



CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto para la obtención del título de Licenciado
en Contabilidad y Auditoría.**

AUTORES: Espinosa Fajardo Verónica Cecilia
Muñoz Vega Karina Paola
Puente Castañeda Gina Alexandra

TUTOR: Ing. Francisco Vinicio Salas Jiménez

**Diseño del manual de políticas contables basados en la NIC 8 para fortalecer el Control
Interno del Comité promejuoras de una Urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito,
año 2023**

Dedicatoria

A mi amada mami Rosa, quien siempre ha sido mi fuente de inspiración y apoyo incondicional. A mi querido esposo, Leonardo por su amor constante y paciencia en las noches de estudio. A mis adorables hijos, Lucas y Mateo por ser mi razón de ser y mi motor de perseverancia. A mis queridos hermanos, quienes siempre han estado a mi lado, y a mis amigos cuyo apoyo constante en este viaje me ha permitido llegar hasta aquí, a los amigos de años y a los nuevos amigos que conocí en esta universidad que con cada cuestionario, tarea y examen que enfrentamos juntos no solo fue un desafío académico, sino también una oportunidad para crecer y aprender juntos.

Este proyecto es el resultado de un esfuerzo colectivo, un tributo a cada uno de ustedes por ser mi red de apoyo inquebrantable. Su amor y confianza me han llevado a alcanzar este logro. Con gratitud infinita, dedico este trabajo a todos ustedes.

Espinosa Fajardo Verónica Cecilia

Hoy más que nunca tuve que mirar hacia atrás y recordar el apoyo incondicional que he recibido de mi esposo y sobre todo en esta etapa él ha sido mi fortaleza y el aliento que necesitaba para lograr conseguir mi propósito, este logro no es solo mío sino nuestro por qué representa el esfuerzo en conjunto y la motivación que necesité para llegar donde estoy, en estas pocas palabras deseo dejar plasmado mi gratitud y amor a mi compañero de vida y a mis dos hijos Valeria Sofía y Mauro Andrés que son mi motor de cada día, ellos que han sacrificado su tiempo para que yo pueda cumplir con mis obligaciones universitarias.

A mi madrecita Alicia Vega y a mis queridas hermanas que han confiado en mí y por su complicidad.

A mi suegra Edith por alentarme varias veces a conseguir mi título universitario y por supuesto a mis amigos de años.

Este proyecto fruto de mi esfuerzo se los dedico con todo mi cariño.

Muñoz Vega Karina Paola

A mis padres por su apoyo, su amor, sus consejos y ayuda en momentos difíciles, que han hecho de mi quien soy.

A mi abuela Yolita, y a mi familia que me ha dado los valores y principios, el carácter, el ejemplo de perseverancia y el coraje para conseguir las metas que me planteo.

A mis sobrinas por ser mi motor de vida.

Gracias también a mis compañeros y amigos, por la amistad que hizo de las jornadas, momentos valiosos, no solo por el conocimiento sino por la entrega y apoyo que fuimos desarrollando estos 2 años.

Gracias Alejito por tu aporte profesional y sobre todo por tu amistad. Gracias Jorge por siempre insistir y no desistir. Gracias Jhus.

Y finalmente Gracias a Dios, por cada momento de incertidumbre en el que Su presencia y Su bondad, me recordó que siempre hay un momento correcto para lograr las cosas.

Puente Castañeda Gina Alexandra

Agradecimiento

El agradecimiento a la Universidad Internacional del Ecuador UIDE por permitirnos obtener nuestra titulación universitaria, gracias al programa de validación de conocimientos y la modalidad en línea facilitó el acceso a una institución de educación superior de renombre y que nos sentimos orgullosas de ser parte de la ella.

De igual manera un agradecimiento a el tutor el Ing. Francisco Salas por su acompañamiento en el desarrollo del proyecto, a su calidez humana y profesional como docente universitario, quién nos ha transmitido sus conocimientos que han sido una guía fundamental para desarrollar el proyecto.

A nuestros compañeros y amigos de la clase, por el cariño y acompañamiento que ha sido de mucho apoyo durante este proceso académico, han compartido con nosotros sus expectativas, conocimientos y por las innumerables discusiones enriquecedoras y los desafíos que enfrentamos juntos que nos unieron de una manera única y que han creado lazos de amistad inquebrantables, el agradecimiento.

A las familias, padres, esposos e hijos, un agradecimiento especial porque por su amor, apoyo, confianza y motivación ha sido el motor que nos da llenado de energía para perseverar, esforzarnos y enfrentar cada desafío, su respaldo ha sido el recordatorio constante que nunca es tarde para conseguir lo planeado, el cariño y gratitud desde el fondo de nuestros corazones.

Resumen ejecutivo

El propósito del Manual de Políticas Contables basado en la NIC 8 para fortalecer el Control Interno del Comité promejoras de una Urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2023 es mejorar las prácticas contables para conseguir consistencia y razonabilidad en cada uno de los registros contables, considerando los lineamientos de la NIC 8, sus políticas, cambios en estimaciones contables y errores. De esta manera se crea un marco sólido de referencia integral para cada uno de los aspectos contables: Uniformidad en los estados financieros, confiabilidad en la información presentada para la toma de decisiones, garantía de que existe una gestión financiera eficiente y el involucramiento de los miembros de la directiva para cumplir con las obligaciones ante los entes de control.

El análisis desarrollado en campo permite obtener información relevante con una metodología estructurada, mediante la observación y entrevistas que fueron la base para elaborar este proyecto. El conocimiento de las prácticas actuales de la organización (políticas existentes y la forma de llevar sus registros contables), permiten entender el giro del negocio y proponer la aplicación del manual que se diseñó en base a las necesidades encontradas. Tablas de información y matrices de análisis de riesgo fueron desarrolladas para enfocar las actividades en función de los objetivos planteados.

La propuesta es diseñar el manual de políticas contables en función de cada una de las cuentas que intervienen en el movimiento económico del Comité promejoras en base a la NIC 8. Se estima que la implementación de este manual tiene un lapso de dos meses, tiempo durante el cual, se debe dar seguimiento al proceso de socialización y aplicación de las nuevas políticas contables. La evaluación del cumplimiento de la NIC 8 se realizará a través de la comparación de informes financieros anteriores y posteriores, y de esta manera reflejar la mejora y

fortalecimiento del sistema de control interno de la organización. El fin último de este proyecto se verá reflejado en información financiera oportuna para la toma de decisiones del directorio dentro del marco normativo que la rige.

Palabras claves: **Manual de políticas contables, NIC 8, control interno, informes financieros, cambios en estimaciones contables, errores contables, razonabilidad, materialidad, presentación financiera, cumplimiento con entes de control.**

Abstract

The purpose of the Accounting Policy Manual based on IAS 8 to Strengthen Internal Control of the Improvement Committee of an Urbanization in the Metropolitan District of Quito, year 2023 is to improve accounting practices to achieve consistency and reasonableness in each of the accounting records, considering the guidelines of IAS 8, its policies, changes in accounting estimates and errors. In this way we create a solid framework of integral reference for each of the accounting aspects: Uniformity in the financial statements, reliability in the information presented for decision making, guarantee that there is an efficient financial management and the involvement of the members of the board of directors to comply with the obligations before the control entities.

The proposal is to design the accounting policies manual for each of the accounts involved in the economic movement of the Promejoras Committee based on IAS 8. It is estimated that the implementation of this manual will take two months, during which time the process of socialization and application of the new accounting policies should be followed up. The evaluation of compliance with IAS 8 will be carried out by comparing previous and subsequent financial reports, thus reflecting the improvement, and strengthening of the organization's internal control system. The goal of this project will be reflected in timely financial information for the Board of Directors' decision making according to the legal framework.

Key words: Accounting policy manual, IAS 8, internal control, financial reporting, changes in accounting estimates, accounting errors, reasonableness, materiality, financial presentation, compliance with control entities.

Tabla de contenido

1. Certificación de Autoría	ii
2. Aprobación del Tutor.....	iii
3. Dedicatoria.....	iv
4. Agradecimiento	vi
5. Resumen ejecutivo.....	vii
6. Abstract.....	ix
7. Tabla de contenido.....	x
8. Índice de Tablas.....	xii
9. Índice de Figuras	xii
1. CAPITULO I.....	1
1.1. Introducción	1
1.1.1. Contexto.....	1
1.1.2. Justificación	2
1.1.2.1. Justificación teórica	2
1.1.2.2. Justificación metodológica.....	5
1.1.2.3. Justificación práctica.....	6
1.1.3. Definición del problema central.....	6
2. CAPÍTULO II.....	14
2.1. Análisis de involucrados	14
2.1.1. Mapeo de involucrados	14
2.1.2. Matriz de análisis de involucrados.....	17
3. CAPÍTULO III	23
3.1. Problemas y objetivos	23
3.1.1. Árbol de problemas.....	23
3.1.2. Árbol de Objetivos	25
4. CAPITULO IV	28
4.1. Análisis de alternativas	28
4.1.1. Matriz de análisis de alternativas.....	28
4.1.2. Matriz de análisis de impacto de los objetivos	30
4.1.3. Diagrama de estrategias	33
5. CAPITULO V.....	37
5.1. Propuesta.....	37

5.1.1.	Antecedentes	37
5.1.2.	Justificación de la propuesta	38
5.1.3.	Objetivo General	40
5.1.4.	Orientación para el estudio	40
5.1.5.	Relación de contenidos	47
5.1.6.	Metodología utilizada	48
5.1.6.1.	Análisis de la organización y sus necesidades	48
5.1.6.2.	Identificación de políticas y procedimientos actuales	48
5.1.6.3.	Definición de políticas contables	49
5.1.6.4.	Establecimiento de procedimientos	49
5.1.6.5.	Revisión y aprobación.....	49
5.1.6.6.	Sociabilización y comunicación	50
5.1.7.	Taller	50
5.1.7.1.	Análisis de la situación actual.....	50
5.1.7.2.	Diagramación de Políticas Existentes	54
5.1.7.3.	Resumen NIC 8.....	55
5.1.7.4.	Identificación de las principales cuentas que se debe aplicar las políticas contables	56
5.1.7.5.	Viabilidad legal y financiera.....	58
5.1.7.6.	Cuadro comparativo del antes y después	60
5.1.7.7.	Entregable (Manuales de políticas contables).....	61
5.1.7.7.1.	Título	61
5.1.7.7.2.	Objetivo.....	61
5.1.7.7.3.	Alcance.....	61
5.1.7.7.4.	Políticas contables	61
5.1.7.8.	Propuesta de plan de cuenta.....	80
5.1.7.9.	Detalle de responsables.....	82
5.1.7.10.	Funciones del departamento contable	83
5.1.7.11.	Descripción de funciones y perfiles.....	84
5.1.7.12.	Lineamientos de Supervisión y Control Interno	84
6.	CAPITULO VI	89
6.1.	Aspectos Administrativos	89
6.1.1.	Cronogramas	92
7.	Capítulo VII.....	95
7.1.	Conclusiones y Recomendaciones	95

7.1.1. Conclusiones	95
7.1.2. Recomendaciones	97
8. Bibliografía	98
9. Anexos	99

Índice de Tablas

Tabla 1	8
Tabla 2	29
Tabla 3	30
Tabla 4	32
Tabla 5	39
Tabla 6	39
Tabla 7	51
Tabla 8	70
Tabla 9	90
Tabla 10	91

Índice de Figuras

Figura 1	16
Figura 2	19
Figura 3	24
Figura 4	26
Figura 5	34
Figura 6	40
Figura 7	44
Figura 8	47
Figura 9	54
Figura 10	55
Figura 11	60
Figura 12	80
Figura 13	81
Figura 14	82
Figura 15	89
Figura 16	92
Figura 17	93

CAPITULO I

1.1. Introducción

1.1.1. Contexto

El Comité promejas de una urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito, es una organización civil sin fines de lucro que, por su naturaleza, no es regida por organismos de control como la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Bancos, o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; organismos que establecen la base o normas contables aplicables a las entidades sujetas a su control. Su ente regulador es el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, pero estas regulaciones son exclusivas para el manejo a nivel de construcción y normativa técnica y civil.

El comité promejas tiene como fecha de constitución el 14 de junio de 1998 y da por iniciadas sus actividades en el Servicio Nacional de Rentas Internas el 1 de diciembre de 1999.

Al iniciar sus actividades estaban exentos de llevar contabilidad porque sus ingresos brutos no superaban los trescientos mil dólares (USD \$. 300.000), por lo tanto, basados en el Art. 19 de Ley de Régimen Tributario Interno, que en unos de sus párrafos menciona “Las personas naturales y las sucesiones indivisas que no alcancen los montos establecidos en el primero y segundo inciso de este artículo deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible” (Consejo de Educación Superior, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LORTI, 2017)

Hace dos años el comité promejas empezó a recibir ingresos anuales superiores a \$300.000, por lo que, según lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en su Art. 19 del Capítulo VI “Contabilidad y Estados Financieros, se ven obligados a llevar contabilidad; así como, el artículo 37 "Contribuyentes obligados a llevar contabilidad"

correspondiente a la Sección I Contabilidad y Estados Financieros" del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno" (Consejo de Educación Superior, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LORTI, 2017)

El proceso de transición entre ser no obligado a llevar contabilidad y entrar en esta obligatoriedad, le generó al comité promejoras un desfase importante en su gestión, por lo que en la actualidad presenta vacíos de forma y de fondo, tanto en el registro de sus movimientos y transacciones, como en el cumplimiento de las normas tributarias vigentes y que le rigen.

El objetivo es proporcionar al comité promejoras las directrices correspondientes en un manual de políticas contables que le permita regular su funcionamiento y cumplir con lo que se establece en la NIC 8.

Este manual proporcionará al comité promejoras una base sólida como referencia integral para cada uno sus registros, preparar sus estados financieros, e incluso, sobre la cual se pueda realizar un análisis de una auditoría en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

1.1.2. Justificación

1.1.2.1. Justificación teórica

La NIC 8, establece los conceptos y criterios que se deberán considerar al momento de seleccionar y aplicar coherentemente las políticas contables.

A través de este manual, el comité promejoras está garantizando el cumplimiento teórico de los estándares contables internacionales reconocidos y aceptados.

Así pues, la transparencia y comparabilidad será el primero de los beneficios, pues este manual le proporcionará las directrices y fundamentos al momento de elaborar sus estados financieros, de esta manera asegurar la comparabilidad y coherencia de su información

financiera, facilitando al mismo tiempo la toma de decisiones informadas y la evaluación precisas del comité promejas.

Ahora bien, es importante definir ciertos conceptos que serán fundamentales al momento de desarrollar este proyecto:

Los manuales se definen como aquellos que “Son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias” ... “sobre todo, Manuales de Políticas y Procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo” (Alvarez Torres, 1996)

Por su parte, la NIC 8, establece en su parte pertinente que:

“Políticas contables son los principios específicos, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar de estados financieros.” (IFRS, 2018)

El control interno presenta políticas contables en las organizaciones, pretende poder regular y observar que las transacciones y operaciones en una organización y se tratan de la misma manera y con la misma política contable. (Pereira Palomo, 2019)

La participación activa de la directiva marca el punto de partida y sobre todo se instala una cultura organizacional para alinearse a los objetivos basados en el control interno para minimizar la existencia de errores o riesgos innecesarios, como menciona el

“La administración es la responsable de detectar y analizar los riesgos a los que están sujetos los procesos, operaciones, áreas, proyectos, programas, etc., y en función a los mismos debe diseñar e implantar los controles adecuados para lograr los objetivos planeados, lo cual quiere decir que la administración es la que dice cómo hacerlo” (Pereira Palomo, 2019)

En la actualidad, que las organizaciones se ajusten a los requerimientos internacionales, son la principal garantía para asegurar la permanencia en el tiempo, así como la obtención de información que pueda ser fácilmente comparable. Adicionalmente, la necesidad de garantizar el cumplimiento de las normas legales de cada país, impulsan a realizar una investigación sobre este tema y de esta manera aportar al comité en la mejora en el manejo de su organización en la parte contable y de control interno.

Así pues, se pueden mencionar algunos puntos importantes:

- **Cumplimiento normativo:** La NIC 8 establece los principios y criterios para seleccionar, aplicar políticas contables de manera consistente. Al diseñar el manual de políticas contables basado en esta norma, la organización garantiza mantener los estándares internacionales de contabilidad, lo cual es fundamental para cumplir con los requisitos regulatorios y legales, así como para proporcionar información financiera confiable y comparable.
- **Fortalecimiento del control interno:** Contar con políticas contables claras y bien definidas contribuye a fortalecer el control interno de una organización. Establecer criterios consistentes para el registro, medición y presentación de transacciones financieras ayuda a minimizar los errores, las omisiones y los posibles fraudes contables. Un manual de políticas contables sólido proporciona directrices precisas a los empleados responsables de la preparación de estados financieros, lo que mejora la precisión y confiabilidad de la información contable.
- **Coherencia y comparabilidad de la información financiera:** El diseño del manual de políticas contables basado en la NIC 8 garantiza la coherencia y comparabilidad de la información financiera tanto dentro de la organización como en comparación con otras entidades. Al seguir los principios y criterios establecidos en esta norma, se logra que las políticas

contables sean consistentes a lo largo del tiempo y entre diferentes períodos contables. Esto facilita la comparación y el análisis de los estados financieros, tanto internamente para la toma de decisiones como externamente para los interesados, como inversores, prestamistas y auditores.

- **Transparencia y confianza en los informes financieros:** El manual de políticas contables bien diseñado y basado en la NIC 8 promueve la transparencia y la confianza en los informes financieros de la organización. Al seguir los estándares internacionales reconocidos, la organización muestra su compromiso con la calidad y la integridad de la información contable. Esto ayuda a generar confianza tanto internamente, entre los directivos y empleados, como externamente, entre los inversionistas, los acreedores y otras partes interesadas.

1.1.2.2. Justificación metodológica

Al proporcionar un manual de políticas contables basados en la NIC 8 se permitirá que exista coherencia y uniformidad en la presentación de estados financieros, para mitigar errores o sesgos en los registros contables, se proporcionará las directrices para mantener un proceso de revisión y actualización regular con la finalidad que el comité promejeoras adapte cualquier cambio en las normativas, esta manera de trabajo garantiza un proceso alineado a las últimas prácticas contables de forma sistemática y documentada. La capacitación y comunicación adecuada y efectiva entre todos los involucrados ayudará a resolver dudas y brindar orientación adicional cuando sea necesario y garantizar que la presentación de la información financiera siga las políticas contables establecidas.

1.1.2.3. Justificación práctica

Un manual de políticas contables bien diseñado y aplicado proporciona una guía sencilla que permita poner en práctica, por parte de los empleados encargados, acciones como preparar y registrar transacciones financieras, ya que establece lineamientos claros que mejoran la eficiencia operativa del comité promejoras.

Establece límites y fortalece el control interno en los procesos contables para tener un correcto registro y conciliación de transacciones financieras, lo que minimiza el riesgo de errores, fraudes y malas prácticas. Además, al proporcionar una guía detallada sobre la presentación y revelación de información financiera, el manual contribuye a la confiabilidad y precisión de los estados financieros.

En resumen, el Diseño del manual de políticas contables basado en la Normas Internacionales Contables Nro. 8 justifica teóricamente el cumplimiento con los estándares internacionales, metodológicamente asegura la coherencia y uniformidad en las políticas contables, y prácticamente mejora la eficiencia operativa y fortalece el control interno de una institución.

1.1.3. Definición del problema central

La matriz T es una herramienta de análisis utilizada en el ámbito de la gestión estratégica y la resolución de problemas, ayuda a definir el problema central al examinar diferentes aspectos de una situación y analizar las fuerzas impulsadoras y bloqueadoras que influyen en ella.

El análisis de fuerzas T implica identificar y evaluar tanto las fuerzas impulsadoras como las bloqueadoras, lo que permite comprender mejor el entorno y las condiciones que influyen en el problema central. Al visualizar estos elementos en una matriz T, se proporciona una estructura

para organizar la información y ayudar en la toma de decisiones estratégicas para abordar el problema central y alcanzar la situación mejorada deseada.

(Fred R., 2003) en su libro *Gestión estratégica conceptos y casos*, habla sobre diferentes herramientas incluida la matriz T, para analizar la situación actual, identificar problemas centrales y examinar las fuerzas impulsadoras y bloqueadoras. Proporciona ejemplos y casos prácticos para ilustrar la aplicación de estos conceptos

Tabla 1

Matriz T

SITUACIÓN EMPEORADA		SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
Al ser obligados a llevar contabilidad por el SRI el comité promeoras enfrenta el riesgo de ser sancionado por los entes de control al no cumplir con lo que la norma establece para su funcionamiento.		La falta de políticas contables en el comité promeoras ha generado inconsistencias en los estados financieros en base a su obligatoriedad de llevar contabilidad				Una organización con normas y políticas contables ajustadas a lo que establece la NIC 8 para que garantice la razonabilidad en sus estados financieros, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y legales.
ITEMS	FUERZAS IMPULSADORAS	I	PC	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
1	Análisis, estudio y aplicación de la NIC 8 (Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores)	1	4	4	2	La resistencia al cambio por parte de los integrantes de la organización
2	Socialización de las nuevas políticas contables para su aplicación con el directorio	1	4	3	1	Falta de colaboración y rotación de la directiva.
3	Apoyo en el proceso de implementación de las nuevas políticas contables respondiendo consultas vía telefónica durante los próximos 60 días después de la entrega del manual	2	4	4	2	Periodo de transición por la obligatoriedad de llevar contabilidad
4	Dejar por escrito el manual con todas las especificaciones que faciliten la aplicación y la gestión de la organización.	1	4	4	2	La directiva es elegida en asamblea por afinidad, lo que no garantiza los conocimientos necesarios para la administración
5	Establecer lineamientos de supervisión y control interno para garantizar el cumplimiento de las políticas contables.	1	4	4	2	No contar con procedimientos o políticas de control interno

Nota: Tabla de gestión estratégica para enfocar las actividades en función de las fuerzas impulsadoras y bloqueadoras.

En la **Tabla 1** se aprecia el análisis de la situación global del comité promejoras, donde a continuación se detalla cada sección de esta:

Situación actual: La situación es la condición presente en la que se encuentra el comité promejoras, en donde la falta de políticas contables en el comité promejoras ha generado inconsistencias en los estados financieros en base a su obligatoriedad de llevar contabilidad.

Al ser obligados a llevar contabilidad por el Servicio de Rentas Internas el comité promejoras enfrenta un desafío, por lo que en la actualidad presenta vacíos de forma y de fondo, tanto en el registro de sus movimientos y transacciones, estos problemas surgen de la falta de conocimiento y experiencia contable.

Situación empeorada: En este aspecto de la matriz T, se considera cómo la situación podría empeorar si no se toman medidas para abordar los problemas presentes. Al ser obligados a llevar contabilidad por el Servicio de Rentas Internas el comité promejoras enfrenta el riesgo de ser sancionado por los entes de control al no cumplir con lo que la norma establece para su funcionamiento

Al ser notificados como Contribuyentes Obligados a lleva contabilidad tenemos obligaciones que cumplir como las siguientes:

- Mantener registros contables
- Presentar estados financieros
- Cumplir con los plazos establecidos por el Servicio de Rentas Internas
- Cooperar con las auditorías en una auditoría o inspección proporcionando la información y documentación necesaria.

Así también tenemos

- Sanciones:

- Multas por incumplimiento
- Suspensión temporal de actividades
- Proceso penal
- Rechazo de gastos y ajustes tributarios

Es por esto la importancia de contar con Políticas Contables y procesos claros para evitar problemas con los entes de control.

Situación mejorada: Una organización con normas y políticas contables ajustadas a lo que establece la NIC 8 que garantice la razonabilidad en sus estados financieros, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y legales”

La adopción de normas y políticas contables en el comité promeoras les ayudara en varios aspectos como:

- Cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias
- Razonabilidad en los estados financieros
- Comparabilidad de la información
- Mejora de la gestión financiera

Fuerzas impulsadoras

Son los factores que promueven el cambio positivo o impulsan el logro de la situación mejorada.

- **Análisis, estudio y aplicación de la NIC 8 (Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores)**

Se considera necesario que en la Urbanización implemente la NIC 8, ya que esta norma proporciona directrices para el correcto tratamiento y registro de la información

contable, lo que asegurará una adecuada consistencia, comparabilidad y transparencia en sus Estados Financieros.

- **Socialización de las nuevas políticas contables para su aplicación, con el directorio**

Este proceso tiene por objetivo permitir que todos los miembros del Directorio se encuentren al tanto de las políticas que proponemos implementar y su razón de ser, de tal manera que el proceso de implementación resulte ser amigable y rápido.

- **Apoyo en el proceso de implementación de las nuevas políticas contables respondiendo consultas vía telefónica durante los próximos 30 días después de la entrega del manual**

Para brindar un correcto apoyo se deberá tener un conocimiento profundo de la norma y estar al tanto de las actualizaciones y cambios relevantes. Esto le permitirá al comité promejas aclarar dudas durante el proceso de la aplicación de las políticas contables.

- **Dejar por escrito el manual con todas las especificaciones que faciliten la aplicación y la gestión de la organización**

La razón de ser de este proyecto es precisamente entregar al comité promejas todas las directrices especificadas en este manual que les permita realizar todas las consultas que requieran cada vez que tengan que aplicar una norma específica.

- **Establecer lineamientos de supervisión y control interno para garantizar el cumplimiento de las políticas contables.**

Contar con lineamientos de supervisión y control interno es fundamental para garantizar el cumplimiento de las políticas contables. Esto busca evitar posibles sanciones

legales y problemas regulatorios, manteniendo la integridad y la reputación del comité promejas.

Fuerzas Bloqueadoras

Son los factores que obstaculizan el cambio positivo o dificultan el logro de la situación mejorada.

- **La resistencia al cambio por parte de los integrantes de la organización.**

Quizá los integrantes de la urbanización sientan temor de que estos cambios afectarán a su trabajo habitual, es fundamental involucrarlos estableciendo claramente los beneficios y motivos del cambio y ofrecer apoyo.

- **Falta de colaboración y rotación de la directiva**

El posible desconocimiento del tema a tratarse puede generar una falta de colaboración de los miembros del directorio al no comprender claramente el para qué de este proceso.

Esto se verá adicionalmente afectado puesto que las Directivas son cambiantes, y cada nueva directiva va a traer inquietudes, que al estar escritas en un manual facilitarán la aplicación.

- **Período de transición por la obligatoriedad de llevar contabilidad.**

El proceso de transición ha sido muy complejo dado que, al momento de haber sido notificados para llevar contabilidad, no estuvieron preparados con los conocimientos ni las herramientas para hacerlo de la manera apropiada y hoy se enfrentan a posibles multas por errores cometidos en la elaboración de sus estados financieros.

- **La directiva es elegida en asamblea por afinidad, lo que no garantiza los conocimientos necesarios para la administración**

Los propietarios de los inmuebles en la urbanización son personas que no necesariamente conocen sobre los conceptos de administración, contabilidad y tributación que se necesitan al

administrar una empresa. Esto representa una dificultad al momento de formar parte del directorio porque se enfrentan a retos grandes para los cuales no necesariamente están preparados.

- **No contar con procedimientos o políticas de control interno**

No contar con procedimientos y controles puede dar lugar a errores inadvertidos, lo que afecta la precisión y la confiabilidad de la información financiera.

CAPÍTULO II

2.1. Análisis de involucrados

2.1.1. Mapeo de involucrados

“El análisis de involucrados es una herramienta crucial para comprender la complejidad social y política que rodea a un proyecto. Permite identificar a los actores claves, sus objetivos y su poder relativo, y brinda información para diseñar estrategias de participación y mitigar los riesgos de conflicto” (Bryson, Crosby, & Bloomberg, 2018)

“El análisis de involucrados es un proceso esencial para identificar, evaluar y gestionar las partes interesadas clave en un proyecto. Proporciona una base sólida para la toma de decisiones estratégicas y la planificación efectiva de la comunicación y el compromiso de los involucrados” (Freeman, Harrison, Wicks, Parmar, & De Colle, 2010)

Según estos autores mencionan que, el análisis de involucrados es una herramienta usada en los proyectos para comprender y visualizar de forma directa o indirecta a las partes involucradas, definir su rol, participación e impacto.

Esto se ve reflejado en el mapeo de involucrados para poder analizar o visualizar la relación entre sí para poder comprender los intereses, necesidades de cada uno de ellos en relación con el proyecto.

Entre los beneficios de estructurar correctamente un mapeo de involucrados tenemos:

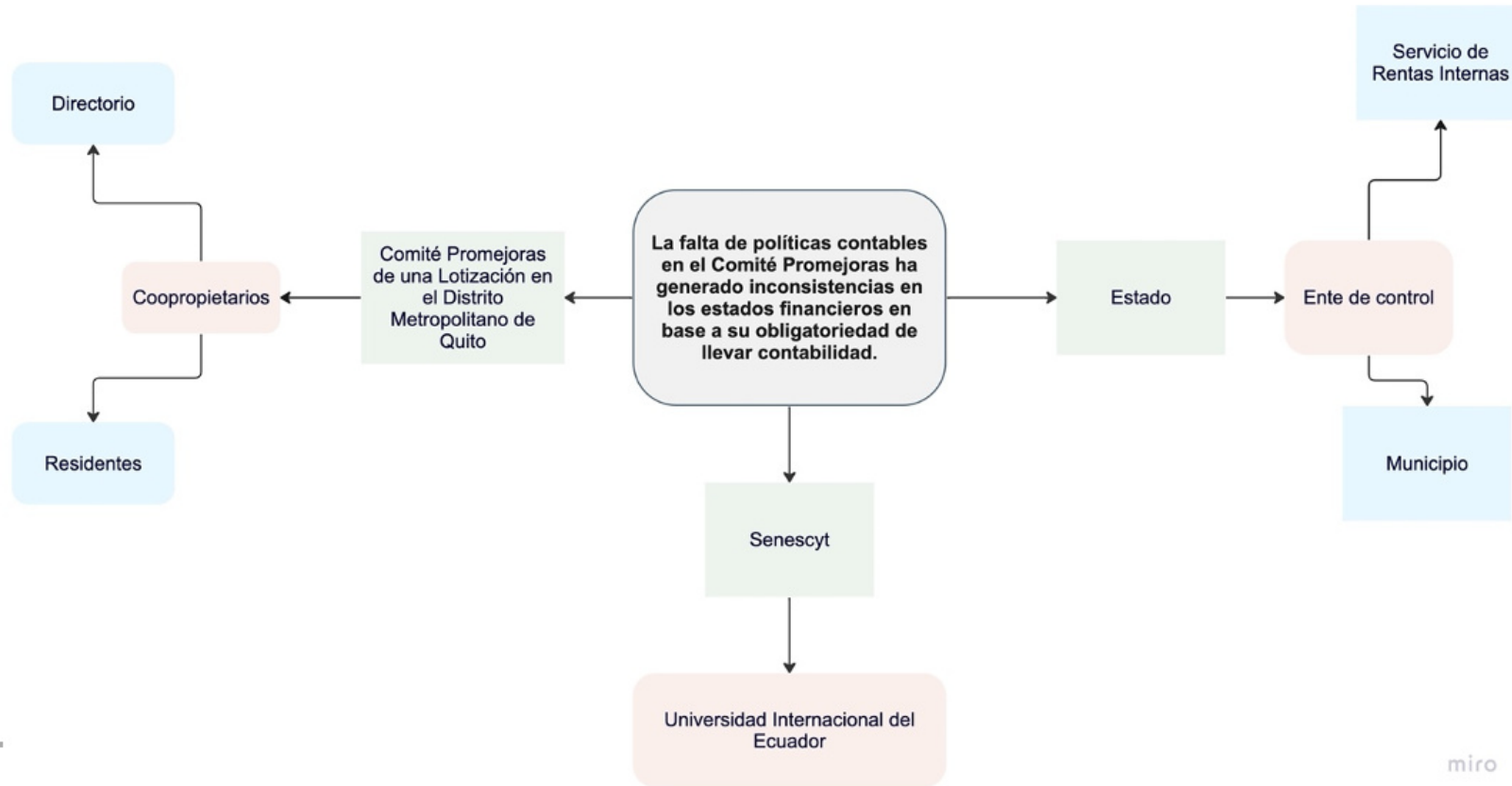
- Saber identificar los involucrados directos y garantizar que sean considerados en la planificación, desarrollo y decisiones del proyecto.
- Establecer objetivos realistas para plantear estrategias de gestión en base a las expectativas y necesidades de cada uno de los involucrados.
- Identificar los problemas, riesgos de los involucrados sea directos o indirectos.

- Adaptar acciones para cumplir las demandas y/o expectativas de los involucrados, ocasionando mayor probabilidad de éxito y mejorar continua.

Una vez identificados los involucrados, se definen los niveles de los objetivos y la dirección a tomar para solucionar el problema planteado.

Figura 1

Mapeo de involucrados



Nota: El mapeo es una técnica utilizada en la gestión de proyectos para identificar los involucrados directos (verde) e indirectos (naranja).

En la **Figura 1** se identifica los involucrados tanto directos como indirectos los cuales vamos a detallar a continuación:

Involucrados directos

- Comité promotoras de una urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito.
- Estado.
- Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Involucrados indirectos

- Miembros asociados.
- Directorio.
- Residentes.
- Entes de control.
- Servicio de Rentas Internas.
- Municipio de Quito.
- Universidad Internacional del Ecuador

2.1.2. Matriz de análisis de involucrados

“Una matriz de involucrados es una herramienta para conocer e identificar las necesidades y capacidades de los interesados o stakeholders de un proyecto, aplicando este ejemplo.

Asimismo, los involucrados de un proyecto son todas las personas que tienen algún interés en el desarrollo o los resultados del mismo” (Canive, 2017)

La Matriz de Análisis de Involucrados, es una herramienta de gestión estratégica para identificar y analizar a las partes interesadas o "stakeholders" que están relacionadas en

el proyecto porque pueden afectar o ser afectados por las acciones y decisiones de la entidad en mención, partiendo de tener claro el objetivo principal.

El concepto básico de la Matriz de Análisis de Involucrados se basa en comprender la influencia y el interés de cada stakeholder en relación con el objetivo o resultado deseado.

Figura 2

Análisis de involucrados

Actores involucrados	Interés sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos y capacidades	Interés sobre el proyecto	Conflictos potenciales
Comité promejuoras de la lotización en el DMQ	Aplicar las políticas contables para realizar de manera correcta los registros contables y cumplir con las obligaciones tributarias con los diferentes organismos de control.	* Incumplimiento tributario * Mal registro contable * Inconsistencia en los registros de ingresos * Falta de políticas contables	* NIC 8 *LORTI	Disminuir el riesgo de multas por incumplimiento a las normas contables y con los entes de control	Dificultad para llegar acuerdos entre todos los miembros
Directorio	Cumplir con las condiciones tributarias actuales y aplicar procedimientos contables de acuerdo a la NIC 8	* Desconocimiento de las normas contables * Falta de políticas contables	* Profesionales en temas contables y tributarios * Presidente * Administrador *Personal de apoyo	Asegurar la implementación de las normas para dejar directrices futuras sobre el manejo y registros contables	Rotación del personal que está a cargo de los cambios por decisiones en la asamblea
Estado	Conocer los estados financieros y la situación financiera de la lotización	* Falta de regulación para establecer controles adecuados	*Municipio *Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda *SRI	Establecer directrices para un correcto manejo de los recursos del estado.	Desvinculación de determinados órganos de control sobre el tema de Urbanizaciones y conjuntos.
Servicio Nacional de Rentas Internas SRI	Información de ingresos para la recaudación de impuestos	* Falta de declaraciones e inconsistencia en la información financiera	*LORTI *Normas o reglamentos	Recaudar y recibir la información financiera.	Inconsistencia en la aplicación de la normativa para los contribuyentes con el mismo giro del negocio
Universidad Internacional del Ecuador	Coautor del trabajo	* Vacíos legales que causa confusión en los registros contables en este tipo de organismos	* Docentes *Profesores * Alumnos	Actividades que permiten el desempeño, profesionalismo y conocimiento de lo aprendido en las aulas virtuales	Falta de conocimiento sobre la problemática planteada

Nota: Se escogió 5 involucrados para realizar el análisis en cada uno de los aspectos indicados.

En el mapa de involucrados cómo se aprecia en la **Figura 2** se identificó a los relacionados directa e indirectamente con la problemática, a continuación, en la matriz de análisis de involucrados se seleccionó a los cinco entes que se requiere un mayor enfoque en el proyecto.

- Comité promejas de la urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito.
- Directorio.
- Estado.
- Servicio de Rentas Internas.
- Universidad Internacional de Ecuador.

Comité promejas de la urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito

Es involucrado directo y al estar obligados a llevar contabilidad deben aplicar las políticas contables correctamente para garantizar que su información sea transparencia, coherencia y comparabilidad de forma que cumplan con las obligaciones legales y tributarias con los organismos de control. Dado que sus actividades se iniciaron manejando el método de caja, al hacer la transición, se identificó inconsistencia en los registros contables, falta de políticas contables es por eso por lo que se encontró la necesidad de diseñar un manual de políticas contables basadas en la NIC 8, de esta manera se podrá mitigar los riesgos a ser sancionados por entes de control y sobre todo llevar en orden la información financiera acorde lo establece la Normativa correspondiente.

Directorio

Está conformado por un presidente, un vicepresidente, un tesorero y una secretaria, El directorio es designado por la asamblea de miembros asociados y son los responsables de ejecutar las acciones necesarias para que el comité promejas pueda llevar sus cuentas de manera clara, precisa y garantice a los miembros asociados el manejo adecuado de sus recursos financieros.

El desconocimiento de las normas contables y falta de políticas contables ocasionó un desfase al momento de la transición al verse obligados a llevar contabilidad.

Estado

El Estado tiene la responsabilidad de supervisar, controlar, regular, legislar y sancionar la formación y el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro del territorio ecuatoriano. Así, establece requisitos legales y procedimientos para crear, elegir representantes, tomar decisiones y rendición de cuentas e impone regulaciones relacionadas con la administración de fondos mediante los organismos de control que den las directrices correspondientes en cada situación requerida.

El Estado es entonces beneficiario de que todos los organismos, personas naturales y jurídicas cumplan con las normativas y mantengan información actualizada.

Servicio de Rentas Internas

Es la entidad gubernamental encargada de administrar, regular y recaudar los impuestos, las obligaciones fiscales y con ello la revisión de documentos, registros contables y otros elementos que respalden la situación tributaria de los contribuyentes.

Universidad Internacional del Ecuador

La Universidad juega un papel importante en el proyecto, coautor de este para demostrar los conocimientos y técnicas adquiridas en el periodo académico.

A través de su liderazgo, coordinación y apoyo, la universidad proporciona a los estudiantes una educación más holística, prepara a sus alumnos de la mejor manera para enfrentar los desafíos del mundo laboral y profesional.

CAPÍTULO III

3.1. Problemas y objetivos

3.1.1. Árbol de problemas

Una de las mayores dificultades al momento de desarrollar un tema o analizar un proyecto es definir claramente la situación o problema que existe, por eso se desarrolló la técnica del árbol de problemas que permite participar a todos los involucrados y desarrollar ideas creativas que permitan identificar el problema, organizar la información recolectada.

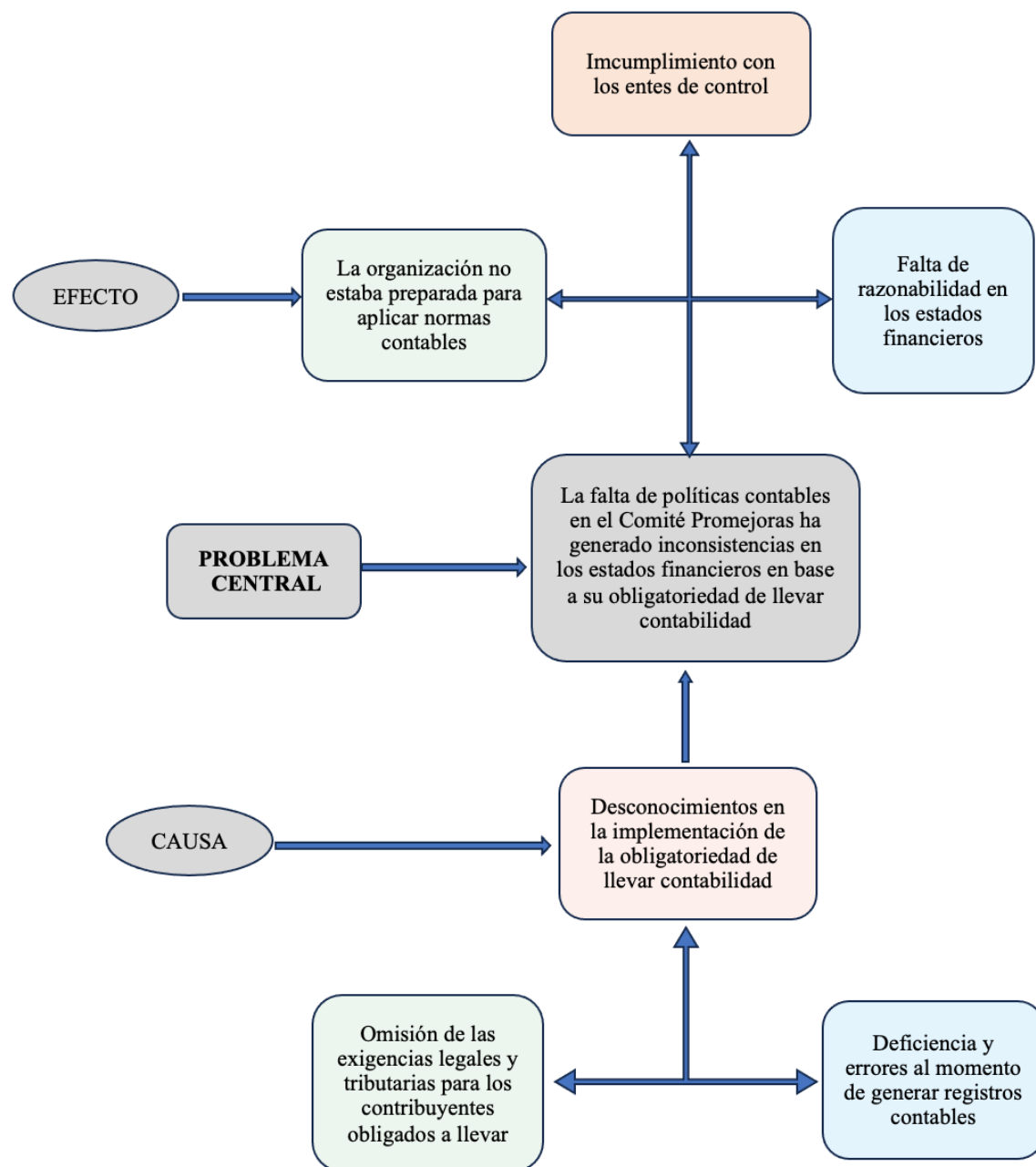
De esta manera se desarrolla un modelo en donde se relacionan las causas y consecuencias que generan el problema en mención.

“La importancia de un problema es determinado por sus efectos, es decir, si las consecuencias son de alto impacto, la necesidad de resolver el problema será mayor” (Durango, s.f.)

“La planeación estratégica es una herramienta administrativa que contribuye a que una organización mejore su desempeño al asegurar que sus miembros compartan los mismos objetivos y al ajustar continuamente la dirección de la organización, ante los cambios contextuales con base en los resultados obtenidos” (Durango, s.f.)

Figura 3

Árbol de problemas



Nota: Se muestra el problema y la relación la causa y efecto de acuerdo al color

En el desarrollo de este proyecto y después de conocer la situación actual y hacer el análisis correspondiente se determinó que la problemática que se presenta en el comité promejoras es muy marcada en la **Figura 3**

La falta de políticas contables en el comité promejoras generó inconsistencias en los estados financieros en base a su obligatoriedad de llevar contabilidad.

Son varias las causas que han llevado al comité promejoras a enfrentarse a esta dificultad. Se ha definido como las causas que genera este problema en los siguientes enunciados:

- “Desconocimiento en la implementación de la obligatoriedad de llevar la contabilidad”
- “Omisión de las exigencias legales y tributarias para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad”
- “Deficiencias y errores al momento de generar registros contables”

3.1.2. Árbol de Objetivos

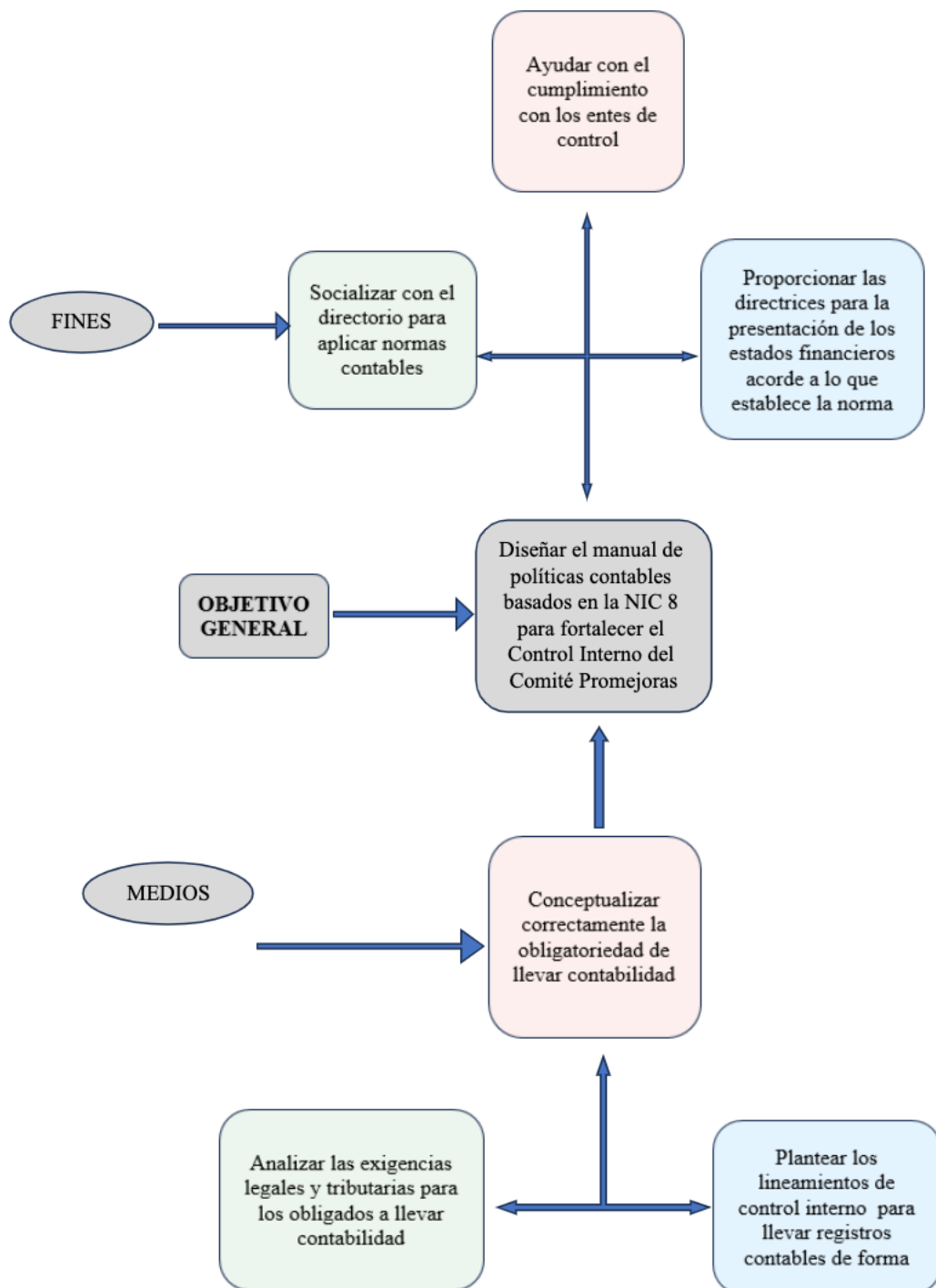
Luego de haber definido el problema, sus causas y efectos, de la mano se desarrolla el Árbol de Objetivos o también conocido como el Árbol de Medios y Fines.

El árbol de objetivos pretende determinar los medios con los que se solventará el problema planteado, y visualizar el fin de realizar este proceso.

La manera de construir este árbol es a través de la búsqueda de situaciones contrarias a las mencionadas en el árbol de problemas.

Figura 4

Árbol de objetivos



Nota: El árbol de objetivos va en función del árbol de problemas para crear una estrategia.

En relación con la **Figura 4** árbol de objetivos se ha definido como objetivo principal:

Proporcionar a la organización el marco conceptual y las políticas contables acorde lo que establece la NIC 8

Y para poder llegar a este fin, se ha definido como “Medios”, los siguientes:

- Conceptualizar correctamente la obligatoriedad de llevar contabilidad.
- Analizar las exigencias legales y tributarias para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.
- Plantear los lineamientos del control interno para llevar registros contables de forma correcta.

CAPITULO IV

4.1. Análisis de alternativas

4.1.1. Matriz de análisis de alternativas

La Matriz de Análisis de Alternativas, también conocida como "Matriz de Decisión", ayuda al análisis el árbol de objetivos. Es una herramienta utilizada en el proceso de toma de decisiones para comparar y evaluar los medios y fines propuestos y ver que tan factibles y viables son para cambiar la problemática que tiene el comité promeoras por la falta de políticas contables. (Betancourt, 2017)

Para elaborar la matriz de alternativas se enlista todas las opciones que se consideraron en el árbol de objetivos (alternativas) para solucionar el problema actual, se identifica los criterios más relevantes para evaluar cada alternativa, los cuales son:

- Impacto sobre el propósito: Nivel de impacto sobre el objetivo que se pretende alcanzar. Es decir, el nivel de beneficio al alcanzar dicha meta.
- Factibilidad técnica: Nivel de accesibilidad en la parte técnica de la organización, referente a la sección de TIC's requerida para cumplir el objetivo.
- Factibilidad Financiera: Nivel de accesibilidad para financiar los objetivos propuestos.
- Factibilidad Social: Grado de aceptación y apoyo de la sociedad de la compañía para poner en marcha los objetivos.
- Factibilidad Política: Nivel en el que se debe respetar los acuerdos, convenios y reglamentos internos de la compañía relacionada con los objetivos.

Tabla 2*Matriz de análisis de alternativas*

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Social	Factibilidad Política	Total	Categoría
Diseñar el manual de políticas contables basados en la NIC 8 para fortalecer el Control Interno	5	5	5	5	5	25	Alta
Conceptualizar correctamente la obligatoriedad de llevar contabilidad	5	5	5	4	4	23	Alta
Analizar las exigencias legales y tributarias para los obligados a llevar contabilidad	5	4	4	4	4	21	Alta
Plantear los lineamientos de control interno para llevar registros contables de forma correcta	5	4	5	4	5	23	Alta
Socializar con el directorio para aplicar normas contables	5	4	4	4	4	21	Alta

Nota: Los objetivos planteados en la matriz de alternativa tienen un impacto alto en el proyecto.

Con los criterios establecidos con un rango de evaluación del 1 al 5 para cada uno, se realiza el análisis de acuerdo con una ponderación numérica, visualizando de este modo el impacto que tiene cada uno de los campos de análisis, para esto el parámetro de medida fue:

Tabla 3

Parámetros de ponderación

Parámetros de Ponderación		
1	8	BAJO
9	16	MEDIO
17	25	ALTO

Nota: De acuerdo a la calificación se considera el impacto

En el análisis realizado como se visualiza en la **Tabla 3** se pudo identificar que todas las estrategias se encuentran en un rango de prioridad alto ya que todas, en su área de influencia, proporcionan una solución para el problema actual del comité promejas.

Bajo este criterio de calificación el objetivo principal es el que más peso tiene en el análisis, es decir que es de vital importancia el Diseño del manual de políticas contables para que el comité lo pueda implementar.

4.1.2. Matriz de análisis de impacto de los objetivos

“Una matriz de incidencia-impacto tabula la distribución de los impactos de un programa a través de diferentes niveles de incidencia que atañen a la población objetivo. Puede ser utilizada para proveer al centro de decisión y/o evaluador con información detallada acerca de la distribución de los beneficios y resultados de un programa o de programa alternativos” (Palti, 1979)

“Un Análisis de Impacto en términos simples, es un proceso, en él se identifica las consecuencias potenciales de un cambio o una acción. Este tipo de procesos se desarrollan en diferentes áreas para entender el alcance y las posibilidades de éxito de un plan o de un conjunto de tareas” (Graph, 2023)

La matriz de análisis de impacto de los objetivos es una herramienta que permite analizar a detalle las reacciones que producen los objetivos que se ha planteado en cada uno de los aspectos antes citados y cómo estos afectan directamente al comité promejas.

Esta herramienta facilita el validar los objetivos y replantear la estrategia en base a la incidencia en cada uno de los aspectos evaluados como son:

- La factibilidad de lograrse
- Impacto de género
- Impacto ambiental
- Relevancia
- Sostenibilidad

De acuerdo con la ponderación numérica de cada aspecto se categoriza y se observa prioridad que tiene cada uno.

Tabla 4*Matriz de análisis de impacto*

Objetivos	Factibilidad de Lograrse	Impacto de género	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	Categorías
Proporcionar a la organización el manual de políticas contables acorde con lo que establece la NIC 8	5	5	4	5	5	24	Alto
Conceptualizar correctamente la obligatoriedad de llevar contabilidad	4	5	4	5	4	22	Medio Alto
Analizar las exigencias legales y tributarias para los obligados a llevar contabilidad	5	5	4	5	4	23	Alto
Plantear los lineamientos de control interno para llevar registros contables de forma correcta	5	5	5	5	4	24	Alto
Socializar con el directorio para aplicar normas contables	5	5	5	5	5	25	Alto

Nota: Se evaluó cada objetivo para analizar el impacto en cada uno de los aspectos que se evidencia en la tabla

En resumen, la **Tabla 4** que es la matriz de análisis de impacto de los objetivos demuestra que existe una afectación alta en 4 de los objetivos y media alta en uno de ellos entonces las estrategias y planteamientos se encuentran alineados al resultado que esperamos en que el comité promeoras fortaleza el control interno aplicando el diseño de manual de políticas contables basados en la NIC 8.

4.1.3. Diagrama de estrategias

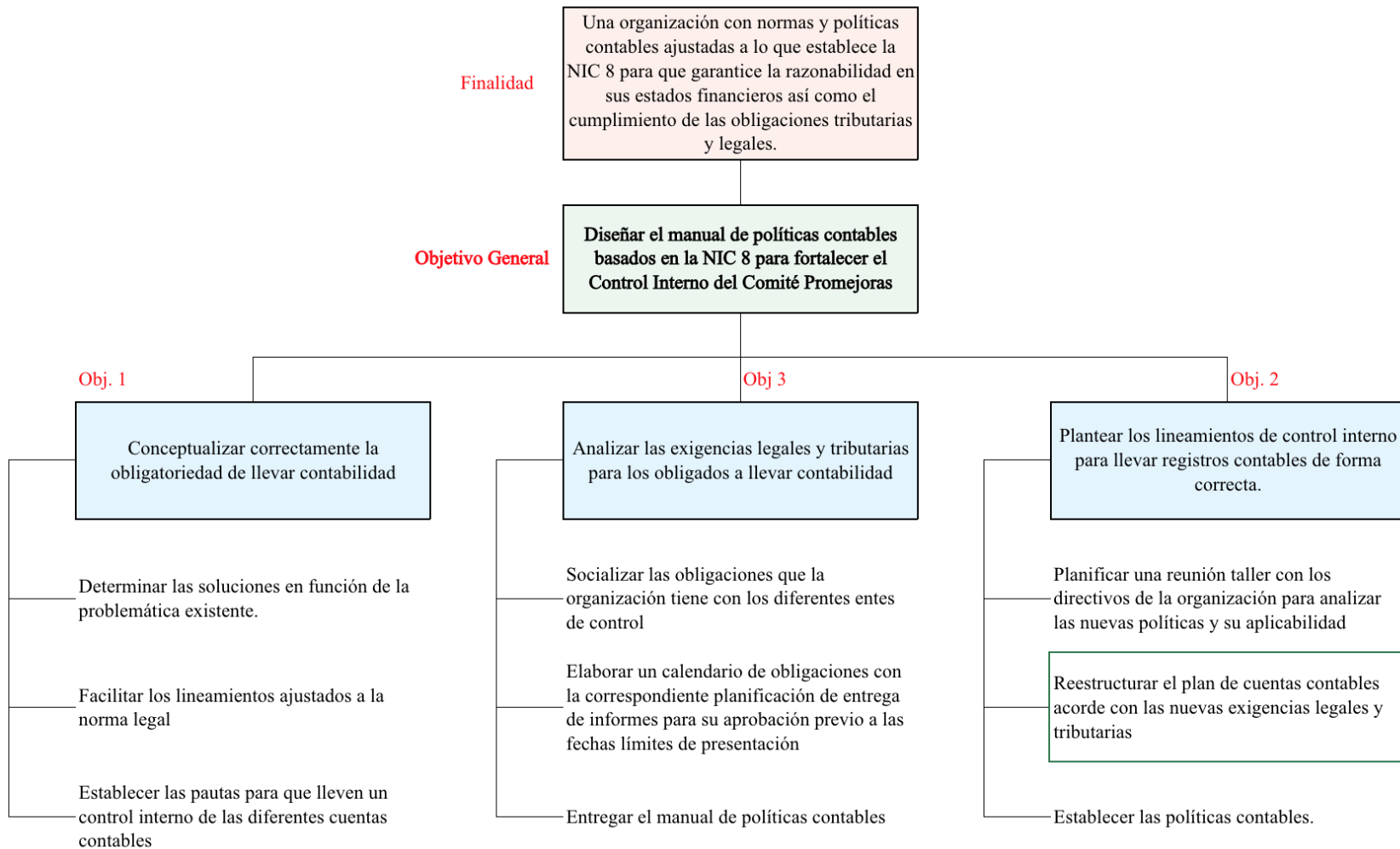
“Un mapa de estrategia es un diagrama de visualización estándar del sector que realiza un seguimiento del rendimiento de una empresa por perspectivas, objetivos y métricas” (IBM, 2021)

Es una representación gráfica en el que se intenta plasmar los objetivos en los cuales se van a enfocar las acciones a realizar, es decir, mostrar de manera clara cómo se alinea el plan estratégico, los recursos para conseguir llegar al objetivo planteado.

Es una herramienta muy útil en materia de gestión estratégica porque permite entender cuáles son los planes de acción y la interrelación de las diferentes iniciativas y cómo esto contribuyen a la consecución de los objetivos.

Figura 5

Diagrama de estrategias



Nota: El diagrama de estrategias permite identificar los objetivos con mayor impacto para establecer estrategias y actividades que se puedan realizar en función de lo planteado.

En el diagrama se puede apreciar la estructura y relación entre los objetivos estratégicos de la organización, el cual servirá para la planificación estratégica y comunicar de manera clara y concisa cómo los diversos objetivos y metas están interconectados y contribuyen al logro de la finalidad esperada la cual es garantizar la razonabilidad en los estados financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias basándose en las normativas contables vigentes.

Se identifica el objetivo estratégico principal del proyecto para la organización el cual es la elaboración del manual de políticas contables basado en NIC 8 para optimizar, mejorar y fortalecer el control interno del comité promejoras.

A continuación, se detalla los objetivos específicos que se tienen que considerar para cumplir a cabalidad la visión del proyecto, estos objetivos específicos son:

- **Ejecutar correctamente la implementación de la obligatoriedad de llevar contabilidad:** Aquí se debe determinar las soluciones para la problemática planteada, facilitado los lineamientos para la normativa legal y de esta manera establecer un patrón para llevar a cabo el control interno de los procesos a realizarse.
- **Plantear los lineamientos de control interno para llevar registros contables de forma correcta:** Se deberá planificar reuniones con los directivos de la organización para realizar el análisis de las políticas a implementar, lo significará la reestructuración del plan de cuentas propuesto acorde a las nuevas exigencias legales que les corresponde. De esta forma poder establecer las políticas y procedimientos a seguir al momento de ingresar información a través de todos los registros que se tiene que generar.
- **Analizar las exigencias legales y tributarias para los obligados a llevar contabilidad:** Al estar la organización obligada a llevar contabilidad, se debe socializar con los directivos y todos los responsables acerca de las obligaciones que deben cumplir con los

diferentes entes de control. Una vez que la organización este al tanto de todas sus obligaciones se deberá elaborar un calendario para considerar las respectivas entregas de informes estableciendo límites máximos de entrega. Todo este ya poniendo en marcha el manejo del manual de las políticas contables creado.

CAPITULO V

5.1. Propuesta

5.1.1. Antecedentes

El comité promejoras es una organización creada para mejorar las condiciones de espacios comunales que lo comparten propietarios de terrenos aledaños, actualmente existen 308 miembros asociados que aportan mensualmente \$110,00 que representan al mes \$ 33.880,00 y al año ingresos de \$406.560,00 y hace 2 años el comité entra en la obligatoriedad de llevar contabilidad por superar los ingresos brutos anuales mayores a \$300.00,00 como consta en el Art 19 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

El comité promejoras entra en una transición en cuanto al manejo de sus ingresos y egresos por esta obligatoriedad, actualmente existe discrepancia entre lo que se establece en cuanto al registro del devengado y el método del efectivo, generando así inconsistencias en los estados financieros, ausencia de políticas contables claras acorde con la necesidad misma de la organización, y por ende un potencial riesgo de ser sancionados por los entes de control.

El objetivo fue diseñar un manual de Políticas Contables basado en la NIC 8 para que esta organización tenga una orientación clara al reconocer, identificar y corregir errores y realizar cambios en las estimaciones contables. Además de disponer de consistencia, fiabilidad, precisión en cada una de las transacciones comerciales, es decir, tener una organización que garantice la razonabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de la obligaciones tributarias y legales.

Para entender el movimiento económico se necesita hacer un mapeo de los procesos y poder definir el alcance, procedimientos y responsables que quedará escrito en el manual y la socialización de estas nuevas políticas para su aplicación.

5.1.2. Justificación de la propuesta

La necesidad de diseñar un manual de políticas contables fundamentado en la NIC 8, es asegurar que las políticas contables a implementar sean consistentes y apropiadas, buscando mejorar la calidad y la transparencia de la información financiera. Se busca que, la aplicación de las políticas contables, reflejen de manera precisa y completa la naturaleza e impacto de las transacciones financieras, que le permita al comité promover la confianza de sus miembros asociados, proveedores, entes de control y otras partes interesadas.

La adopción de políticas contables consistentes y sólidas, reduce el riesgo de interpretaciones erróneas o sesgadas de los estados financieros, reduce también posibles multas o sanciones por incumplimiento a los entes de control y facilita sin duda la gestión de la administración y la toma de decisiones del directorio al contar con claridad en sus números.

Al tener una correcta administración de sus aportes darán las mejoras requeridas por la lotización cumpliendo así con su objetivo de creación.

El problema raíz del comité es la no facturación total del servicio devengado en el momento en que se genera el servicio según lo establece la NIC 18 y que fue luego remplazada por la NIIF 15 generando una falta de claridad en la realidad de sus ingresos, que repercute en la real generación de cuentas por cobrar que el comité tiene, y acarrea una serie de dificultades ligadas a este primer error.

Representación de los Ingresos en el comité promejoras

Tabla 5

Resumen de ingresos y gastos

Al 31 de diciembre	2022
Ingresos	363.842,27
Gastos	374.393,53
PERDIDA	-10.551,26

Nota: Valores del año 2022

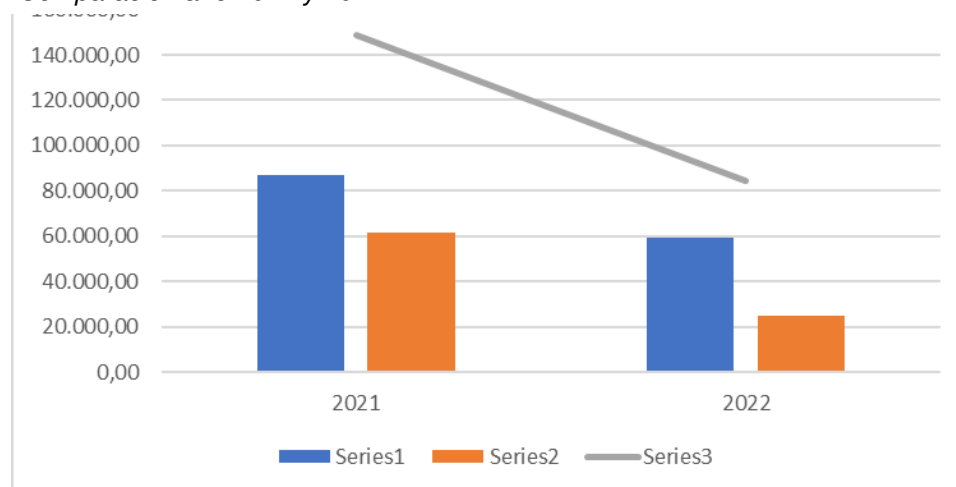
Representación cartera en el comité promejoras

Tabla 6

Detalle de Ingresos (Cartera)

Detalle	2021	2022	Recuperación
Cientes Comerciales/Condóminos	86.850,00	59.440,00	27.410,00
Ingresos recuperación cartera vencida	61.654,00	25.072,00	36.582,00
TOTAL	148.504,00	84.512,00	63.992,00

Nota: Valores del año 2022 y 2021 para realizar un análisis comparativo

Figura 6*Comparación año 2021 y 2022*

Nota: Gráfico comparativo de la información en la **Tabla 6**

5.1.3. Objetivo General

Proporcionar a la organización el manual de políticas contables acorde con lo que establece la NIC 8

5.1.4. Orientación para el estudio

Manual de políticas y procedimientos definición e importancia

” Un manual de políticas y procedimientos en un Manual que documenta el proceso que se utiliza dentro de una área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace (política) el área, departamento, dirección, gerencia u otra organización y como se hace (procedimientos) para administrar el área departamento, dirección, gerencia u otra organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido”. (Torres, 1996)

Un Manual de Políticas y Procedimientos establecerá un conjunto claro de directrices o lineamientos contables que todos los miembros del comité deben seguir. Esto asegura que todos

estén en la misma sincronía y que las decisiones financieras se tomen de manera coherente en toda la organización, ayuda a asegurar que las prácticas contables de la organización cumplan con las regulaciones y leyes vigentes relacionadas con la contabilidad y las finanzas. Esto evita problemas legales y sanciones que podrían surgir por incumplimiento normativo.

El comité promueve al no contar de manera documentada con los procesos para el manejo contable en sus transacciones tienen un vacío de forma por ello la propuesta es el diseño y la elaboración del manual de políticas contables basadas en la NIC 8 para garantizar la razonabilidad de sus estados financieros, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y legales, fortaleciendo el control interno que de mayor confianza y seguridad de los valores que se reflejan en los estados.

Políticas Contables

Según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 8, "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores", las políticas contables, son los principios, bases, acuerdos legales, y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros, es fundamental tener políticas contables claramente establecidas y documentadas. Esta norma proporciona pautas sobre cómo seleccionar y aplicar políticas contables de manera coherente para garantizar la comparabilidad y comprensibilidad de los estados financieros a lo largo del tiempo y entre diferentes entidades. (Normas Internacionales de Información Financiera)

“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”. (Elizalde, 2019)

La implementación de políticas contables en el comité promejas es esencial para asegurar la adecuada administración y control de los recursos financieros, cumplir con las regulaciones aplicables, aumentar la transparencia y la confianza de los interesados y facilitar la toma de decisiones informadas. Estas políticas contribuyen a una gestión financiera más eficiente y responsable en beneficio de la organización y de todos aquellos involucrados en su misión y objetivos.

Definición de Control Interno

“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos” (Actualícese, 2021)

La falta de un adecuado control interno en el comité promejas puede dar lugar a una serie de problemas y riesgos que afectan negativamente la gestión financiera y operativa, existe la posibilidad de que se cometan errores involuntarios en los registros contables y que se omita información importante, lo que llevaría a una presentación de estados financieros no confiables.

Una gestión efectiva parte de tener una estrategia que ayude a mitigar los riesgos, ayuda a prevenir irregularidades, respalda la toma de decisiones y que se cumplan las leyes y regulaciones aplicables.

Razonabilidad

Es la manera de garantizar que los estados financieros sean precisos, fiables y que se ajusten a las normas y principios contables de esta manera se analiza y se entiende la realidad económica o financiera de la entidad en estudio.

Materialidad

Es en que grado un error en la información financiera se considera relevante y en qué porcentaje esta puede afectar la toma de decisiones, por ello es importante detectar y corregir cualquier inexactitud.

NIC Vigentes

Algo muy importante en el ámbito contable es estar siempre actualizado con los cambios o reestructuras a las NIC. Estas proporcionan las directrices para cada situación económica la cual se ve reflejado en los estados financieros.

Estos estados financieros también deben ajustarse a los estándares de presentación de tal manera que sean entendibles, razonables y de fácil comprensión para el lector.

A continuación, un detalle de las NIC Vigentes con su respectiva explicación.

Figura 7

NIC's Vigentes

NIC	TRATA	DESCRIPCIÓN BREVE
1	Presentación de los estados financieros	Lineamientos y directrices de la estructura para asegurar la comparabilidad, transparencia de estados financieros
2	Inventarios	Definir las bases para elaborar los inventarios derivados de su adquisición o transformación y señalar el tratamiento contable bajo el sistema de costo histórico.
7	Estados de flujo de efectivo	Suministrar las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y las necesidades de usar los flujos de efectivo.
8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores	Define lo que una entidad debe seguir para realizar o preparar los estados financieros y notas cuando existe cambios de políticas contables, cambios en estimaciones o al detectar errores de periodos anteriores.
10	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa	Prescribir cuándo una entidad ajustará sus estados financieros por hechos ocurridos después de la fecha del balance.
12	Impuestos a las ganancias	Establece cómo una empresa debe contabilizar los efectos fiscales de sus transacciones y eventos económicos, y cómo debe presentar la información relacionada con los impuestos a las ganancias en sus estados financieros
16	Propiedades, planta y equipo	Conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en PPE.
19	Beneficio a los empleados	Asegurar que los costos y obligaciones relacionados con los beneficios a los empleados se reconozcan y presenten de manera adecuada en los estados financieros
20	Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales	Información a revelar acerca de las subvenciones del gobierno, así como de la información a revelar sobre otras formas de ayudas gubernamentales.
21	Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera	Prescribir cómo se incorporan, en los estados financieros de una entidad, las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, y cómo convertir los estados financieros a la moneda de presentación elegida
23	Costos por préstamos	Establece el tratamiento de los costos de crédito relacionados con la adquisición, construcción o producción de un activo apto que hacen parte del costo total del mismo.
24	Información a revelar sobre partes relacionadas	Asegurar que los estados financieros de una entidad contengan la información a revelar necesaria para poner de manifiesto la posibilidad de que su situación financiera y resultados del periodo puedan haberse visto afectados
26	Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro	Proporciona directrices específicas para la contabilización y la presentación de los planes de beneficios de jubilación en los estados financieros de una entidad
27	Estados financieros separados	Determinar los requerimientos de contabilización e información a revelar para inversiones en subsidiarias, negocios conjuntos y asociadas cuando una entidad prepara estados financieros separados
28	Inversiones en asociadas y negocios conjuntos	Establecer los requerimientos para la aplicación del método de la participación al contabilizar las inversiones en asociadas y negocios conjuntos
29	Información financiera en economías hiperinflacionarias	Exige que los estados financieros preparados en la moneda de una economía hiperinflacionaria, tal como está definida en la norma, sean reexpresados en términos del valor del dinero al final del periodo en que se informa
32	Instrumentos financieros: presentación	Asegurar que los estados financieros presenten información relevante y comprensible sobre los instrumentos financieros
33	Ganancias por acción	Establecer los principios para la determinación y presentación de la cifra de ganancias por acción de las empresas y mejorar su comparación de rendimientos en un mismo periodo, o diferentes periodos de la misma empresa.
34	Información financiera intermedia	establece pautas para la preparación de los estados financieros intermedios, permitiendo a los usuarios comprender el rendimiento financiero de una entidad en periodos intermedios y hacer comparaciones relevantes.
36	Deterioro del valor de los activos	Establece los procedimientos que se debe aplicar para asegurar que los activos estén contabilizados por un importe que no sea superior al importe recuperable.
37	Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes	Garantiza el uso de bases apropiadas para medición y reconocimiento, revelar información complementaria suficiente mediante el uso de notas para que los usuarios puedan comprender su naturaleza.
38	Activos intangibles	Determina el tratamiento contable de activos intangibles, así como su reconocimiento, definición cumpliendo ciertos criterios facilitando el importe en libros y revelación de información específica.
40	Propiedades e inversión	Prescribir el tratamiento contable de las propiedades de inversión y las exigencias de revelación de información correspondientes.
41	Agricultura	asegurar que los activos biológicos y los productos agrícolas se valoren y presenten adecuadamente en los estados financieros

Nota: NIC's vigentes con su detalle respectivo

NIC 8 Concepto General

La NIC 8 se titula "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". Su objetivo principal es establecer los criterios para seleccionar, cambiar y aplicar políticas, así como para abordar los cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores en los estados financieros (Smsec, 2018).

Destaca la importancia de seleccionar políticas contables adecuadas y coherentes para transacciones similares y eventos en circunstancias similares. Las políticas deben reflejar de manera fiable la posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad. La norma enfatiza la consistencia en la aplicación de estas políticas a lo largo del tiempo y en todos los ejercicios contables, a menos que haya un cambio justificado para mejorar la relevancia y fiabilidad de la información financiera (IFRS, 2018).

Por otra parte, la NIC 8 establece que una entidad solo debe cambiar una política contable si es requerido por una nueva norma o interpretación, o si el cambio resulta en información financiera más relevante y fiable. Los cambios en las políticas deben aplicarse retrospectivamente, excepto cuando sea impracticable, en cuyo caso se aplican prospectivamente. En cuanto a la corrección de errores, exige la corrección retrospectiva de errores materiales en los estados financieros. Los errores materiales se refieren a omisiones o inexactitudes de importancia en la información financiera presentada (IFRS, 2018)

Bajo estos conceptos la NIC 8 es fundamental para la consistencia, transparencia y precisión en la presentación de informes financieros. Ayuda a las entidades a tomar decisiones coherentes sobre políticas contables, gestionar cambios en esas políticas y corregir errores para proporcionar información financiera confiable y relevante.

Contribuyentes obligados a llevar contabilidad

Según el Código Tributario de Ecuador, los contribuyentes obligados a llevar contabilidad son aquellos que cumplen con ciertos requisitos relacionados con sus ingresos brutos anuales y su actividad económica. En el contexto del Código Tributario ecuatoriano, los contribuyentes obligados a llevar contabilidad están definidos en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Consejo de Educación Superior, Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI, 2018).

El artículo 19 establece que los contribuyentes que deben llevar contabilidad son aquellos que realicen actividades comerciales, industriales, de intermediación y de servicios, así como las personas naturales cuyos ingresos brutos anuales superen los ingresos por rentas de la cuarta categoría: \$300,000.

“Un reporte financiero, informe financiero o reporte contable es un documento que permite conocer el estado económico de una empresa, entidad, organización o incluso de una persona individual. Se construye a partir de los datos registrados durante un periodo de tiempo concreto, como, por ejemplo, un mes, un trimestre o un año... Los reportes financieros son un elemento clave para las empresas, puesto que permiten convertir datos brutos, que por sí solos tienen poco o nulo valor, en información valiosa sobre el estado económico de la empresa.”
(Bizneo, 2021)

5.1.5. Relación de contenidos

La relación de contenidos es importante porque es una manera de trazar una hoja ruta o la forma en la que se va a estructurar y presentar el proyecto, ahí se puede visualizar los elementos lo componen los mismos que deben tener coherencia, organización.

Figura 8

Relación de contenidos

Manual de Políticas contables

- 1 Análisis de la situación actual
- 2 Diagramación de las políticas existentes
- 3 Resumen de la NIC 8
- 4 Identificación de las principales cuentas que se debe aplicar las políticas contables
- 5 Viabilidad contable legal y financiera de la aplicación de las mismas
- 6 Cuadro comparativo del antes y después
- 7 Entregable (manual de políticas contables)
 - * Título
 - * Objetivo
 - * Alcance
 - * Políticas contables
 - * Propuesta plan de cuentas
 - * Diagrama
 - * Detalle de responsables
 - * Funciones del departamento contables
 - * Características y/o perfiles
 - * Lineamientos de control interno

Nota: Estructura del proyecto

5.1.6. Metodología utilizada

En el proceso de Diseño del manual de políticas contables basados en la NIC 8 para fortalecer el Control Interno del Comité Promejoras de una Urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2023 se ha considerado una metodología cuidadosa y estructurada que permita asegurar un producto de calidad y que se encuentre correctamente ajustado a las necesidades puntuales que esta organización tiene.

Así pues, se ha considerado la siguiente como la metodología adecuada para el desarrollo del presente trabajo:

5.1.6.1. Análisis de la organización y sus necesidades

Metodología de Observación y entrevistas que permitan realizar un análisis exhaustivo de la empresa y su modelo de gestión de recaudación de alícuotas, administración de los ingresos y gestión de los gastos. El objetivo será entender cómo se generan y se registran los ingresos, cómo se aprueban los gastos y como se registran las transacciones financieras. Cómo se realizan los informes, y qué normativas contables y regulatorias se están aplicando.

5.1.6.2. Identificación de políticas y procedimientos actuales

Estudio de campo, en él se deberá revisar los documentos existentes relacionados con las políticas contables, si los hubiera, así como los procedimientos contables utilizados en la organización. Esto ayudará a identificar las prácticas actuales y los puntos que deben ser mejorados o definidos con mayor claridad.

Así mismo, se deberá analizar las obligaciones tributarias y legales actuales a las que se encuentra obligada la organización.

5.1.6.3. Definición de políticas contables

Partiendo de la información obtenida en los pasos anteriores y en las normativas contables aplicables, establece políticas contables claras y coherentes para la recaudación de alcuotas. Estas políticas deben abarcar aspectos como el reconocimiento de ingresos, la valoración de deudas pendientes, el manejo de gastos y cualquier otro tema relevante para las operaciones financieras de la empresa.

5.1.6.4. Establecimiento de procedimientos

Junto con las políticas contables, desarrolla procedimientos detallados que expliquen cómo se llevarán a cabo las diferentes transacciones contables. Estos procedimientos deben ser claros y comprensibles, de manera que el personal encargado de la contabilidad pueda seguirlos de manera consistente.

5.1.6.5. Revisión y aprobación

Una vez completado el manual de políticas contables, es necesario a una revisión minuciosa por parte del directorio y la contraparte contable de la organización para asegurar que la propuesta del manual cubra las necesidades y esté en cumplimiento con las normativas contables aplicables para que refleje adecuadamente los procesos administrativo-financieros del comité promeoras, cubriendo las necesidades y expectativas existentes.

5.1.6.6. Sociabilización y comunicación

Luego de la aprobación, se deberá realizar el proceso de sociabilización del manual al personal involucrado en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el manual.

5.1.7. Taller

5.1.7.1. Análisis de la situación actual

El comité promotoras de la urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito es una organización creada para mejorar las condiciones de espacios comunales que lo comparten propietarios de terrenos aledaños. Este comité actualmente se encuentra obligado a llevar contabilidad debido a que la organización ha superado el valor de los ingresos brutos anuales, los cuales son mayores a \$300.000,00 como dictamina el Art 19 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Consejo de Educación Superior, Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI, 2018).

Por lo tanto, la organización se encuentra en un proceso de transición en cuanto a la gestión de sus ingresos y egreso donde actualmente no cuenta con una directriz clara en cuanto al manejo de sus registros, en consecuencia, presenta varias inconsistencias en la información reflejada dentro de sus estados financieros lo cual puede derivar a futuro en un gran riesgo para la organización de ser sancionados por parte de las entidades de control. En la siguiente tabla se refleja un resumen del caso planteado donde se identifica los aspectos más relevantes:

Tabla 7*Análisis de la situación actual*

Aspecto	Detalle
Número de Socios	Actualmente cuenta con 308 socios, con una contribución mensual de \$110,00 cada uno, generando ingresos mensuales de \$33.880,00 y anuales de \$406.560,00
Obligatoriedades Contables	El comité promejoras debe llevar contabilidad desde hace 2 años debido a que sus ingresos brutos anuales superan los \$300.000,00 según el Art 19 de la Ley.
Objetivo Contable	Mantener registros precisos y transparentes para cumplir con la obligación legal, mejorar la toma de decisiones y presentar información financiera precisa.
Necesidad de Políticas Contables	La falta de lineamiento en registros ha causado inconsistencias en los estados financieros. Es esencial implementar políticas contables claras para su correcta gestión.
Desafíos	Falta de coherencia en registros financieros, riesgo de sanciones por falta de cumplimiento contable.
Acciones	Definir políticas contables, establecer plan de cuentas, registrar ingresos/egresos de manera coherente, revelar información financiera adecuada.
Beneficios Esperados	Transparencia en la gestión financiera, cumplimiento legal, mejora en la toma de decisiones, reducción de riesgos de sanciones.

Nota: resumen sobre las situación y necesidad actual del comité promejoras.

En referencia a la Tabla 7 se determinó que es de suma importancia determinar e implementar varias políticas contables adecuadas basadas en las normativas internacionales de contabilidad (NIC8) para implementar este estándar de trabajo y garantizar la eficiencia, transparencia, precisión, coherencia y una gestión adecuada de los registros y reportes financieros de la organización así cumplir con las obligaciones legales y tributarias solicitados por los entes de control, y adicionalmente mantener la información financiera en orden acorde a lo establecido por la Normativa correspondiente (Smsec, 2018).

A continuación, se procede a determinar la propuesta con los pasos a seguir para la implementación de las políticas:

- **Definición de Políticas Contables:** El comité debe establecer un conjunto de políticas contables claras y documentadas que guíen la forma en que se registrarán y presentarán los ingresos, egresos y transacciones financieras en general. Estas políticas deben abordar aspectos como la clasificación de los ingresos, la identificación de gastos, la depreciación de activos, entre otros.
- **Identificación de Cuentas Contables:** Crear un plan de cuentas contables que sea específico para las operaciones del comité promejuoras. Esto ayudará a organizar y categorizar adecuadamente las transacciones financieras.
- **Registro de Ingresos:** Establecer procedimientos para registrar los ingresos mensuales provenientes de los miembros asociados. Cada aporte debe registrarse en una cuenta específica, identificando claramente la fuente y la fecha del ingreso.
- **Registro de Egresos:** Definir procesos para registrar los egresos relacionados con las mejoras de los espacios comunales. Cada gasto debe asignarse a la categoría correspondiente y contar con la documentación adecuada.

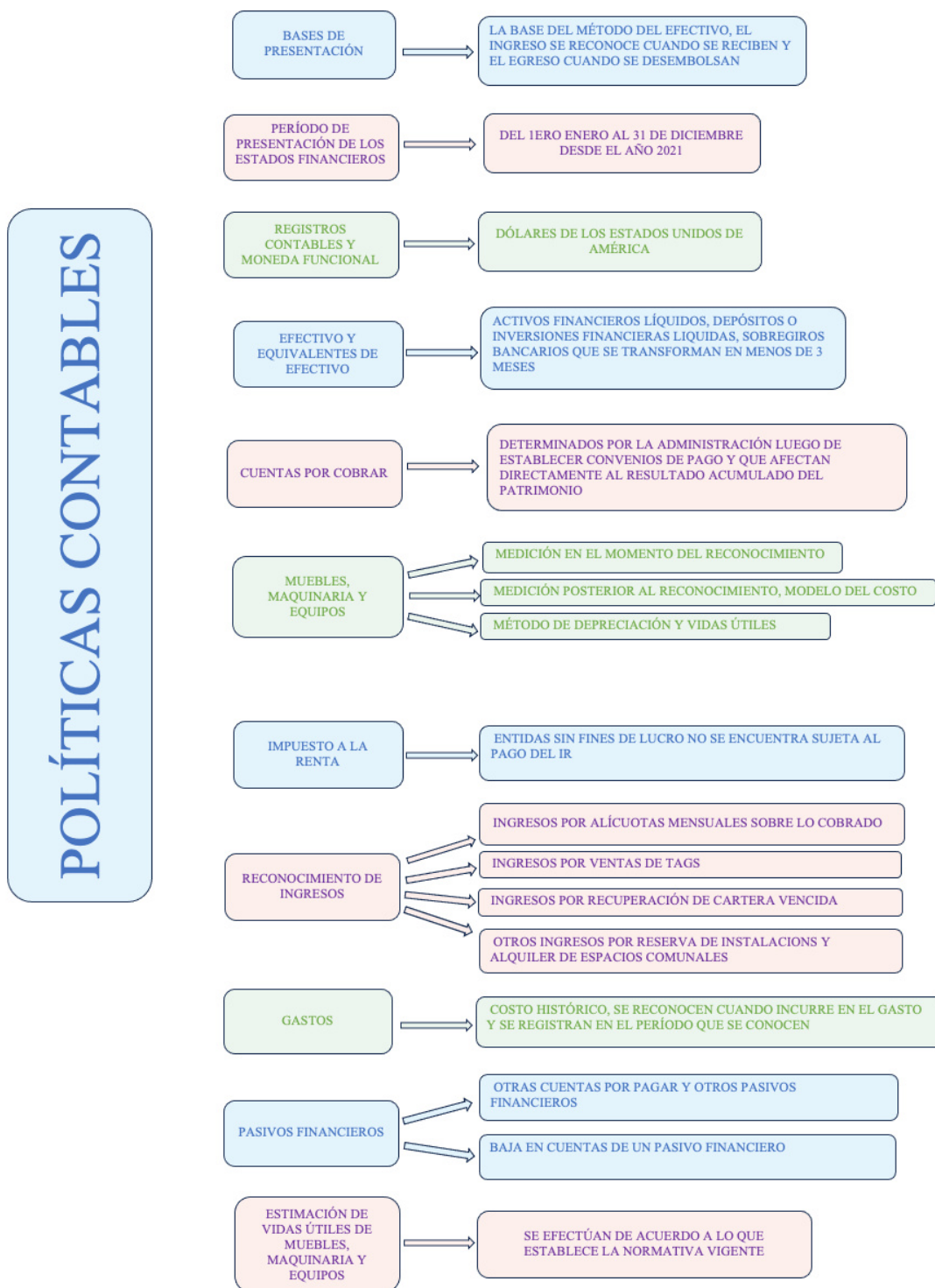
- **Política de Depreciación:** Si el comité posee activos como equipo o mobiliario, se debe establecer una política de depreciación para reflejar adecuadamente la pérdida de valor de estos activos a lo largo del tiempo.
- **Procedimientos de Conciliación:** Implementar procedimientos regulares de conciliación bancaria para asegurarse de que los saldos registrados en los libros contables coincidan con los saldos bancarios reales.
- **Informe Financiero Mensual/Trimestral:** Generar informes financieros mensuales o trimestrales que reflejen los ingresos, egresos, saldos y la situación financiera del comité.
- **Capacitación del Personal:** Capacitar al personal involucrado en la contabilidad para que comprendan y apliquen adecuadamente las políticas contables establecidas.
- **Revisión Externa:** Considerar la posibilidad de realizar revisiones externas o auditorías periódicas para verificar la integridad y exactitud de los registros financieros.
- **Actualización Periódica:** Revisar y actualizar las políticas contables de manera periódica para asegurarse de que sigan siendo adecuadas y reflejen los cambios en las operaciones del comité.

La implementación de estas políticas contribuirá a la gestión financiera efectiva y al cumplimiento normativo del comité promejas. mejorando la calidad de la información financiera y reduciendo los riesgos de sanciones debido a la falta de cumplimiento contable

5.1.7.2. Diagramación de Políticas Existentes

Figura 9

Diagrama de políticas existentes

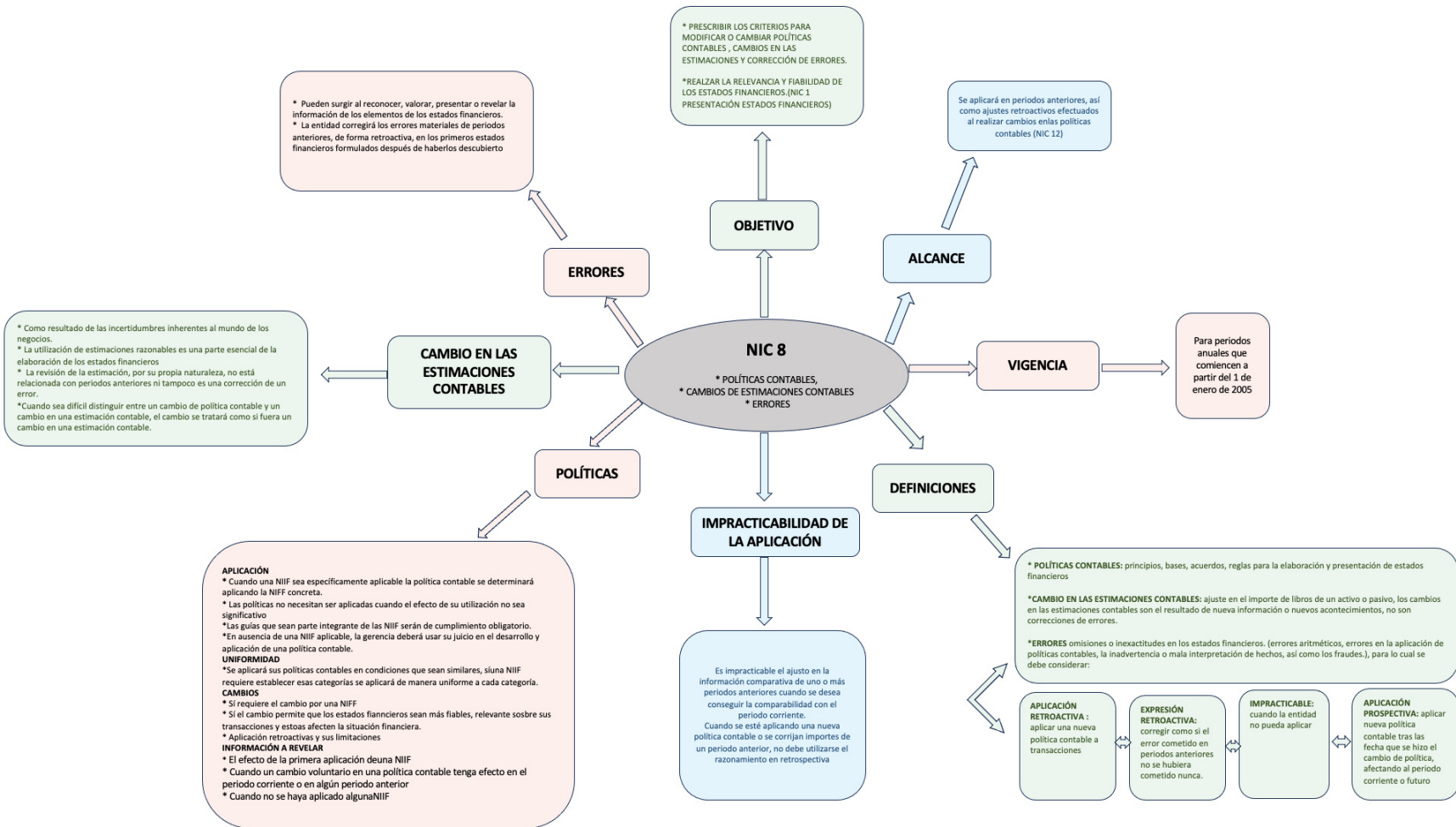


Nota: detalle de las políticas contables que existen actualmente en el comité promejuoras

5.1.7.3. Resumen NIC 8

Figura 10

Resumen NIC 8



Nota: esquema sobre la NIC 8

5.1.7.4. Identificación de las principales cuentas que se debe aplicar las políticas contables

Después de realizar un análisis detallado de los estados financieros actuales se ha identificado las siguientes cuentas como principales para la aplicación de políticas contables:

- **Caja Chica:** fondo de efectivo de fácil acceso y rápida disponibilidad para atender gastos menores.
- **Caja:** cuenta específica que registra el dinero en efectivo y los equivalentes de efectivo que una empresa tiene en su posesión en un momento dado.
- **Bancos:** compuesto por los saldos en cuentas corrientes y ahorros, representa el efectivo disponible que la empresa puede utilizar para realizar pagos, inversiones y otras transacciones financieras.
- **Cuentas por Cobrar:** registro ordenado y sistemático de los montos pendientes de cobro por concepto de bienes o servicios proporcionados.
- **Muebles, maquinaria y equipos:** activos tangibles utilizados por una empresa en su operación para llevar a cabo sus actividades comerciales o de prestación de servicios.
- **Inventario de bienes:** bienes adquiridos por la empresa con la intención de ser vendidos en el curso normal de sus operaciones.
- **Cuentas por pagar:** representa las deudas pendientes de pago de la empresa con sus proveedores y otras partes relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.
- **Beneficios Sociales por pagar:** obligaciones que tiene una empresa con sus empleados por concepto de beneficios sociales adquiridos.
- **Pasivos por impuestos corrientes:** representan las obligaciones fiscales de la empresa que surgen durante el período contable actual y que deben pagarse en el futuro cercano.

- **Resultados acumulados:** Refleja la acumulación neta de los resultados financieros de la organización a lo largo de varios ejercicios fiscales.
- **Ingresos:** representa el dinero recaudado el cual puede ser por:
 - a. **por alícuotas mensuales:** Representa los ingresos obtenidos por la prestación de servicios
 - b. **por Venta de tags:** Representa los ingresos obtenidos por la venta de bienes (tags de acceso)
 - c. **otros:** Representa los ingresos obtenidos por otros servicios varios prestados no frecuentes en la organización (reserva de instalaciones y alquiler de espacios comunales)
- **Gastos:** desembolsos que realiza el comité promeoras para cubrir con las necesidades de los miembros asociados entre ellos:
 - a. **Servicio de guardianía:** Incluye los gastos relacionados con la contratación de personal o empresas externas para la vigilancia y protección de las instalaciones, bienes y activos de la empresa.
 - b. **Sueldos:** Incluye los pagos realizados a los empleados de la empresa en concepto de salarios mensuales y cualquier otro tipo de compensación directa pactada contractualmente.
 - c. **Beneficios Sociales:** Comprende los pagos adicionales o prestaciones sociales otorgadas a los empleados, como bonificaciones, comisiones, vacaciones, aguinaldos, contribuciones a planes de retiro y otros beneficios.
 - d. **Mantenimiento:** Se refiere a los costos incurridos para preservar, reparar o restaurar los espacios y bienes compartidos en condiciones operativas adecuadas.

Esto incluye, pero no se limita a, gastos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de casa comunal, iglesia, canchas, parques, bordillos, luminarias, equipos, instalaciones, vehículos y otros tangibles.

5.1.7.5. Viabilidad legal y financiera

Sin duda alguna, el Diseño del manual de Políticas Contables, se ha realizado con el afán de generar un impacto importante en la generación de estados financieros del comité.

Viabilidad Contable: Todas las políticas del presente Manual han sido diseñadas y analizadas para que estas cumplan con lo establecido en las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas. Su diseño ha considerado las necesidades del comité y se ha ajustado al cumplimiento de la Normativa Legal vigente en el Ecuador. Su aplicación aportará a la transparencia y la información a revelar a los miembros asociados.

Viabilidad Legal: Las nuevas políticas contables permiten el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones contables y fiscales aplicables a la jurisdicción de Quito y del Ecuador.

Las nuevas políticas contables sin duda alguna aportan al cumplimiento tributario legal sin afectar la carga fiscal del comité al ser exento del pago del Impuesto a la renta, pero a la vez transparentará la situación financiera de este.

Viabilidad Financiera: La implementación del Manual de Políticas aquí propuesto tendrá costos financieros asociados de menor cuantía, estos serán detallados en la parte pertinente del presente trabajo.

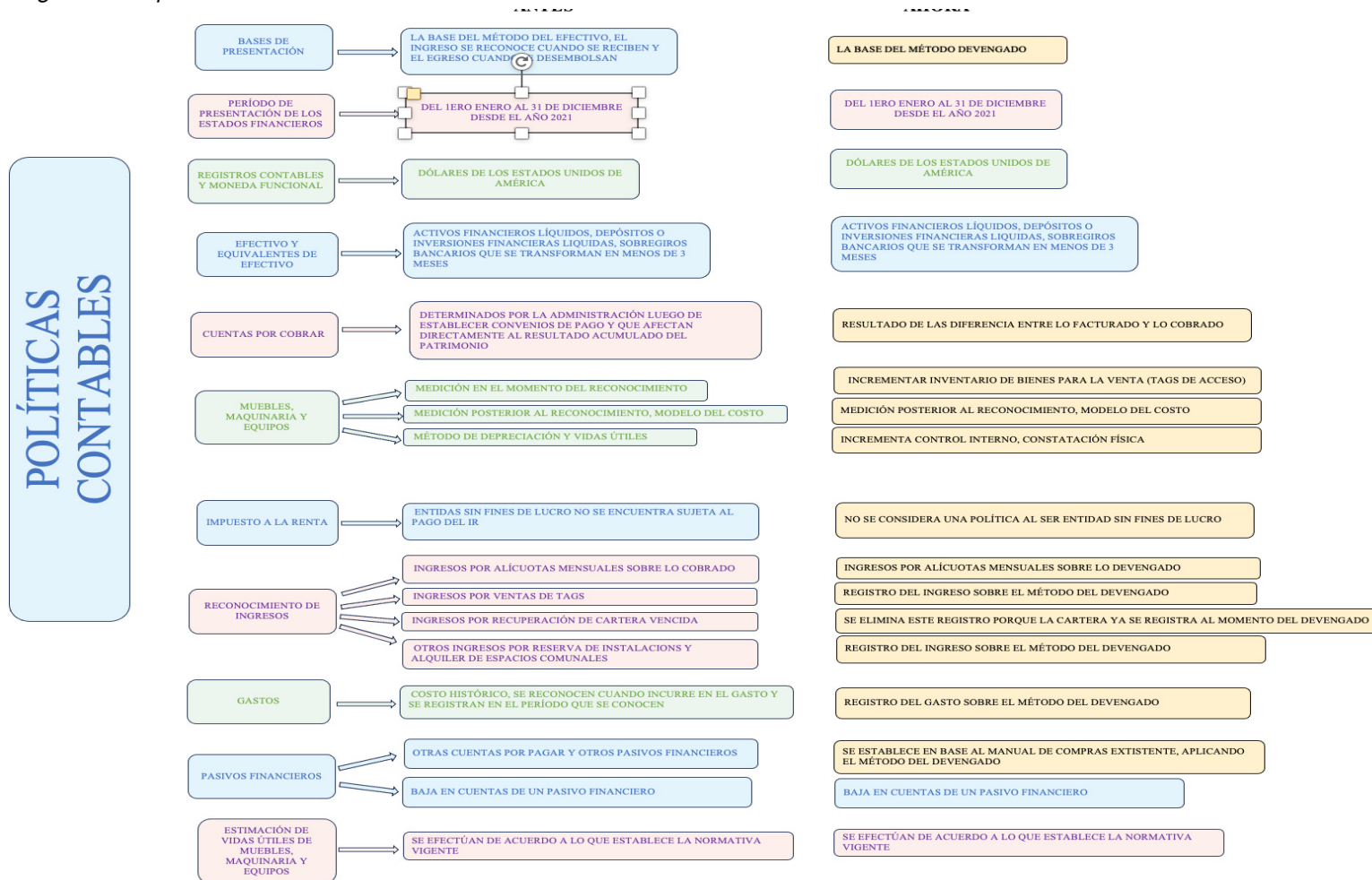
El impacto de esta implementación en la rentabilidad del comité se verá al momento de poder transparentar la información real de la organización, que les permitirá tomar decisiones en base a datos reales y así preparar un flujo de efectivo y medidas de recaudación apropiadas para

mejorar las condiciones actuales y así preparar un presupuesto de mejores condiciones en pro de las mejoras del comité.

5.1.7.6. Cuadro comparativo del antes y después

Figura 11

Diagrama comparativo de Políticas contables



Nota: De color amarillo se aprecia el cambio propuesto en las políticas contables

5.1.7.7. Entregable (Manuales de políticas contables)

5.1.7.7.1. Título

Diseño del manual de políticas contables basados en la NIC 8 para fortalecer el Control Interno del comité promejuoras de una Urbanización en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2023

5.1.7.7.2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas y procedimientos contables que se aplicarán de manera uniforme en toda la organización garantizando el cumplimiento normativo, mejorando la eficiencia operativa de la organización, de esta manera se establecerá un marco sólido para la gestión financiera del comité.

5.1.7.7.3. Alcance

El alcance de las políticas contables a definir para el comité promejuoras abarcará todas las áreas relevantes de la contabilidad financiera y la presentación de informes que son necesarias para registrar de manera precisa y completa las operaciones financieras y asegurar la transparencia en la gestión financiera de la organización. Las políticas contables resultantes deben ser claras, coherentes y cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables.

Marco Normativo

El presente documento se ha desarrollado sobre la base de la NIC 8

5.1.7.7.4. Políticas contables

- Bases de presentación: Los estados financieros del comité serán preparados sobre la base del método del devengado, los ingresos se registran en el momento en que se da el servicio y los gastos se reconocen en el momento que se reciben los servicios o bienes.

- El objetivo principal de los estados financieros será informar respecto a la ejecución financiera del comité y al manejo de los recursos entregados por parte de los miembros asociados, y deberán incluir todas las transacciones que se realicen durante el período, y se presentarán de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).
- Período de presentación de los estados financieros - El período contable de presentación de los estados financieros corresponderá desde el 1 de enero al 31 de diciembre.
- Registros contables y moneda funcional - Los registros contables del comité se llevan en dólares de los Estados Unidos de América (U.S. dólar), la cual es la moneda de circulación en el Ecuador.

Caja: Es una cuenta que registra el dinero en efectivo y los equivalentes de efectivo que una empresa tiene en su posesión en un momento dado. Esta cuenta se utiliza para rastrear el efectivo físico que la empresa tiene disponible.

Responsables:

Administrador de Caja: Será designado un responsable del manejo y custodia de la caja. Esta persona debe ser un funcionario de confianza, que tenga la capacidad de llevar registros precisos y mantener la integridad del fondo.

Autoridades competentes: El contador será el responsable de verificar el buen manejo de esta cuenta.

Procedimientos

Caja: El cobro de cuotas será autorizado por el directorio y se registrará contablemente como un activo disponible.

Recomendamos no realizar cobros en efectivo, y de hacerlos por autorización del directorio que estos cobros no excedan el 5% de los ingresos.

Los valores recibidos en efectivo deben contar con su recibo de cobro el mismo que debe estar pre enumerado de forma consecutiva y registrados en el sistema contable.

Se imprimirá los recibos dos copias uno para el socio y otros para el departamento contable, este recibo debe contar con la firma del socio y responsable del departamento contable.

Todos los cobros del día deberán ser depositados al siguiente día y se deberán hacer de manera individual. Un depósito por cada recibo. El depósito deberá adjuntarse al recibo correspondiente.

Este dinero recaudado no podrá ser utilizado para ningún tipo de pago o gasto

Registro Contable:

Toda transacción relacionada con la caja debe ser registrada detalladamente a través de un recibo de cobro y aplicando a que socio corresponde el cobro, así como, al concepto de servicio o bien al que corresponda este ingreso de dinero.

La cuenta de caja no podrá registrar ajustes con otras cuentas.

Se debitará a la recepción del dinero y de acreditará por el depósito de los fondos quedando cada día con saldo cero.

Conciliación de Caja:

Se realizará una conciliación mensual de los registros contables de la caja chica con los comprobantes de respaldo y el saldo físico en la caja.

Caja Chica: Es un fondo asignado cuyo propósito principal es cubrir gastos de pequeña cuantía, como compras de insumos pequeños, transporte local, pequeñas reparaciones, refrigerios

para reuniones, entre otros. Estos gastos no justificarían el uso de cheques o transferencias bancarias.

Responsables:

Administrador de Caja Chica: Será designado un responsable del manejo y custodia de la caja chica. Esta persona debe ser un funcionario de confianza, que tenga la capacidad de llevar registros precisos y mantener la integridad del fondo.

Autoridades competentes: Toda solicitud de reposición de fondos de caja chica deberá ser aprobada por la administración o superior en el organigrama.

Procedimientos

Fondo inicial de Caja Chica: El fondo inicial de caja chica será establecido y autorizado por el directorio y se registrará contablemente como un activo disponible.

Es nuestra recomendación que para el comité el fondo apropiado podría ser \$300,00. Así mismo, se considera que el custodio podrá decidir sobre compras en efectivo no mayores al 15% del fondo. Las compras sobre esta base deberán contar con la aprobación escrita del Administrador. Adicionalmente, las compras que superen el 50% del fondo asignado de caja chica deberá ser realizado mediante el proceso de compra normal de bienes y servicios y NO debería realizarse desde el fondo de caja chica que corresponde a compras de menor cuantía.

Reposición de Caja Chica: El custodio deberá considerar su solicitud de reposición de caja chica cuando el fondo haya sido consumido en un 60% del monto establecido. Para su solicitud deberá seguir los siguientes pasos.

- a) Completar un formulario de solicitud de reposición de caja chica, que incluya la fecha de solicitud, el monto requerido y el detalle de recibos que justifiquen el gasto.

- b) Adjuntar los comprobantes de los gastos que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta.
- c) Presentar la solicitud a la Administración para su revisión y aprobación.
- d) Una vez aprobada. La asistente contable recibirá la instrucción de generación de la reposición del fondo de caja chica mediante la emisión del cheque correspondiente por el valor de la reposición solicitada.

Registro Contable:

Toda transacción relacionada con la caja chica debe ser registrada detalladamente a través de una liquidación de compras directamente al gasto en función al detalle de los documentos de sustento y se realizará al momento de la generación del cheque de pago para reposición de este.

La cuenta de caja chica no podrá registrar movimientos dentro de su cuenta excepto en casos de incremento o disminución del fondo establecido.

Por su parte, la contabilización de los gastos de caja chica se deberá realizar con un asiento que refleje el gasto contra la cuenta por pagar a nombre del custodio. Para que posteriormente al emitir el pago se cierre la cuenta por pagar al custodio contra el banco.

Conciliación de Caja Chica:

Se realizará una conciliación mensual de los registros contables de la caja chica con los comprobantes de respaldo y el saldo físico en la caja.

Bancos: La cuenta de bancos representa el activo financiero de la empresa, compuesto por los saldos en cuentas corrientes, ahorros y cualquier otro instrumento financiero similar en instituciones bancarias.

Registro de Transacciones

- Ingresos y Cobros

Todos los ingresos y cobros recibidos por el comité se registrarán en la cuenta bancos tan pronto como sean depositados en la cuenta. El depósito de dineros deberá realizarse de manera individual por cada transacción y se detallarán los conceptos y las fechas correspondientes. Los cheques recibidos serán registrados en la cuenta bancos una vez que hayan sido efectivamente cobrados y acreditados en la cuenta.

- Pagos y Gastos

Los pagos y gastos de la empresa se registrarán en la cuenta bancos cuando se efectúe el débito en la cuenta, o a la fecha de emisión del cheque.

Se mantendrá un registro detallado de cada transacción, incluyendo el beneficiario, concepto y fecha del pago.

Estado de Cuenta Bancaria:

Al final de cada mes se deberá obtener el Estado de cuenta bancaria, que es un documento proporcionado por la institución bancaria que detalla los movimientos, saldos y transacciones realizadas en la cuenta bancos.

Conciliación Bancaria: Proceso para comparar los registros contables de la empresa con el estado de cuenta bancaria con el fin de identificar y resolver discrepancias.

Proceso de Conciliación:

Mensualmente, se realizará una conciliación bancaria entre los registros contables del comité y el estado de cuenta bancaria proporcionado por la institución financiera.

Se verificarán todas las transacciones para identificar y resolver discrepancias entre los registros internos y el estado de cuenta bancario.

Cualquier diferencia identificada se investigará y corregirá oportunamente,

Conciliación Ajustada

En caso de encontrar diferencias recurrentes, se mantendrá una conciliación ajustada para reflejar los saldos reales de la cuenta bancos. Los ajustes se documentarán adecuadamente y deberán ser aprobados por el director del comité antes de su registro.

Seguridad y Confidencialidad

- Acceso Restringido

El acceso a la cuenta bancos estará restringido a personal autorizado por la dirección del comité. Se deberán establecer contraseñas y mecanismos de seguridad que incluyan dos niveles de aprobación previo su generación y así proteger la información financiera sensible.

- Control Interno

El estado de cuenta bancaria y los registros contables relacionados estarán disponibles para auditoría interna con sus correspondientes sustentos de transacción y firmas de autorización.

Cuentas por cobrar - Representa los montos adeudados por los miembros asociados por concepto de servicios prestados, y que se espera sean cobrados en el futuro.

Miembros asociados: Personas que son propietarios o habitan en la Urbanización Campo Alegre y se benefician mes a mes de los servicios, lo que genera una deuda pendiente con el comité.

Reconocimiento Inicial: Todas las cuentas por cobrar se reconocerán en el momento en que se presten los servicios y se haya emitido la factura correspondiente al cliente. Esto sucederá durante los 5 primeros días de cada mes.

En el caso en que no se haya emitido la factura, y se realice el cierre mensual, se deberá realizar la correspondiente provisión para registro en el mes correspondiente, provisión que se reversará en el mes subsiguiente, a la emisión de la factura. No se podrá postergar más de un mes en el reverso y facturación de la provisión.

Se recomienda no aceptar dineros en efectivo para que exista constancia de los valores recibidos y evitar errores de registros. En el caso de aceptar efectivos, estos deberán manejarse respetando lo establecido en la política contable de Caja.

Cada mes, el contador deberá presentar el listado de cuentas por cobrar con el detalle de por vencimiento en períodos de vencimiento de 30, 60, 90 y 120 días.

Con este documento, el directorio deberá establecer el proceso de recuperación de cartera y sus correspondientes penalizaciones en función de los vencimientos.

Se recomienda para las gestiones de cobro:

- Si el impago es de dos meses de alícuota, enviar notificación de cobro inmediata para evitar suspensiones de servicios comunales en el mes subsiguiente.
- Si el impago es de tres meses de alícuota, proceder con la suspensión de los servicios comunales.
- Si el impago es más de 3 meses proceder a notificar el cobro mediante abogado.
- Si el impago supera los 180 días, proceder con el registro de una provisión por cuentas incobrables por los montos adeudados.
- Si el período de impago cumple 2 años de haber sido provisionada, se deberá presentar al directorio el reporte de valores para que mediante aprobación en acta de junta se autorice la baja y descargo contra la cuenta de Resultados Acumulados.

Muebles, maquinaria y equipos – Representa a activos tangibles que tiene el comité disponible en su operación para llevar a cabo sus actividades de prestación de servicios.

Medición en el momento del reconocimiento: Las partidas muebles, maquinaria y equipos se miden inicialmente por su costo. El costo de muebles, maquinaria y equipos comprende su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación y la puesta en condiciones de funcionamiento.

Medición posterior al reconocimiento: modelo del costo - Después del reconocimiento inicial, los muebles, maquinaria y equipos son registradas al costo menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas de deterioro de valor.

Los gastos de reparaciones y mantenimientos se imputan a resultados en el período en que se producen.

En base a los Informes revisados se sugiere como base de activación aquellas compras que superen los \$300,00 (trescientos 00/100 dólares americanos), caso contrario se deberá considerar como gasto.

Método de depreciación y vidas útiles - El costo de muebles, maquinaria y equipos se deprecia de acuerdo con el método de línea recta. La vida útil estimada, valor residual y método de depreciación son revisados al final de cada año, siendo el efecto de cualquier cambio en el estimado registrado sobre una base prospectiva.

A continuación, se presentan las principales partidas de propiedades, planta y equipo y las vidas útiles usadas en el cálculo de la depreciación:

Tabla 8*Dato vida útil (Activos)*

Ítem	Vida útil en años
Muebles y enseres y equipos de oficina	10
Maquinaria y equipo	10
Equipos de computación	3

Nota: Dato de vida útil para depreciación

Retiro o venta de muebles, maquinaria y equipos - La utilidad o pérdida que surja del retiro o venta de una partida de muebles, maquinaria y equipos y otro activo fijo es calculada como la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del activo y reconocida en resultados.

Inventario de bienes - bienes adquiridos por la empresa con el objeto de ser vendidos en el curso normal de sus operaciones.

Principios contables aplicables para el manejo de inventario:

- Principio del costo histórico: Registro al costo original de adquisición.
- Principio de Consistencia: Manejo de método unificado de valoración de inventario de manera coherente y a lo largo del tiempo.
- Principio de realización: Un ingreso se reconoce solo hasta cuando haya sido transferido o vendido a un cliente, no al momento de su compra, que es cuando se constituye como un activo realizable.
- Principio de Prudencia: Valoración del inventario al menor valor entre el costo y el valor neto realizable.

- Principio de Entidad: Que hace referencia a que los bienes de la empresa deben considerarse como una entidad independiente de los bienes mantenidos para la venta.
- Principio de materialidad: Que sugiere que la valoración de inventarios debe ser presentada acorde con la importancia relativa. En función de su valor podrá ser su cálculo de valoración de mayor o menor complejidad.

Registro de Transacciones

- Ingresos

El inventario deberá registrarse en la contabilidad a través del comprobante de compra que desglose las cantidades y costo unitario. Este registro a su vez deberá reflejarse en una tarjeta de Kardex que incluya los detalles y especificaciones de cada producto. Debe existir un Kardex por cada producto.

Cada ingreso deberá contar con la fecha de compra unidades adquiridas, costo unitario y costo total.

- Salidas

Cada salida de inventario deberá registrarse en la contabilidad a través del comprobante de venta. Este a su vez generará la salida de mercadería en el Kardex.

El registro en Kardex de salida de inventarios deberá incluir el desglose de cantidades, costo unitario y costo total.

Para este registro se deberá considerar como método de valoración de inventario el Método del “Promedio Ponderado”

Este registro a su vez deberá reflejarse en una tarjeta de Kardex que incluya los detalles y especificaciones de cada producto. Debe existir un Kardex por cada producto.

Responsables

Custodio: Persona responsable de la administración y control de los bienes

Administrado: Será la persona a cargo de la supervisión, aprobación de compras para reposición de tags y control del conteo físico mensual.

Procedimiento de Conteo y constatación física

La administración deberá realizar una constatación física mensual de manera aleatoria sin anticipar del evento al custodio.

Se deberá realizar la verificación de lo registrado en el Kardex y su concordancia con las facturas de venta emitidas en el período y los tags disponibles en oficina y así realizar la reconciliación de saldos correspondiente.

En el caso de existir diferencias, se deberán realizar ajustes contables para reflejar los resultados del conteo físico, sean ajustes por faltantes o sobrantes.

Se debe preparar un informe que destalle las diferencias encontradas durante el conteo físico, así como los ajustes realizados en los registros contables. Este informe debe ser revisado y aprobado por el director y comunicado al directorio antes de proceder con la presentación en los estados financieros.

Archivo y Documentación

Se deberá archivar adecuadamente toda la documentación relacionada con el conteo físico, los ajustes contables y el informe de variaciones.

Cuentas por pagar: Representa las deudas pendientes de pago de la empresa con sus proveedores y otras partes relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

Proveedores: Se refiere a las personas o entidades que suministran bienes o servicios a la empresa y con quienes se mantiene una relación comercial.

Condiciones de crédito: Son los términos acordados con los proveedores para el pago de las obligaciones, incluyendo plazos, descuentos por pago anticipado, entre otros. La Administración deberá buscar las mejores condiciones en costo beneficio para el comité.

Políticas y procedimientos:

El comité deberá remitirse al Manual de Políticas de compra que tiene disponible y que detalla montos, condiciones de negociación, niveles de aprobación y demás condiciones. El manual de políticas de compra deberá considerarse parte integrante del presente manual.

Beneficios sociales por pagar: La cuenta “Beneficios Sociales por Pagar”, es una cuenta contable que representa las obligaciones que tiene la organización con sus empleados por concepto de aquellos valores que aún no han sido pagados al cierre de un período contable determinado. Esta cuenta podrá tener características de un pasivo corriente cuando su plazo de pago sea dentro de un año. Y también podrán formar parte del pasivo a largo plazo cuando el pago deba realizarse posterior a los 365 días calendario. Existen varios conceptos que se deberán incluir en este rubro, entre los cuales están:

- 13er sueldo
- 14to sueldo
- Vacaciones
- Jubilación Patronal
- Desahucio

Y cualquier otra forma de beneficio que el comité se haya comprometido a proporcionar a sus empleados, ya sea por estipulación legal, estipulación contractual o política interna.

Obligación Futura: Representa una deuda o compromiso adquirido por la empresa hacia sus empleados como resultado de servicios pasados o actuales, que darán lugar a beneficios sociales en el futuro.

Medición al Valor presente: Dado que estas obligaciones pueden extenderse en el tiempo, es común medir los beneficios sociales por pagar al valor presente. Según se establece en la normativa ecuatoriana, para la valoración a valor presente de beneficios sociales se deberá contar con el respaldo de un informe emitido por un actuario calificado, para que su costo gasto sea considerado como deducible.

Revisión y Actualización: Estas deberán revisarse y actualizarse al final de cada período contable para reflejar cambios en las condiciones económicas y en las tasas de interés prevalecientes.

Los beneficios sociales pueden representar una parte significativa de las obligaciones a largo plazo de una organización y tener un impacto relevante en sus estados financieros y de flujo de efectivo.

Pasivos por impuestos corrientes: Esta cuenta contable se utiliza para registrar la obligación que el comité tiene de pagar impuestos durante el período menor a un año, es decir en el corto plazo, En esta cuenta se deberá registrar, al cierre de cada mes, los valores que se tenga pendientes de pago para el siguiente mes.

Base de reconocimiento: Los pasivos por impuestos corrientes se reconocen de acuerdo con el método de devengo. Esto significa que se reconocen cuando se devengan, independientemente de cuándo se paguen.

Tasas impositivas: El comité deberá regirse a lo que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para dar cumplimiento con su obligación de ser Agente de Retención, asignación que recibieron con anterioridad.

Proceso de Pago: Para poder realizar el proceso de baja de estos valores y su correspondiente pago a los entes de control, el contador deberá presentar al cierre del período mensual, su papel de trabajo de impuestos, que incluya el detalle de documentos que han sido registrados en la contabilidad: secuencial de facturas de venta generadas, listado de comprobantes de compra, secuencial de comprobantes de retención emitidos, listado de comprobantes de retención recibidos (en caso de q aplicare), y su correspondiente conciliación de valores con los saldos de las cuentas contables.

Así mismo, dada su condición de organización “Sin fines de lucro”, el comité no se encuentra obligado al pago del Impuesto a la Renta anual, sin embargo, es obligación de este, el mantener un orden y claridad en sus números para su presentación anual.

Resultados Acumulados: La cuenta de resultados acumulados se utiliza para registrar las ganancias o pérdidas netas de una organización que no se han distribuido a los miembros asociados. El propósito principal de esta cuenta es mantener un registro detallado de los saldos al final de cada período que serán resultado de un buen uso del presupuesto presentado al inicio de año y cuyo uso será constituido como un valor retenido que en el año siguiente servirá para financiar parte del presupuesto de períodos futuros.

Es importante entender que el comité Promejoras es una organización sin fines de lucro, es una entidad legal y estructurada que tiene como objetivo principal llevar a cabo actividades en beneficio de los miembros asociados. Su objetivo principal es buscar una mejor calidad de vida de los miembros asociados y habitantes de la urbanización.

Ausencia de distribución de beneficios: El comité no podrá realizar la distribución de los saldos existentes en la cuenta Resultados Acumulados, partiendo de su conceptualización de “sin fines de lucro”. Por el contrario, si existiere saldo negativo, el comité en junta general de miembros deberá establecer un aporte adicional que permita cubrir con este déficit.

Será responsabilidad del Directorio presentar una propuesta a la junta general, que muestre la forma en que planea dar uso de cualquier excedente en caso de que existiere en sus estados financieros.

Movimientos, Correcciones y Ajustes: Los movimientos generados en esta cuenta serán única y exclusivamente el resultado del cierre del período, en el que se reflejará el cumplimiento o no del presupuesto presentado a inicio de año.

Esta cuenta NO podrá recibir asientos de ajuste de manera directa, todo será el resultado de la transaccionalidad de la organización.

Cualquier modificación o afectación directa a esta cuenta será el resultado de una definición en junta general de miembros asociados que cuente con la aprobación con votación expresa con el 75% de aceptación de esta.

Ingresos: Es el grupo de cuentas contables en la que se registrarán los ingresos que el comité reciba en el transcurrir del tiempo por motivo del cobro de las aportaciones o pago de alícuotas mensuales o extraordinarias. La razón de ser de estos aportes es que el comité tenga disponible los fondos necesarios para los trabajos de adecentamiento de las instalaciones, pago de servicios básicos, pago de nómina del personal a cargo de los trabajos de mantenimiento y seguridad entre otros gastos que estuvieren contemplados para el buen manejo de este.

El propósito de esta política es garantizar la Consistencia, el Cumplimiento Normativo, la Transparencia y Revelación y la toma de Decisiones.

Reconocimiento de los ingresos: Este concepto se encuentra directamente ligado a lo que establece la NIIF 15 respecto del principio del devengado. El comité deberá emitir mes a mes los comprobantes de venta correspondientes que reflejen los servicios prestados del mes en curso, así como se establece también en la Ley de Propiedad Horizontal en el artículo 59 literal E, en donde se estipula que este cobro se realizará los primeros días de cada mes.

Medición de los ingresos: Es importante que el comité defina el valor de la alícuota en función a un presupuesto anual previamente estudiado y aprobado en asamblea general de condóminos. Este presupuesto será desarrollado por el presidente del directorio en conjunto con el Administrador y deberá incluir el análisis de los principales gastos en los que el comité deberá incurrir cada mes para garantizar el correcto desenvolvimiento y cubriendo las necesidades de este. Cualquier cambio en los aportes deberá ser anunciado al menos un mes antes de su aplicación.

Presentación en Estados Financieros y reportes mensuales: La Administración deberá presentar de manera mensual el detalle de todos los ingresos generados durante el período, así como el reporte acumulado del período fiscal. Este reporte deberá incluir el detalle por tipo de ingreso, y las revelaciones necesarias para proporcionar una imagen completa del período.

Provisión de Ingresos: Partiendo del Principio del devengado, todos aquellos ingresos de servicios que hubieren sido devengados y que situaciones extraordinarias no puedan ser registrados mediante la emisión de un comprobante de venta, deberán ser registrados en la contabilidad como una provisión de ingresos. Esta provisión deberá ser regularizada como máximo en el mes subsiguiente. y deberá ser reflejada a detalle en los informes presentados.

Gastos: El correcto registro y reconocimiento de los gastos será fundamental para mantener registros financieros precisos y transparentes, basados en las normas contables.

El comité cuenta con un manual de compras en el que se determinan límites de alcance de compras y aprobación en función de los montos. Pues bien, en este manual se establece la forma en que estas compras deberán ser registradas contablemente.

Tipos de gastos: Se ha determinado que los gastos que la organización realice deberán estar previamente considerados dentro del presupuesto aprobado en directorio y su clasificación estará establecida principalmente por Gastos de Mantenimiento de áreas comunales, Gastos Administrativos, Gastos Financieros, Gastos extraordinarios no presupuestados.

Reconocimiento de los gastos: Para el reconocimiento de los gastos se deberá mantener el Principio del devengo, es decir que los gastos deberán ser reconocidos al momento de recibido el bien o servicio por parte del comité, independientemente de la recepción del correspondiente comprobante de compra. Es así como el contador deberá estar al tanto de las transacciones que el comité realice y realizar la provisión correspondiente de ser el caso para el registro contable y el posterior reverso al momento de la legalización a través del correspondiente documento de sustento.

El contador y su asistente deberán mantener un archivo independiente con el detalle de las transacciones de provisión realizadas y su correspondiente documento de reverso. Estos documentos deberán contar con la firma de aprobación y responsabilidad del presidente y deberán ser parte integrante de la entrega mensual de estados financieros.

Cabe mencionar que el Comité no podrá tomarse crédito tributario de IVA según lo establece el Art. 66 numeral 3 literal a de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, por lo que se deberá asignar la cuenta contable de IVA Gasto para su correspondiente registro.

Medición del gasto: Los gastos deberán ser medidos a valor razonable. El valor razonable se basa en el principio de mercado y se refiere al precio que se obtendría en una transacción entre

partes interesadas y bien informadas en condiciones normales de mercado. En otras palabras, es el precio al que el gasto podría ser comprado o liquidado en el mercado actual.

Gastos extraordinarios no presupuestados: En el caso de generarse gastos que no hubieren sido previamente presupuestados, estos deberán ser previamente aprobados por escrito por parte del presidente y posteriormente revelado como un punto independiente al directorio para su correspondiente aprobación.

Presentación en Estados Financieros y reportes mensuales: La Administración deberá presentar de manera mensual el detalle de todos los gastos generados durante el período, así como el reporte acumulado del período fiscal. Este reporte deberá incluir el detalle por tipo de gasto, su correspondiente relación con el presupuesto aprobado y las revelaciones necesarias para proporcionar una imagen completa del período.

5.1.7.8. Propuesta de plan de cuenta

Figura 12

Plan de cuentas propuesto vs plan vigente (parte 1/2)

VIGENTE		PROPUESTO	
Cuenta	Descripción	Cuenta	Descripción
1	Activos	1	Activos
1.1	Activo Corriente	1.1	Activo Corriente
1.1.1	Efectivo y Equivalentes a Efectivo	1.1.1	Efectivo y Equivalentes a Efectivo
1.1.1.1	Caja	1.1.1.1	Caja
1.1.1.2	Caja Chica	1.1.1.2	Caja Chica
1.1.1.3	Produbanco Cta Cte 02007011594	1.1.1.3	Produbanco Cta Cte 02007011594
1.1.1.5	Produbanco Cta Ahorros 12007080145	1.1.1.5	Produbanco Cta Ahorros 12007080145
1.1.1.8	Banco Pichincha Cta Corriente 2100249279	1.1.1.8	Banco Pichincha Cta Corriente 2100249279
1.1.2	Activos Financieros	1.1.2	Activos Financieros
1.1.2.5	Cuentas por Cobrar	1.1.2.5	Cuentas por Cobrar
1.1.2.5.1	Cientes Comerciales/Condóminos	1.1.2.5.1	Cientes Comerciales/Condóminos
1.1.2.5.2		1.1.2.5.2	(-) Provisión para cuentas incobrables
1.1.2.5.3		1.1.2.5.3	(-) Provisión por deterioro
1.1.2.5.6	Prestamos Empleados	1.1.2.5.6	Prestamos Empleados
1.1.4	Servicios y otros Pagos Anticipados	1.1.4	Servicios y otros Pagos Anticipados
1.1.4.3	Anticipo a Proveedores	1.1.4.3	Anticipo a Proveedores
1.1.4.4	Gastos Seguridad diferido	1.1.4.4	Gastos Seguridad diferido
1.2	Activos No Corrientes	1.2	Activos No Corrientes
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipos	1.2.1	Propiedad, Planta y Equipos
1.2.1.5	Muebles y Enseres	1.2.1.5	Muebles y Enseres
1.2.1.6	Maquinarias y Equipos	1.2.1.6	Maquinarias y Equipos
1.2.1.7	Equipos de Computación	1.2.1.7	Equipos de Computación
1.2.1.11	(-) Depreciación Acum Muebles y Enseres	1.2.1.11	(-) Depreciación Acum Muebles y Enseres
1.2.1.12	(-) Depreciación Acum Maquinaria y Equipos	1.2.1.12	(-) Depreciación Acum Maquinaria y Equipos
1.2.1.13	(-) Depreciación Acum Equipos de Computo	1.2.1.13	(-) Depreciación Acum Equipos de Computo
2	Pasivos	2	Pasivos
2.1	Pasivo Corriente	2.1	Pasivo Corriente
2.1.3	Cuentas y Documentos por Pagar	2.1.3	Cuentas y Documentos por Pagar
2.1.3.1	Cuentas por Pagar	2.1.3.1	Cuentas por Pagar
2.1.3.1.1	Proveedores	2.1.3.1.1	Proveedores
2.1.7	Otras Obligaciones Corrientes	2.1.7	Obligaciones por beneficios sociales
2.1.7.1	Cuentas por pagar I.E.S.S.	2.1.7.1	Cuentas por pagar I.E.S.S.
2.1.7.1.1	Aportes IESS por pagar	2.1.7.1.1	Aportes IESS por pagar
2.1.7.1.2	Prestamos IESS por Pagar	2.1.7.1.2	Prestamos IESS por Pagar
2.1.7.1.3	Fondos de Reserva IESS por Pagar	2.1.7.1.3	Fondos de Reserva IESS por Pagar
2.1.7.1.4		2.1.7.1.4	Sueldos y Salarios por pagar
2.1.7.1.5		2.1.7.1.5	Décimo Tercera Remuneración por pagar
2.1.7.1.6		2.1.7.1.6	Décimo Cuarta Remuneración por pagar
2.1.7.1.7		2.1.7.1.7	Vacaciones por pagar
2.1.7.1.8		2.1.7.1.8	Participación a Trabajadores por pagar del Ejercicio
2.1.7.1.9		2.1.7.1.9	Salario Digno por Pagar
2.1.7.1.10		2.1.7.1.10	Liquidaciones por pagar
2.1.7.2	Retenciones en la Fuente de Impuestos a la Renta	2.1.7.2	Retenciones en la Fuente de Impuestos a la Renta
2.1.7.2.1	Retenciones Fuente Proveedores x pagar	2.1.7.2.1	Retenciones Fuente Proveedores por pagar
2.1.7.2.3	1.75% Bienes Muebles retenciones por pagar		
2.1.7.3	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado	2.1.7.3	Retenciones del Impuesto al Valor Agregado
2.1.7.3.1	Retencion IVA Proveedores x pagar	2.1.7.3.1	Retencion IVA Proveedores por pagar
2.1.8	Provisiones por pagar	2.1.8	Provisiones por pagar
2.1.8.4	Provisiones jubilación patronal y desahucio	2.1.8.4	Provisiones por jubilación patronal y desahucio
2.1.8.5	Provisiones Impuestos por pagar		
3	Patrimonio	3	Patrimonio
3.1	Patrimonio Atribuible a Propietarios	3.1	Patrimonio Atribuible a Propietarios
3.1.6	Resultados Acumulados	3.1.6	Resultados Acumulados
3.1.6.1	Resultados Acumulados	3.1.6.1	Resultados Acumulados
3.1.7	Pérdida del ejercicio	3.1.7	Resultado del ejercicio

Nota: Parte 1 de 2 sobre el plan de cuentas reestructurado y propuesto a implementar.

Figura 13

Plan de cuentas propuesto vs plan vigente (parte 2/2)

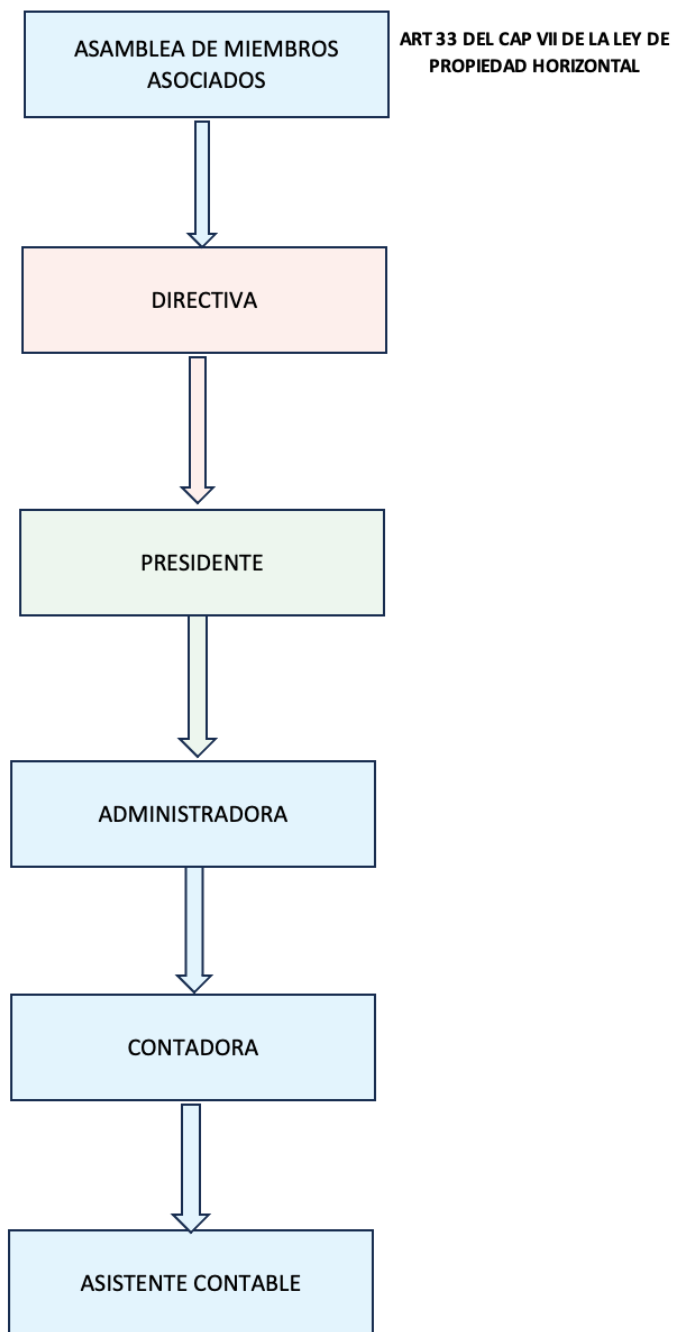
VIGENTE		PROPUESTO	
4	Ingresos	4	Ingresos
4.1	Ingresos de Actividades Ordinarias	4.1	Ingresos de Actividades Ordinarias
4.1.1	Venta de Bienes (Tags)	4.1.1	Venta de Bienes (Tags)
4.1.5	Ingresos por Alicuotas normales Mensuales	4.1.5	Ingresos por Alicuotas normales mensuales
4.1.6	Ingreso por alicuotas extraordinarias	4.1.6	Ingreso por alicuotas extraordinarias
4.1.8	Otros ingresos varios incluye ing por reservas de instalaciones	4.1.8	Otros ingresos varios incluye ing por reservas de instalaciones
4.1.10	Campamento Vacacional y Bazar Navideño valor neto	4.1.10	Campamento vacacional y bazar navideño valor neto
4.1.11	Ingresos recuperación cartera vencida		
4.3	Otros Ingresos Financieros	4.3	Otros Ingresos Financieros
4.3.2	Intereses Financieros	4.3.2	Intereses Financieros
5	Costos y Gastos	5	Costos y Gastos
5.2	Gastos	5.2	Gastos
5.2.1	Gastos de Actividades presupuestadas	5.2.1	Gastos de Actividades presupuestadas
5.2.1.1	Mantenimiento Areas Comunales Presupuestados	5.2.1.1	Mantenimiento Areas Comunales Presupuestados
5.2.1.1.1	Mantenimiento Iluminacion/luz/cableados comunales	5.2.1.1.1	Mantenimiento Iluminacion/luz/cableados comunales
5.2.1.1.2	Mantenimiento Bordillos y Calzadas	5.2.1.1.2	Mantenimiento Bordillos y Calzadas
5.2.1.1.30	Impuestos/contribuciones	5.2.1.1.30	Impuestos/contribuciones
5.2.1.1.45	Gasto Iva	5.2.1.1.45	Gasto Iva
5.2.1.1.67	Mantenimiento Areas Verdes Parques y Juegos Infantiles	5.2.1.1.67	Mantenimiento Areas Verdes Parques y Juegos Infantiles
5.2.1.1.70	Mantenimiento Garita	5.2.1.1.70	Mantenimiento Garita
5.2.1.1.71	Mantenimiento Equipos/Maquinarias comunales	5.2.1.1.71	Mantenimiento Equipos/Maquinarias comunales
5.2.1.1.72	Control de plagas/Fumigaciones	5.2.1.1.72	Control de plagas/Fumigaciones
5.2.1.1.73	Mantenimiento Urbanización	5.2.1.1.73	Mantenimiento Urbanización
5.2.1.2	Gtos Administrativos Presupuestados	5.2.1.2	Gtos Administrativos Presupuestados
5.2.1.2.1	Sueldos Unificados Adm.	5.2.1.2.1	Sueldos Unificados Adm.
5.2.1.2.2	Fondos de Reserva Adm.	5.2.1.2.2	Fondos de Reserva Adm.
5.2.1.2.5	Aportes Patronal Adm.	5.2.1.2.5	Aportes Patronal Adm.
5.2.1.2.8	Liquidacion de Haberes Desahucio	5.2.1.2.8	Liquidacion de Haberes Desahucio
5.2.1.2.17	Mantenimiento de Equipos Adm.	5.2.1.2.17	Mantenimiento de Equipos Adm.
5.2.1.2.23	Combustible/movilizaciones gestiones Adm.	5.2.1.2.23	Combustible/movilizaciones gestiones Adm.
5.2.1.2.34	Teléfonos y Telecomunicaciones Adm.	5.2.1.2.34	Teléfonos y Telecomunicaciones Adm.
5.2.1.2.63	Suministros de Oficina Adm.	5.2.1.2.63	Suministros de Oficina Adm.
5.2.1.2.66	Otros Gastos varios Adm.	5.2.1.2.66	Otros Gastos varios Adm.
5.2.1.2.67	Servicios de Guardiaia Gastos Fijos	5.2.1.2.67	Servicios de Guardiaia Gastos Fijos
5.2.1.2.68	Energía Eléctrica/Luz	5.2.1.2.68	Energía Eléctrica/Luz
5.2.1.2.69	Agua potable	5.2.1.2.69	Agua potable
5.2.1.2.70	Atenciones a condóminos/empleados/cafeteria	5.2.1.2.70	Atenciones a condóminos/empleados/cafeteria
5.2.1.2.71	Otros gastos Seguridad	5.2.1.2.71	Otros gastos Seguridad
5.2.1.2.72	Honorarios Profesionales Externos	5.2.1.2.72	Honorarios Profesionales Externos
5.2.1.2.74	Decimo Tercero	5.2.1.2.74	Decimo Tercero
5.2.1.2.75	Decimo Cuarto	5.2.1.2.75	Decimo Cuarto
5.2.1.2.76	Sistema Contable Contifico	5.2.1.2.76	Sistema Contable Contifico
5.2.1.2.79	Sistema Pinlet	5.2.1.2.79	Sistema Pinlet
5.2.1.2.80	Sistema Administrativo	5.2.1.2.80	Sistema Administrativo
5.2.1.2.81	Servicios de Monitoreo	5.2.1.2.81	Servicios de Monitoreo
5.2.1.2.82	Vacaciones Adm.	5.2.1.2.82	Vacaciones Adm.
5.2.1.2.83	Gasto Depreciación Muebles y enseres	5.2.1.2.83	Gasto Depreciación Muebles y enseres
5.2.1.2.84	Gasto Depreciacion Maquinaria y Equipos	5.2.1.2.84	Gasto Depreciacion Maquinaria y Equipos
5.2.1.2.85	Gasto Depreciación Equipos de Computación	5.2.1.2.85	Gasto Depreciación Equipos de Computación
5.2.1.3	Gastos Financieros	5.2.1.3	Gastos Financieros
5.2.1.3.2	Gasto Comisiones Bancarias tarjetas de credito	5.2.1.3.2	Gasto Comisiones Bancarias tarjetas de credito
5.2.2	Gastos No Presupuestados extraordinarios	5.2.2	Gastos No Presupuestados extraordinarios
5.2.2.4	Servicios Contratados no presupuestados	5.2.2.4	Servicios Contratados no presupuestados

Nota: Parte 1 de 2 sobre el plan de cuentas reestructurado y propuesto a implementar.

5.1.7.9. Detalle de responsables

Figura 14

Detalle de responsables



Nota: detalle de los involucrados dentro del comité promejoras

La ley de propiedad horizontal es un conjunto de normas que regulan las obligaciones y derechos que tienen los propietarios de inmuebles, casas, departamentos, terrenos que pertenecen a una misma comunidad y que buscan un mismo bien común, con la finalidad de regular las relaciones y conseguir una convivencia sana.

La asamblea de miembros asociados es la máxima autoridad tal y como consta en el art 33 capítulo VII Gobierno, Administración, Representación legal del inmueble en propiedad horizontal y sistemas de seguridad, esta asamblea está conformada por sus miembros asociados o representantes que se reúnen para tomar decisiones.

La asamblea de miembros asociados elige a su presidente y este a la administración los dos comparten la representación legal, judicial y extrajudicial de acuerdo con lo que indica el art 33 antes mencionado.

Para la aplicación del diseño de manual de políticas contables necesitamos socializar con el directorio para que ellos comprendan su importancia y la viabilidad de trazar procedimientos que estandaricen la manera en la que deben llevar los registros contables y la presentación de sus estados financieros, esta responsabilidad recae directamente en el contador y su asistente contable.

5.1.7.10. Funciones del departamento contable

Las funciones del departamento contable tienen un papel muy importante o esencial para la aplicación de las políticas contables que permiten garantizar el cumplimiento de las normas contables y que los registros que se realizan sean precisos, transparentes, coherentes y razonables.

El departamento contable debe colaborar a la directiva del comité promejuoras aplicando el manual y manteniéndose actualizados con los cambios o modificaciones a las normas y/o

políticas contables que se den en su momento, además es fundamental una comunicación asertiva, efectiva, para que puedan aplicar los procesos y todos tengan un mismo lineamiento.

Además, es importante que el personal contable comprenda el manual de tal forma que puedan implementar y plasmarlo en los registros a las transacciones día a día, el impacto se verá en los estados financieros lo cuales tendrán mayor razonabilidad, exactitud permitiendo a que sus directivos y la asamblea tomen decisiones en pro del bien común.

El departamento contable es el encargado de emitir los informes financieros lo cuales debe tener coherencia, transparencia, cumplir lo que indica la norma.

5.1.7.11. Descripción de funciones y perfiles

Las características que debe tener el personal del departamento contable deberían ser:

- Conocimientos sólidos contables
- Habilidad numérica y analítica
- Manejar sistemas o herramientas contables
- Cumplir con las normas es decir tener conocimiento sobre las leyes contables y fiscales
- Trabajo en equipo
- Comprometido, organizado,
- Facilidad de comunicación
- Ético, que sea discreto y mantenga confidencialidad de los datos

5.1.7.12. Lineamientos de Supervisión y Control Interno

Con el objeto de fortalecer el cumplimiento de las políticas contables, se ha establecido lineamientos básicos de supervisión y control interno, con el afán de contribuir a mantener la integridad financiera, el cumplimiento normativo y la confianza de los propietarios y habitantes de la urbanización.

- **Políticas contables**

En el presente manual se ha desarrollado las políticas contables para las principales cuentas, así mismo se han detallado los procedimientos para el registro de las transacciones financieras, la preparación de informes y el manejo de dichas cuentas. Es misión del responsable contable realizar la correcta documentación de todas y cada una de las transacciones de la organización según lo establece la norma, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno el reglamento a esta ley, El Reglamento de Comprobantes de Venta, y demás leyes y reglamentos bajo las cuales el comité se encuentre sujeta.

- **Separación de Funciones**

La designación de personal y su asignación de funciones debe tomar en consideración la indispensable separación de responsabilidades de las personas que autorizan, ejecutan y registran las transacciones para de esta manera reducir el riesgo de fraude. El directorio deberá considerar el alcance de la responsabilidad de cada cargo y los límites para la toma de decisiones basado en montos, complejidad de la contratación entre otros, según se encuentra establecido actualmente en su manual de compras.

Es necesaria además la implementación de un proceso de revisión y aprobación para las transacciones del día a día; y la aprobación mediante directorio para la realización de transacciones de reclasificación de cuentas, baja de activos, revalorización o afectación directa a las cuentas de patrimonio entre las más importantes.

- **Controles de acceso y seguridad de información**

Se considera necesario la delimitación de acceso a los sistemas informáticos, contables y de archivo físico y digital solo al personal autorizado. Dicho personal deberá

tener sus propias claves de acceso, contraseñas seguras y métodos de autenticación personalizados y de dos factores para proteger la información financiera.

▪ **Registros y Documentación**

La administración deberá garantizar que el comité mantenga registros precisos y actualizados de todas las transacciones que realice el comité con sus correspondientes firmas de elaboración, revisión y aprobación.

Además, deberá precautelar el correcto almacenamiento y custodia de la documentación de respaldo, de manera adecuada tanto de la información física como digital de la organización.

▪ **Conciliaciones Bancarias y de cuentas contables**

El contador deberá presentar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que el comité mantenga con las diferentes instituciones bancarias, incluyendo sus correspondientes documentos de sustento.

Así mismo, de manera mensual deberá presentar la conciliación de sus cuentas contables con sus estados financieros, adjuntando las correspondientes explicaciones de movimientos.

Por su parte la Administración es responsable de realizar la revisión y aprobación correspondiente de dichas conciliaciones, realizar las pruebas de verificación que avalen su trabajo y dicha conciliación de saldos.

▪ **Auditoría Externa y evaluación de riesgos**

Será responsabilidad de la junta de miembros asociados determinar la periodicidad en que desean que se realice las auditorías externas en el caso de que no sean de obligatoriedad del comité por determinación legal. Se recomienda establecer ésta como una política que les

permita identificar posibles irregularidades, verificar el cumplimiento de políticas contables y revisión de estados financieros.

El proceso de auditoría aportará al comité en la identificación y evaluación de riesgos financieros y operativos que podrían afectar el cumplimiento de las políticas contables. Así también deberá proporcionar lineamientos para el desarrollo de estrategias para mitigar los riesgos identificados.

▪ **Capacitación y Formación**

Se recomienda a la administración el garantizar procesos de capacitación regular y actualizada al personal sobre las políticas contables establecidas, procedimientos y la importancia de su cumplimiento, asegurando de esta manera que se cumplan con las políticas establecidas.

▪ **Comunicación Transparente**

Es responsabilidad del Directorio mantener una comunicación abierta y transparente con los miembros asociados que incluya las políticas financieras y administrativas que se encuentren vigentes.

▪ **Revisión de Informes Financieros**

Es responsabilidad del directorio por intermedio de la Administración la presentación de Informes financieros regulares y precisos que muestren la realidad de la urbanización. Así como también, los estados financieros de cada período deberán estar disponibles para su revisión para todos los integrantes del comité, así como los listados de cuentas por cobrar y pagar, precautelando siempre el manejo de datos personales según lo establece la “Ley de Protección de Datos Personales”

- **Actualización de Políticas**

Se deberá revisar y actualizar las políticas contables de manera periódica para asegurarse de que estas estén alineadas con las regulaciones actuales y mejores prácticas.

CAPITULO VI

6.1. Aspectos Administrativos

Los aspectos administrativos hacen referencia a todos los elementos y funciones dentro del desarrollo de este proyecto, identificados se establecen la dirección estratégica para optimizar recursos en miras de cumplir y garantizar que los objetivos sean alcanzables, para ello se estructuró tanto los recursos como los presupuestos

Figura 15

Recursos

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
<p>* AUTORAS DEL PROYECTO</p> <p>VERÓNICA ESPINOSA</p> <p>KARINA MUÑOZ</p> <p>GINA PUENTE</p> <p>* COMITÉ PROMEJORAS</p> <p>DIRECTIVA (PRESIDENTE - ADMINISTRADORA)</p> <p>DPTO CONTABLE (CONTADORA - ASISTENTE)</p>	<p>INTERNET</p> <p>SUMINISTROS DE OFICINA</p> <p>LIBROS DE CONTABILIDAD</p> <p>SERVICIOS BÁSICOS</p>
RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	RECURSOS FINANCIEROS
<p>COMPUTADORA</p> <p>LAPTOP</p> <p>AUDÍFONOS</p> <p>PORTAL UNIVERSITARIO</p> <p>BIBLIOTECA DIGITAL</p> <p>LICENCIA DE ACCESOS BIBLIOTECA LEGAL</p>	<p>PRESUPUESTO ESTIMADO DE:</p> <p>* ELABORACIÓN DEL PROYECTO \$1000,00</p> <p>* IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO \$ 2633,33</p>

Nota: detalle de cada uno de los elementos que intervienen en cada recurso

Tabla 9*Presupuesto para elaborar el proyecto*

Detalle	Valor		Financiación		
Items	Cantidad	v. Unitario	Empresa	Estudiante	Total
a) Internet	300 horas	\$0,05		x	\$15,00
b) Servicios Básicos	300 horas	\$0,07		x	\$21,00
c) Suministros de oficina	varios	\$40,00		x	\$40,00
d) Movilización	4 veces	\$5,00		x	\$20,00
e) Alimentación	4 veces	\$18,00		x	\$72,00
f) Horas de trabajo	300 horas	\$5,00		x	\$1.500,00
TOTAL					\$1.668,00

Nota: Detalle de insumos, horas de trabajo necesarias para elaborar el proyecto reflejado en dólares

Tabla 10*Presupuesto de implementación del manual de políticas contables*

Detalle	Valor		Financiación		
	Items	Cantidad	v. Unitario	Empresa	Estudiante
a) Internet	60 días	\$1,83	x		\$110,00
b) Servicios Básicos	60 días	\$0,25	x		\$15,00
c) Suministros de oficina	varios	\$100,00	x		\$100,00
d) Horas de trabajo					
- Personal interno	300 horas		x		\$908,33
- Consultores externos	100 horas	\$15,00	x		\$1.500,00
TOTAL					\$2.633,33

Nota: Costos que tendría que asumir el comité para aplicar el Manual

6.1.1. Cronogramas

Figura 16

Cronograma del desarrollo proyecto

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DEL TRABAJO CURRICULAR											
	TIEMPO DE DURACION											
	JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Capítulo I												
1 Introducción												
1.1 Contexto												
1.2 Justificación												
1.2.1 Justificación teórica												
1.2.2 Justificación metodológica												
1.2.3 Justificación práctica												
1.3 Definición del problema central (Matriz T)												
1.4 ¿Qué es, para qué sirve y cuáles su aplicación?												
Capítulo II												
2 Análisis de involucrados												
2.1 Mapeo de involucrados												
2.2 Matriz de análisis de involucrados												
Capítulo III												
3 Problemas y Objetivos												
3.1 Árbol de problemas												
3.2 Árbol de objetivos												
Capítulo IV												
4 Análisis de alternativas												
4.1 Matriz de análisis de alternativas												
4.2 Matriz de análisis de impacto de los objetivos												
4.3 Diagrama de estrategias												
4.4 Matriz de Marco Lógico												
Capítulo V												
5 Propuesta												
5.1 Antecedentes												
5.2 Justificación de la propuesta												
5.3 Objetivo General												
5.4 Orientación para el estudio												
5.5 Selección de Contenidos												
5.6 Metodología Utilizada												
5.6.1 Análisis de la empresa y sus necesidades												
5.6.2 Identificación de políticas y procedimientos actuales												
5.6.3 Definición de políticas contables												
5.6.4 Establecimiento de procedimientos												
5.6.5 Revisión y aprobación												
5.6.6 Socialización y comunicación												
5.7 Taller												
5.7.1 Análisis de la situación actual												
5.7.2 Diagramación de políticas existentes												
5.7.3 Resumen de la NIC 8												
5.7.4 Identificación de las principales cuentas para aplicar políticas contables												
5.7.5 Viabilidad legal y financiera												
5.7.6 Cuadro comparativo de antes y después												
5.7.7 Entregable (manual de políticas contables)												
5.7.7.1 Título												
5.7.7.2 Objetivo												
5.7.7.3 Alcance												
5.7.7.4 Políticas contables												
5.7.7.5 Detalle de responsabilidades												
5.7.7.6 Funciones del departamento contable												
5.7.7.7 Descripción de funciones y perfil												
Capítulo VI												
6 Aspectos Administrativos												
6.1 Recursos												
6.2 Presupuestos												
6.3 Cronograma												
Capítulo VII												
7 Conclusiones y Recomendaciones												
7.1 Conclusiones												
7.2 Recomendaciones												

Nota: detalle del desarrollo del proyecto por semanas y por mes

Figura 17

Cronograma de la implementación del manual de políticas contables

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES													
ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACION												
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
1. Generalidades													
1.1 Objetivo del Manual													
1.2 Alcance del Manual													
1.3 Especificación Marco Normativo													
2. Políticas Contables													
2.1 Bases de Presentación													
2.2 Análisis de la Información													
2.3 Políticas Caja Chica													
2.3.1 Definición de Procedimientos													
2.3.2 Entregable Conciliación de Caja Chica													
2.4 Políticas Bancos													
2.4.1 Procesos para Registro de Transacciones													
2.4.2 Procesos para Estado de Cuenta Bancaria													
2.4.3 Procesos de Conciliación													
2.4.4 Normativas de Seguridad													
2.5 Políticas Cuentas por Cobrar													
2.5.1 Procesos de control de cartera													
2.6 Políticas Activos Fijos													
2.6.1 Procesos para reconocimiento de activos													
2.6.2 Mediciones posteriores al reconocimiento													
2.6.3 Métodos de depreciación y obtención de vida útil													
2.6.4 Retiro o venta de activos fijos													
2.7 Políticas Inventarios de Bienes													
2.7.1 Especificación de principios contables para manejo de inventario													
2.7.2 Procesos para Registro de Transacciones													
2.7.3 Procesos para toma física													
2.7.4 Documentación a considerar													
2.8 Políticas Cuentas por Pagar													
2.8.1 Procesos de control de cartera Proveedores													
2.9 Políticas Beneficios Sociales por Pagar													
2.9.1 Definición de beneficios sociales													
2.9.2 Definición de obligaciones futuras													
2.9.3 Medición al valor presente													
2.9.4 Normas de revisión y actualización													
3. Organización Estructural													
3.1 Definición de funciones													
2.2 Detalle de responsables													
2.3 Funciones del departamento contable													
2.4 Lineamientos generales													

Nota: Tiempo que tomará implementar el manual en el comité promeoras.

El cronograma expuesto refleja el tiempo para realizar cada una de las actividades del proyecto, donde se detalla el tiempo empleado en cumplir cada actividad, ya que se requiere realizar todos los procesos de forma eficaz y eficiente para presentar un proyecto que genere valor a la compañía para la aplicación del nuevo esquema de trabajo que va a optimizar el proceso de las actividades que se realizan actualmente.

Con el cronograma de actividades el grupo se compromete a cumplir con las tareas de acuerdo con el tiempo establecido, y de esta forma llevar un mejor control y supervisión para cada actividad y evitar retrasos o dejar tareas pendientes, cumpliendo a cabalidad cada tema propuesto.

Dentro del cronograma de implementación del manual de políticas contables a desarrollar, se consideran todos los pasos desde la estructuración base del manual considerando sus objetivos, alcance e indicaciones, pasando por el corazón de este que son las políticas para cada aspecto contable relevante en base a NIC8, donde para cada política se considera lo que se debe realizar detallando sus procesos, definiciones, estrategias y entregables. Terminando con la estructuración de la organización en la parte administrativa, definiendo funciones, responsabilidades para cada área y lineamientos en general para el uso del manual.

Para la puesta en marcha de todas estas actividades se considera un tiempo de 4 meses o 16 semanas para su implementación ya que en cada sección se debe realizar una revisión prolija de funciones considerando el nivel de dificultad para cada área de trabajo y de esta forma poder avanzar progresivamente entre todos los aspectos manteniendo un orden estructurado y organizado para culminar la implementación del manual con éxito.

Capítulo VII

7.1. Conclusiones y Recomendaciones

7.1.1. Conclusiones

El diseño y la implementación de un manual de políticas contables sólido y bien estructurado conforme a los lineamientos de la NIC 8 garantiza que exista un manejo correcto en los procesos financieros internos del comité promejas a más de proporcionar coherencia, razonabilidad y uniformidad en los registros contables que se verán reflejados en estados financieros, porque reduce la probabilidad de la existencia de errores, inconsistencias o discrepancias en el registro de las transacciones. Esto aumentará la confianza sobre la gestión que realizan los miembros del directorio y a los miembros asociados que son los que reciben esta información para la toma de decisiones que les permitan solventar las necesidades de mejora, u manutención en perfecto estado los espacios comunales, brindando seguridad y comodidad para los que allí habitan.

La conceptualización correcta sobre la obligación que mantiene el comité promejas sobre llevar contabilidad es un punto clave y crítico ya que parte de ahí su compromiso para cumplir con las nuevas responsabilidades contables y fiscales a las que están ajustados y es ahí también la necesidad e importancia de contar con profesionales contables competentes y capacitados para que apliquen adecuadamente los principios y prácticas contables en función de los lineamientos de la NIC 8, además que le permite al comité adaptarse y ajustar los procesos con nuevas actualizaciones.

Se concluye que aplicar este manual de políticas contables basado en la NIC 8 es una estrategia integral para mejorar el control interno porque no solo se consideran los aspectos contables también interviene la cultura organizacional y la gestión que realizarán para mitigar

riesgos segregando adecuadamente las funciones en cada uno los integrantes del directorio, lo que minimizará errores, manipulación indebida o fraudulenta, los lineamientos sobre el control interno implican un proceso de conciliación y validación para corregir oportunamente cualquier discrepancia, por eso se sugiere realizar auditorías periódicas, capacitar continuamente al personal crea una cultura de responsabilidad y cumplimiento. Además, delimitar el acceso a los sistemas informáticos, contables, de archivo físico y digital solo al personal autorizado es una medida que protege la integridad y confidencialidad de la información financiera y contribuye a fortalecer el control interno por minimizar el riesgo de oportunidades para actividades fraudulentas y cumplir con las regulaciones de preservar la privacidad de los empleados y datos sensibles.

La participación del directorio del comité promejas para aplicar el diseño del manual de políticas contables basado en la NIC 8 es esencial porque permite una educación continua en temas contables y financieros para entender los términos, interpretar correctamente los estados financieros y sobre todo tomar decisiones basados en la información económica real, fortaleciendo la rendición de cuentas a los miembros asociados. Así mismo, la socialización sobre las nuevas políticas permite que se comprenda y se reciba la importancia de cumplir con las normativas, obligaciones contables y fiscales para evitar ser sancionados por organismos de control y afectar a la situación financiera.

Por último hay que recalcar que el comité promejas nace de la asociación de miembros asociados (dueños de terrenos, casas) porque comparten bienes y servicios comunales por lo tanto no tienen fines de lucrar y por ello están exentos de algunas obligaciones que tienen las empresas con otras entidades, por ejemplo: No están regulados por la Superintendencia de Compañías, no tienen responsabilidad de declarar y pagar la patente municipal cada año, sin

embargo por manejar ingresos anuales que superan la base según lo que indica la LORTI, adquieren responsabilidades ante el SRI y sobre el manejo y registro de sus transacciones contables cumpliendo los lineamientos de las NICs.

7.1.2. Recomendaciones

Se recomienda al comité promejas llevar a cabo el proceso de implementación del manual de políticas contables, acorde con lo propuesto en el cronograma, que les permita hacer el cierre del año 2023 ajustados a estas nuevas políticas.

Es importante que el comité promejas establezca lineamientos y procedimientos claros que les permitan adoptar una cultura de control interno efectiva mediante la segregación de funciones y la revisión continua de procesos para minimizar errores y fraude.

Así mismo se recomienda contratar o capacitar a profesionales contables competentes que comprendan y apliquen adecuadamente los principios y prácticas contables según las pautas de la NIC 8.

En lo referente a la línea de comunicación de resultados, se considera a los miembros del directorio establecer el procedimiento formal y que lo socialice con todos los miembros asociados para que la rendición de cuentas sea accesible y proporcione a todos información financiera consistente y además que cumpla con la Ley de Protección de Datos Personales.

El permanente seguimiento y control del cumplimiento con las obligaciones fiscales, ante todos los órganos de control a los cuales está supeditado el comité, así como el seguimiento de la legislación ecuatoriana deberá ser la principal prioridad del Directorio del comité, de la administración y de su equipo contable.

Bibliografía

- Actualícese. (23 de Julio de 2021). *Control interno: definición, objetivos e importancia*.
Obtenido de Actualícese: <https://tinyurl.com/3vkc9p>
- Alvarez Torres, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*.
México: Panorama Editorial S.A. De C.V.
- Betancourt, D. F. (12 de Enero de 2017). *Ingenio Empresa*. Obtenido de Ingenio Empresa:
<https://www.ingenioempresa.com/analisis-de-alternativas/>
- Bizneo. (14 de Junio de 2021). *Informes financieros: Qué son y qué ventajas aportan a las empresas*. Obtenido de Bizneo blog: <https://bit.ly/3Pn70XT>
- Bryson, J., Crosby, B., & Bloomberg, L. (2018). *Public value and public administration* (48 ed.).
Georgetown: Georgetown University Press.
- Canive, T. (23 de Agosto de 2017). *Matriz de involucrados de un proyecto*. Obtenido de Sinnaps: <https://bit.ly/3KXTF5E>
- CARDIZO, H. (2015). *Contabilidad de entidades de economía solidaria bajo NIIF para PyME: dinámica de cuentas, políticas contables y financieras (5a. ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Consejo de Educación Superior. (08 de Septiembre de 2017). *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LORTI*. Obtenido de CES: <https://bit.ly/45oBkqD>
- Consejo de Educación Superior. (21 de Agosto de 2018). *Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI*. Obtenido de CES - Consejo de Educación Superior: <https://bit.ly/3OUdY4Z>
- Durango. (de de s.f.). *Metodología de marco lógico (MML) y matriz de indicadores para resultados (MIR)*. Obtenido de Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación: <https://bit.ly/44p6kFr>
- Elizalde, L. (2019). *Los estados financieros y las políticas contables*. Digital Publisher CEIT.
- Fred R., D. (2003). *Conceptos de Administración Estratégica*. Naucalpan de Huárez, México: Pearson Educación. Obtenido de <https://bit.ly/3ORI6Oo>
- Freeman, R., Harrison, J., Wicks, A., Parmar, B., & De Colle, S. (2010). *Stakeholder theory: The state of the art*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Graph. (09 de 08 de 2023). *Análisis de impacto y trazabilidad*. Obtenido de Grapheverywhere: <https://bit.ly/45xOim0>
- IBM. (08 de Marzo de 2021). *Mapa de estrategia*. Obtenido de IBM: <https://ibm.co/3sjsGL9>
- IFRS. (31 de Marzo de 2018). *Cambios de Políticas Contables Modificaciones propuestas a la NIC 8*. Obtenido de Fundación IFRS: <https://bit.ly/3R4Aqee>
- Ortegón, E. (2005). *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. CEPAL.
- Palti, E. (1979). *Bases Metodológicas para la Evaluación del Desarrollo Agrícola (n.d.)*. (n.p.). IICA Biblioteca Venezuela.
- Pereira Palomo, C. A. (2019). *Control interno en las empresas*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Smsec. (20 de 06 de 2018). *NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*. Obtenido de SMS Latinoamérica: <https://bit.ly/45ImEIN>
- Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Panorama editorial.

Anexos

Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

Grupo_2__manual_politicas_contables_ni
c_8.docx

RECuento DE PALABRAS

15973 Words

RECuento DE CARACTERES

89748 Characters

RECuento DE PÁGINAS

80 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

607.6KB

FECHA DE ENTREGA

Aug 29, 2023 5:16 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Aug 29, 2023 5:17 PM GMT-5

● **10% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 8% Base de datos de Internet
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de Crossref
- Base de datos de contenido publicado de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Fuentes excluidas manualmente
- Bloques de texto excluidos manualmente

