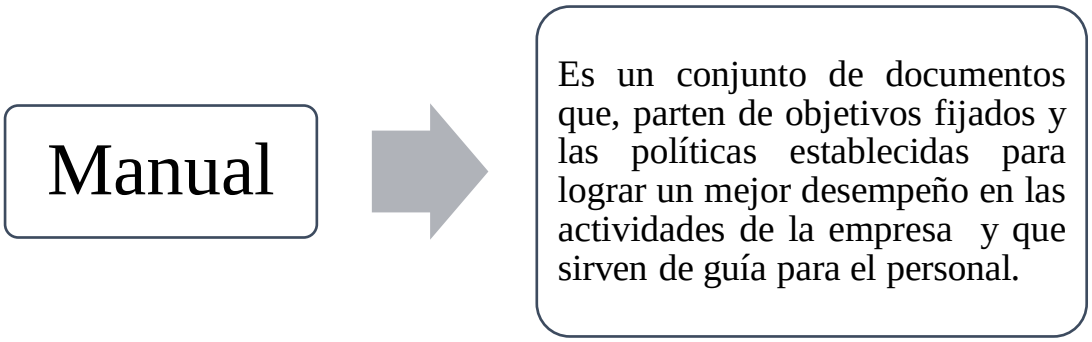
López (2024), nos menciona que la contabilidad tradicionalmente se puede observar como un mecanismo para el registro financiero, porque evoluciona significativamente a lo largo del tiempo, abarca una función más integrada y esencial. Además que se ha adaptado a desafíos sociales y económicos, esto permite entender mejor las prácticas contables en el desarrollo organizacional y social.

1.2.3 Manual

Los manuales de procedimientos son una herramienta clave de control interno, porque proceden como guías que completan manejos, operaciones y exámenes adaptables a áreas específicas de una organización, consintiendo en el reducir errores financieros y operativos, y proporcionando una toma de decisiones más eficiente (Vivanco, 2017).

Figura 5

Concepto Manual

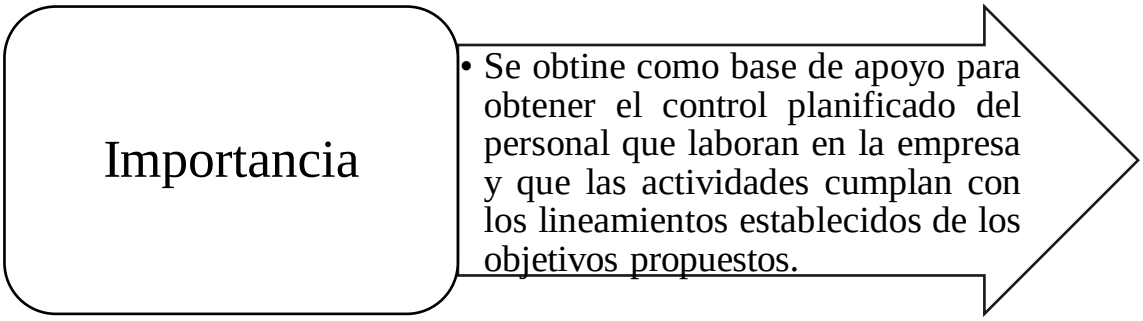


Nota. Manual. *Fuente*: Adaptado de Viloria, (2018).

1.2.4 Importancia de manual

Figura 6

Importancia de un manual



Nota. Importancia de un manual. *Fuente*: Albán López, (2022).

1.2.5 Tipos de manual

Figura 7

Tipos de manuales

Manual de organización

- Describir especificamente lineamientos en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos y deberes de cada uno de los cargos y relaciones.

Manual de Políticas

- Permite facilitar la toma de decisiones.
- Se puede crear distintos manuales de políticas para actividades operativas como en compras, producción, ventas, personal, etc.

Manual de procedimientos y normas

- Define las actividades de la empresa, asigna responsabilidad a cada cargo, evita que las funciones sean redundantes y pueda tener pérdidas de tiempo.

Manual de actividades profesionales

- Incluye instrucciones conretas sobre las funciones, con el fin de estandarizar las actividades y garantizar el correcto cumplimiento de labores asignadas.

Manual multifuncional

- Su objetivo es agrupar en una guía única , la cual maneja las disposiciones, estándares y prácticas básicas de la organización.

Manual de Organización

- Se define por tener de forma más detallada la explicación de objetivos, funciones y responsabilidades de las distintas funciones.

Manual del empleado

- Se incorpora actividades que se desarrolla, planes de incentivación, objetivos de la empresa y responsabilidades del personal.

Manual de historia del organismo

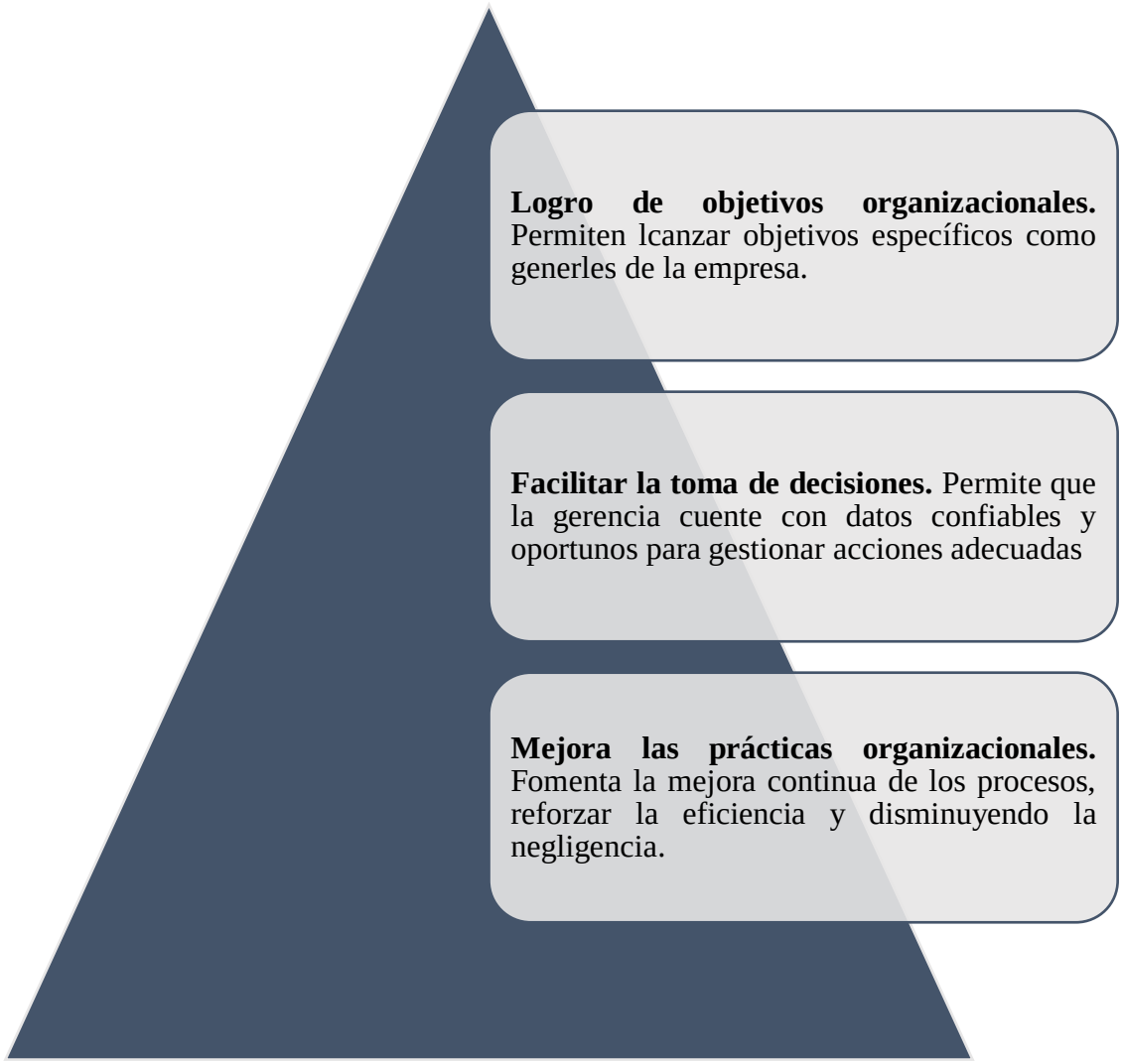
- Se incluye información histórica de la empresas, crecimiento, logros, administración y posición actual.

Nota. Los tipos de manuales. *Fuente*: Adaptado Münch Lourdes, (2014)

1.2.6 Ventajas del manual

Figura 8

Ventajas de los manuales



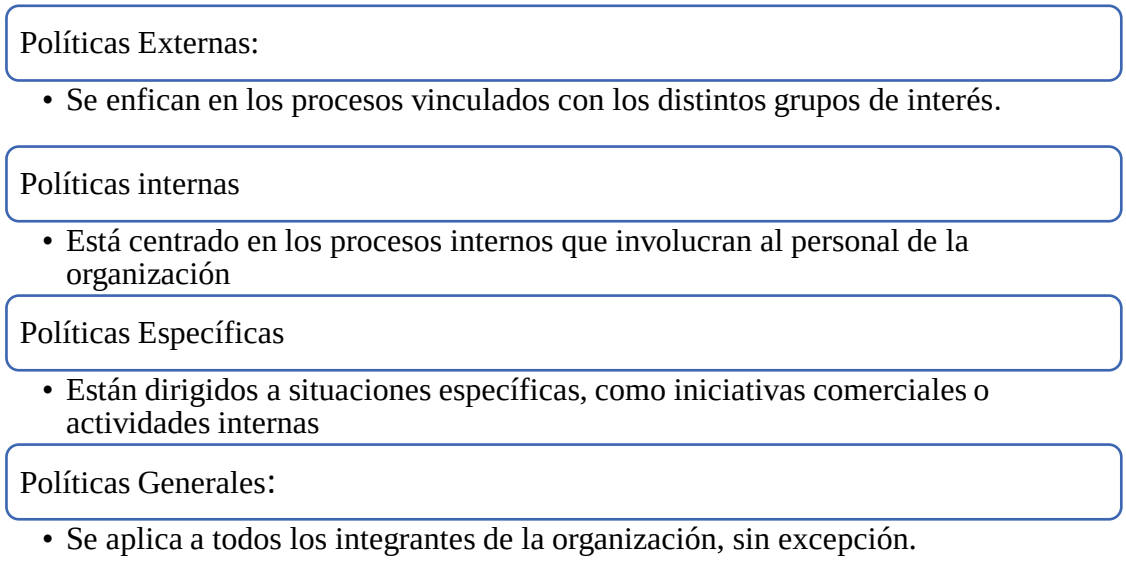
Nota. Ventajas de un manual. *Fuente*: Marcuzzi Dávila, (2018)

1.2.7 Políticas contables

Las políticas contables, son bases, acuerdos legales, y procedimientos determinados adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables. Es decir, en diversos aspectos las entidades pueden elegir entre distintas opciones a la hora de presentar sus estados contables (Zurita & Mayorga, 2019).

Figura 9

Tipos de políticas



Nota. Los tipos de manuales. *Fuente*: Adaptado de Guzmán, (2022).

1.2.8 Importancia de un manual de políticas contables

La implementación de un manual de políticas contables dentro de una empresa es muy importante debido a que, ayuda a definir los lineamientos y pasos que deben seguir los empleados para cumplir sus tareas, dando por garantizado que la información transmitida a los encargados sea confiable y segura. Además, es importante que se asegura de que el desempeño de la empresa aumente significativamente y que sus actividades sean realizadas con gran calidad y efectividad (Vargas, 2017).

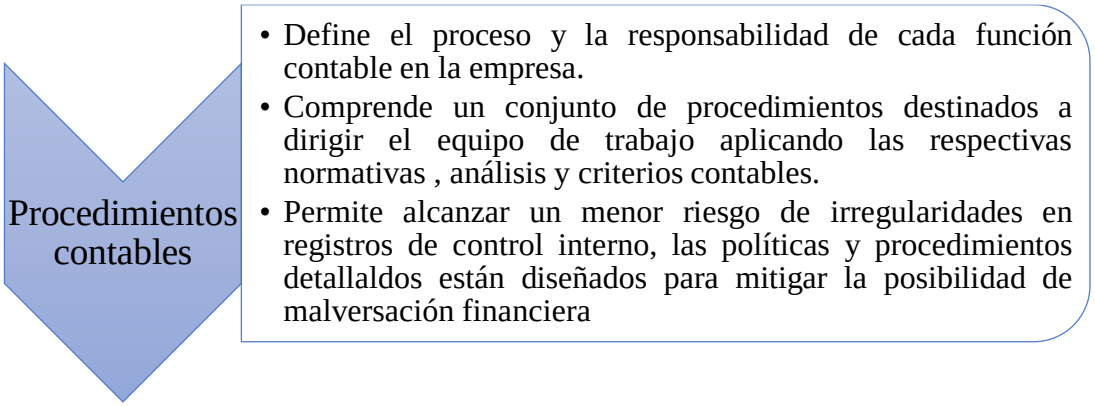
1.2.9 Procedimientos contables

Los procedimientos nos permiten tener un control más adecuado para quienes intervienen y dirigen, porque les permite controlar la toma de decisiones. Los procedimientos que se presentan en los manuales incluyen la manera en la cual se debe hacer y cómo hacer; orientando a la realización de las actividades, detallando responsabilidades y procesos operativos necesarios para lograr uniformidad (Pesantez, 2020).

Según Cedeño (2020), define que el conjunto de procedimientos nos ayuda a verificar, analizar y controlar ordenadamente todas las operaciones que se realizan en la empresa; de esa manera sintetizar de forma útil para la toma de decisiones y poder ofrecer estrategias adecuadas y alineadas con los objetivos de la organización.

Figura 10

Procedimientos contables

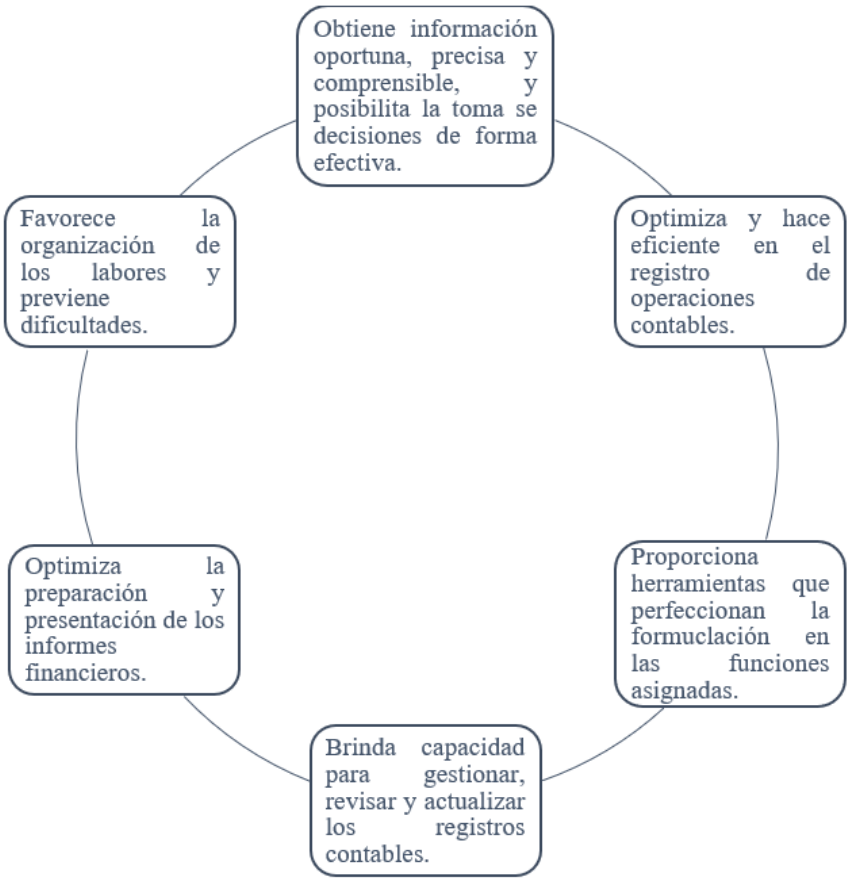


Nota. Los procedimientos contables. *Fuente*: Adaptado de Cruz, (2023).

1.2.10 Objetivos de procedimientos contables

Figura 11

Objetivos de procedimientos



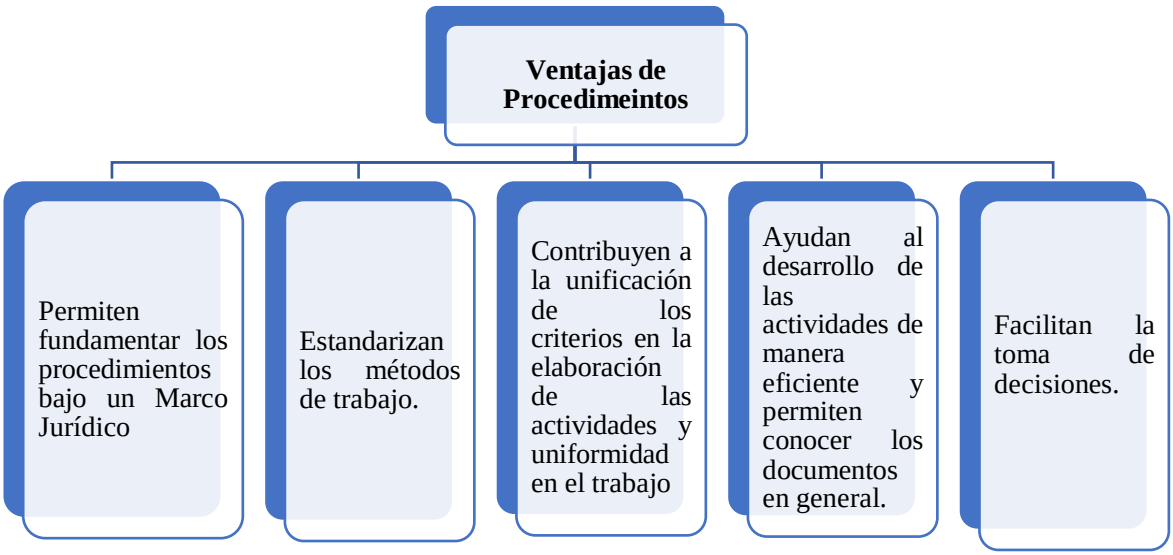
Nota. Objetivos de los procedimientos *Fuente*: Cabera, (2022).

1.2.11 Relevancia y ventajas que ofrece la implementación de procedimientos

Un manual de procedimientos contables aporta múltiples ventajas que mejoran la eficiencia y aseguran una mayor claridad en la gestión de las operaciones financiera.

Figura 12

Ventajas de procedimientos



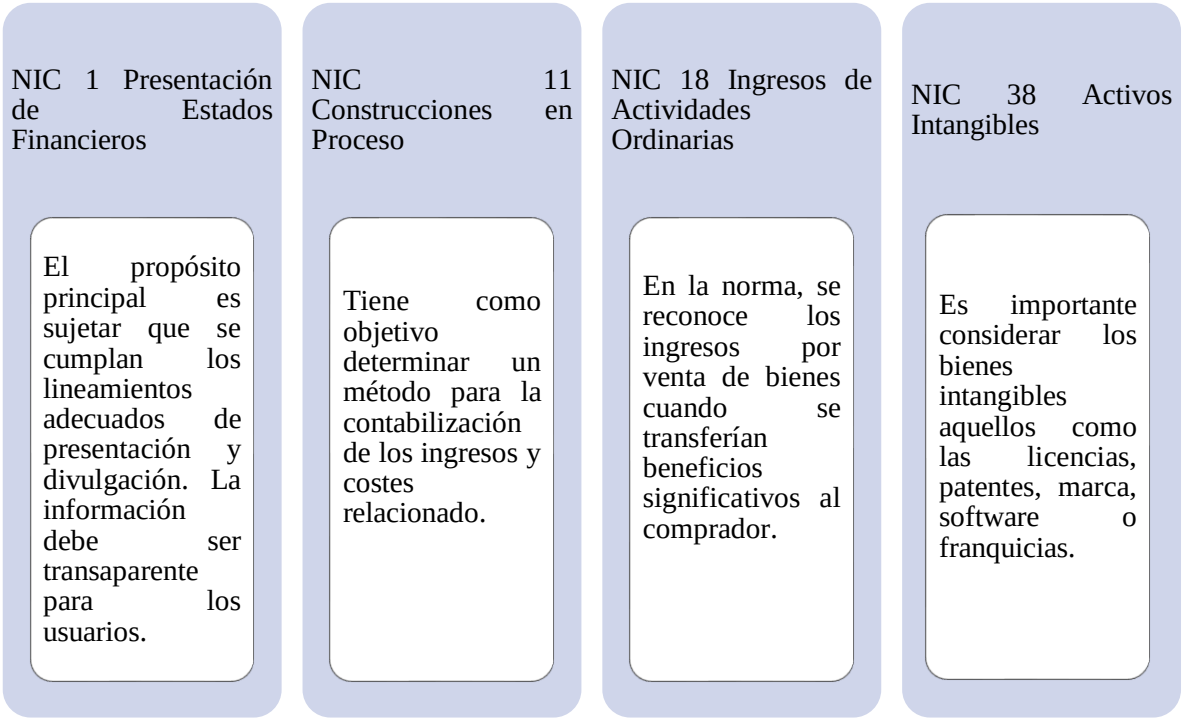
Nota. Ventajas en los procedimientos. *Fuente*: Vivanco Vergara, (2017)

1.2.12 Normativa contable vigente en Ecuador

Las empresas en Ecuador están sujetas a normas como las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), la normativa local contable, los principios de contabilidad generalmente aceptados, y regulaciones tributarias. El manual debe alinearse con estas normas para asegurar que los registros y los estados financieros sean válidos legalmente y fiables para usuarios internos y externos.

Figura 13

Descripción de Normas Internaciones de Contabilidad



Nota. Elaboración propia Aldáz, (2025)

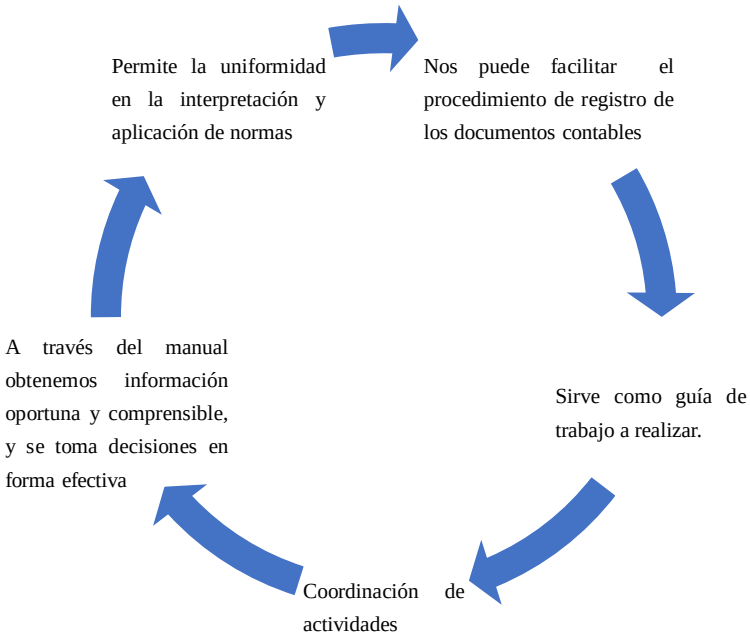
1.2.13 Manual de procedimientos contables

El manual de procedimientos contables es un instrumento que se utiliza para los empleados de la empresa como guía, facilitando información acerca del cumplimiento de operaciones contables para la ejecución de una actividad o tarea específica. “El manual de procedimiento es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades y tareas que realizan un servicio, un departamento o la institución”. (Álvarez, 2008)

Los procedimientos contables es parte fundamental en la actividad de las empresas, contienen la autenticidad de la información, así como en habilidades de progreso de la gestión financiera y en la ejecución de nuevos procesos contables. Deben tener una formación adecuada para sus procesos contables, controlar sus finanzas eficazmente y asegurar la transparencia en sus operaciones. (Estupiñan, 2020)

Figura 14

Ventajas de los procedimientos contables

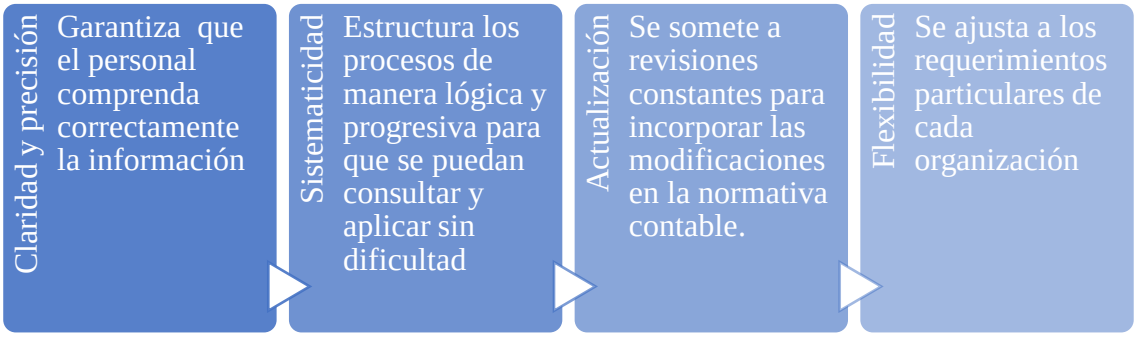


Nota. Lozada, (2015)

1.2.14 Características del manual de procedimientos contables

Figura 15

Características del manual de procedimientos contables



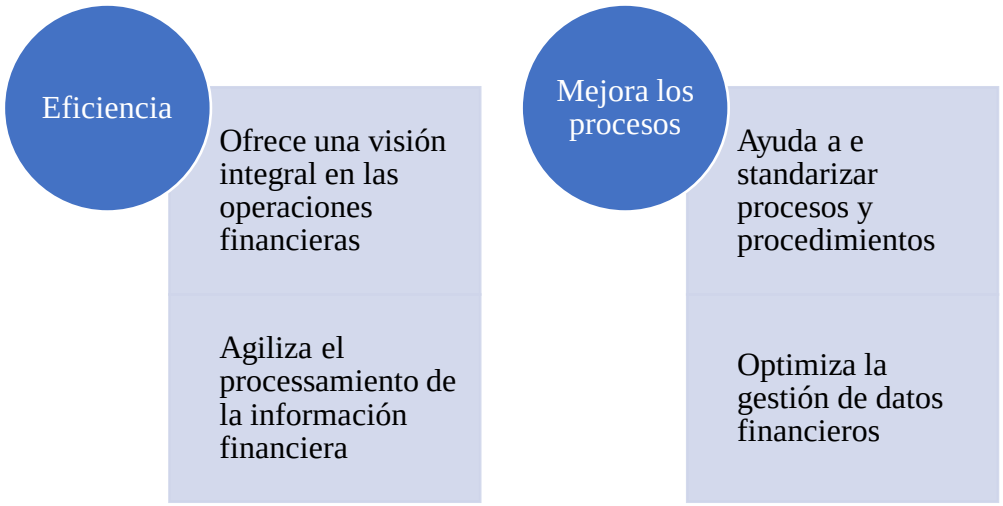
Nota. Cruz, (2023)

1.2.15 Beneficios de un manual de procedimientos contable

El manual de procedimientos es un segmento clave para cada entidad porque busca la confiabilidad de la información financiera.

Figura 16

Beneficios del manual de procedimientos



Nota. Calvera, (2022)

CAPITULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

La presente investigación se llevará a cabo en la empresa Ecohormigones, ubicada en la provincia de Tungurahua, el estudio tiene un enfoque cualitativo en el cual busca analizar la realidad contable de la empresa, la comprensión de prácticas del personal contables en relación a los procesos internos. Para ello, se enfoca en un alcance descriptivo en el que se busca tener profundidad en la observación de la realidad, porque se orienta en detallar y determinar los acontecimientos observados, sin establecer relaciones causales o predicciones; sino que para ello se describe los registros contables, los registros que se utilizan, que políticas existen y como se describe con la normativa vigente, a fin de que el Manual tenga un estudio claro y ordenado. La investigación tiene un diseño no experimental debido a que no se aplica la manipulación de variables de estudio, sino que se observa y analiza la información tal como se presenta en su contexto real dentro de la empresa. Este enfoque permite examinar los hechos sin alterar las condiciones normales en las que se desarrollan los procesos contables. Asimismo, el estudio tiene un alcance descriptivo, ya que se detallan de manera amplia los procesos contables que se ejecutan en la empresa. Además, se busca determinar la situación actual del área contable, identificando sus fortalezas, condiciones existentes y la forma en que se aplican las políticas financieras.

Para la recolección de la información se utilizaron fuentes primarias, se utilizaron entrevistas, cuestionarios y observaciones directas, como al personal contable y gerencia de la empresa, con el propósito de obtener indagación en el funcionamiento de los procesos, de la misma manera evidenciar la práctica frente a lo establecido formalmente en instrumentos internos y normativos, adicionalmente se elaborarán flujogramas de procesos contables en el cual se grafican para conocer las actividades y responsabilidades; con respecto a las fuentes secundarias recopilar estados financieros, manuales previos, documentos o reportes internos, considerar las normativas vigentes.

2.1.1. Unidad de análisis

La unidad de análisis en la Empresa Ecohormigones Cía. Ltda., está constituida como compañía de responsabilidad limitada y se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, Ecuador. La organización elabora en el sector industrial de la construcción, con 21 empleados, se dedica a la producción de hormigones premezclado, organización y edificación de todo tipo de obras civiles, así también a la operación, venta, importación, exportación de todo tipo de materiales.

El estudio se focaliza en el área de contabilidad porque este departamento es el responsable de la preparación de estados financieros, control presupuestario y cumplimiento tributario; también es el responsable de la revisión de la situación financiera que tiene la empresa, para que la toma de decisiones sea adecuada en las debilidades presentadas y poder mejorarlas dentro del manual de procedimientos contables.

2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información

2.1.2.1. Fuentes de información primaria

En este proyecto denominado Manual de Procedimientos contables se manipularán fuentes primarias, son los datos obtenidos directamente del departamento de contabilidad con la indagación de años pasado. Posterior se ejecutó una entrevista la cual estaba dirigida al gerente y la representante del departamento de contabilidad para poder conocer cuál es el estado de la empresa actual. El propósito es recopilar información directa acerca de los procedimientos actuales y organizar con los requisitos de la entidad y asegurar que se adapte a la realidad operativa del área contable. También en el estudio se enfoca en una ficha de observación y un cuestionario con preguntas cerradas en el área de contabilidad porque este departamento es el encargado de la preparación de estados financieros, control presupuestario y cumplimiento tributario. La entrevista fue realizada a la contadora Fanny Salinas, quien maneja el área contable de la empresa; su experiencia y

conocimiento permiten conocer el manejo de la información clave de los procesos contables.

Entrevista: Para el autor Villarreal (2022), nos relata que la entrevista es la cual se encarga en tener información mediante una conversación, con el objetivo de alcanzar, comprender e interpretar la experirencia de los participantes desde la representación surge desde aaproximación del entrevistador y el entrevistado, al igual que permite expresar a otros su situación desde su propia perspectiva y en sus propias palabras. La entrevista se aplicará el 30 de septiembre de 2025, se ejecutará de manera presencial en las oficinas de Ecohormigones, mediante preguntas previamente elaboradas, con la finalidad de analizar las necesidades y el estado actual de la organización.

Guion de la entrevista: Se realizó una entrevista en la que consiste de 15 preguntas acerca del manejo de la empresa, enfocadas en conocer la gestión de la misma, así como su funcionamiento y administración en ausencia de un manual procedimientos contables.

Tabla 1

Guion de entrevista

PREGUNTAS	DIMENSIÓN
1. ¿Considera que los procedimientos presentes para el registro contable son claros y consistentes de aplicar?	Manejo contable
2. ¿Qué dificultades han enfrentado en el estudio de normas contables dentro de su trabajo diario?	Manejo contable
3. ¿Cada cuánto se identifican fallas o errores en los registros financieros?	Manejo contable
4. ¿Qué tan comprensible considera que es la información contable cuando se requiere para la toma de decisiones?	Manejo contable

5. ¿Qué procesos contables afirma que deberían ser priorizados en la elaboración de un manual?	Manejo contable
6. ¿De qué manera se valida la veracidad y exactitud de los estados financieros?	Manejo contable
7. ¿Cree usted que la implementación del manual ayuda a minimizar duplicaciones en los registros?	Manejo contable
8. ¿Cuáles componentes de la conciliación bancaria precisan mayor revisión o fortalecimiento?	Manejo contable
9. ¿Se dispone de políticas claras para manejar y monitorear los inventarios en contabilidad?	Manejo contable
10. ¿Qué actividades dentro del área contable requieren revisiones más constantes para mantener su precisión?	Distribución y Manejo de Funciones
11. ¿Considera que la formación del manual ayudaría a una mejor distribución de tareas? ¿Por qué?	Distribución y Manejo de Funciones
12. ¿Se asegura una adecuada separación de funciones en responsabilidades relacionadas con los pagos, conciliaciones y control de inventarios?	Distribución y Manejo de Funciones

13. ¿Cómo se comunican actualmente las responsabilidades y cambios de funciones entre el personal	Distribución y Manejo de Funciones
14. ¿Considera que los procedimientos de inducción para nuevos empleados contables son suficientes?	Distribución y Manejo de Funciones
15. ¿En el departamento contable y de gerencia existe un canal de comunicación adecuado que permita mejorar la distribución de las responsabilidades?	Distribución y Manejo de Funciones

Nota. Tabla que contiene las preguntas realizadas en la entrevista dentro de la empresa Ecohormigones Cía. Ltda.

Dentro del proyecto integrador, se considera la información de los estados financieros de la empresa Ecohormigones, pertenecientes al año 2024, los cuales abarcan información clave acerca de la información clave, los cuales sirven como referencia para analizar los procedimientos contables necesarios para el manual.

Observación. – Se empleó la técnica de la observación dentro de los estados financieros para analizar y enfatizar cuales son las cuentas más destacadas dentro de la empresa utilizando un análisis vertical, a partir de las que se detalló cuáles son usadas para la creación del manual de procedimientos contables

Tabla 2

Ficha de observación

CUENTA	VALOR (EN $)	PORCENTAJE

Nota. Tabla de la ficha de observación en base a los estados de situación financiera de la empresa. Fuente: Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, (2024)

Cuestionario. La encuesta fue dirigida a la empresa el 30 de octubre de 2025, para realizar se optó por utilizar un cuestionario en base al método COSO 2013 para determinar la situación actual de la empresa Ecohormigones

Tabla 3

Cuestionario en base al Método COSO 2013

EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿La empresa cuenta con políticas claras que regulen el manejo, custodia y registro del efectivo y sus equivalentes?			
2	¿Se asegura que las actividades de autorizar, registrar y conciliar las transacciones bancarias no sean realizadas por la misma persona?			
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se han identificado los riesgos específicos que podrían afectar la exactitud y			

	disponibilidad del efectivo y equivalentes de efectivo?			
4	¿Se analiza periódicamente la posibilidad y el impacto de los riesgos de errores, fraudes o pérdidas dentro de transacciones bancarias?			
Actividades de Control				
5	¿Existen procedimientos establecidos para autorizar todos los pagos y cobros de efectivo antes de que se realicen?			
6	¿Se realiza de manera periódica las conciliaciones entre los registros contables y los estados de cuenta bancarias?			
Información y Comunicación				
7	¿Existen procedimientos establecidos para registrar y reportar todos los movimientos de efectivo y equivalentes de efectivo de manera oportuna y confiable?			
8	¿Se asegura que la información bancaria en el sistema contable sea precisa, íntegra y actualizada?			
Supervisión y Monitoreo				
9	¿Se revisa con frecuencia los saldos del manejo del efectivo y equivalente para asegurar su exactitud?			
10	¿Existen revisiones internas periódicas que evalúen la efectividad de los controles sobre los movimientos de las cuentas bancarias?			

CUENTAS POR COBRAR				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿El manual proporciona procedimientos detallados en las actividades como en el registro, monitoreo y en el proceso de la recuperación de las cuentas por cobrar?			
2	¿El personal brinda una capacitación continua al equipo responsable de cuentas por cobrar sobre las políticas contables , normativas y procesos relacionados con el manejo de créditos y cobranzas?			
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se realiza una evaluación constante en los riesgos asociados a las cuentas por cobrar, como morosidad, errores o posibles pérdidas?			
4	¿Se aplica acciones correctivas y preventivas por parte de la gerencia para mitigar los riesgos detentados en el proceso de cobranza?			
Actividades de Control				
5	¿Se encuentran definidas y documentadas las políticas y procedimientos para el registro, control y recuperación de las cuentas por cobrar?			

6	¿La empresa realiza conciliaciones regulares entre contabilidad y el departamento de cobranza para asegurar precisión en los saldos?			
Información y Comunicación				
7	¿El sistema contable de la empresa proporciona datos confiables, al día y accesibles sobre las cuentas por cobrar?			
8	¿Se comunica de manera periódica y comprensible la información generada de las cuentas por cobrar a las áreas responsables?			
Supervisión y Monitoreo				
9	¿Se analiza con frecuencia los saldos antiguos de las cuentas por cobrar para aplicar medidas correctivas o de cobranza?			
10	¿La empresa lleva a cabo auditorías internas o externas que analizan la exactitud y razonabilidad de los saldos por cobrar y cuentan con un seguimiento a las recomendaciones?			

INVENTARIOS				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿El personal comprometido de los inventarios tiene funciones y compromisos			

	claramente definidas acerca de los procedimientos que debe desempeñar para su correcto manejo y control?			
2	¿Se mantienen con una adecuada distribución de responsabilidades que defina las tares de registro, control físico y verificación de los inventarios?			
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se reconoce y se evalúan periódicamente los riesgos significativos en los inventarios, como la pérdida, deterioro o falta de rotación?			
4	¿Se realiza una valoración periódica del impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados al control y registro contable de los inventarios?			
Actividades de Control				
5	¿Existen políticas y procedimientos formales que regulen la recepción, almacenamiento y salida de inventarios, y se aplican de manera consistente?			
6	¿Se realizan revisiones o conciliaciones periódicas entre los registros contables de inventarios y los resultados de los conteos físicos?			
Información y Comunicación				
7	¿Los reportes de inventarios generados por el sistema son completos, claros y se			

	comunican oportunamente a los responsables de la toma de decisiones?			
8	¿Existe un sistema estructurado que permita transmitir de manera oficial a la gerencia la información sobre movimientos y ajustes de inventarios?			
Supervisión y Monitoreo				
9	¿La empresa realiza un monitoreo constante del cumplimiento de las normas contables relacionadas con el manejo de inventarios?			
10	¿Se analizan los hallazgos recurrentes en los controles de inventarios con el fin de mejorar los procesos internos?			

CUENTAS POR PAGAR				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿El manual contable define con claridad las responsabilidades del personal encargado del registro, autorización y pago de las cuentas por pagar?			
2	¿Existe un manual operativo que establezca la debida división de tareas entre el personal encargado de registrar, aprobar y efectuar los pagos?			
Evaluación de Riesgos				

3	¿Se reconoce de manera periódica la existencia de riesgos como errores o fraudes en el registro y pago de obligaciones con proveedores?			
4	¿La empresa analiza la analiza la probabilidad y el impacto de los riesgos detectados en las cuentas por pagar antes de efectuar el pago a los proveedores?			
Actividades de Control				
5	¿La empresa cuenta con lineamientos formales y documentos que regulen el proceso de registro y pago a los proveedores?			
6	¿Se compara de manera periódica los registros de contabilidad con la de los proveedores para asegurar exactitud?			
Información y Comunicación				
7	¿Se generan reportes periódicos sobre el estado y antigüedad de las cuentas por pagar que sean revisados por la gerencia?			
8	¿La empresa dispone de procedimientos establecidos para informar oportunamente sobre errores o irregularidades en el proceso de cuentas por pagar?			
Supervisión y Monitoreo				
9	¿La gerencia reconoce de manera oportuna los errores relacionados con el riesgo o pago de compromisos y adopta medidas necesarias?			

10	¿Se documentan los hallazgos de auditorías internas o externas relacionadas con cuentas por pagar y se da seguimiento a su resolución?			

Fuente: Aldáz, (2025)

2.1.3 Fases de desarrollo

A continuación, se detallarán cuáles son las fases que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos en la creación del manual de procedimientos contables para la empresa Ecohormigones Cía. Ltda., dentro de la cual se tomarán las preguntas previamente realizadas a la entidad.

Tabla 4

Fases de desarrollo

Objetivos específicos	Fase o Etapa	Descripción
Diagnosticar la situación actual de la empresa ECOHORMIGONES CÍA.LTDA respecto a los procedimientos contables que se encuentran desarrollando a fin de determinar su relación con las políticas contables	Fase I: Diagnóstico	En esta fase para el cumplimiento de su objetivo, se aplicó la entrevista estructurada acerca de 15 preguntas abiertas, fichas de observación y cuestionarios. Este proceso orienta a describir la relación entre los procedimientos actuales y las políticas contables.
Diseñar los procedimientos contables a ser implementados en concordancia con el manual de políticas en la empresa	Fase II: Diseño	En la Fase II se ejecutan los procesos como la aplicación de las entrevistas, recopilación de documentos contables; a través de esta información se elaboran los diagramas de flujo y formatos los que

		permiten documentar los procesos contables.
Documentar los procesos mediante la elaboración de formatos necesarios, con el fin de facilitar la sistematización de la información.	Fase III: Documentación	En esta etapa con los resultados obtenidos, se formulará el Manual de Procedimientos Contables, el cual se realiza en conformidad con las normativas vigentes y que puedan ser aplicables para la empresa.

Nota. Tabla acerca de las fases de desarrollo. *Fuente*: Aldáz, (2024)

CAPITULO III

DESARROLLO

3.1 Resultados

3.1.1 Descripción de los resultados

Para la realización del proyecto se tiene como objetivo diagnosticar la situación actual de la empresa para ello, se efectuó una entrevista mencionada en el capítulo II. Se llevó a cabo la entrevista a la contadora de la empresa con el propósito de identificar los procesos contables más frecuentes de la empresa, lo que se revela que la empresa no posee del manual de procedimientos contables.

Se puede determinar que la empresa requiere del manual para cumplir con los procesos administrativos y contables, que permita cumplir con el seguimiento adecuado de procedimientos de manera clara en la capacitación del personal, reconociendo que está herramienta servirá de apoyo para el personal, conociendo con precisión los pasos a seguir y los documentos para cumplir las funciones.

Tabla 5

Respuesta de la entrevista

Manejo Contable	
Pregunta	**Respuesta**
1. ¿Considera que los procedimientos presentes para el registro contable son claros y consistentes de aplicar?	Los procedimientos son claros, pero no consistentes, hay ciertas cosas que tenemos que modificar.
2. ¿Qué dificultades han enfrentado en el estudio de normas contables dentro de su trabajo diario?	No hemos tenido dificultades en el estudio, pero es necesario siempre profundizar en el conocimiento.

3. ¿Cada cuánto se identifican fallas o errores en los registros financieros?	Los errores a veces suelen ser por el digitar incorrectamente la factura o seleccionar el banco, por lo que se manejan cuatro bancos.
4. ¿Qué tan comprensible considera que es la información contable cuando se requiere para la toma de decisiones?	Es clara la información financiera que tenemos, cuando tenemos alguna reunión se presenta los balances y tenemos información clara y abierta a lo que necesitan para cualquier decisión que se llegue a tomar.
5. ¿Qué procesos contables afirma que deberían ser priorizados en la elaboración de un manual?	Los procesos irían más a lo que es tributario, lo que es relacionado con las responsabilidades de cada personal, los inventarios, cuentas por pagar, el manejo de bancos y cuentas por cobrar
6. ¿De qué manera se valida la veracidad y exactitud de los estados financieros?	Son confiables. La información si se registra correctamente.
7. ¿Cree usted que la implementación del manual ayuda a minimizar duplicaciones en los registros?	Si es muy necesario para estandarizar los procedimientos, especialmente cuando el personal realiza una distinta actividad.
8. ¿Cuáles componentes de la conciliación bancaria precisan mayor revisión o fortalecimiento?	De conciliación es lo que necesitamos más porque los informes de los bancos nos envían tarde, pero ahora estamos aplicando tomando como una política, que nos pasen los estados de cuenta, nosotros ahí conciliamos y revisamos qué depósitos están realizado.
9. ¿Se dispone de políticas claras para manejar y monitorear los inventarios en contabilidad?	El control de inventarios es complejo y no se puede manejar con precisión, se busca mejorar ese proceso, aunque sí es complicado llevar un control de inventarios.
10. ¿Qué actividades dentro del área contable requieren revisiones más	El área que requiere más supervisión es de producción, especialmente el área de inventarios

constantes para mantener su precisión?	y de materiales; y se requiere un control adicional.
11. ¿Considera que la formación del manual ayudaría a una mejor distribución de tareas? ¿Por qué?	Es fundamental contar con procedimientos escritos que faciliten el manejo de las tareas y evitar el tener instrucciones solo de forma verbal.
12. ¿Se asegura una adecuada separación de funciones en responsabilidades relacionadas con los pagos, conciliaciones y control de inventarios?	Especialmente en cobros y registros se demanda un mayor control, especialmente en el seguimiento de los depósitos y el cruce con la factura.
13. ¿Cómo se comunican actualmente las responsabilidades y cambios de funciones entre el personal	Realmente no hay cambios de funciones, cada uno conoce lo que tiene que hacer y nos ayudamos es que en los procesos que digamos, ya es algo establecido y repetitivo.
14. ¿Considera que los procedimientos de inducción para nuevos empleados contables son suficientes?	Actualmente las labores contables son manejadas por dos personas.
15. ¿En el departamento contable y de gerencia existe un canal de comunicación adecuado que permita mejorar la distribución de las responsabilidades?	Siempre estamos en conversación con gerencia y contabilidad, si vemos que falta algo, nos ponemos de acuerdo en esa parte.

Nota. Elaboración propia. Tabla que contine respuestas obtenidas en la encuesta al personal contable de la empresa Ecohormigones.

A partir de la entrevista realizada se puede determinar que la empresa cuenta con un manejo contable que funciona y genera información clara para la toma de decisiones; sin embargo, gran parte de este trabajo se basa en la experiencia del personal y no en procedimientos escritos y formales. Aunque existe buena comunicación entre contabilidad y gerencia, los procesos no se encuentran completamente estandarizados, lo que puede ocasionar errores o confusiones en ciertas actividades. Además, el control de inventarios es uno de los puntos más débiles, porque resulta complejo llevar un registro preciso, especialmente en las áreas de producción y materiales, donde se requiere mayor supervisión.

Asimismo, la falta de un manual de procedimientos contables provoca que muchas áreas se realicen siguiendo instrucciones verbales, lo que limita una correcta distribución de responsabilidades y una adecuada separación de funciones, especialmente en procesos sensibles como cobros, pagos y control de inventarios. Por ello, la elaboración e implementación de un manual contable es necesaria para ordenar los procesos reducir errores mejorar el control interno y asegurar que la información financiera sea más confiable y consistente.

A continuación, el objetivo de aplicar el análisis vertical a los estados financieros del ejercicio 2024 se realizó con la finalidad de determinar e identificar las cuentas que presentan mayor movimiento y mayor representatividad económica dentro de la estructura financiera de la empresa. A través de este análisis, se logró priorizar aquellas cunetas que concentran mayor volumen de recursos y transacciones, las cuales requieren un control más riguroso y procedimientos claramente definidos. Se destaca la cuenta de Efectivo y Equivalente de efectivo, la cual se demuestra con el 21,00% del total del activo, siendo el recurso de mayor disponibilidad en la organización, recurso de manera inmediata juntamente con los Bancos en las instituciones privadas que muestra el 20,92% muestra que la empresa conserva una política conservadora de liquidez, porque en el pasivo corriente representa al 38,27% , el cual permite cumplir los compromisos inmediatamente sin arriesgar su solidez operativa. Por otra parte, las cuentas por cobrar a clientes se constituyen el 14,57% del total de activo, que representa un porcentaje moderado para evitar el riesgo de incobrabilidad y tiene adecuadas políticas en la cobranza. Para los Inventarios tiene un 0,87%, lo cual refleja que la empresa mantiene niveles mínimos de existencias, porque tienen un suministro

basado en la demanda real; también es importante destacar que no lleva Tarjetas Kardex de los materiales, lo cual se limita en verificar saldos reales. Las Cuentas por pagar se tiene un valor de 14,29% del pasivo total, se convierte en las principales fuentes del financiamiento de corto plazo y refleja negociaciones activas con los proveedores.

Tabla 6

Cuentas significativas

CUENTA		AÑO 2024	PORCENTAJE
ACTIVO	$	1.214.556,99	100%
ACTIVO CORRIENTE	$	523.196,09	43,08%
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	$	255.113,70	21,00%
Instituciones Financieras Privadas	$	254067,61	20,92%
ACTIVOS FINANCIEROS	$	177.349,59	14,60%
Cuentas y documentos a cobrar a clientes	$	176.943,40	14,57%
INVENTARIOS	$	10.549,43	0,87%
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	$	5.797,21	0,48%
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	$	-	0,00%
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	$	70.589,81	5,81%
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	$	3.796,35	0,31%
ACTIVOS NO CORRIENTES	$	691.360,90	56,92%
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	$	541.360,90	44,57%
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	$	150.000,00	12,35%
PASIVO	$	516.924,90	42,56%
PASIVO CORRIENTE	$	464.775,37	38,27%

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAS	$	173.563,89	14,29%
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	$	72.078,28	5,93%
CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS	$	38.062,13	3,13%
ANTICIPO	$	181.071,07	14.91%
PASIVO NO CORRIENTE	$	52.149,54	4,29%
CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS	$	575,56	0,05%
PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	$	51.573,98	4,25%
PATRIMONIO NETO	$	697.632,09	57,44%
CAPITAL	$	484.965,00	39,93%
RESERVAS	$	21.039,40	1,73%
RESULTADOS ACUMULADOS	$	111.675,69	9,2%
RESULTADOS DEL EJERCICIO	$	79.952,00	6,6%
TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO	$	1.214.556,99	100%

INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	**$1.886.017,34**	
VENTA DE BIENES	$1.884.509,40	99,92%
PRESTACION DE SERVICIOS	$1.150,23	0,06%
INGRESOS FINANCIEROS	$357,71	0,02%
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	**$1.659.419,43**	**87,99%**
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	$1.029.813,60	54,60%
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	$25.676,87	1,36%

(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	$1.014.686,16	53,80%
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	$224.910,24	11,93%
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	$404.695,59	21,46%
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	$66.046,29	3,50%
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	$28.818,69	1,53%
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	$128.048,04	6,79%
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	$181.782,57	9,64%
GASTOS	**$118.984,15**	**6,31%**

Nota. Elaboración propia. Tabla que contine los resultados obtenidos de cuentas significativas por el análisis vertical.

Asimismo, se llevó a cabo el cuestionario de control interno en base al modelo COSO 2013, lo cual consta de etapas fundamentales, con el propósito de identificar las debilidades y oportunidades de mejora dentro de los procesos contables. Esta herramienta proporciona el evidenciar los puntos más críticos de la empresa, las áreas relacionadas con los registros contables, conciliaciones bancarias y el monitoreo de las transacciones. De esta manera se establece que existen varios controles que demanda mayor control como en la gestión de las cuentas por cobrar y pagar, como en los inventarios y en la administración de documentos. A través de este análisis va a permitir reforzar el control interno, el minimizar errores operacionales y proporcionar la toma de decisiones.

Tabla 7

Cuestionario en base al COSO 2013

EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿La empresa cuenta con políticas claras que regulen el manejo, custodia y registro del efectivo y sus equivalentes?		X	No cuenta con políticas determinadas para el manejo y registro del efectivo.
2	¿La empresa maneja un control adecuado que evite que la misma persona sea quien autorice, registre y concilie las transacciones bancarias?		X	No existe segregación de funciones, se manejan de manera general.
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se han identificado los riesgos específicos que podrían afectar la exactitud y disponibilidad del efectivo y equivalentes de efectivo?	X		
4	¿Se analiza periódicamente la posibilidad y el impacto de los riesgos de errores, fraudes o pérdidas dentro de transacciones bancarias?	X		
Actividades de Control				
5	¿Existen procedimientos establecidos para autorizar todos los pagos y cobros de efectivo antes de que se realicen?		X	La empresa no cuenta con procedimientos establecidos.
6	¿Se realiza de manera periódica las conciliaciones entre los registros contables y los estados de cuenta bancarias?	X		
Información y Comunicación				

7	¿Existen procedimientos establecidos para registrar y reportar todos los movimientos de efectivo y equivalentes de efectivo de manera oportuna y confiable?	X		
8	¿Se asegura que la información bancaria en el sistema contable sea precisa, íntegra y actualizada?	X		
Supervisión y Monitoreo				
9	¿Se revisa con frecuencia los saldos del manejo del efectivo y equivalente para asegurar su exactitud?	X		
10	¿Existen revisiones internas periódicas que evalúen la efectividad de los controles sobre los movimientos de las cuentas bancarias?	X		

Nivel de confianza y nivel de riesgo

CALIFICACIÓN TOTAL:	**NC=**	7
PONDERACIÓN TOTAL:	**PT=**	10
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100	**NC=**	70,00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC	**RI=**	30,00%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	**MODERADO**	

A partir de la evaluación del control interno del efectivo y equivalente de efectivo bajo el modelo COSO III, se evidencia un nivel de confianza del 70%, lo que indica que los controles existentes ofrecen una seguridad razonable, se determina un riesgo inherente del 30%, calificando como riesgo moderado, originado principalmente por la ausencia de políticas formales, la falta de segregación de funciones y la inexistencia de procedimientos documentados para la autorización, registro y conciliación de transacciones bancarias.

CUENTAS POR COBRAR				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿El manual proporciona procedimientos detallados en las actividades como en el registro, monitoreo y en el proceso de la recuperación de las cuentas por cobrar?		X	La información es general y no se tiene criterios detallados.
2	¿El personal brinda una capacitación continua al equipo responsable de cuentas por cobrar sobre las políticas contables , normativas y procesos relacionados con el manejo de créditos y cobranzas?		X	Se recibe capacitación, pero de manera general no es específica.
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se realiza una evaluación constante en los riesgos asociados a las cuentas por cobrar, como morosidad, errores o posibles pérdidas?	X		
4	¿Se aplica acciones correctivas y preventivas por parte de la gerencia para mitigar los riesgos detentados en el proceso de cobranza?	X		
Actividades de Control				
5	¿Se encuentran definidas y documentadas las políticas y procedimientos para el registro, control y recuperación de las cuentas por cobrar?		X	La empresa no tiene procedimientos documentados en el registro, las actividades se realizan de forma general.

6	¿La empresa realiza conciliaciones regulares entre contabilidad y el departamento de cobranza para asegurar precisión en los saldos?	X		
Información y Comunicación				
7	¿El sistema contable de la empresa proporciona datos confiables, al día y accesibles sobre las cuentas por cobrar?	X		
8	¿Se comunica de manera periódica y comprensible la información generada de las cuentas por cobrar a las áreas responsables?	X		
Supervisión y Monitoreo				
9	¿Se analiza con frecuencia los saldos antiguos de las cuentas por cobrar para aplicar medidas correctivas o de cobranza?	X		
10	¿Se realizan auditorías internas o externas que evalúan la razonabilidad, exactitud y existencia de los saldos de cuentas por cobrar, y se da seguimiento a las observaciones emitidas?	X		

CALIFICACIÓN TOTAL:	**NC=**	7
PONDERACIÓN TOTAL:	**PT=**	10
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100	**NC=**	70,00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC	**RI=**	30,00%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	**MODERADO**	

De las cuentas por cobrar, bajo el modelo COSO III, se determinó un nivel de confianza del 70%, lo que indica que los controles existentes son razonables, se establece un riesgo inherente del 30%, calificando como riesgo moderado, que podría

afectar la exactitud y recuperabilidad de los saldos si no se fortalecen los controles. Asimismo, dichas debilidades se evidencian en la falta de procedimientos documentados, manuales con información general sin criterios específicos y una capacitación no especializada del personal encargado del proceso de cobranzas.

INVENTARIOS				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿El personal comprometido de los inventarios tiene funciones y compromisos claramente definidas acerca de los procedimientos que debe desempeñar para su correcto manejo y control?	X		
2	¿El personal comprometido de los inventarios tiene funciones y compromisos claramente definidas acerca de los procedimientos que debe desempeñar para su correcto manejo y control?		X	No existe una adecuada separación entre quienes registran, almacenan y verifican los inventarios.
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se reconoce y se evalúan periódicamente los riesgos significativos en los inventarios, como la pérdida, deterioro o falta de rotación?	X		
4	¿Se realiza una valoración periódica del impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados al control y registro contable de los inventarios?	X		

Actividades de Control				
5	¿Existen políticas y procedimientos formales que regulen la recepción, almacenamiento y salida de inventarios, y se aplican de manera consistente?	X		
6	¿Se realizan revisiones o conciliaciones periódicas entre los registros contables de inventarios y los resultados de los conteos físicos?	X		
Información y Comunicación				
7	¿Los reportes de inventarios generados por el sistema son completos, claros y se comunican oportunamente a los responsables de la toma de decisiones?		X	Los reportes generados no contienen información completa, porque no se emite de forma periódica.
8	¿Existe un sistema estructurado que permita transmitir de manera oficial a la gerencia la información sobre movimientos y ajustes de inventarios?		X	La comunicación relacionada con los procesos se realiza de manera no documentada, evidenciándose la ausencia de procedimientos formalmente establecidos.
Supervisión y Monitoreo				

9	¿La empresa realiza un monitoreo constante del cumplimiento de las normas contables relacionadas con el manejo de inventarios?		X	Las definiciones existentes se presentan de manera general, sin un nivel de detalle suficiente.
10	¿Se analizan los hallazgos recurrentes en los controles de inventarios con el fin de mejorar los procesos internos?	X		

CALIFICACIÓN TOTAL:	**NC=**	6
PONDERACIÓN TOTAL:	**PT=**	10
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100	**NC=**	60,00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC	**RI=**	40,00%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	**MODERADO**	

A partir de la evaluación del control interno de inventarios, se evidencia un nivel de confianza de 60%, lo que indica que los controles existentes son parcialmente confiables, pero presentan debilidades relevantes, también el nivel de riesgo inherente se ubica en un 40% calificando como moderado, no es crítico, pero se puede observar que puede afectar la eficiencia operativa y la razonabilidad de la información .Por ello, es necesario implementar mejoras en la formalización de procesos, segregación de funciones y el monitoreo continuo para incrementar el nivel de confianza y reducir el riesgo.

CUENTAS POR PAGAR				
No.	**Pregunta de Evaluación Control Interno**	**SI**	**NO**	**Observación**
Ambiente de Control				
1	¿El manual de políticas define con claridad las responsabilidades del personal encargado del registro, autorización y pago de las cuentas por pagar?		X	Solo se define de manera general, no se encuentran detalladas.
2	¿Existe un manual operativo que establezca la debida división de tareas entre el personal encargado de registrar, aprobar y efectuar los pagos?		X	No se encuentra documentado por escrito, sino que se reconoce únicamente de manera verbal.
Evaluación de Riesgos				
3	¿Se reconoce de manera periódica la existencia de riesgos como errores o fraudes en el registro y pago de obligaciones con proveedores?	X		
4	¿La empresa analiza la analiza la probabilidad y el impacto de los riesgos detectados en las cuentas por pagar antes de efectuar el pago a los proveedores?	X		
Actividades de Control				
5	¿La empresa cuenta con lineamientos formales y documentos que regulen el proceso de registro y pago a los proveedores?		X	No se documentan, las actividades que se realizan no se encuentran con un instructivo.

6	¿Se compara de manera periódica los registros de contabilidad con la de los proveedores para asegurar exactitud?	X		
Información y Comunicación				
7	¿Se generan reportes periódicos sobre el estado y antigüedad de las cuentas por pagar que sean revisados por la gerencia?	X		
8	¿La empresa dispone de procedimientos establecidos para informar oportunamente sobre errores o irregularidades en el proceso de cuentas por pagar?	X		
Supervisión y Monitoreo				
9	¿La gerencia reconoce de manera oportuna los errores relacionados con el riesgo o pago de compromisos y adopta medidas necesarias?	X		
10	¿Se documentan los hallazgos de auditorías internas o externas relacionadas con cuentas por pagar y se da seguimiento a su resolución?	X		

CALIFICACIÓN TOTAL:	**NC=**	7
PONDERACIÓN TOTAL:	**PT=**	10
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100	**NC=**	70,00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC	**RI=**	30,00%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	**MODERADO**	

A partir de la evaluación del control interno del proceso de cuentas por pagar, se determina un nivel de confianza del 70%, lo que refleja que los controles existentes son aceptables, aunque todavía se presenta debilidades, el nivel de riesgo inherente es del 0% calificando como moderado, lo que indica que el riesgo se encuentra

controlado, pero se recomienda reforzar controles documentados, formalizar procesos, división de funciones y la supervisión.

En respuesta a las debilidades identificadas en los componentes de actividades de control y supervisión del modelo COSO 2013, se diseñaron procedimientos contables específicos para las áreas críticas de la empresa, tales como efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar. Se evidencia un incompleto proceso en la segregación de las funciones, hecho que implica a la misma persona realizar las actividades, produciendo un ambiente vulnerable a errores. Las observaciones operativas deben garantizar precisión y confiabilidad de la información, esta situación aumenta posiblemente el error en los registros contables, debilidades en los inventarios y problemas en la gestión de las cuentas por cobrar y por pagar; a la vez que los canales de comunicación dificultan en la transparencia y en la toma de las decisiones.

3.1.2 Manual de procedimientos contable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ECOHORMIGONES CIA.LTDA

Dirección: Segundo Granja y Julio Jaramillo
AMBATO - ECUADOR
Telf. 032407420 - 032407402
Email: ecohormigones@hotmail.com

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DEL MANUAL
3. ALCANCE
4. SIMBOLOGÍA
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA
6. MANUAL DE FUNCIONES
7. MATRIZ FUNCIONES INCOMPATIBLES
8. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
9. PROCEDIMIENTODS OPERATIVOS
10. ANEXOS

PLAN DE CUENTAS

1.	**ACTIVO**
1.01.	**ACTIVO CORRIENTE**
1.01.01.	**Efectivo y Equivalentes al Efectivo**
1.01.01.01.	Efectivo
1.01.01.02.	Equivalentes al Efectivo
1.01.02.	**Activos Financieros**
1.01.02.01.	Activos Financieros a Valor Razonable con Cambios en Resultados
1.01.02.02.	Activos Financieros Disponibles para la Venta
1.01.02.05.	Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes no Relacionados
1.01.02.06.	Documentos y Cuentas por Cobrar Clientes Relacionados
1.01.02.07.	Otras Cuentas por Cobrar Relacionadas
1.01.02.08.	Otras Cuentas por Cobrar
1.01.02.09.	(-) Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro
1.01.03.	**Inventarios**
1.01.03.01.	Inventarios de Materia Prima
1.01.03.02.	Inventarios de Productos en Proceso
1.01.03.03.	Inventarios de Suministros o Materiales a ser Consumidos en el Proceso de Producción
1.01.03.04.	Inventarios de Suministros o Materiales a ser Consumidos en la Prestación del Servicio
1.01.03.05.	Inventarios de Productos Terminados y Mercadería en Almacén - Producido por la Compañía
1.01.03.06.	Inventarios de Productos Terminados y Mercadería en Almacén - Comprado a Terceros

1.01.03.07.	Mercaderías en Tránsito
1 .01.03.08.	Obras en Construcción
1.01.03.09.	Obras Terminadas
1.01.03.10.	Materiales o Bienes para la Construcción
1.01.03.11.	Inventarios Repuestos, Herramientas y Accesorios
1.01.03.12.	Otros Inventarios
1.01.03.13.	(-) Provisión por Valor Neto de Realización y Otras Perdidas en Inventario
1.01.04.	**Servicios y Otros Pagos Anticipados**
1.01.04.01.	Seguros Pagados por Anticipado
1.01.04.02.	Arriendos Pagados por Anticipado
1.01.04.03.	Anticipos a Proveedores
1.01.04.04.	Otros Anticipos Entregados
1.01.05.	**Activos por Impuestos Corrientes**
1.01.05.01.	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (Iva)
1.01.05.02.	Crédito Tributario a Favor de la Empresa (I. R.)
1.01.05.03.	Anticipo de Impuesto a la Renta
1.01.06.	**Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas**
1.01.07.	**Construcciones en Proceso (NIC 11 y SECC.23 PYMES)**
1.01.08.	**Otros Activos Corrientes**
1.01.08.01.	Otros Activos Corrientes
1.02.	**ACTIVO NO CORRIENTE**
1.02.01.	**Propiedades, Planta y Equipo**
1.02.01.01.	Terrenos
1.02.01.02.	Edificios
1.02.01.03.	Construcciones en Proceso

1.02.01.04.	Instalaciones
1.02.01.05.	Muebles y Enseres
1.02.01.06.	Maquinaria y Equipo
1.02.01.08.	Equipo de Computación
1.02.01.09.	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero
1.02.01.10.	Otras Propiedades Planta y Equipo
1.02.01.11.	Repuestos y Herramientas
1.02.01.14.	Activos de Exploración y Explotación
1.02.02.	**Propiedades de Inversión**
1.02.02.01.	Terrenos
1.02.02.02.	Edificios
1.02.02.03.	(-) Depreciación Acumulada Propiedades de Inversión
1.02.02.04.	(-) Deterioro Acumulado Propiedades de Inversión
1.02.04.	**Activo Intangible**
1.02.04.01.	Plusvalías
1.02.04.02.	Marcas, Patentes, Derechos de Llave, Cuotas Patrimoniales y Otros Similares
1.02.04.02.04	(-) Amortización Acumulada de Licencias Y Software
1.02.04.03.	Activos de Exploración y Explotación
1.02.04.04.	(-) Amortización Acumulada de Activos Intangible
1.02.04.05.	(-) Deterioro Acumulado De Activo Intangible
1.02.04.06.	Otros Intangibles
1.02.05.	**Activos por Impuestos Diferidos**
1.02.05.01.	Activo por Impuesto Diferido
1.02.06.	**Activos Financieros no Corrientes**
1.02.06.01.	Activos Financieros Mantenidos hasta el Vencimiento

1.02.06.02.	(-) Provisión por Deterioro de Activos Financieros Mantenidos Hasta el Vencimiento
1.02.06.03.	Documentos y Cuentas por Cobrar
1.02.06.04.	(-) Provisión Cuentas Incobrables de Activos Financieros no Corrientes
1.02.07.	**Otros Activos no Corrientes**
1.02.07.01.	Inversiones Subsidiarias
1.02.07.02.	Inversiones Asociadas
1.02.07.03.	Inversiones Negocios Conjuntos
1.02.07.04.	Otras Inversiones
1.02.07.05.	(-) Provisión Valuación de Inversiones
1.02.07.07.	Otros Activos no Corrientes
2.	**PASIVO**
2.01.	**PASIVO CORRIENTE**
2.01.01.	**Pasivos Financieros a Valor Razonable con Cambios en Resultados**
2.01.02.	**Pasivos por Contratos de Arrendamiento Financieros**
2.01.03.	**Cuentas y Documentos por Pagar**
2.01.03.01.	Proveedores Locales
2.01.03.02.	Proveedores del Exterior
2.01.04.	**Obligaciones con Instituciones Financieras**
2.01.04.01.	Instituciones Financieras Locales
2.01.04.02.	Instituciones Financieras del Exterior
2.01.05.	**Provisiones**
2.01.05.01.	Locales
2.01.06.	**Porción Corriente de Obligaciones Emitidas**
2.01.07.	**Otras Obligaciones Corrientes**

2.01.07.01.	Con la Administración Tributaria
2.01.07.02.	Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio
2.01.07.03.	Obligaciones con El IESS
2.01.07.04.	Por Beneficios de Ley a Empleados
2.01.07.05.	Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio
2.01.07.06.	Cuentas por Pagar Socios
2.01.08.	**Cuentas por Pagar Diversas**
2.01.08.01.	Descuentos Empleados por Pagar
2.01.08.02.	Otras Cuentas por Pagar
2.01.09.	**Otros Pasivos Financieros**
2.01.11.	**Pasivos Directamente Asociados con los Activos no Corrientes y Operaciones Discontinuadas**
2.01.12.	**Porción Corriente de Provisiones por Beneficios a Empleados**
2.01.12.01.	Jubilación Patronal por Pagar
2.01.12.02.	Otros Beneficios a Largo Plazo para los Empleados
2.01.13.	**Otros Pasivos Corrientes**
2.02.	**PASIVO NO CORRIENTE**
2.02.01.	**Pasivos por Contratos de Arrendamiento Financiero**
2.02.02.	**Cuentas y Documentos por Pagar**
2.02.02.01.	Locales
2.02.02.02.	Del Exterior
2.02.03.	**Obligaciones con Instituciones Financieras**
2.02.03.01.	Locales
2.02.03.02.	Del Exterior
2.02.04.	**Cuentas por Pagar Diversas/Relacionadas**
2.02.04.01.	Locales

2.02.04.02.	Del Exterior
2.02.05.	**Obligaciones Emitidas**
2.02.06.	**Anticipos de Clientes**
2.02.07.	**Provisiones por Beneficios a Empleados**
2.02.07.01.	Jubilación Patronal
2.02.07.02.	Otros Beneficios no Corrientes para Empleados
2.02.08.	**Otras Provisiones**
2.02.09.	**Pasivo Diferido**
2.02.09.01.	Obligaciones Diferidas
2.02.09.02.	Pasivos por Impuestos Diferidos
2.02.10.	**Otros Pasivos no Corrientes**
3.	**PATRIMONIO NETO**
3.01.	**CAPITAL**
3.01.01.	**Capital Suscrito o Asignado**
3.01.01.01	Ing. Mario Zamora
3.01.01.02	Ing. Dylon Moya
3.01.02.	**(-) Capital Suscrito no Pagado, Acciones en Tesorería**
3.02.	**APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN**
3.02.01	**Aporte Futura Capitalización Mario Zamora**
3.02.02	**Aporte Futura Capitalización Dylon Moya**
3.03.	**PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES**
3.04.	**RESERVAS**
3.04.01.	**Reserva Legal**
3.04.01.01	Reserva Legal
3.04.02.	**Reserva Facultativa o Estatutaria**

3.04.02.01	Reserva Facultativa y Estatutaria
3.04.02.02	Otras Reservas
3.05.	**OTROS RESULTADOS INTEGRALES**
3.05.01.	**Superávit de Activos Financieros Disponibles para la Venta**
3.05.02.	**Superávit por Revaluación de Propiedades, Planta y Equipo**
3.05.02.01	Terrenos
3.05.02.02	Edificios
3.05.02.03	Construcciones en Curso
3.05.02.04	Instalaciones
3.05.02.05	Muebles y Enseres
3.05.02.06	Maquinaria y Equipo
3.05.02.07	Equipo de Computación
3.05.02.08	Vehículos, Equipo de Transporte y Vehículos Camineros
3.05.02.09	Otras Propiedades de Planta y Equipo
3.05.02.10	Repuestos y Herramientas
3.05.03.	**Superávit por Revaluación de Activos Intangibles**
3.05.04.	**Otros Superávit por Revaluación**
3.05.05.	**Ganancias y Pérdidas Actuariales Acumuladas**
3.05.05.01	Ganancias y Pérdidas Actuariales
3.06.	**RESULTADOS ACUMULADOS**
3.06.01.	**Ganancias Acumuladas**
3.06.01.01	Utilidades Ejercicios Anteriores
3.06.02.	**(-) Pérdidas Acumuladas**
3.06.02.01	(-) Perdidas Ejercicios Anteriores
3.06.03.	**Resultados Acumulados Provenientes de la Adopción por Primera Vez de las NIIF**

3.06.03.01	Resultados Obtenidos por la Adopción de las NIFF
3.07.	**RESULTADOS DEL EJERCICIO**
3.07.01.	**Ganancia Neta del Período**
3.07.01.01	Utilidad Perdida del Ejercicio
3.07.02.	**(-) Pérdida Neta del Período**
3.07.02.01	Utilidad - Pérdida del Ejercicio

Estado de Resultado Integral

4.	**INGRESOS**
4.01.	**INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**
4.01.01.	**Venta de Hormigón**
4.01.01.01.	Hormigón
4.01.02.	**Venta de Materiales de Construcción Aceites y Lubricantes**
4.01.02.01.	Materiales de Construcción
4.01.02.02.	Aceites y Lubricantes
4.01.03.	**Prestación de Servicios**
4.01.03.01.	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
4.01.03.02.	Servicios de Mantenimiento
4.01.03.03.	Servicios Técnicos
4.01.04.	**Contratos de Construcción**
4.01.04.01.	Contratos de Construcción
4.01.05.	**Subvenciones del Gobierno**
4.01.06.	**Regalías**
4.01.06.01.	Intereses
4.01.06.02.	Intereses Generados por Ventas a Crédito
4.01.07.	**Otros Intereses Generados**

4.01.08.	**Dividendos**
4.01.09.	**Ganancia por Medición a Valor Razonable de Activos Biológicos**
4.01.10.	**Otros Ingresos de Actividades Ordinarias**
4.01.11.	**(-) Descuento en Ventas**
4.01.12.	**(-) Devoluciones en Ventas**
4.01.13.	**(-) Bonificación en Producto**
4.01.14.	**(-) Otras Rebajas Comerciales**
4.02.	**GANANCIA BRUTA**
4.03.	**OTROS INGRESOS**
4.03.01.	**Dividendos**
4.03.02.	**Intereses Financieros**
4.03.02.01.	Intereses en Bancos
4.03.03.	**Ganancia en Inversiones en Asociadas / Subsidiarias y Otras**
4.03.04.	**Valuación de Instrumentos Financieros a Valor Razonable con Cambio en Resultados**
4.03.05.	**Otras Rentas**
4.03.05.01	Ingresos por Cheques no Cobrados Años Anteriores
4.03.05.02	Ingresos Ocasionales
4.03.05.03	Ingresos Diferidos Años Anteriores
4.03.05.04	Utilidad en Venta de Activos
4.03.05.05	Utilidad en Fondos de Inversiones
5.	**COSTOS y GASTOS**
5.01.	**COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN**
5.01.01.	**Costo de Producción y Ventas**

5.01.01.01.	Costo Producción y Ventas
5.01.01.02.	(+) Compras Netas Locales de Bienes no Producidos por la Compañía
5.01.01.03.	(+) Importaciones de Bienes no Producidos por la Compañía
5.01.01.04.	(-) Inventario Final de Bienes no Producidos por la Compañía
5.01.01.05.	(+) Inventario Inicial de Materia Prima
5.01.01.06.	(+) Compras Netas Locales de Materia Prima
5.01.01.07.	(+) Importaciones de Materia Prima
5.01.01.08.	(-) Inventario Final de Materia Prima
5.01.01.09.	(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso
5.01.01.10	(-) Inventario Final de Productos en Proceso
5.01.01.11.	(+) Inventario Inicial Productos Terminados
5.01.01.12.	(-) Inventario Final de Productos Terminados
5.01.02.	**(+) Mano de Obra Directa**
5.01.02.01.	Sueldos y Beneficios Sociales
5.01.02.02.	Gasto Planes de Beneficios a Empleados
5.01.03.	**(+) Mano de Obra Indirecta**
5.01.03.01.	Sueldos y Beneficios Sociales
5.01.03.02.	Gasto Planes de Beneficios a Empleados
5.01.04.	**(+) Otros Costos Indirectos de Fabricación**
5.01.04.01.	Depreciación Propiedades, Planta y Equipo
5.01.04.02.	Servicios Básicos para Producción
5.01.04.03.	Combustibles
5.01.04.04.	Efecto Valor Neto de Realización de Inventarios
5.01.04.05.	Gasto por Garantías en Venta de Productos o Servicios

5.01.04.06.	Mantenimiento y Reparaciones
5.01.04.07.	Suministros Materiales y Repuestos
5.01.04.08.	Otros Costos de Producción
5.02.	**GASTOS**
5.02.01.	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**
5.02.01.01.	Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones
5.02.01.02.	Aportes a la Seguridad Social (Incluido Fondo de Reserva)
5.02.01.03.	Beneficios Sociales e Indemnizaciones
5.02.01.04.	Gasto Planes de Beneficios a Empleados
5.02.01.05.	Honorarios, Comisiones y Dietas a Personas Naturales
5.02.01.06.	Remuneraciones a Otros Trabajadores Autónomos
5.02.01.07.	Honorarios a Extranjeros por Servicios Ocasionales
5.02.01.08.	Mantenimiento y Reparaciones
5.02.01.09.	Promoción y Publicidad
5.02.01.10.	Comisiones
5.02.01.11.	Promoción y Publicidad
5.02.01.12.	Combustibles, Aceites y Lubricantes
5.02.01.13.	Suministros y Materiales de Oficina
5.02.01.14.	Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)
5.02.01.15.	Transporte y Movilización
5.02.01.16.	Gastos de Gestión (Agasajos a Accionistas, Trabajadores y Clientes)
5.02.01.17.	Gastos de Viaje
5.02.01.18.	Servicios Básicos
5.02.01.19.	Notarios y Registradores de la Propiedad o Mercantiles

5.02.01.20.	Impuestos, Contribuciones y Otros
5.02.01.21.	Depreciaciones:
5.02.01.22.	Amortizaciones:
5.02.01.23.	Gasto Deterioro:
5.02.01.24.	Gastos por Cantidades Anormales de Utilización en el Proceso de Producción:
5.02.01.25.	Gasto por Reestructuración
5.02.01.26.	Valor Neto de Realización de Inventarios
5.02.01.27.	Otros Gastos
5.02.02.	**Gastos no Operacionales**
5.02.02.03.	Otros Gastos no Deducibles
5.02.03.	**Gastos Financieros**
5.02.03.01.	Intereses
5.02.03.02.	Comisiones
5.02.03.03.	Gastos de Financiamiento de Activos
5.02.03.04.	Diferencia en Cambio
5.02.03.05.	Otros Gastos Financieros
5.02.04.	**Otros Gastos**
5.02.04.01.	Pérdida en Inversiones en Asociadas / Subsidiarias y Otras
5.02.04.02.	Pérdida en Venta de Activos
5.02.04.03.	Otros
6.	**CUENTAS TRANSITORIAS**
6.01.	**CUENTAS TRANSITORIAS**
6.01.01.	**Cuentas Transitorias**
6.01.01.01	Cuenta Transitoria
6.01.01.02	Cheques Posfechados en Garantía

6.01.01.03	Garantías Entregadas

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento que tiene como objetivo reforzar al departamento contable a desarrollar lineamientos de las operaciones en base a las normas, políticas y lineamientos; así como proporcionar la supervisión y auditoría de los procesos internos. Por ello, se prepara en una herramienta fundamental de control interno y gestión administrativa, que afirma que el personal contable ejecute sus funciones de acuerdo con la normativa vigente, los principios contables aplicables y los objetivos organizacionales.

Se ha elaborado el presente manual con el fin de tener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta este departamento, que facilite en alcanzar los objetivos planteados y orientar al personal a orientar sobre la ejecución de las actividades delegadas, constituyéndose en una guía de la forma en que opera e interviene. Asimismo, en un recurso completo que fomenta el cumplimiento, el orden y apoya en el fortalecimiento mediante mecanismos claros, garantizar la confianza de los registros, y el desarrollo correcto de las funciones contables. Además, cada procedimiento dispone de partes principales como responsables, archivos de soporte, medidas de mitigación y demuestra la integridad de la información generada por el departamento contable.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Razón social: ECOHORMIGONES CÍA. LTDA

Fecha de constitución: 23 de julio del 2009

Actividad: Hormigones Pre mezclados, Bombeables, Lanzados

Dirección: Tungurahua, Ambato, Huachi Chico

PERSONAL INVOLUCRADO

- Gerente General
- Contadora
- Auxiliar Contable

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer de forma clara, sistemática y generalizada los procedimientos contables que deben alcanzar, garantizando que los registros financieros sean precisos, confiables y pertinentes. Además, proporciona una guía práctica para el personal contable y administrativo, promoviendo la uniformidad en la ejecución de las operaciones contables, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente incluyendo normas contables nacionales e internacionales y facilitar el control interno y la toma de decisiones gerenciales.

ALCANCE

Este manual abarca los procesos contables, desde la generación de documentos fuente hasta el registro, clasificación, conciliación y preparación de informes financieros. El manual está enfocado al personal contable, administrativo y de auditoría interna, así como a la gerencia, como instrumento de estandarización, control y referencia en la gestión contable y financiera de la empresa.

MARCO NORMATIVO

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Ley de Compañías y Código Tributario del Ecuador.
- Políticas internas de control y procedimientos contables de la empresa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inventario: Son un conjunto de bienes y materiales que posee la empresa para el transcurso normal del negocio o en la producción del bien y posterior a su comercialización o venta.

Materia prima: Materiales que se utilizan en la elaboración de bienes terminados.

Producto terminado: Recursos listos para la venta o comercialización.

Costo de venta: Valor de los bienes vendidos durante un período contable.

Conciliación de inventario: Una similitud entre el inventario físico y el registro contable.

Cuenta por cobrar: Derecho de la empresa a recibir dinero de clientes por ventas a crédito.

Cobranza: Proceso de alcance y recuperación de pagos pendientes de clientes.

Provisión para incobrables: Valor contable para cubrir posibles deudas que no se cobrarán.

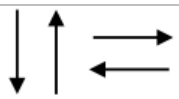
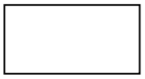
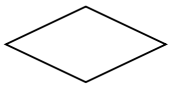
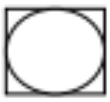
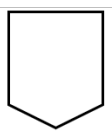
Cuenta por pagar: Contrato de la empresa en pagar a proveedores por bienes o servicios recibidos.

Proveedor: Persona o entidad que abastece productos o servicios a la empresa.

Bancos: Proporciona la circulación del dinero en la economía y busca crear beneficios.

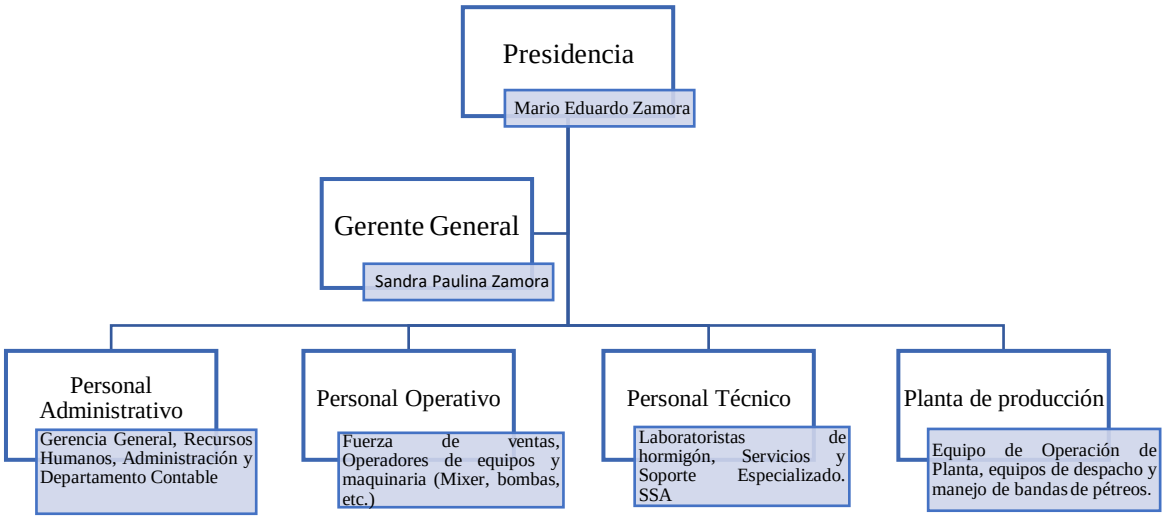
Equivalentes de efectivo: Recursos líquidos de fácil conversión a efectivo, como cheques o depósitos a la vista.

SIMBOLOGÍA

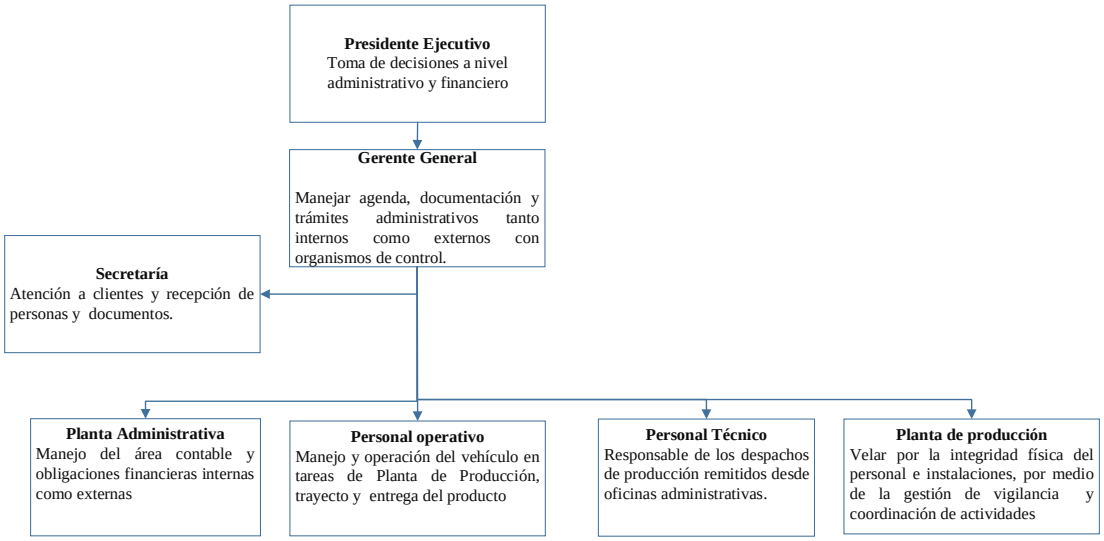
Nombre	Símbolo	Detalle
Líneas de flujo		Muestra el sentido al cual está conectado el flujograma
Terminador		Acciones para iniciar un proceso o el resultado final
Operación		Representa una etapa del proceso, demuestra el nombre de la etapa y quien la realiza.
Documento		Simboliza el documento resultante de la operación.
Decisión		Demuestra el punto del proceso al tomar una decisión
Conector		Simboliza una conexión con una parte del diagrama de flujo
Datos		Elementos que sustentan y generalizan los procedimientos
Operaciones		Fases del proceso o procedimiento
Inspección		Indica la verificación o supervisión de las fases del proceso o procedimiento de sus componentes
Conector de página		Conecta con otra página

ORGANIGRAMAS

Organigrama estructural



Organigrama funcional



MANUAL DE FUNCIONES

Funciones y responsabilidades de los cargos del Área Contable

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Ocupación:	Contadora
Departamento:	Contabilidad
Reporta a:	Gerente
Naturaleza del cargo:	La contadora está encarga de registrar, clasificar, comprobar y presentar la información contable y financiera de la empresa.
Funciones y responsabilidades:	• Soporte a Gerencia y a Presidencia sobre ejecución presupuestaria. • Registrar y contabilizar los documentos fuente • Mantenerse actualizado el archivo contable y garantizar honestidad en la documentación de respaldo. • Promover el cumplimiento de las normas contables y políticas internas. • Realizar los estados financieros contables mensuales y anuales. • Elaborar conciliaciones tributarias, comprobar que los cálculos sean correctos y verificar cualquier inconsistencia. • Supervisar controles internos contables dentro de la empresa • Preparar presupuestos contables y conciliaciones de cuentas. • Apoyar en las auditorías externas, proporcionando la información • Presentar reportes periódicos sobre la situación financiera de la empresa. • Apoyo en la toma de decisiones a nivel de empresa por el tema financiero.
Análisis del cargo	
Nivel académico	Título profesional en Licenciado en Contabilidad y Auditoría
Experiencia mínima	Tres años en labores afines
Perfil	• Ética y confidencialidad en el manejo de información contable. • Iniciativa para promover mejoras en los procesos contables. • Manejo de softwares contables y herramientas tecnológicas.

	• Conocimiento en declaraciones tributarias y anexos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Ocupación:	Auxiliar contable
Departamento:	Contabilidad
Reporta a:	Gerente
Naturaleza del cargo:	El auxiliar contable está encarga de apoyar en los registros, asegurar que la documentación esta procesada correctamente y que los sistemas contables permanezcan actualizados.
Funciones y responsabilidades:	• Registrar y contabilizar la documentación en el sistema contable. • Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias. • Preparar reportes y anexos solicitados por la contadora. • Revisar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar. • Verificar comprobantes de venta como de compras. • Notificar debilidades o las fallas detectadas. • Dar soporte en procesos de cierre contable mensual y anual. • Archivar documentaciones contables y tributarias.
Análisis del cargo	
Nivel académico	Título profesional en Licenciado en Contabilidad y Auditoría
Experiencia mínima	1 a 2 años en actividades afines.
Perfil	• Manejar sistemas contables, herramientas como sistemas de facturación y plataforma SRI. • Mantener una comunicación eficiente con las áreas internas. • Conocimientos sólidos en normativas contables y manejo de documentación tributaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Ocupación:	Secretaría
Departamento:	Contable
Reporta a:	Gerencia
Naturaleza del cargo:	La secretaria es responsable de recibir y comunicarse con los clientes y proveedores, brinda el apoyo a las áreas de la institución.
Funciones y responsabilidades:	• Recibe y orienta al cliente y proveedor. • Gestiona las llamadas entrantes y salientes y toma los mensajes. • Ordena y organiza reuniones y comunicaciones. • Facilita información básica de la empresa, los servicios y horarios de atención. • Manejar agenda, documentación y trámites administrativos tanto internos como externos • Organiza y archiva documentación física como digital
Análisis del cargo	
Nivel académico	Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Administración, carrearas afines.
Experiencia mínima	De 1 a 2 años en labores afines.
Perfil	• Comunicación verbal y escrita de manera clara y formal. • Dominio en herramientas tecnológicas. • Actitud responsable y guía al servicio al cliente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Ocupación:	Vendedor de Hormigón
Departamento:	Producción
Reporta a:	Gerente
Naturaleza del cargo:	El vendedor de hormigón está comprometido en promover y gestionar la venta del producto, certificando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las cuotas comerciales asignadas.
Funciones y responsabilidades:	• Atender solicitudes de hormigón y asesorar a los clientes. • Elaborar cotizaciones y órdenes de venta. • Control de calidad y gestión de conformidad del cliente con la entrega y el producto despachado. • Verificar la satisfacción del cliente. • Visitas en obras, mediciones de requerimientos de volumen de productos.
Análisis del cargo	
Nivel académico	Estudios en Ventas, Ingeniería civil o en Gestión comercial
Experiencia mínima	1 a 2 años en ventas en general o materiales de construcción
Perfil	• Responsabilidad y ética profesional. • Habilidades en negociación. • Organización en el manejo de rutas, visitas y clientes.

Funciones y responsabilidades de los cargos del Área de Producción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Ocupación:	Control de Calidad o de Laboratorio
Departamento:	Producción
Reporta a:	Presidencia
Naturaleza del cargo:	El cargo de Control de Calidad está comprometido de comprobar, evaluar y asegurar que los productos y servicios cumplan con los estándares establecidos por la empresa, las normativas técnicas vigentes y los requisitos de los clientes
Funciones y responsabilidades:	• Ejecutar inspecciones a la producción para confirmar el cumplimiento de los parámetros de calidad. • Inspeccionar materias primas, insumos y productos terminados mediante muestreos, pruebas y registros. • Documentar no conformidades, elaborar informes y proponer acciones correctivas. • Elaborar mezclas, ensayos con aditivos y mezclas • químicas para el hormigón. • Supervisar el cumplimiento de normas técnicas, procedimientos de trabajo y especificaciones del producto.
Análisis del cargo	
Nivel académico	Título en Ingeniería Civil
Experiencia mínima	1 a 2 años en laboratorio o en inspección técnica
Perfil	• Capacidad de detectar no conformidades. • Responsabilidad, ética y objetividad. • Supervisar e inspeccionar maquinarias y equipos que afectan la calidad del producto.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Ocupación:	Jefe de Producción
Departamento:	Producción
Reporta a:	Presidencia
Naturaleza del cargo:	El cargo de Supervisor de producción garantiza la coordinación en los procesos productivos, controlar con los procesos productivos y garantizar el cumplimiento de estándares de calidad y correcta organización de los recursos.
Funciones y responsabilidades:	• Supervisa y orientar al personal operativo. • Mejorar el uso de los recursos como los materiales, maquinaria y tiempos de operación. • Solucionar problemas técnicos y operativos que afecten la producción. • Garantizar el cumplimento en normativas de calidad y comprobar la mezcla antes del despacho. • Gestión del personal a su cargo. • Responsable de procesos de producción en planta.
Análisis del cargo	
Nivel académico	Título en Ingeniería Civil
Experiencia mínima	1 a 2 años en supervisión de obras o en gestión de producción.
Perfil	• Responsabilidad, ética y objetividad. • Habilidad de resolver problemas y toma de decisiones. • Comunicación efectiva y compromiso bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Ocupación:	Gerente
Departamento:	Gerencia
Reporta a:	Presidente
Naturaleza del cargo:	El gerente es el encargado de controlar actividades operativas y comerciales de la empresa, asegurando que se cumpla con objetivos estratégicos y del adecuado funcionamiento organizacional
Funciones y responsabilidades:	• Autoriza los pagos de proveedores de acuerdo al plazo establecido. • Realizar los pagos a los proveedores mediante transferencias. • Verificar el correcto registro de facturas y documentos de los proveedores y se cumpla con las obligaciones antes del pago. • Supervisar los movimientos financieros relacionados con los cobros y pagos. • Manejo documental de permisos de funcionamiento, permisos ambientales, etc.
Análisis del cargo	
Nivel académico	Título profesional en Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas
Experiencia	Mínimo 3 a 5 años de experiencia en cargos directivos
Perfil	• Impulsar un clima laboral favorable • Dirigir capaciones y desarrollo de competencias del personal. • Saber coordinar y resolver problemas sin afectare el ambiente laboral

Matriz de funciones incompatibles

Responsable / Actividad	Presidencia	Gerente	Contabilidad	Auxiliar Contable	Secretaría	Observación
Registro de facturas de compras y ventas		X	X	X		La actividad se puede dividir en funciones de emisión, recepción y archivo de facturas, para evitar que solo una persona administre todo el proceso. Lo adecuado, es que el Auxiliar realice los registros, la Contadora revise y la Gerencia valide documentos relevantes.
Conciliación bancaria			X	X		Debe haber separación de funciones entre la persona que administra la cuenta y quien concilia. La contadora debe ser la encargada en elaborar la conciliación y la gerencia tiene que validar cada mes para asegurar transparencia en el proceso.
Declaraciones tributarias		X	X			Para prevenir errores, es necesario aplicar un doble control. El área de contabilidad prepara las declaraciones, mientras que la Gerencia examina antes del envío al SRI.

Pago a proveedores		X	X			Se recomienda la segregación entre la aprobación y el registro contable. La Gerencia autoriza el pago y Contabilidad realiza el registro correspondiente, evitando que el autorizador tenga control en la contabilización.
Emisión de facturas a clientes		X	X			La generación de facturas debe estar a cargo por el departamento contable, mientras que gerencia revisa montos elevados asegurando un control adecuado.
Recepción del material pétreo	X					Al tratarse de insumos, se requiere un control operativo y administrativo. La presidencia ejercerá la supervisión y el encargado de producción ejecutará la recepción.
Elaboración de factura por el pedido		X	X			Para evitar errores en el proceso de facturación, la responsabilidad de Contabilidad, y opcionalmente revisada por Gerencia.
Archivo de retenciones y documentos de respaldo			X	X	X	Debe mantenerse una separación de funciones entre quien emite las retenciones y quien organiza. El auxiliar contable manejará el archivo, y la Contadora

						será delegada en verificar y controlar para evitar modificaciones.
Registro del pago en el sistema contable		X	X			El registro contable no debe ser realizado por la persona que autoriza el pago. El departamento de Contabilidad efectuará el registro, mientras la Gerencia mantiene un rol aprobador.
Elaborar la factura y archivar los documentos		X	X		X	La contadora puede elaborar la factura y el archivo documental puede ser encargado por el Auxiliar contable, asegurando el doble control.
Custodia de caja chica					X	La persona que administra efectivo no puede ser quien registre las operaciones. La secretaría puede asumir la custodia de caja chica, en cambio Contabilidad llevará los registros y arqueos mensuales, evitando conflictos o manipulaciones.

La matriz de funciones incompatibles se constituye en una herramienta para reforzar el sistema de control interno de la empresa, permite detectar las actividades que deben concentrarse en un solo puesto de trabajo. El análisis demuestra la importancia de dividir adecuadamente las actividades entre autorización, ejecución, registro y archivo, lo que permite demostrar una reducción en los errores e inconsistencias. La adecuada responsabilidad entre el Presidente, Gerencia, Contabilidad, Auxiliar Contable y Secretaría asegura que se desempeñe un papel un papel correspondiente dentro del proceso operativo, fortaleciendo la claridad y confiabilidad de la información financiera.

Los procesos más sensibles como los registros contables, conciliación bancaria, la emisión de comprobantes y la elaboración de las obligaciones tributarias deben encontrarse bajo la administración directa del área contable, por ser el departamento especializado y con el conocimiento en las normativas. La operación de Gerencia es responsable en revisar y aprobar, mientras que la Secretaría y el Auxiliar Contable ejecutan tareas de soporte que aporten el orden y adecuado resguardo documental sin romper la separación de funciones.

Procedimientos de control de Efectivo y Equivalentes de Efectivo

El efectivo es un recurso esencial como medio principal de transacción, se debe asegurar que sea segura y con el respaldo documental adecuado. El control interno es un medio para asegurar el manejo del dinero que se encuentra depositado en las cuentas corrientes de los bancos.

- Todo pago se debe realizar por transferencia
- En casos especiales se puede realizar en efectivo, y teniendo como documento principal el ingreso de caja (Anexo 1) que respalde la transacción.
- Debe elaborarse conciliaciones bancarias cada mes, una vez que se disponga del estado bancario.

Normas de control caja general

- Se deben separar funciones de aprobación, ejecución del pago y registro contable.
- Todo pago debe contar con la factura o documento de soporte correspondiente y la aprobación de gerencia.
- Los cobros se realizarán mediante transferencias bancarias y hacia las cuentas autorizadas.
- El registro em el sistema contable, se deberá ejecutar el mismo día de la transferencia, adjuntando el comprobante, factura y la autorización del pago.
- La conciliación debe realizarse mensualmente, antes del 10 de cada mes.
- Se debe mantener un orden cronológico tanto digital como físico que respalde el pago.
- Toda diferencia deberá ser respaldada con documentación y reportada a Gerencia.
- El archivo digital debe tener una copia de seguridad mensual.

Normas de control caja chica

- Se debe tener un monto fijo para el manejo de caja chica, destinado para solventar gastos de bajo monto, imprevistos o vinculados a la gestión operativa.
- El personal encargado del manejo de caja chica debe ser responsable de:

        - Resguardar el fondo
        - Entregar los comprobantes de respaldo
        - Registrar los desembolsos realizados
    - Cada gasto efectuado debe registrarse el mismo día indicando la fecha, concepto, monto y el número de factura.
    - Se propone efectuar un arqueo de caja chica que se realice una vez al mes, de manera sorpresiva o programada.
    - El arqueo debe ser efectuado por el área de Contabilidad, no por el custodio.
    - El Acta debe estar firmad por el custodio de caja chica y por el responsable del manejo económico.
    - Todas las facturas deben ser emitidas de ECOHORMIGONES CÍA. LTDA
    - El expediente documental debe mantenerse de manera ordenada
    - No se podrá utilizar el fondo de caja chica para:
        - Anticipos personales
        - Adelantos en las remuneraciones
        - Cancelación de obligaciones a proveedores
        - Adquisiciones sin factura o soporte válido

Políticas caja general

La cuenta caja general tiene como objetivo el control de todo el efectivo y equivalentes que entra a la empresa y se deposita en las cuentas corrientes, máximo al siguiente día de haber recibido el efectivo y equivalentes.

- Mensualmente el contador o responsable debe realizar una conciliación de esta cuenta.
- Ningún empleado podrá disponer, manipular o registrar transferencias son autorización por la Gerencia.
- Cada pago realizado por transferencia debe tener el correspondiente comprobante.
- El área contable será el responsable de ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales, comprobando que cada movimiento coincida con los asientos contables.

- Se verificará la secuencia y organización de los comprobantes de entrada y salidas bancarias.

Políticas de control de caja chica

- No se permitirá que el encargado del fondo disponga de más del 75% del valor total
- Todo egreso debe tener la documentación original, debidamente aprobada y emitida a nombre de la empresa.
- Se descartan los comprobantes repetidos, duplicados o emitidos fuera del período correspondiente.
- No se aceptarán tachones ni enmendaduras o alteraciones.
- Los soportes deben cumplir con las exigencias del SRI, presentar información completa y ser plenamente legibles.
- El custodio será responsable del resguardo del fondo y la legitimidad de los documentos entregados.

Dentro de las políticas de control de caja chica se encuentran:

- **Vale de caja chica (Anexo 2)**
  - ✓ El desembolso de caja chica se respalda con un vale de caja chica.
  - ✓ El documento debe tener el concepto del gasto, nombre y firma del solicitante.
  - ✓ Ningún vale deberá exceder el monto máximo autorizado por la gerencia.
- **Arqueo de caja chica (Anexo 3)**
  - ✓ Se llevará a cabo arqueo de caja de manera periódica, por lo menos una vez al mes.
  - ✓ El arqueo será efectuado por una persona distinta a la del custodio del fondo (en este caso la secretaría), preferentemente del área contable,
  - ✓ Cualquier sobrante o faltante deberá ser reportado inmediatamente a gerencia
- **Reposición de caja chica (Anexo 4)**
  - ✓ Se realizará la reposición de caja chica cuando supere el 25% del monto asignado.

- ✓ El custodio debe presentar los comprobantes y el detalle de los gastos.
- ✓ La reposición será autorizada por la gerencia y registrada contablemente por el área de contabilidad

Políticas de control de bancos

- Las cuentas bancarias deberán estar debidamente autorizadas por la gerencia y registradas en el sistema contable de la empresa.
- Los ingresos como los egresos bancarios deberán tener respaldo con documentos válidos como los comprobantes de depósito.
- Las conciliaciones bancarias deberán realizarse de forma mensual y obligatoria por cada cuenta bancaria activa.
- Ninguna persona podrá autorizar, registrar y conciliar las transacciones bancarias simultáneamente, con el fin de mantener la segregación de funciones.
- Cualquier diferencia detectada deberá ser analizada, justificada y regularizada oportunamente.
- Los estados de cuanta deberán ser archivados cronológicamente como respaldo contable.
- Se deberá verificar periódicamente a exactitud de los saldos bancarios reflejados en el sistema contable.

Políticas Cuentas por cobrar

- Las cuentas por cobrar deberán registrarse de manera inmediata y exacta en el sistema contable.
- Todas las ventas deberán estar debidamente autorizadas y respaldadas con la factura correspondiente
- El área contable realizará conciliaciones periódicas entre los registros contables y los reportes de cobranza.
- Se deberán establecer plazos de crédito definidos para cada cliente, de acuerdo con su historial crediticio.
- Se aplicarán acciones de cobranza oportunas para recuperar los valores pendientes.

- Las provisiones por cuentas incobrables deberán calcularse conforme a la normativa contable vigente.
- La información de cuentas por cobrar deberá mantenerse actualizada y disponible para la toma de decisiones.

Políticas Inventarios

- Los inventarios deberán registrarse oportunamente en el sistema contable.
- La recepción, almacenamiento y despacho de inventarios deberán estar respaldados con documentos autorizados.
- Se deberá tener una adecuada segregación de funciones entre el personal que registra, custodia y verifica los inventarios.
- Se realizarán conteos físicos periódicos para verificar la existencia real de los inventarios.
- Se realizarán conteos físicos periódicos para verificar la existencia real de los inventarios.
- Las diferencias detectadas entre el inventario físico y el contable deberán ser analizadas y regularizadas oportunamente.
- Los reportes de inventarios deberán ser elaborados de forma periódica y comunicados a la gerencia.
-

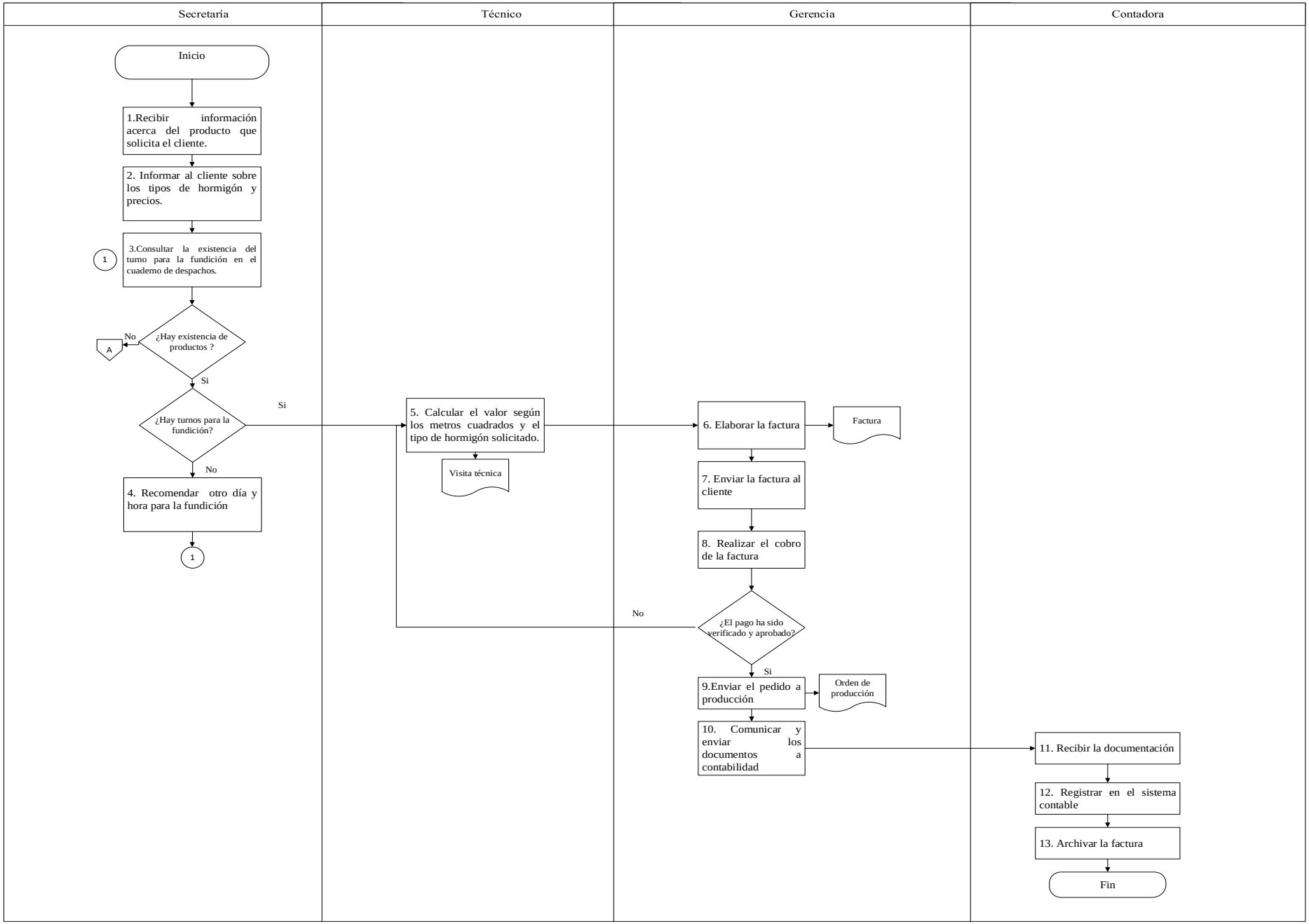
Procedimiento Operativo de la Empresa

Los procesos operativos, administrativo y productivos de la empresa se encuentran de manera secuencial con el fin de garantizar un correcto funcionamiento organizado y eficaz para todas las etapas. Cada departamento desempeña una función determinada, lo cual contribuye a mantener una continuidad en las operaciones, reducir fallos, fortalecer las herramientas de supervisión interna y garantizar confiabilidad en la toma de decisiones con información verídica.

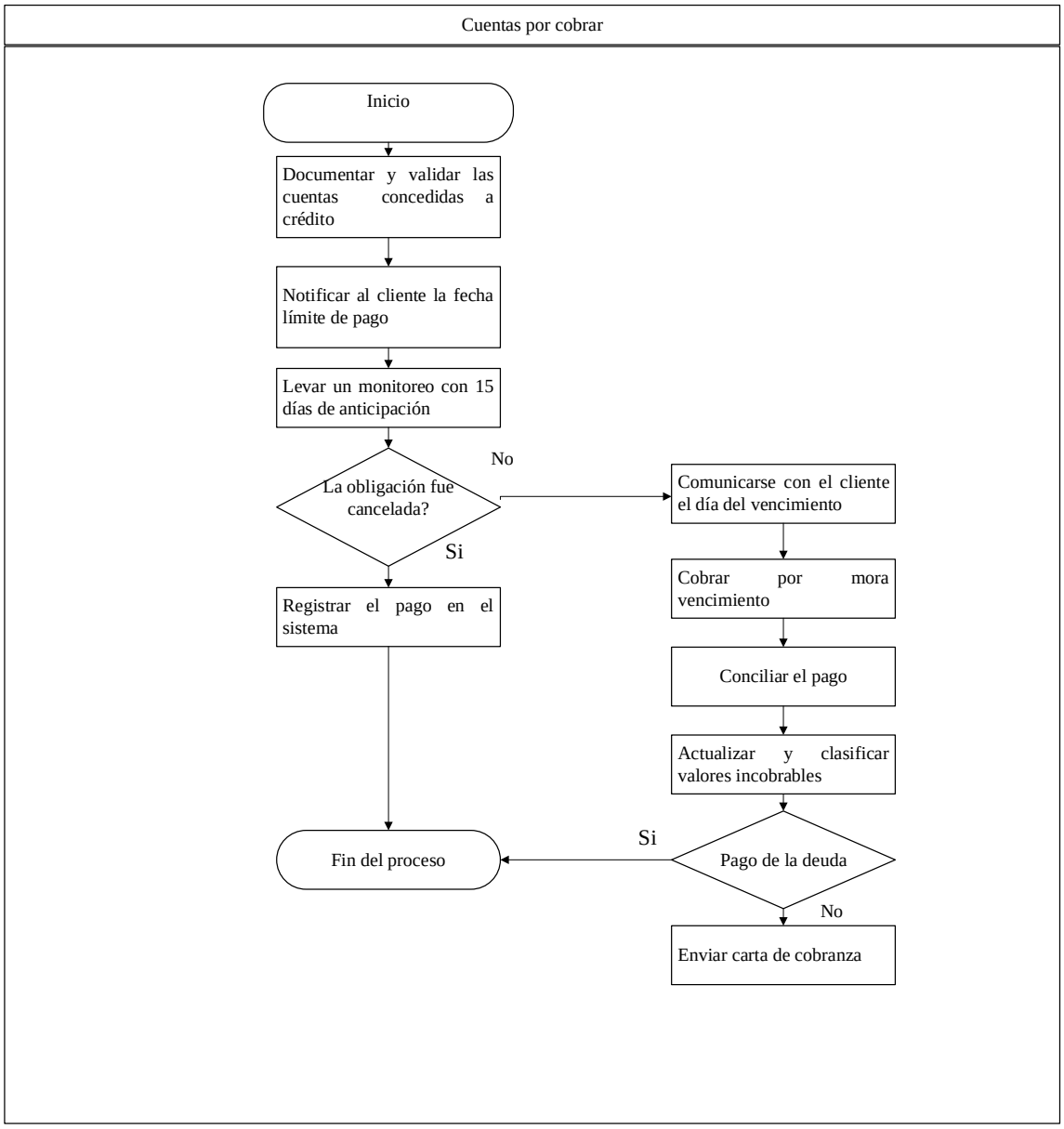
El proceso de ventas representa el punto inicial, mediante el cual el ciclo comienza con recibir al cliente, verificar la disponibilidad del servicio, generación de factura, registro contable y archivo. Este proceso permite establecer claramente la operación desde la comunicación con el cliente hasta el cierre del servicio.

Proceso de venta

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Secretaría	Recibir la información del cliente acerca del producto que solicita el cliente	
2	Secretaría	Informa al cliente sobre los tipos de hormigón y precios	
3	Secretaría	Consulta la existencia del turno para la fundición en el cuaderno de despachos, si hay existencia de productos se procede con el turno de fundición	
4	Secretaría	Si no existe un turno de fundición, se recomienda otro día y hora para la fundición	
5	Técnico	Calcula el valor según los metros cuadrados y el tipo de hormigón solicitado.	Visita técnica (Anexo 5)
6	Gerencia	Elaborar la Factura	Factura (Anexo 6)
7	Gerencia	Enviar la Factura	
8	Gerencia	Realizar el cobro de la factura	
9	Gerencia	Enviar el pedido a producción	Orden de producción (Anexo 7)
10	Gerencia	Comunicar y enviar los documentos a contabilidad	
11	Contabilidad	Recibir la documentación	
12	Contabilidad	Registra en el sistema contable	
13	Contabilidad	Archiva la factura	


Secretaría
Técnico
Gerencia
Contadora
Inicio
1.Recibir información acerca del producto que solicita el cliente.
2. Informar al cliente sobre los tipos de hormigón y precios.
1
3.Consultar la existencia del turno para la fundición en el cuaderno de despachos.
¿Hay existencia de productos ?
No
A
Si
¿Hay turnos para la fundición?
Si
No
4. Recomendar otro día y hora para la fundición
1
5. Calcular el valor según los metros cuadrados y el tipo de hormigón solicitado.
Visita técnica
6. Elaborar la factura
Factura
7. Enviar la factura al cliente
8. Realizar el cobro de la factura
¿El pago ha sido verificado y aprobado?
No
Si
9.Enviar el pedido a producción
Orden de producción
10. Comunicar y enviar los documentos a contabilidad
11. Recibir la documentación
12. Registrar en el sistema contable
13. Archivar la factura
Fin

El flujograma detalla el proceso de cuentas por cobrar, es la responsabilidad del área contable de la empresa. El procedimiento de cuentas por cobrar contribuye al componente de Actividades de Control COSO, al definir políticas claras de registro. Esta área es encargada en registrar, verificar y controlar las cuentas otorgadas a crédito, garantizar la correcta administración de los saldos pendientes. También, se realiza el seguimiento oportuno a los vencimientos y coordinar la cobranza con los clientes. El control ejercido por el área contable permite reducir el riesgo de morosidad y asegurar la recuperación de los valores adeudados, contribuyendo así la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas internas.

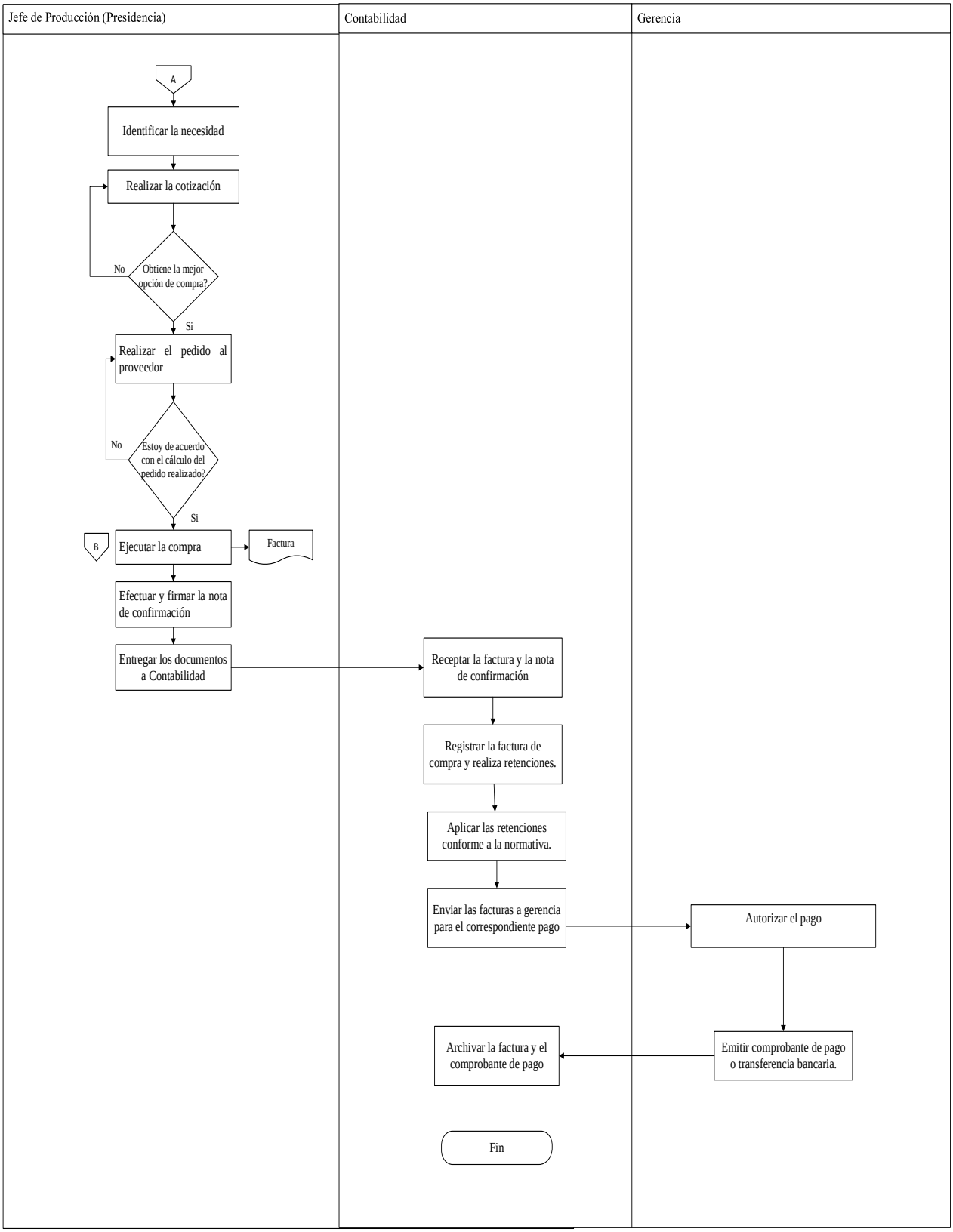


El proceso de compra complementa el ciclo, permite asegurar la disponibilidad continua y oportuna de las materias primas y materiales indispensables para el desarrollo de la producción. Este proceso se ejecuta mediante un flujo que abarca el realizar cotizaciones, comparaciones de alternativas, selección del proveedor, la recepción y revisión de la documentación. Como parte del mejoramiento del control interno, se propone la implementación de un documento la "Nota de confirmación", el cual verificará formalmente la aceptación de la compra.

Proceso de compra

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Jefe de Producción (Presidencia)	Identificar la necesidad	
2	Jefe de Producción (Presidencia)	Realizar la cotización	
3	Jefe de Producción (Presidencia)	Realizar el pedido al proveedor	
4	Jefe de Producción (Presidencia)	Ejecutar la compra	Factura
5	Jefe de Producción (Presidencia)	Efectuar y firmar la nota de confirmación	Nota de confirmación (Anexo 8)
6	Jefe de Producción (Presidencia)	Entregar los documentos a Contabilidad	

7	Contabilidad	Receptar la factura y la nota de confirmación	
8	Contabilidad	Registrar la factura de compra y realiza retenciones.	
9	Contabilidad	Aplicar las retenciones conforme a la normativa.	
10	Contabilidad	Enviar las facturas a gerencia para el correspondiente pago	
11	Contabilidad	Enviar las facturas a gerencia para el correspondiente pago	
12	Gerente	Autorizar el pago	
13	Gerente	Emitir comprobante de pago o transferencia bancaria.	
14	Gerente	Archivar la factura y el comprobante de pago	

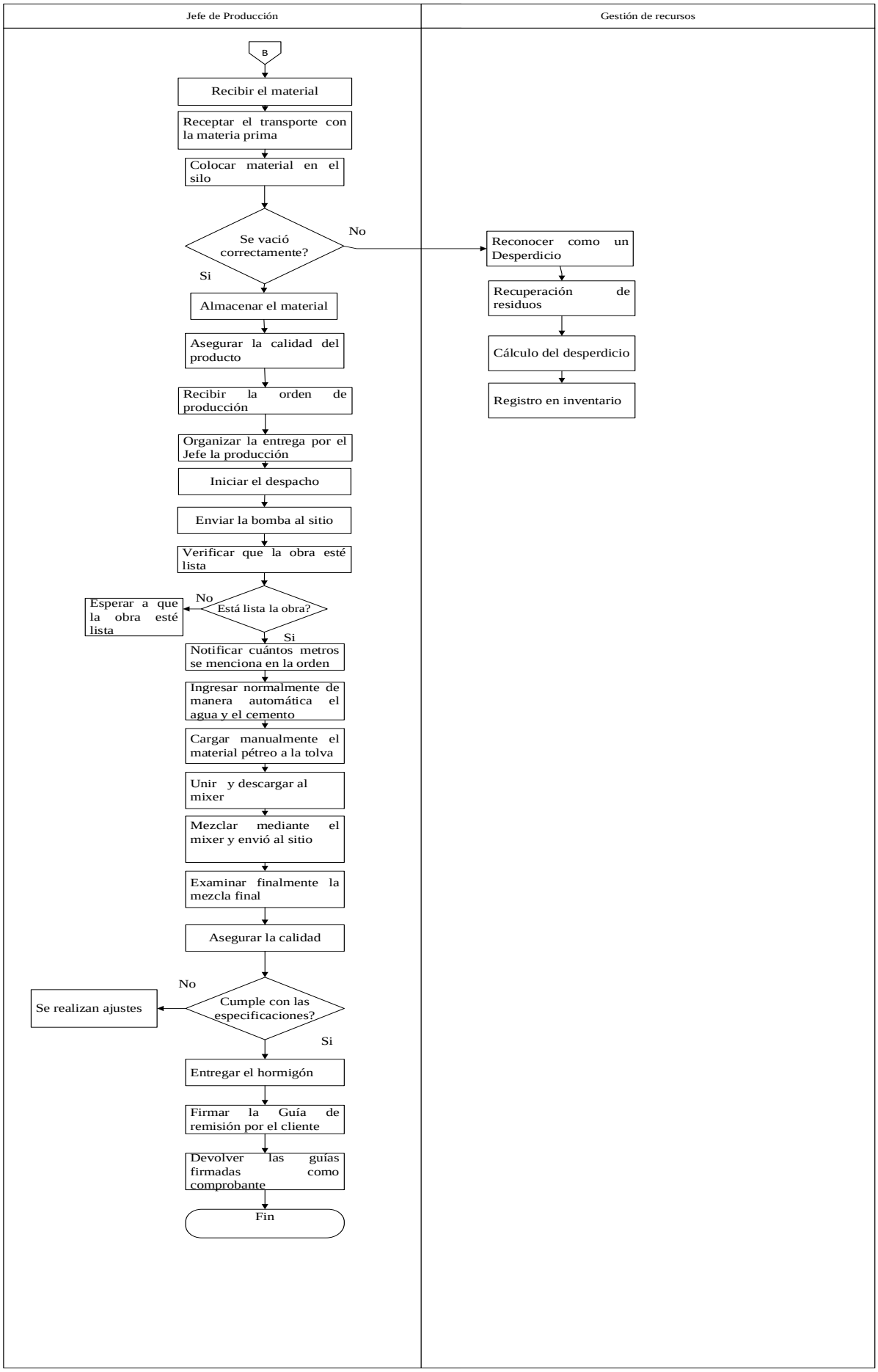

Jefe de Producción (Presidencia)
Contabilidad
Gerencia
A
Identificar la necesidad
Realizar la cotización
No
Obtiene la mejor opción de compra?
Si
Realizar el pedido al proveedor
No
Estoy de acuerdo con el cálculo del pedido realizado?
Si
B
Ejecutar la compra
Factura
Efectuar y firmar la nota de confirmación
Entregar los documentos a Contabilidad
Receptar la factura y la nota de confirmación
Registrar la factura de compra y realiza retenciones.
Aplicar las retenciones conforme a la normativa.
Enviar las facturas a gerencia para el correspondiente pago
Autorizar el pago
Emitir comprobante de pago o transferencia bancaria.
Archivar la factura y el comprobante de pago
Fin

Por su parte, el proceso de producción y administración de recursos integra las actividades técnicas y operativas, que son destinadas en la transformación de las materias primas como producto final adecuado y utilizable en la obra. Comprende la recepción, almacenamiento y supervisión de los insumos. Estos procedimientos aseguran la eficiencia operativa, disminuyendo las pérdidas, preservar los estándares uniformes de calidad y maximizar el beneficio de los recursos disponibles, garantizando proceso productivo ordenado.

Proceso de producción y gestión de recursos

N°	**Responsable**	**Actividad**
1	Jefe de Producción	Ejecutada la compra, se recibe el material que llega del proveedor.
2	Jefe de Producción	Recepta el transporte de la materia prima, también se verifica que llegue en correctas condiciones.
3	Jefe de Producción	Coloca el material en el silo, se almacena para su uso.
4	Gestión de recursos	Se reconoce como un desperdicio, si existe alguna fuga del material.
5	Gestión de recursos	Recuperación de residuos
6	Gestión de recursos	Cálculo del desperdicio
7	Gestión de recursos	Registro en inventario
8	Jefe de Producción	Enviar la bomba al sitio

9	Jefe de Producción	Verificar que la obra esté lista
10	Jefe de Producción	Notificar cuántos metros se menciona en la orden
11	Jefe de Producción	Ingresar normalmente de manera automática el agua y el cemento
12	Jefe de Producción	Cargar manualmente el material pétreo a la tolva
13	Jefe de Producción	Unir y descargar al mixer
14	Jefe de Producción	Mezclar mediante el mixer y envió al sitio
15	Control de calidad	Examinar finalmente la mezcla final


Jefe de Producción
Gestión de recursos
B
Recibir el material
Receptar el transporte con la materia prima
Colocar material en el silo
Se vació correctamente?
No
Si
Reconocer como un Desperdicio
Recuperación de residuos
Cálculo del desperdicio
Registro en inventario
Almacenar el material
Asegurar la calidad del producto
Recibir la orden de producción
Organizar la entrega por el Jefe la producción
Iniciar el despacho
Enviar la bomba al sitio
Verificar que la obra esté lista
Está lista la obra?
No
Esperar a que la obra esté lista
Si
Notificar cuántos metros se menciona en la orden
Ingresar normalmente de manera automática el agua y el cemento
Cargar manualmente el material pétreo a la tolva
Unir y descargar al mixer
Mezclar mediante el mixer y envió al sitio
Examinar finalmente la mezcla final
Asegurar la calidad
Cumple con las especificaciones?
No
Se realizan ajustes
Si
Entregar el hormigón
Firmar la Guía de remisión por el cliente
Devolver las guías firmadas como comprobante
Fin

El Proceso de gestión de Activos, está enfocado al activo de la empresa, este proceso describe que pasos debe seguir cómo se debe evaluar, revaluar y eventualmente dar de baja al activo, siguiendo la normativa contable. El propósito es garantizar que la maquinaria registrada sea administrada de manera correcta y de forma eficiente. Para ello, primero se inicia con la compra del activo o bien y correspondiente se realiza el registro contable, seguido por las inspecciones necesarias para asegurar las condiciones adecuadas del funcionamiento. La revisión periódica reconoce si el activo pertenece a una categoría apta de revaluación, además los controles permiten identificar las variaciones en el estado físico, vida útil y valor razonable del activo; y de esta manera certificar que los registros contables se mantengan actualizados y que los estados financieros reflejen de manera razonable la realidad económica de la empresa, en cumplimiento con la NIC 16.

De igual manera, se propone la implementación de una ficha de control de activos fijos (Anexo)como instrumento de control interno, la ficha debe contener la descripción del bien, responsable, fecha de adquisición, costo de compra, depreciación acumulada, vida útil, mantenimientos realizados y el estado actual del activo. El uso de este instrumento permite mejorar el control y seguimiento de los activos, facilitar revisiones técnicas y auditorías, mitigar pérdidas y fortalecer la gestión administrativa y contable.

ANEXOS

1) INGRESO DE CAJA



EMPRESA PRODUCTORA DE HORMIGONES
ECOHORMIGONES CIA. LTDA.
RUC: 1891733247001
(03) 2407 420
(03) 2407 402

INGRESO DE CAJA No.0001547

Ciudad	D	M	A	No.
Nombre			C.C. #	$
Dirección				
Correo			Teléfono	
La Suma en letras				
Cheque No.		Banco		Efectivo

D E T A L L E

Firma y Sello

2) VALE DE CAJA CHICA



EMPRESA PRODUCTORA DE HORMIGONES
ECOHORMOGONES CIA.LTDA
RUC: 1891733247001
E-mail: ecohormigonesci@hotmail.com
Teléfonos: (03) 2407420/2407402

ECOHORMIGONES

VALE DE CAJA CHICA

Fecha: **de** **de 20** **N.º de Vale:**

Sírvase entregar a: _____
La suma de: _____
En concepto de: _____

_____ _____
Solicitante **Autorizado**

3) ARQUEO DE CAJA CHICA

EMPRESA PRODUCTORA DE HORMIGONES
ECOHORMOGONES CIA.LTDA
RUC: 1891733247001
E-mail: ecohormigonesci@hotmail.com
Teléfonos: (03) 2407420/2407402

ECOHORMIGONES

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha: **Monto asigando:**

Hora Inicio:

Hora Finalización:

Nombre del custodio:

Realizado por:

1. Efectivo

Billetes		
Cantidad	Denominación	Total
Total		

Monedas		
Cantidad	Denominación	Total
Total		

Documentación de respaldo				
Fecha	Nro. Comprobante	Tipo de Comprobante	Concepto	Total
Total				

Total de Fondo	
Saldo en libros	
Diferencia	

Novedades y sugerencias:

Responsable	
Firma	
Nombre:	
Nro. Cédula	
Custodio del fondo de caja chica	

Arqueo relizado por:	
Firma	
Nombre:	
Nro. Cédula	
Responsable Manejo económico	

4) REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



EMPRESA PRODUCTORA DE HORMIGONES
ECOHORMOGONES CIA.LTDA
RUC: 1891733247001
E-mail: ecohormigonesci@hotmail.com
Teléfonos: (03) 2407420/2407402

ECOHORMIGONES

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Responsable:

Fecha:

Balance anterior:
Reposisción:
Total:

Fecha	Descripción	# Documento	Tipo de documento	Subtotal 0%	Subtotal 15%	IVA 15%	Total	Retención I,R,		Total a pagar

Total de gastos
Diferencia

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

5) VISITA TÉCNICA



REGISTRO DE VISITAS

EMPRESA PRODUCTORA DE HORMIGONES
ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

e-mail: ecohormigones@hotmail.com

0002801

DIRECCIÓN: Segundo Granja s/n y Av. Julio Jaramillo - Sector Huachi Chico Telf.: (03) 2407 420 - 2407 402 - Ambato

FECHA	
OBRA	
RESPONSABLE	
RUC / CI	
TELEFONOS	

DIRECCIÓN

BOSQUEJO

CANTIDAD	D E S C R I P C I O N	VALOR TOTAL

CLIENTE

VENDEDOR

6) FACTURA COMERCIAL



ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

Dir.Matriz: SEGUNDO GRANJA S/N Y AV. JULIO JARAMILLO
Dir.Sucursal: Via a Huachi la Florida s/n y S/N Sector Cuatro Espuinas la Florida
Telefono:: 2407420
email:: ecohormigones@hotmail.com
webpage::
Agente de Retención : 1

FACTURA N°. 001-001-000010518
R.U.C.: 1891733247001
ECOHORMIGONES CIA LTDA

NUMERO DE AUTORIZACION
0711202501189173324700120010010000105180000000210
Fecha y Hora Autorización

Obligado a Llevar Contabilidad: SI
AMBIENTE: PRODUCCION EMISION: NORMAL
CLAVE DE ACCESO
7 0711202501189173324700120010010000105180000000210 7

Razón Social
Nombre Apellidos:
Identificación: Fecha Emisión: Fecha de Pago:
Dirección: Orden Compra:
Teléfono: Ciudad: Guía de Remisión:

Código Principal	Descripción Artículo/Servicio	UN	Cantidad	Precio Unitario	Descto	Precio Total

COMENTARIOS

Vendedor
Zona: TUNGURAHUA
email Solicitante:

FORMA DE PAGO	VALOR
Otros con Utilización del Sistema Financiero	

SUBTOTAL 15%
SUBTOTAL 0%
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS
TOTAL DESCUENTO
IVA 5%
IVA 15%
TOTAL USD

Recibí conforme

7) ORDEN DE PRODUCCIÓN



EMPRESA PRODUCTORA DE HORMIGONES
ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

ORDEN DE PRODUCCION 0010270

FECHA
RESPONSABLE
TELEFONOS
DIRECCION

CANTIDAD	DESCRIPCION

OBSERVACIONES:

USO DEL HORMIGON:

CRONOGRAMA DE ENTREGAS

CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA

8) NOTA DE CONFIRMACIÓN

ECOHORMIGONES

EMPRESA PRODUCTORA DE HORMIGONES

ECOHORMOGONES CIA.LTDA

RUC: 1891733247001

E-mail: ecohormigonesci@hotmail.com

Teléfonos: (03) 2407420/2407402

Fecha: _____

Dirigido a: Contabilidad

De: Jefe de Producción

Asunto: Confirmación para autorización y pago

Número de factura:

Fecha de emisión:

Monto a pagar:

Detalle de pago:

N° de factura	Descripción	Conforme	Autorizo pago	No Conforme	Observaciones

Firma de responsabilidad

Responsable de Contabilidad:

Firma: _____

Aprobación de Gerencia

Nombre: _____

Firma: _____

OTRO ANEXO

GUÍA DE REMISIÓN



ECOHORMIGONES CIA. LTDA.

R.U.C.: 1891733247001

ECOHORMIGONES CIA LTDA

Dir.Matriz: SEGUNDO GRANJA S/N Y AV. JULIO JARAMILLO

Dir.Sucursal: Via a Huachi la Florida s/n y S/N Sector Cuatro Espuinas la Florida

Telf: 2407420 email:ecohormigones@hotmail.com

G U I A D E R E M I S I O N Página 1 de 1

No. 001-001-000010031

NUMERO DE AUTORIZACION

2211202506189173324700120010010000100310000000211

FECHA Y HORA DE AUTORIZACION: 24/11/2025 11:15:22

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

Obligado a Llevar Contabilidad: SI

CLAVE DE ACCESO

7 2211202506189173324700120010010000100310000000211 7

Ruc/CI Transportista: Razón Social

Placas Punto de Partida: PLANTA DE HORMIGON

Fecha Inicio Transporte: Fecha Fin Transporte:

Comprobante de Venta: Fecha Emisión:

Número de Autorización:

Motivo de Traslado:

Destino(Punto de Llegada):

Identificación (Destinatario): Teléfono Cliente:

Razón Social/Nombres Apellidos:

Observaciones: LOSA

N°	Código Principal	Descripción	Unidad	Cantidad

CLIENTE

CI:

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

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

Se identificó que la empresa ECORMIGONES Cía. Ltda. presenta la falta de políticas claras, en especial en las áreas de efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios, puede provocar eventos propensos a errores y desacuerdos en los registros. Se evidencia inconvenientes en la segregación de las funciones, lo que aumenta los riesgos operativos y por ende afecta la confiabilidad de la información financiera. Por otro lado, el diagnóstico permitió demostrar que la empresa necesita mejorar su control interno y formalizar los procesos para garantizar la eficiencia y calidad en los registros contables.

El diseño de los procedimientos contables permitió definir claramente las actividades de las diferentes áreas, describiendo pasos, los responsables y los controles específicos de cada proceso. De esta manera las tareas se aplicarán de manera coherente y alineada con las políticas vigentes de la empresa. La elaboración de los diagramas de flujo y la definición de las actividades contribuyen a mejorar la comprensión del personal y una visualización clara de las actividades. Asimismo, el diseño incorporó criterios fundamentales en el control interno, mitigando riesgos en las duplicaciones ¿, omisiones y registros inconsistentes.

La documentación de los procedimientos permitió convertir las tareas contables en herramientas operativas claras, comprensibles y estandarizadas para todo el personal involucrado. A través del desarrollo de los formatos, instructivos y flujogramas se obtuvo un manual ordenado y de fácil implementación, contribuyendo a que el proceso se ejecute de manera directa, reduciendo la dependencia de instrucciones verbales y previene la improvisación en las operaciones.

4.2. Recomendaciones

Se sugiere implementar estructuras de control internos que están sustentados por medio del modelo COSO, fortaleciendo el seguimiento constante, la detección de riesgo y la pertinente segregación de funciones en todos los períodos del proceso contable. La entidad tiene que establecer lineamientos adecuados para una buena administración del efectivo, control de existencias y gestión de cuentas por pagar y cobrar.

Así también se recomienda que la empresa asuma de manera formal los procedimientos definidos en el manual y así garantizar una adecuada aplicación de capacitaciones al personal contable y administrativo. Así también es importante establecer mecanismos de control y seguimiento que contribuyan la verificación de cumplimiento de actividades según lo establecido, integrando evidencias de responsabilidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Albán López, V.-L., Ramírez-Cotacachi, J. M., & Ruiz-Lita, E. P. (2022). Manual contable para la aplicación de los procedimientos y normativas que regulan la actividad comercial. *CIENCIAMATRIA*, *8*(3), 97–117. https://doi.org/10.35381/cm.v8i3.744

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

Cedeño-Choez Pedro Javier. (2020). El procedimiento contable como herramienta de proyección de las finanzas empresariales. *Revista Científica Dominio de Las Ciencias*, *6*, 926–939. https://doi.org/10.23857/dc.v6i4.1511

Cruz Velazco, J. E. (2018). La calidad de vida laboral y el estudio del recurso humano: una reflexión sobre su relación con las variables organizacionales. *Revista Científica Pensamiento y Gestión*, 58–81. https://doi.org/10.14482/pege.45.10617

Cruz-Quimis María Alejandra. (2023). Incidencia del manual de procedimientos y políticas contables en la vulcanizadora “don juan.” *Polo Del Conocimiento*, *8*, 1723–1741.

Haitham Mohsin Kareem, H. M. (2021). The role of accounting information system and knowledge management to enhancing organizational performance in iraqi smes. *Sustainability (Switzerland)*, *13*(22). https://doi.org/10.3390/su132212706

Hernández Oliva Francisco Javier. (2021). Impacto del diseño de un manual de procedimiento en la nómina para mejorar su control en las empresas. *Revista de Investigación Académica Sin Frontera: División de Ciencias Económicas y Sociales*, *36*. https://doi.org/10.46589/rdiasf.vi36.423

Hidalgo Cedeño María del Mar. (2023). The importance of internal control and its impact on SME accounting processes. *Revista Uleam*, *4*. https://orcid.org/0000-0002-4164-0739

López Velasco, J. E. (2024). *Entre Números y Teorías* (Primera, Vol. 1). Know press.

Marcuzzi Dávila, M. O. (2018). Los Manuales de Sistema de Contabilidad General, una Herramienta de Control para las Organizaciones. *Sapienza Organizacional*, 120–142. http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=553057245007

Münch Lourdes. (2014). *Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (Segunda). Pearson Educación.

Pesantez-Córdova, S. A., Flores-Flores, M. E., & Torres-Negrete, A. (2020). Régimen tributario contable de ingresos en compañías de transporte público con sistema de caja común. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, *5*(4), 623. https://doi.org/10.35381/r.k.v5i4.973

Viloria Arianny. (2018). Manual de normas y procedimientos contables para el área de cuentas por cobrar de la empresa "INVERSIONES M.C.H., C.A." *Revista Enfoques*, *2*, 137. https://doi.org/10.33996/revistaenfoques.v2i6.35

Vivanco Vergara María Eugenia. (2017). Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno. *Revista Científica de La Universidad de Cienfuegos*. http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus

Zurita Meza Estefanía de las Mercedes, & Mayorga Morales Tito Patricio. (2019). Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y su aplicación en las PYMES del Ecuador. *Revista Inclusiones*, *6*.