



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL
INTERNO Y POLÍTICAS CONTABLES BASADOS EN NORMAS
INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)
PARA LA EMPRESA KRUGERCORPORATION S.A. DE LA
CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUTOR:

IVÁN JAVIER CALLAY PALA

Riobamba - Ecuador

2019



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL
INTERNO Y POLÍTICAS CONTABLES BASADOS EN NORMAS
INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)
PARA LA EMPRESA KRUGERCORPORATION S.A. DE LA
CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUTOR: IVÁN JAVIER CALLAY PALA

DIRECTORA: ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA CHANGO

Riobamba - Ecuador

2019

©2019, Iván Javier Callay Pala

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Iván Javier Callay Pala, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, y que los resultados de este son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Riobamba, 30 de septiembre de 2019

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval. The signature is stylized and appears to read 'Iván Javier Callay Pala'.

Iván Javier Callay Pala

CI. 0604482174

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación: Tipo: Proyecto de Investigación: **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO Y POLÍTICAS CONTABLES BASADOS EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA LA EMPRESA KRUGERCORPORATION S.A. DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA**, realizado por el señor: **IVÁN JAVIER CALLAY PALA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, El mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

FIRMA

FECHA

Dra. Sandra Patricia Jácome Tamayo
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



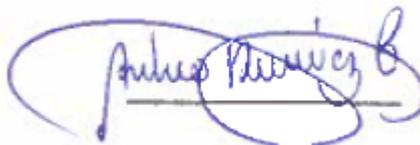
30 de septiembre 2019

Ing. María del Carmen Ibarra Chango
DIRECTORA DEL TRABAJO
DE TITULACIÓN



30 de septiembre 2019

Ing. Andrea Ramírez
MIEMBRO DE TRIBUNAL



30 de septiembre 2019

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación va dedicado en primer lugar a mi padre que desde el seno del creador a guiado mis pasos por el camino del bien, a mi madre, mis amadas hijas, hermanos, sobrinito a los que debo muchos de mis logros al igual que este, también va dedicado a las personas que creyeron en que podía cumplir este objetivo tan anhelado de convertirme en un profesional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Iván Javier Callay Pala

AGRADECIMIENTO

Quiero iniciar dando las gracias a Dios por todas las bendiciones concedidas, a mi familia por el apoyo incondicional brindado, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por haberme permitido ser parte de tan prestigiosa institución, a la empresa Krugercorporation SA por ser auspiciante de este trabajo y de la cual me siento orgulloso de pertenecer y a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron para el desarrollo de este trabajo de investigación.

Iván Javier Callay Pala

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT.....	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	2
1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.1.1 <i>Formulación del Problema</i>.....	2
1.1.2 <i>Delimitación del Problema</i>.....	3
1.2 Justificación.....	3
1.2.1 <i>Justificación Teórica</i>.....	3
1.2.2 <i>Justificación Metodológica</i>.....	4
1.2.3 <i>Justificación Académica</i>.....	4
1.2.4 <i>Justificación Práctica</i>.....	4
1.3 Objetivos.....	5
1.3.1 <i>Objetivo general</i>.....	5
1.3.2 <i>Objetivos específicos</i>.....	5
1.4 Diagnóstico de la empresa.....	6
1.4.1 <i>Descripción de la Empresa</i>.....	6
1.4.2 <i>Reseña Histórica</i>.....	6
1.4.3 <i>Misión</i>.....	8
1.4.4 <i>Visión</i>.....	8
1.4.5 <i>Estructura Organizacional</i>.....	9
1.4.6 <i>Descripción del proceso de Control Interno y Políticas Contables</i>.....	10
1.5 Control Interno.....	10
1.5.1 <i>Objetivo del Manual</i>.....	10
1.5.2 <i>Importancia del Control Interno</i>.....	11
1.5.3 <i>Vigilancia y Supervisión</i>.....	11
1.5.3.1 <i>Vigilancia</i>.....	11

1.5.3.2	<i>Supervisión</i>	12
1.5.4	<i>Concepto de Control Interno</i>	12
1.5.5	<i>Modelo estándar de Control Interno</i>	13
1.5.6	<i>Normas Generales de Control Interno</i>	16
1.5.6.1	<i>Normas de Ambiente de Control</i>	16
1.5.6.2	<i>Normas de Evaluación de Riesgo</i>	19
1.5.6.3	<i>Normas de Actividades de Control</i>	21
1.5.6.4	<i>Normas de Información y Comunicación</i>	24
1.5.6.5	<i>Normas de Supervisión</i>	27
1.5.7	<i>Niveles de Control Interno</i>	27
1.5.8	<i>Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional</i>	29
1.5.9	<i>Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional</i>	30
1.5.10	<i>Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional</i>	35
1.5.11	<i>Administración de Riesgos</i>	40
1.5.12	<i>Alcance del proceso de Administración de Riesgo</i>	45
1.6	Manual de políticas contables	47
1.6.1	<i>Concepto</i>	47
1.6.2	<i>Objetivo del Manual</i>	48
1.6.3	<i>Alcance del Manual</i>	48
1.7	Normas internacionales de información financiera	48
1.7.1	<i>Objetivo</i>	48
1.7.2	<i>Alcance</i>	49
1.7.3	<i>Clasificación</i>	49
1.8	Idea a defender	52

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	53
2.1	Modalidad de la investigación	53
2.2	Tipos de investigación	53
2.3	Población y muestra	54
2.4	Métodos, Técnicas e Instrumentos	57
2.4.1	<i>Métodos</i>	57
2.4.2	<i>Técnicas</i>	58
2.4.3	<i>Instrumentos</i>	59
2.5	Resultados	60
2.6	Verificación de la idea a defender	71

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	72
3.1	Implementación del manual de control interno y políticas contables basados en normas de información financiera (NIIF)	72
3.2	Contenido de la propuesta	72
	CONCLUSIONES.....	150
	RECOMENDACIONES.....	151
	BIBLIOGRAFIA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2-3: Políticas y Procedimientos Contables	61
Tabla 3-3: Consideración de Políticas y Procedimientos Contables	62
Tabla 4-3: Establecimiento de Actividades de Control	63
Tabla 5-3: Segregación de Funciones.....	64
Tabla 6-3: Evaluación de desempeño de los colaboradores	65
Tabla 7-3: Políticas Definidas	66
Tabla 8-3: Reuniones de trabajo.....	67
Tabla 9-3: Mecanismo de análisis de la Información Financiera.....	68
Tabla 10-3: Políticas y Procedimientos de Control Interno	69
Tabla 11-3: Manual de Control Interno Y Políticas Contables.....	70
Tabla 2-3: Comprobante de Egreso	94
Tabla 3-3: Valores del Activo Tangible	112
Tabla 4-3: Modelo de Revaluación	114
Tabla 5-3: Porcentajes de Depreciación	116

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-1:	Estructura organizacional.....	9
Gráfico 2-1:	Niveles de Control Interno	28
Gráfico 3-1:	Diagramas de Flujo	35
Gráfico 1-2:	Manual de Políticas y Procedimientos Contables.....	61
Gráfico 2-2:	Consideración de Políticas y Procedimientos Contables	62
Gráfico 3-2:	Establecimiento de actividades de control.....	63
Gráfico 4-2:	Segregación de Funciones	64
Gráfico 5-2:	Evaluación de desempeño	65
Gráfico 6-2:	Políticas Definidas	66
Gráfico 7-2:	Reuniones de Trabajo.....	67
Gráfico 8-2:	Mecanismos para análisis de Información Financiera	68
Gráfico 9-2:	Políticas y Procedimientos de Control Interno	69
Gráfico 10-2:	Manual de Control Interno y Políticas Contables	70
Gráfico 1-3:	Proceso de reposición y pagos con el fondo de Caja Chica	91
Gráfico 2-3:	Proceso de Bancos - Emisión de Cheques.....	95
Gráfico 3-3:	Proceso Bancos - Transferencias.....	96
Gráfico 4-3:	Proceso de la Conciliación Bancaria	97
Gráfico 5-3:	Proceso de Inversiones.....	102
Gráfico 6-3:	Proceso de las Cuentas por Cobrar.....	106
Gráfico 7-3:	Proceso del Anticipo a Proveedores	108
Gráfico 8-4:	Proceso de los Impuestos Corrientes	110
Gráfico 9-3:	Proceso de la Propiedad, Planta y Equipo	117
Gráfico 10-3:	Proceso de Proveedores.....	120
Gráfico 11-3:	Proceso de las Obligaciones Financieras	122
Gráfico 12-3:	Proceso de las Obligaciones con la Administración Tributaria	125
Gráfico 13-3:	Proceso de los Beneficios a Empleados	130
Gráfico 15-3:	Proceso de la Provisión para los Empleados	134
Gráfico 16-4:	Proceso de los Ingresos	141
Gráfico 17-3:	Procesos de Costos y Gastos	144

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1:	Nivel Institucional	28
Figura 2-1:	Nivel Intermedio.....	28
Figura 3-1:	Nivel Operacional.....	29
Figura 4-1:	Diagramas de Flujo.....	35

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: RUC

ANEXO B: BALANCE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

ANEXO C: BALANCE GENERAL

ANEXO D: ENCUESTA

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: Diseño e Implementación de un Manual de Control Interno y Políticas Contables basados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para la Empresa Krugercorporation S.A de la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, tiene como finalidad proporcionar una herramienta administrativa de control interno para los procesos y políticas contables que maneje la empresa. Para la investigación se empleó metodologías como la cuantitativa y cualitativa; complementado con el uso de técnicas como la observación, entrevistas realizadas a los directivos, y encuestas aplicadas a los colaboradores de la empresa, con este contexto se determinó que Krugercorporation no posee un Manual de Control Interno y Políticas Contables, por esta razón se determinó que no existe una adecuada delimitación de funciones en el personal y un control asertivo de los recursos de la empresa. Con estos antecedentes el presente trabajo de investigación sirvió para la implementación de un Manual de Control Interno y Políticas Contables basados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), los mismos que ayudarán en la toma de decisiones tanto en la parte operativa como administrativa de la empresa, ya que facilitará al personal una orientación para llevar a cabo los procesos que impliquen cada una de sus actividades que les sean encargadas, convirtiéndose como una guía indispensable para los procedimientos que manejen las empresas, y cumplir con sus funciones y procesos de manera clara y sencilla. Se recomienda implementar el manual de control interno y políticas contables basadas en las Normas de Información Financiera, debido a que el mismo proporcionará un mejor control efectivo y eficiente de los procesos, evitando la confusión entre los colaboradores al momento de su cumplimiento, permitiendo de esta manera una adecuada segregación de funciones

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <CONTROL INTERNO>, <POLÍTICAS CONTABLES>, <ESTADOS FINANCIEROS>, <PROCEDIMIENTOS>, <CONTABILIDAD>.



03-10-2022

1967-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The Design and Implementation of an Internal Control Manual and Accounting Policies based on International Financial Reporting Standards (IFRS) for the Company Krugercorporation S.A of Quito city, Pichincha Province, is a research whose purpose is to provide an administrative control tool for the accounting processes and policies managed by the company. Quantitative and qualitative methodologies; were necessary for this study, complemented by techniques such as observation, interviews with managers, and surveys of company employees. In this context, it was determined that Krugercorporation lacked an Internal Control and Accounting Policies Manual. For this reason, the company also lacks an adequate delimitation of functions in the personnel and an assertive control of the company's resources. With this background, this research implemented an Internal Control Manual and Accounting Policies based on International Financial Reporting Standards (IFRS) to help make decisions in the company's operational and administrative parts. Consequently, this manual will guide the personnel to carry out each assigned activity's processes. In this way, the internal control manual will become an indispensable guide for the procedures that companies manage and comply with their functions and processes clearly and straightforwardly. Therefore, it is recommended to implement the manual of internal control and accounting policies based on the Financial Reporting Standards because it will provide better, effective, and efficient control of the processes, avoiding confusion among the collaborators at the time of compliance, allowing this appropriate segregation of duties.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <INTERNAL CONTROL>, <ACCOUNTING POLICIES>, <FINANCIAL STATEMENTS>, <PROCEDURES>, <ACCOUNTING>.



Lic. Mónica Alejandra Logroño Becerra Mgs.
C.I. 060274953-3

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene por objetivo el diseño y la implementación de un manual de control interno y políticas contables basados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), misma que a pesar de tener establecidos procesos y controles en las áreas administrativas y financieras se pudo evidenciar que era necesario establecer y normar estos procesos porque el ritmo con el que la empresa ha ido creciendo ha hecho que el manejo de la información y el control sobre los recursos se expanda de manera considerable.

Con el presente trabajo de investigación espero contribuir con la empresa a brindar soluciones viables mejorando el trabajo que se ha realizado hasta la actualidad en el campo administrativo y financiero.

Varias de las ideas han sido recopiladas de distintos profesionales en el tema contable y financiero aspecto que, sumados a las experiencias del autor, han permitido elaborar el presente trabajo de forma técnica y práctica.

A continuación, se describe de manera general el contenido por capítulo del presente Trabajo de Titulación.

Primer capítulo: se trata sobre el problema es decir el porqué de este trabajo de investigación, su justificación y los objetivos que queremos alcanzar al.

Segundo capítulo: trata sobre los aspectos generales de la empresa Krugercorporation S.A, reseña histórica, base legal, los servicios que presta, objetivos, misión, visión, estructura organizacional, time line.

Tercer capítulo: trata sobre el marco metodológico que es la base teórica, conceptos y citas de investigadores y autores que sustentan el desarrollo de esta investigación, así como los métodos, técnicas e instrumentos que aplicamos en su desarrollo.

Cuarto Capítulo: trata sobre la entrega de la propuesta donde ya se encuentra elaborado el Manual de Control Interno y Políticas Contables que de acuerdo con lo investigado cubre las necesidades de la empresa ya que proporciona las directrices necesarias para el correcto manejo de los diferentes recursos.

Además, se incluyen las conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación dando un punto de vista general del trabajo realizado

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Planteamiento del problema

La estructura organizacional de una empresa es un sistema jerárquico que determina las distintas áreas departamentales y funcionales juntamente con las actividades que deben desarrollar cada uno de sus miembros para poder lograr un funcionamiento correctamente delineado y así obtener información confiable para la toma de decisiones.

Es un método que funciona de manera eficiente si la empresa cuenta con un manual de control interno y políticas contables basadas en NIIF, ya que estos permiten a sus colaboradores conocer los lineamientos y el objetivo que deben cumplir en las tareas a ellos encomendadas.

Debido a su crecimiento y rotación del personal en las distintas áreas, la empresa Krugercorporation S.A., ha tenido problemas en el cumplimiento de políticas y procesos.

Diseñando un Manual de Control Interno y Políticas Contables basados en NIIF se podrá diferenciar que cada persona tendrá sus propias funciones, responsabilidades, atribuciones y así podrá identificar su rol dentro de la empresa, los documentos serán entregados en el plazo correspondiente y contará con un plazo para poder proporcionar información elaborada con eficiencia y eficacia para la respectiva toma de decisiones.

Los procedimientos que se llevan en cada departamento de las empresas vienen a transformarse en un funcionamiento rutinario, que con el paso del tiempo se van modificando dependiendo del desempeño de las tareas diarias, a su vez, nos orientan hacia la división del trabajo especializado, lo cual hace necesario que se establezca una herramienta para que exista un detalle de las respectivas tareas para el desarrollo de cada actividad y de esta forma se genere una estructura organizacional que optimice los recursos de la empresa.

1.1.1 *Formulación del Problema*

De qué manera el diseño e implementación de un Manual de Control Interno y Políticas Contables basados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) contribuirá como una herramienta administrativa y financiera al momento de la presentación de información a los entes

de control y a la toma de decisiones de los directivos de la empresa KRUGERCORPORATION S.A

1.1.2 *Delimitación del Problema*

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Contabilidad Administrativa, Financiera y Auditoría

Aspecto: Control contable, administrativo y operativo

Temporal: Se realizará en el año 2019

Espacial: El trabajo se realizará en la empresa KRUGERCORPORATION S.A.

Ubicada: En la Provincia de Pichincha

Cantón: Quito, parroquia El Batán, Sector Norte

Referencia Ubicación: Frente a radio Visión.

1.2 *Justificación*

1.2.1 *Justificación Teórica*

La presente investigación busca mediante las teorías estudiadas y conceptos básicos de autores especialistas en el área obtener respuestas o soluciones a la falta de un control interno de la entidad, para ello se utilizan los conceptos referentes al manejo de cuentas por cobrar para aplicar en la empresa KRUGERCORPORATION S.A., tal es el caso del sistema COSO ya que permite dar soporte al control interno y a las actividades de planificación estratégicas. Permite un monitoreo asertivo, evaluar riesgos y mantener un ambiente de control eficaz en las empresas.

La empresa de tecnología KRUGERCORPORATION S.A, al no contar con un manual de control interno y políticas contables dentro de la organización no puede determinar de manera eficiente las actividades y procesos en los distintos departamentos.

Hechas las observaciones anteriores se pretende diseñar un manual de control interno y políticas contables basadas en NIIF que servirá como modelo para empresas que manejan la misma actividad económica o en su defecto no tengan establecidos procedimientos de control interno eficiente para la entidad.

1.2.2 *Justificación Metodológica*

Para lograr los objetivos de esta investigación se procederá a realizar técnicas de investigación cuantitativa con información histórica, descriptiva y explicativa, mediante entrevistas para medir el grado de eficiencia en el manejo de las cuentas contables utilizadas en la empresa, que controles se han empleado, quien o quienes las manejan. Esta indagación estará apoyada por técnicas de investigación utilizadas en el ámbito, con ello se pretende identificar y analizar el impacto de no tener establecido procedimientos de control.

1.2.3 *Justificación Académica*

Para la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado realizamos este Proyecto de Investigación, con el objetivo que el presente trabajo sirva como una guía para futuras investigaciones, así mismo el resultado final de este estudio servirá para la implementación de un manual de control interno y políticas contables basado en NIIF para las distintas áreas de la empresa ya que esto es un factor muy importante para que la entidad pueda enfocarse en los requerimientos de cada uno de los entes de control y para el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.

1.2.4 *Justificación Práctica*

En toda empresa de cualquier índole surge la necesidad de establecer procedimientos que aseguren la confiabilidad al distribuir las funciones del personal dando como resultado el registro adecuado de las transacciones realizadas. En las empresas con gran tamaño son distintos los procedimientos, controles y sistemas; en relación con las organizaciones de menor dimensión.

De acuerdo con los objetivos de esta investigación, el resultado permitirá encontrar respuestas a los problemas de la entidad con respecto a la falta de un adecuado control interno que mantiene en la actualidad y mediante este proceso se tendrá la posibilidad de proponer cambios en el procedimiento que se lleva a cabo en la empresa KRUGERCORPORATION S.A., y ayudar a mejorar las actividades operativas de la misma.

1.3 Objetivos

1.3.1 *Objetivo general*

Implementar un Manual de Control Interno y Políticas Contables basados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la empresa Krugercorporation S.A de la ciudad de Quito provincia de Pichincha, para contar con una herramienta administrativa y financiera al momento de presentar información a los entes de control y en la toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa.

1.3.2 *Objetivos específicos*

- Identificar la problemática actual de la empresa KRUGERCORPORATION S.A mediante herramientas de investigación para lograr una estructura organizacional entre los departamentos y una adecuada delimitación de funciones.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada uno de los departamentos con la finalidad de evitar sobrecarga o duplicidad del trabajo y simplificar los procesos administrativos y financieros.
- Diseñar un manual de control interno y políticas contables bajo los lineamientos necesarios que ayudarán en la toma de decisiones administrativas y financieras de la empresa.

1.4 Diagnóstico de la empresa

1.4.1 Descripción de la Empresa

KRUGERCORPORATION S.A. es una empresa multinacional dedicada al desarrollo de proyectos de innovación tecnológica. Fundada en 1993 por el emprendedor tecnológico Ernesto Kruger, quien inicio su emprendimiento con un maletín y un beeper, actualmente cuenta con más de 300 colaboradores y presencia en 10 países.

KRUGERCORPORATION S.A se constituyó ante el Notario Público del Cantón Quito el 15 de abril de 1996 con el nombre de KRUGEMOR COMPUTACIÓN CIA. LTDA. El cual fue aprobado por la Superintendencia de Compañías mediante Resolución N° 96.1.1.1. Sus socios fundadores fueron, Ernesto Iván Kruger Terán, Martín Javier Moreno y Miguel Reinaldo Rivera Armendáriz

1.4.2 Reseña Histórica

La empresa inicia sus operaciones con el fin de proveer servicios tecnológicos e informáticos a empresas ecuatorianas. Inició ofreciendo instalaciones de datos y venta de equipos de computación, posteriormente desarrollo de sistemas ERP's y de software como Factory, y luego llegó a convertirse en especialista de servicios de integración. Formamos una compañía multinacional ecuatoriana con presencia en Norteamérica, Centroamérica, Sudamérica y Europa. Innovamos para el éxito de nuestros clientes a través de nuestras líneas de negocio:

- **INGENIERÍA:** con soluciones de transporte, ambiente y energía.
- **BUSINESS TRANSFORMATION:** habilitamos la 4ta revolución industrial mediante tecnologías disruptivas y exponenciales como Blockchain, A.I., I.O.T, Robótica, Big Data; innovación, gestión de talento humano y más.
- **EMPRENDIMIENTO:** con nuestra aceleradora de Startups digitales KrugerLabs. ¿Cómo lo hacemos? Creemos que todo problema en la vida tiene una solución creativa e innovadora, nuestra pasión es encontrarla. Ese es nuestro Manifiesto Kruger y nuestro Porqué existimos.

TIMELINE DE ÉXITO DE KRUGER:

- 1993. Ernesto Kruger da vida a este emprendimiento tecnológico, a partir de una maleta y un beeper. Primer cliente: Firmesa
- 2000. Realizamos la más grande implementación del "HIPER K" en Nova-cero Aceropaxi, cumpliendo la meta de un software a nivel provincial. Fuimos la primera empresa en Ecuador en obtener un OSCP (Oracle Certified Solution Partner)
- 2000. La compañía KRUGEMOR COMPUTACION CIA. LTDA se transforma en KRUGERCORPORATION S.A el 16 de agosto del 2000 mediante escritura pública otorgada ante el Notario Público Décimo Segundo del Cantón Quito y escritura aclaratoria y ratificatoria celebrada el 20 de octubre del 2000 ante Notario Público. Esta Transformación fue aprobada por la Superintendencia de Compañías mediante Resolución 00.Q.IJ.3225 del 15 de noviembre del 2000, debidamente inscrita en el Registro Mercantil el 11 de enero de 2001.
- 2001. Debido a nuestro crecimiento nos convertimos en Krugercorporation S.A, el "Software House". Obtuvimos el "Megaproyecto IESS", el portal transaccional más grande del país del sistema de Seguridad Social de Ecuador.
- 2005. Ganamos el "Mejor Proyecto Innovador a nivel mundial en Information Worker" por el proyecto CENACE, recibiendo dicho premio en Atlanta, EEUU, por parte de MICROSOFT CORPORATION.
- 2006. Iniciamos proyectos en la cadena de supermercados más grande de Ecuador, Corporación Favorita. Proyectos de gobierno electrónico y pre-evaluación CMMI nivel 3.
- 2007. Ganamos el Premio "Rumiñahui de Oro" a La Mejor Pequeña Industria en el Distrito Metropolitano de Quito.
- 2008.- Instalamos el primer proyecto SOA en Ecuador con personal propio en el GRUPO FAVORITA.
- 2012. Logramos consolidar la posición líder en el mercado de Tecnología en Ecuador. Cliente emblemático Banco Guayaquil con el proyecto "Banco del Barrio"
- 2013. Cumplimos 20 años de existencia y lanzamos el proyecto de construcción de nuestra nueva sede: Edificio K+
- 2014. Integramos a la Corporación la Unidad de Emprendimiento KrugerLabs y arrancamos con los primeros 6 casos de éxito.
- 2015. KrugerLabs ganó el premio "Latina-tec" al mejor emprendimiento en Latinoamérica. Se inicia el proceso de internalización con la apertura de las oficinas en Perú y trabajamos en el primer proyecto en Chile. En USA facturamos proyectos de Telcos y CNN hace un reportaje sobre nuestra cultura corporativa e instalaciones.

- 2016. Consolidamos operaciones en España y el proyecto de salida de capitales al mercado europeo. Desarrollamos con Corporación Nobis el polo de emprendimiento en Guayaquil, "INNOBIS". Nos convertimos en el mejor partner en América de AMDOCS, la mayor empresa de tecnología de Israel y continuamos el proyecto para la telefónica más importante de Perú y Chile.
- 2017. Iniciamos el proceso de cotización en bolsa europea y exportamos tecnología y desarrollo de proyectos de innovación en todo el mundo.
- 2018. Fusión comercial entre Kruger e Innova 360 para crear Kruger Innova, división de Kruger que opera en Centroamérica fortaleciendo así el portafolio de servicios, cobertura, competitividad y cultura.
- 2018. Consolidamos nuestra presencia en Norteamérica, Centroamérica, Sudamérica y Europa con operaciones en 10 países: España, Ecuador, Perú, Chile, E.E.U.U., Bolivia, Costa Rica, Panamá, Guatemala, Nicaragua; con más de 1,000 proyectos ejecutados. Cumplimos 25 años innovando para cambiar vidas, haciendo de las instituciones y empresas exitosas.

1.4.3 Misión

Innovamos para el éxito de nuestros clientes

1.4.4 Visión

Ser un referente de innovación internacional

Manifestó Kruger: Todo problema en la vida tiene una solución creativa e innovadora y nuestra pasión es encontrarla

Valores: Alegría, Orientado al cliente, Trabajo en equipo, Ser Confiable, Integridad, Curiosidad, Humildad y Compromiso Social.

1.4.5 Estructura Organizacional



Gráfico 1-1: Estructura organizacional

1.4.6 Descripción del proceso de Control Interno y Políticas Contables

Los procedimientos son métodos empleados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas prescritas. Después de establecer políticas y objetivos básicos, proporcionar un plan de desarrollar procedimientos adecuados para ejecutar las operaciones de la entidad en forma efectiva, eficiente y económica.

Los mismos requerimientos aplicables a la política de la entidad, mencionados anteriormente, son aplicables a los procedimientos y adicionalmente:

- Debe haber un programa para la revisión y mejora continua o periódica de los procedimientos.
- Para reducir la posibilidad de fraude y error, los procedimientos deben estar condicionados de manera que el trabajo de un empleado sea automáticamente revisado por otro, el que debe ser efectuado independientemente. Al determinar el grado de inclusión de chequeos internos automáticos, se deben considerar factores tales como el grado de riesgo de pérdida o error, costo de procedimientos preventivos, disponibilidad de personal y factibilidad.
- Para las operaciones que no sean mecánicas, los procedimientos prescritos deben ser presentados de tal forma que permitan el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- Para promover al máximo la eficiencia y economía, los procedimientos prescritos deben ser lo más simples y del menor costo posible.
- Los procedimientos no deben estar en conflicto ni duplicarse.

1.5 Control Interno

1.5.1 Objetivo del Manual

Normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional.

El Sistema se define como el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados, relacionados que interactúan entre sí y que se utilizan para dar certeza a la toma de decisiones y

conducirla con seguridad razonable a la consecución de los objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.

1.5.2 *Importancia del Control Interno*

El Control Interno apoya la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, determinando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa ejecute su objeto.

Descubre irregularidades y errores y adopta una solución viable después de haber valorado todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables, información que le servirá al auditor para dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Garantiza que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo pre-establecido, logrando un rendimiento máximo en el cumplimiento de su misión. El control interno es una herramienta eficaz para lograr la eficiencia, eficacia y economía, estos indicadores son elementales en la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados por las instituciones.

1.5.3 *Vigilancia y Supervisión*

1.5.3.1 *Vigilancia*

Rodríguez (2009), menciona:

“La vigilancia es la recolección, análisis y evaluación de toda información relacionada con las actividades que se trata de administrar. El administrador recibe constantemente información que procede del interior y exterior de la unidad orgánica que éste coordina y que le indica de qué manera se está comportando.”

Componentes principales del enfoque general de la vigilancia:

- a. La concepción intelectual que el administrador se ha formado del proceso de trabajo que debe mantener bajo control, es decir que va a vigilar.
- b. Métodos por medio de los cuales comprueba, vigila y evalúa ese proceso.

- c. Criterio para evaluar la significación de lo que observa (cuándo y dónde una emergencia exige alguna medida administrativa)
- d. Una descripción de las medidas correctivas (a corto plazo) tomadas por el administrador, los canales por los cuales se desplaza y las técnicas que pone en juego para que el proceso de trabajo vuelva al estado de equilibrio.
- e. Criterio para identificar aquellas perturbaciones que tienden a repetirse y son de gran amplitud, que le restan recursos y reducen la efectividad del proceso.
- f. Métodos para hacer frente a esas perturbaciones: la introducción de cambios correctivos (de larga duración). (pág. 69)

Para obtener una máxima eficiencia del Sistema de Control Interno es importante tener una vigilancia periódica y metódica por parte del:

- Gerente de la empresa
- Jefes departamentales
- Auditores internos
- Auditores externos

1.5.3.2 *Supervisión*

Rodríguez (2009), manifiesta que:

“Esta función se relaciona con la observación y regulación del desempeño requerido. El administrador adopta decisiones o imparte órdenes con el propósito de persuadir a los subordinados a actuar de alguna manera que facilite el cumplimiento de los objetivos. La labor de supervisión debe ejecutarse en todos los niveles de la organización. Por tanto, la supervisión es la tarea administrativa que se ejecuta en la interacción de la dirección superior con los administradores y sus subordinados mientras estos realizan sus labores.” (pág. 88)

1.5.4 *Concepto de Control Interno*

Según Mantilla, (2008) dice que:

“El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera”. (pág. 12:22)

Es decir, es un proceso y el medio para lograr un fin, es aplicado principalmente por las personas que conducen en todos los niveles de la organización.

En su obra Holmes, (1994) se refiere al:

"El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección." (pág.9)

Las políticas y procedimientos son los fundamentos de una estructura de control interno proporcionando una seguridad razonable para poder alcanzar los objetivos específicos de la entidad, tomando en cuenta las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia operativa
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las normas aplicables.

1.5.5 *Modelo estándar de Control Interno*

Estupiñán (2015) manifiesta que:

“Los tópicos que se comentan a continuación se refiere a la práctica de nuevas técnicas para evaluar el control interno a través de las cuales, la función de auditoría a pretender mejorar la efectividad de su función y con ello ofrecer servicios más eficientes y con un valor agregado.

La actual definición de control interno emitida por THE COMMTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THR TREADWAY COMMISSION de los Estados Unidos de Norteamérica, a través del documento denominado “Control Interno-Marco Integrado” mejor conocido como el Modelo de Control COSO, amplía el concepto de la siguiente manera:

“...un proceso efectuado por la Junta Directiva de la Entidad, por la Administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración en aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos...”

En este sentido se entiende que el control interno se encuentra sobre las personas y, en consecuencia, en cualquier parte de los sistemas, procesos, funciones o actividades y no en

forma separada como teóricamente se pudiera interpretar de los enunciados del proceso administrativo, que declara que la administración organiza, planea, dirige y controla.

Los componentes y factores se representan en mayor o menor grado en cualquier área, proceso o división de toda la organización y se reconoce que los componentes con mayor influencia e importancia son los dos primeros: el Ambiente de Control y la Evaluación de Riesgos.

Estructura del Control Interno propuesta por el Modelo COSO. Identifica cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo

- 1. Ambiente de Control.** - Estupiñán (2015) manifiesta que "es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluyen la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal."
- 2. Evaluación de Riesgos.** - es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.
- 3. Actividades de Control.** -Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

- 4. Información y Comunicaciones.** - Estupiñán (2015) manifiesta que "La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

Todo el personal debe recibir un claro, mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender claramente el significado comunicativo de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas. Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades."

- 5. Monitoreo.** -Según menciona Auditoool (2013) "Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad". El autor también menciona que "Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo, así mismo el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias".

Estupiñán (2015) manifiesta que " Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa. Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea implementar un proceso de evaluación de la calidad de desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones". (pág. 35 a 41)

1.5.6 *Normas Generales de Control Interno*

Ladino, (2009) cita las siguientes normas:

- Normas de Ambiente de Control
- Normas de Evaluación de Riesgo
- Normas de Actividades de Control
- Normas de Información y Comunicación
- Normas de Supervisión

1.5.6.1 *Normas de Ambiente de Control*

- a. Integridad y valores éticos:** Según Toro, Fonteboa, Armada y Santos (2005). El máximo dirigente de la organización debe lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización.
Es necesario tener presente que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc. (ejemplo: valores institucionales, código de ética, convenio colectivo de trabajo) y constituyen una parte intangible del ambiente de control. Se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de Control Interno no será efectivo.
- b. Competencia Profesional:** Según Toro et al. (2005) La dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Este deseo de la dirección debe traducirse en cuáles son los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo y cómo lograrlos.
- c. Atmosfera de confianza mutua:** Según Toro et al. (2005) La dirección debe crear y fomentar, a lo largo y ancho de la organización, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones. La confianza debe basarse en la seguridad que se tenga de la integridad y competencia profesional de la otra persona o departamento. Si no existe una confianza en la organización es probable que la comunicación no sea abierta.
- d. Filosofía y estilo de la dirección:** Según Toro et al. (2005) La dirección de la entidad es responsable de crear un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

- e. **Misión, objetivos y políticas:** La Misión, los objetivos y las políticas de cada organismo deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explicados en documentos oficiales.

Dichos documentos deberán ser adecuadamente difundidos a la comunidad y a todos los niveles organizacionales. En el primer caso, como antecede para la posterior rendición de cuenta. En el segundo, como medio de conseguir el encolumnamiento de las acciones organizacionales en la persecución de aquellos.

La **Misión** indica que: ¿Qué somos? ¿Para qué estamos? ¿Qué necesidades servimos? Generalmente está fijada en las Leyes, Decretos, Cartas Orgánicas o Estatutos.

Los **Objetivos** indican: ¿Hacia dónde se va? ¿Cuál es nuestro propósito? Son definidos periódicamente en los planes de acción y presupuestos.

Las **Políticas** delimitan la acción. Delimitan: ¿Cuáles son los medios preferidos? ¿Qué valoramos? ¿Qué restricciones les imponemos?

La Misión tiene una importancia relevante en la planificación estratégica de la entidad, los objetivos son la realidad de cambio y las políticas son de permanencia en la entidad que tienen flexibilidad a modificarse o sustituirse dependiendo a los objetivos si tienen algún cambio.

- f. **Organigrama:** Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivo, la misma que se plasmará en un organigrama de manera formal.

La formalidad tanto de autoridad como de responsabilidad se refleja mediante un organigrama estructural y funcional, en el mismo que determina las actividades que deben desarrollar los trabajadores y que llevan a cumplir los objetivos de la empresa de manera controlada.

Un punto de vital importancia para desarrollar el organigrama es considerar las necesidades de la entidad con el fin de tener un marco organizacional que se adecue para llevar a cabo las estrategias y con esto poder cumplir los objetivos planteados en la misma.

- g. Asignación de autoridad y responsabilidad:** Según Toro et al. (2005) La forma más eficaz de dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama es mediante la creación de un manual de organización y funciones. En este manual deben quedar claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos.

Con este manual se logra que cada miembro de la entidad conozca sus deberes y responsabilidades; cómo su acción se interrelaciona con otras acciones y otras áreas, y cómo contribuye con su trabajo a alcanzar los objetivos generales de la organización.

- h. Políticas y prácticas en personal:** Según Toro et al. (2005) La máxima dirección debe comunicar a sus trabajadores qué espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional y cuáles son las vías que le brinda para lograr estos propósitos; además, debe velar por el interés y desempeño que tiene cada trabajador en alcanzar estas metas. Esto propicia que el tratamiento y el desarrollo del personal en la entidad sean justos y equitativos.

La dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

- **Selección:** Tiene relación a determinar en un marco adecuado las necesidades que se requiere para la contratación del personal, es decir conocer la experiencia y conocimientos con el que cuentan los candidatos.
- **Inducción:** Se refiere al proceso en el cual el personal nuevo que se integra a la entidad conoce de la misma, es decir que se van a familiarizar con la cultura y procedimientos que deben seguir.
- **Capacitación:** Es un proceso en el cual los trabajadores obtienen actualizaciones o nuevos conocimientos que serán implantados y reflejados en el desempeño de sus responsabilidades.
- **Rotación y promoción:** Relacionado con el cambio de actividades dentro de una misma área con la finalidad que conozcan todas las funciones de la misma y de esta manera estén lo suficientemente capacitados para ejercer un reemplazo dentro de la misma.
- **Sanción:** Son medidas correctivas que implanta la institución con la finalidad de evitar que se comenten faltas graves y que afecten al correcto funcionamiento de la entidad.

- i. **Comité de control:** Este es un comité que debe estar integrado por una persona de máxima autoridad y un auditor interno, cuyo objetivo general es tener un adecuado funcionamiento del sistema de control interno y un continuo mejoramiento.

Para un adecuado funcionamiento de este comité se debe conformar por personas que tengan y se hayan ganado respeto ya sea por su capacidad y trayectoria demostrada en la entidad, mediante sus conocimientos y experiencia aplicada, esto es un gran factor que le permitirá ayudar en la dirección del organismo.

1.5.6.2 *Normas de Evaluación de Riesgo*

- a. **Identificación del Riesgo:** Se debe identificar los riesgos relevantes que enfrenta el organismo en la persecución de los objetivos, ya sean de origen interno como externo.

En este proceso lo importante es no basarse en estudios de riesgos identificados anteriormente considerando que esto es algo interactivo y que se integra a la estrategia y planificación de la entidad.

El desarrollo inicia en mapear los riesgos de los puntos clave de la organización, identificar los objetivos generales, las amenazas y riesgos que se puedan dar y se deban afrontar en la organización. Estas pueden ser:

- Un proceso que es crítico para su supervivencia;
- Una o varias actividades que sea responsables de la entrega de porciones importantes se servicios a la ciudadanía;
- Un área que sea sujeta a Leyes, Decretos o Reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas puniciones por incumplimiento;
- Un área de vital importancia estratégica para el organismo.

A determinar estas actividades o procesos claves, fuertemente ligados a los objetivos del organismo, deben tenerse en cuenta que pueden existir algunos de estos que no están formalmente expresados, lo cual no pueden ser impedimentos para su consideración. El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.

- b. Estimación del Riesgo:** Como su proceso lo indica se relaciona con la estimación de la frecuencia que tienen los riesgos de suceder dentro de la organización, por lo tanto, se debe cuantificar la probabilidad de pérdida que se pueda generar.

Se procede con el análisis de los riesgos una vez que se hayan identificado los mismos. Los métodos empleados para poder determinar los riesgos de relevancia importante pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- Una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
- Una valoración de la pérdida que podría resultar.

Existen riesgos que son de difícil cuantificación, es decir que lo único que permite medir son las siguientes opciones “grandes”, “moderados” o “pequeño”. Pero esto no es un factor para determinar con facilidad que el riesgo no es medible, ya que mediante un razonamiento adecuado este si puede tener una medida satisfactoria dentro de la organización.

Esta se puede expresar matemáticamente en la llamada Ecuación de la Exposición:

$$PE=F*V$$

En dónde:

PE= Pérdida Esperada o Exposición, expresada en dólares en forma anual.

F= Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concreta en el año

V= Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en dólares.

- c. Determinación de los objetivos de control:** Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Dirección Superior y las Gerencias deben determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez que la Dirección Superior y las Gerencias han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se debe establecer los objetivos específicos de control del organismo, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

En función de los objetivos de control determinados, se seleccionarán las medidas o salvaguardas que se estimen más efectivas al menor costo, para minimizar la exposición.

- d. Detección del cambio:** Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que pueden conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en el que el organismo desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vista a adoptar las decisiones oportunas, se lo denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

Involucra la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de su ocurrencia, evaluar sus probables efectos, y considerar el grado en el que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada.

1.5.6.3 *Normas de Actividades de Control*

- a. Separación de tareas y responsabilidades:** Cada una de las responsabilidades y tareas del personal deben ser asignadas a personas diferentes.

El objetivo principal dentro de esta norma de actividades de control es obtener un buen resultado con la debida coordinación de decisiones.

La integración, consistencia y responsabilidad es mejorada mediante la coordinación, en ocasiones las unidades deben sacrificar su eficiencia para el mejor funcionamiento de la entidad en sí.

Es esencial, en consecuencia, que funcionarios y empleados consideren las implicaciones y repercusiones de sus acciones con relación al organismo global. Esto supone consultas dentro y entre las unidades organizacionales.

- b. **Documentación:** Lizarbe Judith. (2006, junio 12) La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentadas y la documentación debe estar disponible para su verificación. La documentación de las transacciones o de los sucesos significativos tiene que ser completa y exacta, y debe permitir que cada transacción o suceso (y la información correspondiente) se rastree desde su inicio, durante toda su duración, y hasta su finalización.
- c. **Niveles definidos de autorización:** Según Toro et al. (2005) La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia. La autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento.
- d. **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:** Según Toro et al. (2005) Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

- e. **Acceso restringido a los recursos, activos y registros:** Según Toro et al. (2005) El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas. Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, etc.
- f. **Rotación del personal en las tareas claves:** Según Toro et al. (2005) La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes. Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones.

Con esta rotación se elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos.

- g. **Control del sistema de información:** Según Toro et al. (2005) El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad.

La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos-financieros. El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

- h. **Control de la tecnología de la información:** Según Toro et al. (2005) Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

- i. **Indicadores de desempeño:** Según Toro et al. (2005) La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos y acción y el mejoramiento del rendimiento.

- j. **Función de auditoría interna independiente:** Según Toro et al. (2005) Las unidades de auditoría interna deben brindar sus servicios a toda la organización constituyendo un “mecanismo de seguridad” con el que cuenta la dirección para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de Control Interno.

La unidad de auditoría interna, al estar subordinada al primer nivel de dirección, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en las distintas áreas o ciclos de operaciones.

1.5.6.4 *Normas de Información y Comunicación*

- a. **Información y responsabilidad:** Según Toro et al. (2005) La información es considerada como fenómeno y como proceso. En el primer caso la información es producida por agentes externos que actúan en las personas a través de los sentidos. Si se observa el ambiente que nos rodea, se nota que éste proporciona un conocimiento de tipo sensorial que permite oler, oír, gustar, ver y sentir. El concepto de información como proceso implica la transmisión de ideas y comunicación de conocimientos y comprende tres niveles:

- Una señal externa con forma material, escrita, oral o electrónica.
- La señal establece un momento de relación, tiene un significado intencional o mensaje.
- El mensaje genera una respuesta en la persona que lo recibe.

En conclusión, hay información cuando se envía un estímulo, el cual es recibido y produce una reacción en el destinatario.

- b. **Contenido y flujo de la información:** Según Toro et al. (2005) La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales; o sea, ver cada aspecto sobre la base de la ratio general de la información, desde la base hasta lo que se persigue.

Para el caso de los niveles directivo y gerencial, los informes deben relacionar el desempeño con los objetivos y metas fijados.

El flujo de información debe circular en todos los sentidos; ascendente, descendente, horizontal y transversal.

- c. **Calidad de la información:** Según Toro et al. (2005) La información disponible en el organismo debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.
- d. Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza un organismo, y hace imprescindible la confiabilidad de esta.

Es deber de la autoridad superior, responsable del control interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento a cada uno de los atributos mencionados.

- e. **El sistema de información:** Según Toro et al. (2005) El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea, en correspondencia a su objeto social y las actividades para las cuales fue creada la misma.

La calificación de sistema de información se aplica, tanto a la información financiera de una entidad como a la destinada a registrar otros procesos y operaciones internas.

Todo el sistema de información, deberá ser diseñado para apoyar la estrategia, la misión, la política y los objetivos de la entidad.

La entidad necesita información que le permita alcanzar todas las categorías de objetivos: operacionales, financieros y de cumplimiento. Cada dato en particular puede ayudar a lograr una o todas estas categorías de objetivos.

- f. **Flexibilidad al cambio:** Según Toro et al. (2005) El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias a su funcionamiento y productos. Cuando el organismo cambie de estrategia, misión, política, objetivos, programas de trabajo, etc., se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

Además, se debe vigilar que el sistema no se sobrecargue artificialmente, situación que se genera cuando se adiciona la información ahora necesaria sin eliminar la que perdió importancia.

- g. **Compromiso de la autoridad superior:** Según Toro et al. (2005) El interés y el compromiso de la autoridad superior del organismo con los sistemas de información se deben explicar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Es fundamental que la autoridad superior de un organismo tenga cabal comprensión del importante rol que desempeña los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades, y en tal sentido debe mostrar una actitud comprometida hacia los mismos.

- h. **Comunicación, valores organizacionales y estrategias:** Según Toro et al. (2005) El proceso de comunicación del organismo, debe apoyar la difusión de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Para que el control sea efectivo los organismos necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccional, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

Si todos los miembros del organismo están imbuidos de los valores éticos que deben respetar, de la misión a cumplir, de los objetivos que se persiguen, y de las políticas que le encuadran, la probabilidad de un desempeño eficaz, eficiente, económico, encuadrado en la legalidad y la ética se acrecienta notoriamente.

- i. **Canales de comunicación:** Según Toro et al. (2005) Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.

El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia, como ser:

La comunicación con los receptores de los bienes y servicios producidos por el organismo, para que conozcan los valores organizacionales, se detecten tempranamente el cambio en sus gustos y preferencias y se tome nota de su opinión con relación al organismo.

La comunicación con los empleados, para que estos puedan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras.

1.5.6.5 *Normas de Supervisión*

a. Evaluación del control interno: Según Toro et al. (2005) Los directivos a cualquiera de los niveles de la organización deben evaluar periódicamente la eficacia del sistema de Control Interno y comunicar los resultados de esta evaluación. Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

b. Eficacia del sistema de control interno: Se considera efectivo en la medida que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia.
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros;
- El cumplimiento de la legislación y la normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.

Esta norma fija el criterio para calificar la eficiencia de su Sistema de Control Interno. Obsérvese que al mismo se lo juzga en las tres materias de control:

- Las operaciones.
 - La información financiera.
 - El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.
- (pág. 16-29)

1.5.7 *Niveles de Control Interno*

En su publicación Lalpú, (2011) nos indica qué: Existen tres niveles de control interno y son los siguientes:

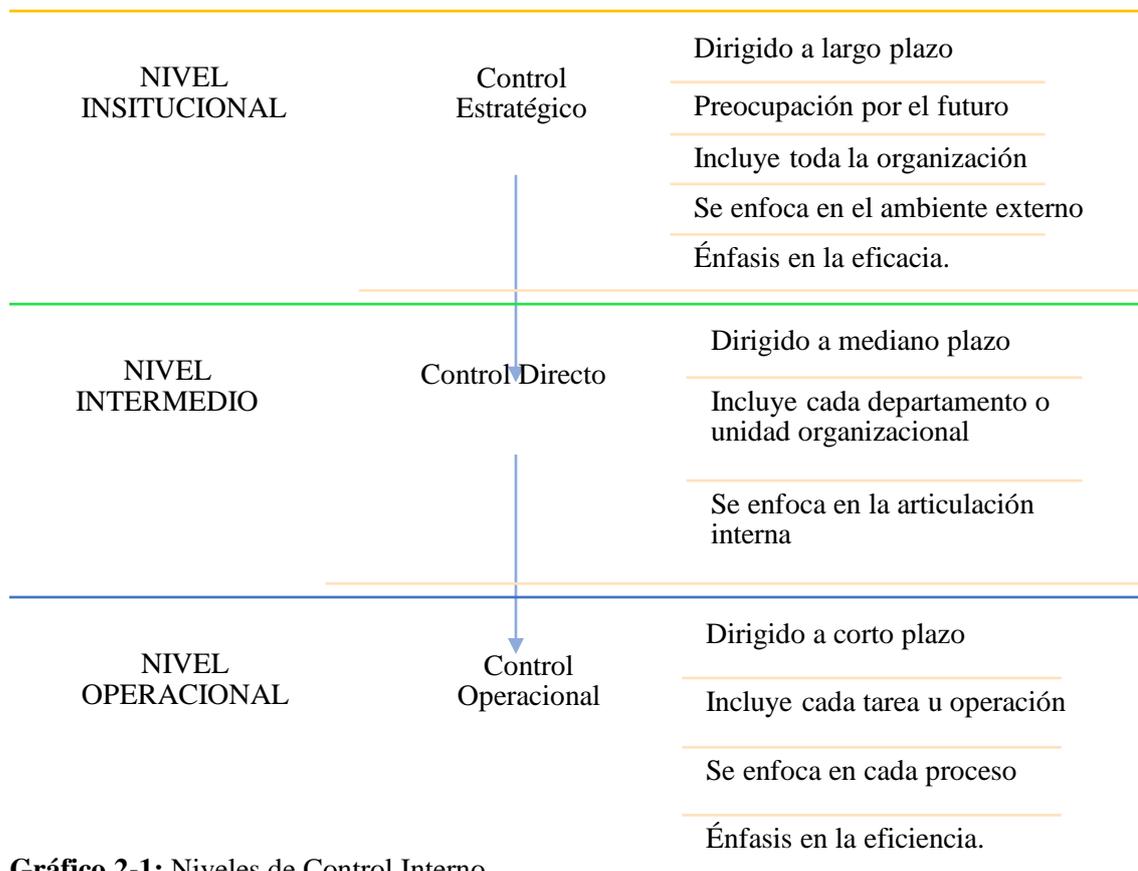


Gráfico 2-1: Niveles de Control Interno

Elaborado por: Callay, I. 2019

Nivel Institucional, es el más alto. Debe cumplir con todas las funciones del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.



Figura 1-1: Nivel Institucional

Elaborado por: Callay, I. 2019

Nivel Intermedio, articula el nivel gerencial con el operativo. Está integrado por los responsables de las distintas áreas o sectores de la organización.



Figura 2-1: Nivel Intermedio

Elaborado por: Callay, I. 2019

Nivel Operacional, corresponde al nivel más bajo de la organización, designado también nivel de supervisión o gerencia de primera línea. Los que se encuentran en este nivel reciben distintas denominaciones: capataces, jefes, supervisores, encargados, etc.



Figura 3-1: Nivel Operacional
Elaborado por: Callay, I. 2019

1.5.8 *Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional*

En su obra ladino, (2009), afirma:

Todo el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La Gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumir su propiedad.

Los Ejecutivos Financieros tienen un papel importante en la forma en que la Gerencia ejercita el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el Auditor Interno, contribuye a la marcha efectiva del sistema de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento.

En ambos casos aportan información útil acerca del nivel de calidad del sistema de control y cómo mejorarlo. El Consejo de Administración y el Consejo de Auditoría vigilan y dan atención al sistema de control interno.

Otras partes externas, como son los Auditores Independientes y distintas autoridades, contribuyen al logro de los objetivos de la Organización y proporcionan información útil para el control interno. Ellos no son responsables de su efectividad, no forman parte de él, sin embargo, aportan elementos para su mejoramiento.

Internamente las responsabilidades sobre el control corresponden conforme a lo siguiente:

Consejo de Administración. Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos.

Gerencia: Debe asegurar que existe un ambiente propicio para el control.

Ejecutivos Financieros: Entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reportes financieros fraudulentos.

Comité de Auditoría: Es el órgano que no sólo tiene la facultad de cuestionar a la Gerencia en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Comité de Finanzas: Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.

Auditoría Interna: A través del examen de la efectividad y adecuación del sistema de control interno y mediante recomendaciones relativas a su mejoramiento.

Área Jurídica: Llevando a cabo revisión de controles y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

Personal de la Organización: Mediante la ejecución de las actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su control. También siendo responsable de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones.

Extremadamente la participación de las entidades externas consiste en lo siguiente:

Audidores Independientes: Proporcionan al Consejo de Administración y a la Gerencia un punto de vista objetivo e independiente, que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros, entre otros.

Autoridades (Ejecutivas/Legislativas): Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la Organización, haciendo recomendaciones que lo fortalezcan. (pág. 51-52)

Todo el personal de la entidad tiene un rol importante en el proceso de control interno, tanto en los departamentos como en las áreas que tiene cada uno.

1.5.9 Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Estupiñán (2006), menciona que:

“El objetivo de la evaluación del control interno es determinar posibles riesgos, excepciones de control interno, deficiencias e inconsistencias, y algunas veces indicios

de irregularidades y hasta de cometimiento de fraudes. Ellos deben ser analizados bajo los parámetros de importancia relativa y materialidad y hacerlos conocer, acompañándolos de recomendaciones y algunas veces de diagnósticos para que la administración determine medidas preventivas y se erradique inmediatamente o se proyecten sus arreglos necesarios.

Se presentan los métodos de evaluación descriptiva, gráfica y de cuestionarios con las recomendaciones necesarias en su aplicación.

a. Pruebas de Cumplimiento

Son las que tienen como propósito comprobar la efectividad de un sistema de control, por lo tanto, se deben efectuar pruebas para indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control es correcta. Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba. Dichas pruebas requieren:

- a) Pruebas de detalle que generalmente se refieren a la inspección de documentos, y
- b) Pruebas que emplean técnicas de observación e indagación.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos.

b. Evaluación del sistema de control interno

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados.

Se puede considerar los siguientes criterios:

- Considerar entre otros, los errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control existentes, para determinar su efecto sobre:

La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar y las sugerencias del ente.

c. Revisión del Sistema

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y referencia a la documentación tal y como manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y cuadros de decisión.

d. Riesgos de la Evaluación

Los riesgos están constituidos por aquellos errores de importancia que ocurren en el proceso contable, del cual se obtienen los saldos de las cuentas. Otro riesgo es que cualquier error de importancia que pueda existir, sea o no detectado por el contador público.

El auditor confía en el control interno para reducir el primer riesgo y en sus pruebas de detalle y en sus otros procedimientos, para disminuir el segundo. El peso relativo atribuible a las respectivas fuentes de confianza son materiales, que deben decidirse de acuerdo con el criterio del contador público y según las circunstancias.

La norma de auditoría sobre el estudio y evaluación del control interno establece que la extensión de las pruebas necesarias para reunir suficiente evidencia de acuerdo con dicha norma variará inversamente a la confianza que el auditor deposite en el control interno y en sus procedimientos de auditoría deberán proporcionar una base suficiente para su

opinión, en cualquier caso, aunque la proporción de confianza obtenida de las dos fuentes respectivas varíen según los casos.

e. Métodos para evaluar el sistema de control interno

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

- **Método de Cuestionarios**

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en ese caso se utilizan las letras –NA- no aplicable. En otros casos, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso, se cumple la información.

Ejemplo:

1. ¿El área administrativa cuenta con un Manual definido de Políticas y Procedimientos Contables que permita mantener una adecuada gestión contable?			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
2. ¿Cómo considera usted que son las políticas y procedimientos contables para la empresa?			
ADECUADAS <input type="checkbox"/>	O ADECUADAS	NO A <input type="checkbox"/>	ADAS <input type="checkbox"/>
3. ¿Cree usted que los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

- **Método narrativo o descriptivo**

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes de las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades,

departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Ejemplo:

Narrativa de los procedimientos de Caja Chica	Responsable
Este fondo es manejado bajo el criterio de un presupuesto de caja, en donde por política interna mes a mes debe mantener un valor fijo en las distintas cajas existentes. La reposición de este fondo se lo hará una vez consumido un 80% de su totalidad	Colaborador Gerencia Responsable
Hallazgos del Cuestionario: Los procedimientos para el manejo de este fondo son adecuados que permiten tener un debido control contable, ya que tienen todos los sustentos necesarios	

- **Método gráfico o diagramas de flujo**

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Sus principales ventajas son:

- Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos;
- Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevamiento;
- Identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo; y
- Facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa sobre asuntos financieros y operativos". (pág. 149-162)

Ejemplo:

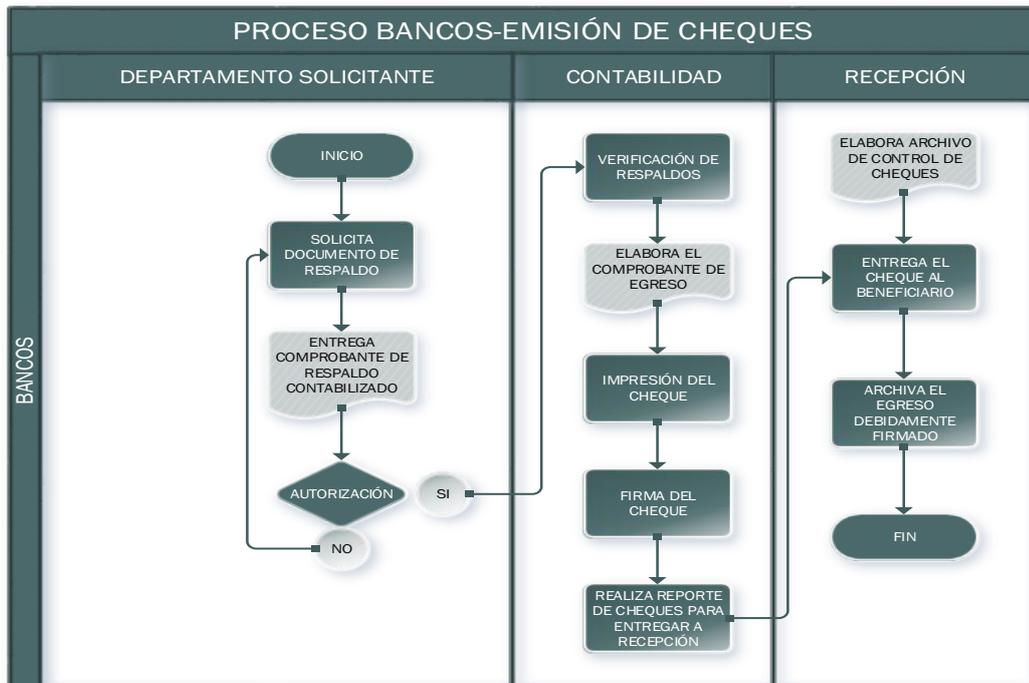


Gráfico 3-1: Diagramas de Flujo
Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

1.5.10 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Según Bonilla, (2016) indica que:

“Sin duda el control interno se fundamenta en la eficiencia, eficacia, economía, la transparencia, entre otros, como principios fundamentales del actuar de las entidades y sus empleados.

En tal sentido y como una manera de aportar y recomendar acciones de mejoramiento sobre las permanentes debilidades que se presentan en las entidades, me permito recomendar las siguientes acciones administrativas y de control:

a. Fortalecimiento del talento humano

Fomentar la cultura del compromiso y sentido de pertenencia del talento Humano de las organizaciones a través del diseño e implementación del Código de ética y buen gobierno, el cual contenga como mínimo los principios y pautas que deben regir el actuar de una entidad y formar parte de la cultura organizacional de la misma.

Mas no se trata de formalizar en un documento el actuar institucional, sin no interiorizar y socializar la cultura organizacional en todos los que hace parte de ella sin distinciones y niveles, asociado a una serie de programas de capacitación, bienestar y seguridad social, que genere en el personal compromiso y sentido de pertenencia en pro de una mejor calidad de vida para el conglomerado.

b. Planeación

Los planes y programas como hilo conductor de las actividades y de los resultados, comprometen las estrategias de la organización. Es por esa razón que requiere de una herramienta que al ser conjugada con los presupuestos como financiación de las actividades proporcionan alta probabilidad del cumplimiento de la misión institucional y se constituye en instrumento de autocontrol permanente de la gestión y actuar organizacional y de sus responsables a través de indicadores.

Al contar la organización con este instrumento de control, proporciona de igual manera los elementos de autocontrol necesario y fundamental para evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la organización como al desempeño de los responsables de los procesos y las actividades de manera individual.

Los indicadores cuantitativos y/o cualitativos reflejaran las actividades en relación al tiempo, cuidando de asociar el tipo relacionado con la eficiencia, la eficacia, economía y demás principios coherentes con lo que se pretende obtener.

Una de las herramientas efectivas que nos proporciona la constante medición de los planes y programas de las organizaciones, sin duda la constituye el Cuadro de Mando, el cual proporciona de manera permanente el avance en el desarrollo de las actividades como de las estrategias a través de indicadores, que hace oportuno: corregir, medir, alertar y proponer acciones direccionadas al ajuste de actividades que en algunos casos corresponden a planes de choque o alternativos que aseguren el cumplimiento de las metas y por ende los objetivos propuestos.

c. Procesos y Procedimientos

Los procesos y procedimientos materializan las actividades, controles y responsables y son ellos los que constituyen el modelo de operación del sistema denominado gestión por procesos. Su articulación en la medida que sean previamente identificados permitirá lograr con mayor facilidad y comprensión de las metas propuestas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Una herramienta que facilita el entendimiento de la operatividad de la organización, el área o de los procesos mismos son los manuales, considerados como documentos integrales que contienen en forma ordenada y sistemáticas las instrucciones e información sobre los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan para ejecutar más adecuadamente el trabajo señalado a través de un sistema de comunicación con las diferentes áreas de manera coherente.

Los manuales como instrumento de control, genera una relación de obligatoriedad entre el individuo y su entorno, que hace que la subjetividad y malas prácticas desaparezcan del que hacer institucional.

d. Información y Comunicación

El desarrollo de los sistemas de información en materia de recolección y organización permite el fortalecimiento de la gestión institucional, por cuanto facilita el flujo de la información, análisis estadístico, la atención del usuario, la ejecución de procesos, y la optimización de los recursos a través de plataformas robustas.

Los presupuestos, las contabilidades, los informes, estadísticas y bases de datos de usuarios son vitales en las organizaciones, toda vez que a través de ellos se gerencia las organizaciones y son instrumentos por medio de los cuales se generan los actos asociados a la corrupción en términos de fondos, bienes de la institución.

La comunicación permite mantener un diálogo permanente con la población usuaria, a manera de ejemplo las Audiencias públicas, páginas web, medios informativos.

e. Reducción de trámites

A manera de recomendación, las organizaciones deben como una política institucional, tendiente a la simplificación de trámites como los siguientes:

- Evitar las congestiones y lentitud en la prestación de servicios a través de medios automatizados de información, diversificación y descentralización de servicios en puntos de atención y en relación con las áreas de influencia de la organización.
- Revisión y verificación de la normatividad para determinar la legalidad de las actuaciones con la reducción de los trámites.
- Cambio de la cultura del empleado a través de capacitaciones y socializaciones que propicien un trato amable al usuario, desde la perspectiva que el cliente es la razón de ser de las instituciones.

- Propiciar la divulgación y entrega de poder fiscalizador a cargo del cliente.
- Revisar minuciosamente hacia el interior de la institución los costos visibles y ocultos que hacen más gravosa la prestación del servicio.
- Buscar la máxima utilización de tecnología disponible de manera económica.
- Maximizar el número de instituciones beneficiarias. Que además de consolidar y ejercer un mayor control sobre sus ingresos, minimizar el desgaste del usuario al atender diferentes fuentes.

f. Administración de riesgos

La administración del riesgo es uno de los elementos más innovadores a considerar en el control interno, a través del cual las organizaciones deben propiciar actividades y controles tendientes a la prevención y mitigación que generan los eventos de riesgo de la Corrupción administrativa y donde el talento Humano desempeña un papel relevante en su diseño, construcción e implementación.

- El Riesgo: consiste en expresar la afectación de las áreas de impacto desde el ángulo de las diferentes fuentes de riesgo que impiden el logro de los objetivos y metas de la institución.
- Contexto: hace referencia a la organización y su entorno, tanto interno como externo del proceso en aspectos financieros, operativos, competitivos, políticos, normativos, sociales, de clientes culturales y legales que interactúan entre sí, teniendo en cuenta las debilidades y oportunidades como las fortalezas y amenazas.
- Identificación del Riesgo: a través de las fuentes de riesgo, causas, efecto e impacto, consecuencia (cuantificables, no cuantificables), definición del riesgo, descripción del riesgo.
- El Análisis del Riesgo: buscar establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.
- Valoración del Riesgo: es importante contar en esta etapa con el riesgo inherente o riesgo sin control a partir del cual se identifica los controles, su efectividad y se establece la calificación del riesgo con control.
- El Control: se identifica como las políticas, los procesos, dispositivos, prácticas u otras acciones que actúan para eliminar o minimizar los riesgos adversos o mejorar oportunidades.

Es recomendable que las organizaciones, en cabeza del área de planeación o del área que ejerza funciones de organización y métodos, considere la adquisición de una herramienta electrónica que monitoree y revise el progreso de los procesos de manera permanente, en razón que pocos riesgos permanecen estáticos, por lo tanto, las efectividades de sus medidas de control necesitan ser monitoreados para asegurar que circunstancias cambiantes no alteren los objetivos.

g. Atención al usuario

Propender por lograr un alto índice de satisfacción a través de la atención de las quejas y reclamos y proyectando una imagen de respaldo, seguridad y confianza a sus usuarios reales y potenciales, como el oír la voz del cliente y conocer de sus necesidades y expectativas en relación con el servicio, es la razón de ser de las organizaciones y por ello ocupa el primer lugar de importancia dentro del contexto del control interno.

Las quejas y reclamos en las organizaciones son la declaración de la no satisfacción de las expectativas de los usuarios. El reclamo implica un elemento adicional y es la necesidad del usuario de expresar que además de estar inconforme de acuerdo a sus expectativas, la organización le adeuda algún elemento o servicios.

Una de las formas de establecer si el sistema de control interno de una organización es débil es observando la magnitud y criticidad de las quejas y reclamos de los usuarios.

Por lo general una queja o reclamo supone la falta de controles o de procedimientos idóneos que a la postre genera desgaste administrativo y pérdida de imagen para la organización. Por lo tanto, la entidad requiere la adopción de un sistema de quejas con calidad para responder al usuario, el cual se convierta en motor de mejoramiento institucional y forma de evitar problemas normativos en caso de no responder oportunamente la materia objeto de reclamación.

h. Autocontrol, autogestión y autorregulación

El componente de autoevaluación podría decirse cambia el paradigma del control, como una manifestación de la responsabilidad que adquiere sus representantes frente al actuar de la organización, al contar con mecanismos para medir no solo el valor agregado de los servicios que presta, si no también medir las condiciones externas e internas que pudieran afectar el cumplimiento de metas y planes de la organización, tomando como referencia los indicadores de gestión para su eventual direccionamiento.

Al considerar lo elementos anotados anteriormente a través de herramientas, asociados al compromiso de su talento humano, están dadas las condiciones que permitirán a las organizaciones actuar de manera natural lejos de eventos corruptos.

i. Evaluación independiente y auditoría

Las oficinas de control Interno ocupan en las estructuras orgánicas, una designación a un alto nivel jerárquico de manera que contribuyan efectivamente a mejorar el control interno en las organizaciones.

Lo anterior supone que los legisladores deberán revisar la normatividad existente para fortalecer los grupos de auditoría, para que las funciones y roles de valoración del riesgo, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del autocontrol y el relacionamiento con organismos externos, se adopten de una manera más rígida y logre tener una real presencia en la estructura organizacional como en sus operaciones.

j. Planes de mejoramiento

Para cerrar el ciclo, el plan de mejoramiento es el proceso de retroalimentación y mejora, que busca corregir las desviaciones y en ocasiones donde se manifiestan con mayor certeza las acciones corruptas le dan al traste importantes recursos de la administración. Es en este punto no solo se debe formular una relación de compromisos tendientes a corregir los hallazgos y observaciones de las auditorías y organismos de control, si no también propiciar espacios para lograr la mayor calidad de las organizaciones.

1.5.11 Administración de Riesgos

La Universidad Industrial de Santander, (2016) emite los siguientes criterios sobre la Administración de riesgos en el control interno:

“Es un conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la institución evaluar aquellos eventos negativos tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

- **Análisis de beneficio/costos:** Es una herramienta de la administración del riesgo usada para tomar decisiones sobre las técnicas propuestas por el grupo para la administración de los riesgos, en la cual se valoran y comparan los costos, financieros y económicos, de

implementar la medida, contra los beneficios generados por la misma. Una medida de la administración del riesgo será aceptada siempre que el beneficio valorado supere al costo.

- **Análisis de Riesgo:** Determinar el impacto y la probabilidad del riesgo, dependiendo de la información disponible, pueden emplearse desde modelos de simulación, hasta técnicas colaborativas.
- **Causa:** Son los medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.
- **Consecuencia:** Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la Institución. Pueden ser entre otros, una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.
- **Control:** Es toda acción que tiende a modificar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
- **Evento:** se entiende como un incidente o suceso, el cual ocurre durante un determinado intervalo de tiempo.
- **Factores de riesgo:** manifestación o características medibles u observables de un proceso, que indica la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la institución.
- **Identificación del riesgo:** establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores internos o externos generadores del riesgo; puede hacerse a cualquier nivel total por unidad, por áreas, por procesos, incluso bajo el viejo paradigma, por funciones, desde el nivel estratégico hasta el operativo.
- **Mapa de riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos de manera ordenada y sistemática, definiéndolos e identificando descripción de cada uno de ellos y las posibles consecuencias.
- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Institución y le impida el logro de sus objetivos o afectar alguno de los siguientes aspectos:
 - a. El Patrimonio Institucional
 - b. El logro de los objetivos misionales formulados por la Alta Dirección.
 - c. El diseño y desarrollo de estrategias institucionales.
 - d. La forma y resultados de la operación institucional
 - e. La imagen de la institución.

El concepto de riesgo no está expresamente limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados. Incluye también la ausencia o sub-aprovechamiento de acontecimientos positivos u oportunidades”. (pág. 8 – 11)

Morales (2016), menciona lo siguiente:

“Riesgo se define como la posibilidad de que las expectativas positivas para un sistema orientado al logro de los objetivos no se realicen.

En esta definición se encuentran los tres elementos esenciales del riesgo como son:

- La incertidumbre;
- Las consecuencias indeseadas para un sistema;
- El cambio en las circunstancias existentes, si bien en algunas circunstancias el riesgo es totalmente inmanejable, por estar por completo fuera de nuestro control; es el hecho de que algo debe cambiar antes de que ocurra un desastre lo que hace posible la administración de riesgos, ya que de alguna manera es posible influenciar en aquellos factores que deben cambiar. Por ejemplo, nada podemos hacer para evitar que ocurra un terremoto, pero si podemos levantar construcciones más sólidas y seguras frente a la materialización de dicho fenómeno.

Según Peter Duck, trata de eliminar el riesgo en las empresas es algo inútil. El riesgo es algo inherente al hecho de comprometer recursos actuales en busca de resultados futuros. De hecho, el progreso económico se define como la habilidad de tomar riesgos.

La administración de riesgos se puede definir entonces como el proceso de identificación, medida y administración de los riesgos que amenazan la existencia, los activos, las ganancias o al personal de una organización, o los servicios que esta provee.

El principal objetivo de la ciencia de la administración de riesgos debe ser el de permitirle a la organización tomar los riesgos adecuados, proveyendo el conocimiento y la comprensión de dichos riesgos, identificando los recursos y esfuerzos necesarios para alcanzar los resultados deseados, movilizand las energías necesarias para ello y midiendo los resultados contra las expectativas presupuestas; además de proveer los medios para la temprana detección y corrección de decisiones erradas o inadecuadas.

Tipos de Riesgos

La palabra riesgo ha sido utilizada de manera indistinta para referirse a varias situaciones diferentes. Para efectos del proceso de administración de riesgos es preciso diferenciar el concepto de riesgo y su definición básica, del concepto de amenaza, lo cual se entiende como la percepción que se tiene de un peligro.

Los riesgos se clasifican según los diversos criterios aplicables a cada situación:

1. Riesgo Subjetivo: Es la percepción particular que una persona posee sobre un riesgo. Puede tener o no relación directa con la verdadera probabilidad de ocurrencia. Dicha percepción puede verse afectada por factores como:

- La potencial severidad de sus consecuencias;
- El grado de conocimiento de la persona respecto al riesgo;
- La familiaridad con el riesgo
- Factores psicológicos que predisponen;
- El grado de aversión al riesgo.

2. Riesgo Aceptable: Es el nivel de riesgo subjetivo que un individuo u organización están dispuestos a aceptar.

3. Riesgos Puros: Son aquellos cuya materialización siempre representará una pérdida, nunca una utilidad.

4. Riesgos Especulativos: Pueden producir ganancias o pérdidas. La mayoría de los riesgos asumidos por las organizaciones son especulativos.

Los principios básicos de la administración de estos dos tipos de riesgos son esencialmente los mismos, pero las técnicas de administración de riesgos puros se han desarrollado en forma separada de las de administración de riesgos financieros y especulativos. Esto refleja la tendencia de muchas empresas que encuentran operacionalmente conveniente para la administración de cada tipo de riesgo su manejo por diferentes áreas. No obstante, la frontera entre los dos tipos de riesgos a veces no está claramente definida. Tal es el caso del riesgo político.

5. Riesgos Estáticos: Son aquellos que están presentes en un sistema ordenado. Los riesgos de rayo y otros fenómenos naturales son ejemplos de este tipo de riesgos; los cuales a su vez caen dentro de la categoría de riesgos puros.

6. Riesgos Dinámicos: Son aquellos que cambian y se transforman al ritmo que cambia el sistema mismo. Los cambios económicos, políticos, sociales, legales, tecnológicos

y ambientales pueden crear nuevos riesgos o modificar los existentes. Los riesgos dinámicos usualmente son también especulativos, pero incluyen además una categoría especial de riesgos puros: los riesgos de responsabilidad, los cuales dependen enteramente del desarrollo de la legislación.

7. **Riesgos Fundamentales:** Son aquellos que pueden afectar a la totalidad o la mayor parte de una sociedad, como son los desastres naturales o factores económicos o políticos de amplio espectro, como las guerras o la recesión. Las organizaciones usualmente tienen poco control sobre este tipo de riesgos y su administración se concentra en reducir sus efectos.
8. **Riesgos Particulares:** Son aquellos que de manera directa pueden afectar a una organización, los cuales pueden ser controlables en alguna medida.

De acuerdo con el tipo de amenazas que puede materializarse, se tiene la siguiente clasificación:

- **Riesgos físicos:** incluyen las lesiones o muertes de personas y todas las formas de pérdida o daño de propiedades. Las causas de pérdidas físicas son usualmente el resultado de la materialización de peligros comunes, como incendio, explosión, terremoto, colisión, contaminación, rayo. Etc.; pero también puede ser el resultado del incendio intencional, robo, actos mal intencionados o daños causados por error humano.
- **Riesgos de responsabilidad:** Los riesgos de responsabilidad pueden provenir de reclamaciones de los empleados, de los clientes o proveedores y del público en general. Si bien dichas reclamaciones pueden resultar de factores mencionados en la clasificación anterior, también pueden relacionarse con los productos o servicios que presta la empresa, los efectos de la responsabilidad contractual con los clientes, proveedores u otros y el efecto de regulaciones nacionales o internacionales.
- **Riesgos de interrupción de negocios:** Fenómenos de esta naturaleza suelen seguir a la materialización de los riesgos físicos de responsabilidad antes descritos. Aquí es necesario considerar el efecto de potenciales pérdidas debido a factores externos, tales como falta de suministros, dependencia de sistemas electrónicos, especialmente en operaciones altamente sistematizadas; además de las interrupciones forzadas por decisiones de tipo legal (por ejemplo, debido a la contaminación). Otra causa de interrupción de negocios podría ser la pérdida de mercado.
- **Riesgos sociales:** El efecto de los cambios sociales es una amenaza creciente para las organizaciones. Esta categoría incluye los cambios en los hábitos de consumo, el desempleo, la recesión, el vandalismo y todas las manifestaciones de fraude.

- **Riesgos políticos:** Los cambios bruscos en las políticas gubernamentales, las nuevas legislaciones, las decisiones proteccionistas, los efectos de la inflación, los cambios bruscos en la política monetaria, la imposición de nuevos aranceles de importación y en general, todo cambio en las reglas de juego del sector.
- **Riesgos ambientales:** La identificación de los riesgos ambientales implica el reconocimiento de cambios en el medio ambiente con cierta anticipación. Deberán considerarse los efectos del clima, el agotamiento de los recursos, la necesidad de elegir fuentes alternativas de energéticos y la posible necesidad de un cambio en la tecnología.
- **Riesgos de administración:** Una administración deficiente puede tener un efecto catastrófico en las organizaciones, aunque su costo muchas veces permanezca oculto hasta que los resultados de una pobre administración se hacen evidentes en los resultados generales de la organización. Una administración inadecuada se traducirá en desperdicios, mala planeación, fallas en almacenamiento, errores en la selección y políticas de personal, etc. Una planeación inadecuada puede determinar la imposibilidad de la empresa para mantenerse al día con los cambios tecnológicos y administrativos y un errado desarrollo de nuevos productos, servicios y alternativas, lo cual puede determinar una irremediable pérdida de mercado.

1.5.12 Alcance del proceso de Administración de Riesgo

La mayoría de los riesgos descritos anteriormente pueden ser identificados y administrados. Puede decirse que los riesgos físicos, de responsabilidad, de interrupción de negocios y administrativos pueden ser directamente manejados por una organización. Los riesgos sociales, políticos y ambientales rara vez pueden ser manejados desde el interior de una empresa. Sin embargo, si es posible identificar y anticipar las consecuencias de estos riesgos y tomar algunos cursos de acción para reducir la vulnerabilidad de la organización en sus áreas más sensibles.

Antes de considerar métodos de identificación de riesgos en gran detalle, es de utilidad definir los propósitos básicos de dicho proceso:

1. Obtener información acerca de los tipos de pérdidas que se pueden presentar en una organización;
2. Comprender de manera cabal la filosofía de la empresa.

Mucho se ha discutido acerca de las dificultades de orden práctico que presentan los procesos de administración de riesgos. Esta dificultad se incrementa de manera notable

por la necesidad de enmarcar esta actividad dentro de los límites de la relación aceptable costo/beneficio y la aceptación de los métodos de administración por parte de la alta gerencia y de los diferentes procesos. Si bien para efectos prácticos nos referiremos a la identificación, medida y administración de riesgos como tres actividades separadas, en realidad resulta muy difícil separarlas.

La mayoría de las técnicas usadas en administración de riesgos han sido adaptadas de otras áreas de la actividad industrial y comercial. Lo que resulta nuevo acerca del concepto de administración de riesgos es el uso integrado de las técnicas disponibles para identificar, medir y administrar los riesgos.

Un proceso típico de administración de riesgos consta de los siguientes pasos:

1. **Identificación:** es el reconocimiento de las principales amenazas que se ciernen sobre una organización. Algunas de estas amenazas pueden ser obvias, en tanto que otras pueden permanecer ocultas o no ser fácilmente reconocibles.
2. **Habiendo identificado las principales amenazas,** el siguiente paso consiste en cuantificarlas. Por cuantificación se entiende el proceso de establecer qué tan seria es la amenaza, en términos de frecuencia y severidad.
3. **Después de terminado el proceso de cuantificación,** el siguiente paso es el de preparar un plan para el manejo económico de los riesgos. Ello puede incluir la determinación del mejor camino a tomar ante un riesgo: su eliminación o bien su administración. Si se decide administrarlo, deberán prepararse las siguientes estrategias:

Prevención: Orientada a reducir la probabilidad de ocurrencia de un evento indeseado. Ejemplos: manuales de procedimiento, políticas empresariales, capacitación.

Protección: Es el conjunto de acciones, elementos y equipos destinados a reducir las consecuencias de la materialización de un riesgo, tales como extintores, hidrantes, fosos de seguridad, rociadores automáticos.

Control: Son las acciones de combate del evento en su más temprana manifestación, tales como las brigadas de bomberos, los comités de crisis, etc.

Atención: Son aquellas acciones orientadas a recuperar los recursos afectados por un evento, con el fin de reducir las consecuencias; tales como planes de evacuación, primeros auxilios, remplazo de personal indispensable, etc.

Transferencia: Existen dos maneras de transferencia. La transferencia del riesgo, por ejemplo, cuando se contrata el transporte de dinero y valores con una firma especializada; o cuando se transfiere el efecto económico de la materialización de un evento, como en el caso de la contratación de seguros. En la primera forma de transferencia, el riesgo queda a cargo de un tercero; en la segunda forma, se transfiere el efecto económico, pero la responsabilidad de administrar el riesgo físico continúa en cabeza de la organización.

Podemos describir la administración de riesgos como un método formal de planeación. Como tal es similar a una cantidad de otras técnicas de administración, incluyendo la administración por procesos, el control presupuestal y el análisis de rutas críticas. La administración de riesgos es el complemento de estas técnicas y a su vez puede servirse de ellas. Por ejemplo, los objetivos definidos en la administración por procesos pueden incluir elementos de administración de riesgos. (www.auditool.org)

1.6 Manual de políticas contables

1.6.1 *Concepto*

En su obra Pascual, (2012) dice que:

La (NIC8) Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores, define a las políticas contables como los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptado por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros, en base a este concepto se determina que en una empresa grande, mediana o pequeña las políticas contables son una herramienta que le permiten a las mismas determinar cómo van a reconocer, registrar y presentar sus transacciones en los estados financieros.

Una entidad debe adoptar, seleccionar y aplicar sus políticas contables de manera uniforme para todas sus transacciones ya que son los principios, bases, acuerdos y procedimientos que sirven para la elaboración y presentación de los estados financieros. Cuando una transacción u otro hecho no se puedan aplicar una norma específicamente, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política que se ajuste a una norma parecida y que no difiera con lo establecido en el marco conceptual. (p. 119).

1.6.2 *Objetivo del Manual*

Prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas que integran los Estados Financieros bajo un conjunto de conceptos, criterios, prácticas contables comunes garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera.

Además, podemos decir que como objetivo del manual de políticas contables es precisar y proporcionar expresiones con la finalidad de agilizar los procesos de cada departamento, así como facilitar la descentralización al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones y servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

1.6.3 *Alcance del Manual*

El presente manual define:

- a) Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las divulgaciones (revelaciones) adicionales requeridas para su adecuada presentación;
- b) Las políticas contables aplicables en los casos de:
 - i) Reconocimiento y medición de una partida contable; e
 - ii) Información que revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- c) Las políticas contables relacionadas con divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- d) Los procedimientos contables que seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

1.7 Normas internacionales de información financiera

1.7.1 *Objetivo*

- Presentar información transparente a los usuarios y comparable para cual periodo que se presente.
- Informar las particularidades sobre las normas relativas a la presentación de estados financieros

- Conocer la importancia del estado de flujo de efectivo
- Conocer las particularidades que tienen las normas para los distintos tipos de entidad y su giro de negocio
- Evaluar los cambios en la posición financiera: información necesaria para valorar las actividades de financiación, inversión y operación en el ejercicio de un ente. Tal información permite evaluar la capacidad de generación de flujos de efectivo, sus fuentes y destinación.

El objetivo del IASB (**International Accounting Standards Board**) debe exigir el cumplimiento de las siguientes apreciaciones por una entidad a lo largo de su existencia:

- Que las transacciones y sucesos de similar naturaleza sean contabilizados y se informe sobre ellos de forma similar; y
- Que las transacciones y sucesos distintos se contabilicen y se informe sobre ellos de forma distinta.

1.7.2 Alcance

La IASCF (**International Accounting Standards Committee Foundation**), (2008) plantea que:

“Las NIIF establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos, tanto en sectores comunes como en específicos, que son importantes en los estados financieros de propósito general, así como en otras informaciones financieras, de todas las entidades con ánimo de lucro. Es de aclarar que las NIIF no aplican a entidades sin ánimo de lucro (público y privado) ni a las Administraciones públicas, pero si las consideran pueden encontrarlas apropiada para su aplicación.” (pág. 26-27)

1.7.3 Clasificación

NIIF COMPLETAS

Según el IASB, indican que:

“Las NIIF completas establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF completas.

También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.”

Según Zapara Jorge; <https://www.jezl-audidores.com/index.php/normativa/140-niif-vigentes-2019> indica las siguientes NIIF:

- **NIIF 1** Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
- **NIIF 2** Pagos Basados en Acciones
- **NIIF 3** Combinaciones de Negocios
- **NIIF 4** Contratos de Seguro
- **NIIF 5** Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas
- **NIIF 6** Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
- **NIIF 7** Instrumentos Financieros: Información a Revelar
- **NIIF 8** Segmentos de Operación
- **NIIF 9** Instrumentos Financieros
- **NIIF 10** Estados Financieros Consolidados
- **NIIF 11** Acuerdos Conjuntos
- **NIIF 12** Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades
- **NIIF 13** Medición del Valor Razonable
- **NIIF 14** Cuentas de Diferimientos de Actividades Reguladas
- **NIIF 15** Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes
- **NIIF 16** Arrendamientos

NIIF PARA PYMES

Según el IASB dicen que:

“El término pequeñas y medianas entidades, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades. Muchas jurisdicciones en todas partes del mundo han desarrollado sus propias definiciones de PYMES para un amplio rango de propósitos, incluyendo el

establecimiento de obligaciones de información financiera. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores. Frecuentemente, el término PYMES se usa para indicar o incluir entidades muy pequeñas sin considerar si publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Las NIIF para Pymes están divididas en las siguientes secciones según <https://www.jeziel-audidores.com/index.php/normativa/140-niif-vigentes-2019>

1. Pequeñas y medianas entidades
2. Conceptos y principios fundamentales
3. Presentación de Estados Financieros
4. Estado de Situación Financiera
5. Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados
6. Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
7. Estado de Flujos de Efectivo
8. Notas a los Estados Financieros
9. Estados Financieros consolidados y separados
10. Políticas, estimaciones y errores contables
11. Instrumentos financieros básicos
12. Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
13. Inventarios
14. Inversiones en asociadas
15. Inversiones en negocios conjuntos
16. Propiedades de inversión
17. Propiedades, planta y equipo
18. Activos intangibles distintos de la plusvalía
19. Combinaciones de negocios y plusvalía
20. Arrendamientos
21. Provisiones y contingencias
22. Pasivos y Patrimonio
23. Ingresos de actividades ordinarias
24. Subvenciones del gobierno
25. Costos por préstamos
26. Pagos basados en acciones
27. Deterioro del valor de los activos
28. Beneficios a los empleados

29. Impuestos a las ganancias
30. Conversión de moneda extranjera
31. Hiperinflación
32. Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
33. Información por revelar sobre partes relacionadas
34. Actividades especializadas
35. Transición a la NIIF para las Pymes”

1.8 Idea a defender

La implementación de un Manual de Control Interno y Políticas Contables basados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para la empresa Krugercorporation S.A, servirá como herramienta administrativa y financiera al momento de presentar la información a los entes de control y en la toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1 Modalidad de la investigación

La presente investigación es de carácter cuantitativa ya que se aplicó entrevistas y encuestas al personal de las distintas áreas de la empresa para poder obtener un análisis respectivo al momento de evaluar el riesgo y confianza de la información proporcionada y del cumplimiento con los distintos entes de control.

También podemos considerar una investigación de carácter cualitativo porque se recolecto información necesaria para poder elaborar el manual de control interno y políticas contables bajo las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y de esta manera la empresa pueda contar con una herramienta que es de carácter obligatorio de acuerdo a las NIIF, al momento de preparar y presentar la información para la toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa

2.2 Tipos de investigación

- **Estudios Exploratorios.** -También conocido como estudio piloto, son aquellos que se investigan por primera vez o son estudios muy pocos investigados. También se emplean para identificar una problemática. En pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, sirven para “preparar el terreno” y ordinariamente anteceden a los otros tres tipos; por lo general determinan tendencias, identifican relaciones potenciales entre variables y establecen el tono de investigaciones posteriores más rigurosas. Estos estudios son comunes en la investigación del comportamiento, sobre todo en situaciones donde hay poca información
- **Estudios Descriptivos:** Describen los hechos como son observados. La investigación descriptiva, en comparación con la naturaleza poco estructurada de los estudios exploratorios, requiere considerables conocimientos del área que se investiga, para formular las preguntas específicas que busca responder. La descripción puede ser más o menos profunda, pero en cualquier caso se basa en la medición de uno o más atributos del fenómeno descrito, y puede ofrecer la posibilidad de predicciones, aunque sean rudimentarias.
- **Estudios Correlacionales:** Estudian las relaciones entre variables dependientes e independientes, o sea se estudia la correlación entre dos variables. Tienen como propósito

medir el grado de relación entre dos o más conceptos o variables para después analizar la correlación. La utilidad principal de estos estudios es saber cómo se puede comportar un concepto o variable, conociendo el comportamiento de una u otras variables correlacionadas, es decir intentar predecir el valor aproximado que tendrá un grupo de individuos en una variable, a partir del valor que tienen en la variable o variables relacionadas.

- **Estudios explicativos:** Este tipo de estudio busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa- efecto. Van más allá de la descripción de fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, pues están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste, o por qué dos o más variables están relacionadas.

Hernández, Fernández y Baptista, (2003) establecen que:

Estos cuatro tipos de investigación, basándose en la estrategia de investigación que se emplea, ya que "del diseño, los datos que se recolectan, la manera de obtenerlos, el muestreo y otros componentes del proceso de investigación son distintos en estudios exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos" (pág. 114).

2.3 Población y muestra

- **Población**

Según Tamayo, (2012) nos dice que:

La población "es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina la población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a una investigación". (pág.180).

De Barrera (2008), define la población como un: "Conjunto de seres que poseen la característica o evento a estudiar y que se enmarcan en los criterios de inclusión" (pág.141)

Dicha población la constituye los seres con características comunes sobre quien estarán referidas las conclusiones.

Según Stracuzzi y Pestana, (2010) dice que: Población es el conjunto de unidades de las que se desea obtener información y sobre las que se vayan a generar conclusiones. (pág., 105)

Arias, (2012) expresa que:

“Es un conjunto finito o infinito de elementos con característica comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio”.

Hernández, Fernández y Baptista, (2010) definen que:

La población como el agregado de casos que coinciden con algunas de sus descripciones y suele estar conformada por personas, organizaciones, eventos o situaciones entre otros que constituyen el foco de la investigación.

Para el trabajo de investigación que se realizará en la empresa Krugercorporation S.A, se cuenta con una población de 300 personas entre directivos y empleados.

- **Muestra**

Sampieri, (2006) define a:

Una muestra como "un subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de dicha población". De acuerdo con la cantidad de personas que conforman la muestra, se establece que la población es finita, debido a que se puede definir la cantidad de elementos que la conforman.

Pero Rojas y Soriano, (2013) dicen que: La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de algunas variables o fenómenos de la población.

Según Tamayo, (2003) indica que:

“A partir de la población cuantificada para una investigación, se determina la muestra, cuando no es posible medir cada una de las entidades de población; esta muestra, se considera, es representativa de la población. La muestra descansa en el principio de que las partes representan el todo; por tanto, refleja las características que definen la población de la cual fue extraída, lo cual nos indica que es representativa.” (pág. 176).

Menciona Arias, (2006) que:

Una muestra representativa “es aquella que por su tamaño y características similares a las del conjunto, permite hacer inferencias o generalizar los resultados al resto de la población con un margen de error conocido.” (pág. 83).

Indica Hernández – Sampieri et al, (2014) que:

Cabe resaltar que en una investigación no siempre se tiene una muestra, como es el caso en un censo en donde se incluye “todos los casos (personas, animales, plantas, objetos) del universo o la población.” (pág. 172).

Para el desarrollo del trabajo investigativo se tomará una muestra de 72 personas entre directivos, personal administrativo, considerando un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 10%, para lo cual se aplicó la siguiente fórmula

Donde:
$$\frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))} =$$

 $\alpha_c =$ Valor del nivel de confianza (varianza)

e = Margen de error

N = Tamaño Población (universo)

Entonces:

$$\frac{300 * (1.96 * 0.5)^2}{1 + (0.10^2 * (300 - 1))}$$
$$\frac{288.12}{3.99}$$

Muestra= 72 personas

2.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos

2.4.1 Métodos

- **Método Deductivo:**

Según Hernández (2003) menciona que:

“Es lo contrario del exterior. Estudia un fenómeno o problema desde el todo hacia las partes, es decir analiza el concepto para llegar a los elementos de las partes del todo. Entonces diríamos que su proceso es sintético-analítico. La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización. La deducción, en ir de lo general a lo particular. El proceso deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento. Es útil principalmente para la lógica y las matemáticas, donde los conocimientos de las ciencias pueden aceptarse como verdaderos por definición”

Manifiesta Navarro Chávez, (2014) que:

“Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. El método deductivo consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una proposición general.” (pág. 194)

- **Método Inductivo:**

Para Hernández Sampieri, R., et al (2006) dice que:

“El método inductivo se aplica en los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios.” El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares.” (pág. 107)

2.4.2 *Técnicas*

Arias, (2006) indica que:

“Son las distintas maneras, formas o procedimientos utilizados por el investigador para recopilar u obtener los datos o la información que requiere. Constituyen el camino hacia el logro de los objetivos planteados para resolver el problema que se investiga”.

- **Encuesta:**

En su obra Grasso, (2006) manifiesta que:

“La Encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas así, por ejemplo: Permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas”. (pág.13).

- **Cuestionario:**

Según Tamayo y Tamayo, (2008) señala que:

“El Cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio”. (pág. 124)

- **Entrevista:**

“Es la relación establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”. (pág. 123)

- **Observación:**

En su libro Pardinás, (2005) menciona que:

“La Observación es la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación. Observación significa también el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y

conjunto de fenómenos. En este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno, a hechos”. (pág.89).

2.4.3 Instrumentos

Según Arias, (2006) se refiere a que: “Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información” ejemplo de ellos son: formatos de cuestionarios y guías de entrevistas”. (pág. 53)

- **Ficha de Trabajo:**

Manifiesta Fernández, (2011) indica que:

“Una ficha de trabajo denota la lectura y el análisis de su contenido por parte del investigador y no sólo acumula datos organizados como el caso de la ficha bibliográfica y hemerográfica. En ellas se anota la información de las fuentes y los razonamientos del investigador. La elaboración de estas fichas requiere del análisis y la lectura en profundidad de un tema”.(pág.1)

- **Guía de Entrevista:**

Según Bogdan y Taylor, (2000) indica que:

“En los proyectos de entrevistas en gran escala algunos investigadores utilizan una guía de la entrevista. La guía de la entrevista no es un protocolo estructurado. Se trata de una lista de áreas generales que deben cubrirse con cada informante. En la situación de entrevista el investigador decide cómo enunciar las preguntas y cuando formularlas. La guía de la entrevista sirve solamente para recordar que se deben hacer preguntas sobre ciertos temas”. (pág. 119)

De acuerdo con León, (2006) dice que:

“La guía para la entrevista es una herramienta que permite realizar un trabajo reflexivo para la organización de los temas posibles que se abordaran en la entrevista. No constituye un protocolo estructurado de preguntas. Es una lista de tópicos y áreas generales, a partir de la cual se organizarán los temas sobre los que tratarán las preguntas”. (pág. 180)

- **Guía de Observación**

Según Ortiz, (2004) menciona que:

“Es un instrumento de la técnica de observación; su estructura corresponde con la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto. Este instrumento permite registrar los datos con un orden cronológico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema determinado. (pág. 75)

Para Rojas, (2002) dice que: “Una guía de observación es un conjunto de preguntas elaboradas con base en ciertos objetivos e hipótesis y formuladas correctamente a fin de orientar nuestra observación”. (pág. 61)

2.5 Resultados

Esta encuesta fue aplicada al personal de las distintas áreas de la empresa Krugercorporation S.A. como es administración, talento humano y cultura y departamento técnico de las cuales obtuvimos los siguientes resultados debidamente tabulados y analizados.

1. ¿El área administrativa cuenta con un Manual definido de Políticas y Procedimientos Contables que permita mantener una adecuada gestión contable?

Tabla 1-2: Políticas y Procedimientos Contables

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	48	67%
NO	24	33%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

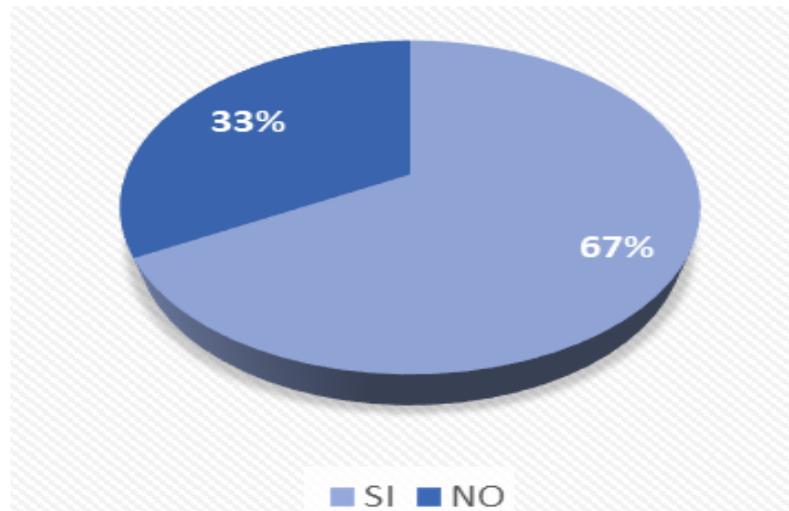


Gráfico 1-2: Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 67% de los colaboradores encuestados indicaron que el área administrativa si cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables que les permite mantener una adecuada gestión contable mientras que el 33% indica lo contrario.

2. ¿Cómo considera usted que son las políticas y procedimientos contables para la empresa?

Tabla 2-2: Consideración de Políticas y Procedimientos Contables

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
ADECUADAS	46	64%
POCO ADECUADAS	20	28%
NO ADECUADAS	6	9%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

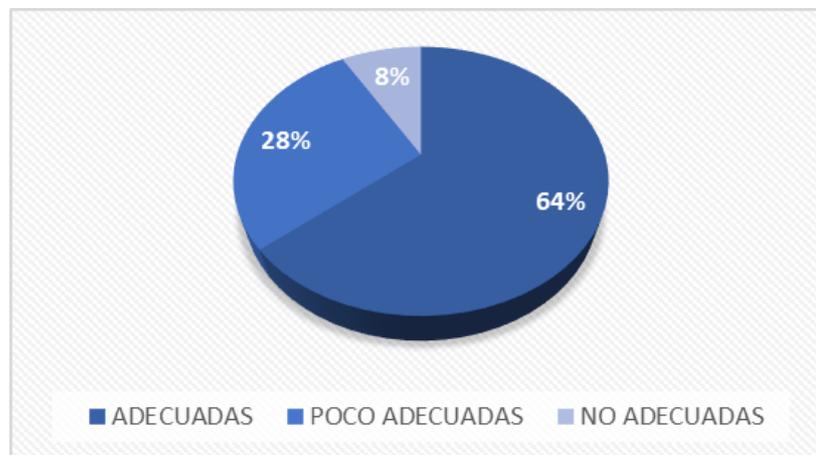


Gráfico 2-2: Consideración de Políticas y Procedimientos Contables

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 64% de los colaboradores que fueron encuestados indican que las políticas y procedimientos contables son adecuadas, mientras que el 28% considera que son poco adecuadas y el 8% establece que no son adecuadas

3. ¿Cree usted que los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?

Tabla 3-2: Establecimiento de Actividades de Control

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	53	74%
NO	19	26%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019



Gráfico 3-2: Establecimiento de actividades de control

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 74% de los colaboradores encuestados señaló que si se establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa, mientras que el 26% manifestó lo contrario.

4. ¿Cree usted que en la empresa existe una correcta segregación de funciones?

Tabla 4-2: Segregación de Funciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	43	60%
NO	29	40%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

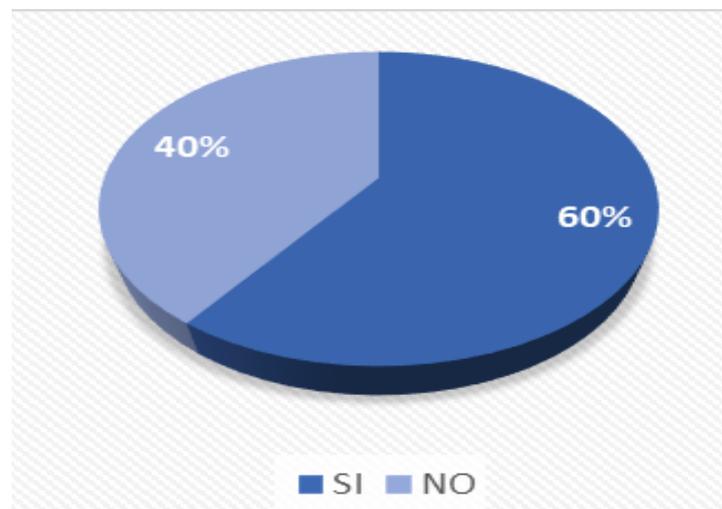


Gráfico 4-2: Segregación de Funciones

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 60% de los colaboradores encuestados manifestó que, si existe una correcta segregación de funciones en la empresa, mientras que el 40% señaló lo contrario.

5. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados por lo menos una vez al año?

Tabla 5-2: Evaluación de desempeño de los colaboradores

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	66	93%
NO	6	7%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

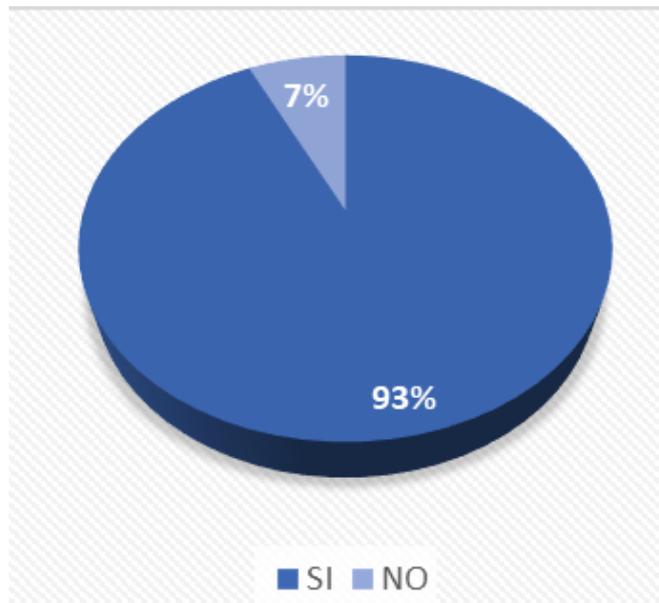


Gráfico 5-2: Evaluación de desempeño

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 93% de los colaboradores consultados indicó que, si se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados por lo menos una vez al año, mientras que el 7% señaló lo contrario.

6. ¿El área administrativa de la empresa cuenta con políticas definidas que ayuden al manejo de la información de manera adecuada?

Tabla 6-2: Políticas Definidas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	48	67%
NO	24	33%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019



Gráfico 6-2: Políticas Definidas

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 67% de los colaboradores ha determinado que el área administrativa si cuenta con políticas definidas, las mismas que ayudan al manejo adecuado de la información, mientras que el 33% opinan lo contrario.

7. ¿Se realizan reuniones de trabajo para determinar y conocer la eficiencia de las operaciones en el área administrativa?

Tabla 7-2: Reuniones de trabajo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	49	69%
NO	23	31%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

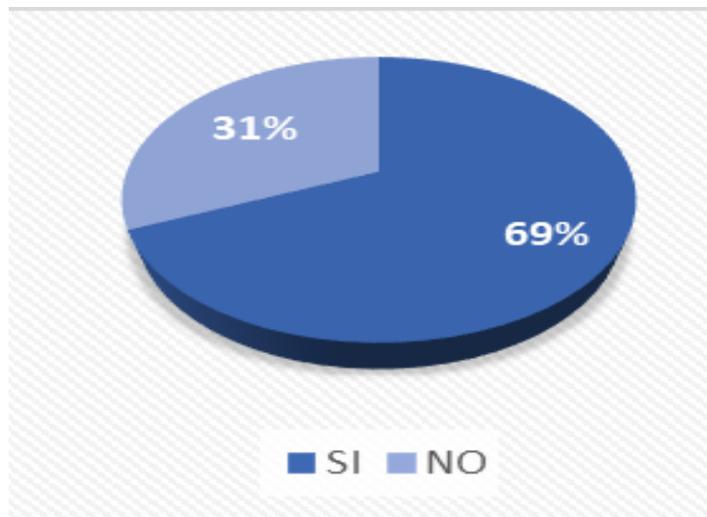


Gráfico 7-2: Reuniones de Trabajo

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 69% de los colaboradores han indicado que, si se realizan reuniones de trabajo en el área administrativa con el objetivo de conocer la eficiencia de las operaciones, pero el 31% han respondido que no.

8. ¿Existen mecanismos adecuados para poder realizar el análisis de la información financiera?

Tabla 8-2: Mecanismo de análisis de la Información Financiera

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	59	83%
NO	13	17%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

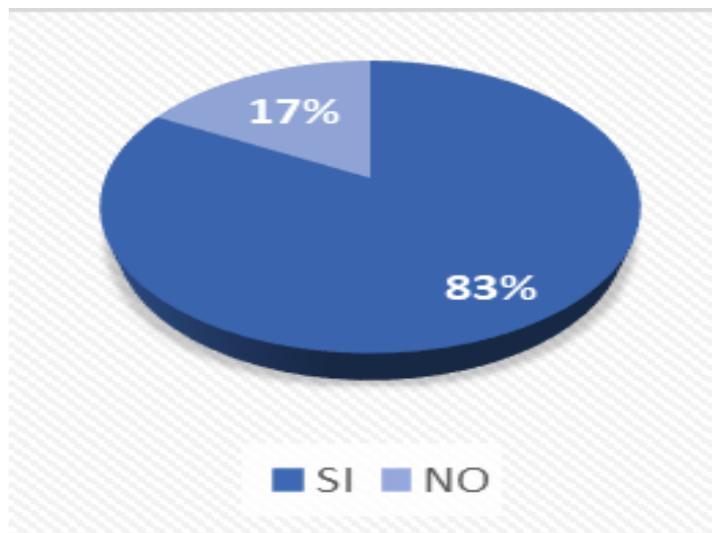


Gráfico 8-2: Mecanismos para análisis de Información Financiera

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 83% de los colaboradores han determinado que la empresa cuenta con mecanismos adecuados que ayudan a tener un análisis de la información financiera y el 17% de los colaboradores opinan que no.

9. ¿Cree usted que es importante establecer nuevas políticas y procedimientos de Control Interno para el área administrativa?

Tabla 9-2: Políticas y Procedimientos de Control Interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	56	79%
NO	16	21%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

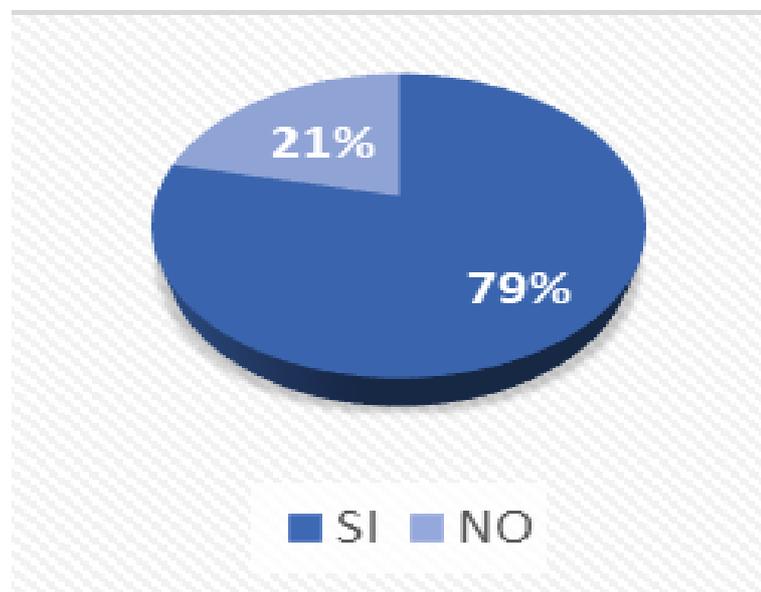


Gráfico 9-2: Políticas y Procedimientos de Control Interno

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 79% de los colaboradores están de acuerdo en que la empresa debe establecer nuevas políticas y procedimientos de control interno para el área administrativa y el 21% opina lo contrario.

10. ¿Considera que un manual de control interno y políticas contables es una herramienta que ayude al desempeño del área administrativa?

Tabla 10-2: Manual de Control Interno Y Políticas Contables

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	67	94%
NO	5	6%
TOTAL	72	100%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

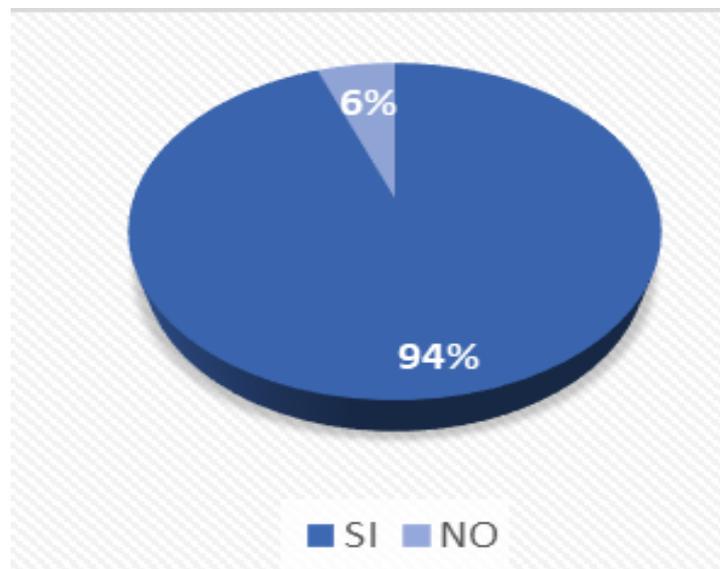


Gráfico 10-2: Manual de Control Interno y Políticas Contables

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Análisis:

El 94% de los colaboradores considera que un manual de control interno y políticas contables sería una herramienta que ayude al desempeño del área administrativa, pero el 6% opina que no lo considera como una herramienta que ayude en el desempeño.

2.6 Verificación de la idea a defender

El diseño e implementación de un manual de control interno y políticas contables basados en Normas Internacionales de Información Financiera en la empresa Krugercorporation S.A, permitió determinar los procedimientos establecidos en cada una de las áreas y conocer el cumplimiento de la entrega de información a los entes de control de manera adecuada y a los directivos de la empresa para la toma de decisiones de una manera eficiente, eficaz, efectiva y desempeño del talento humano.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 Implementación del manual de control interno y políticas contables basados en normas de información financiera (NIIF)

3.2 Contenido de la propuesta



CONTENIDO

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	72
4.1 IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO Y POLÍTICAS CONTABLES BASADOS EN NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	72
4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA	72
PRÓLOGO	77
1. INTRODUCCIÓN	78
2. SERVICIOS OFRECIDOS	78
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	80
4. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO Y DE POLÍTICAS CONTABLES	81
5. BASES DE PRESENTACIÓN	81
6. MANUAL DE CONTROL INTERNO	82
6.1 Objetivos del Manual	82
7. POLÍTICAS CONTABLES	82
7.1 Principio de Uniformidad	82
7.2 Cambios en las Políticas Contables	82
7.3 Cambios en las Estimaciones Contables	83
7.4 Corrección de Errores de Periodos Anteriores	84
8. BASE DE PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	85
8.1 Uso de Estimaciones	85
8.2 Estructura de los Estados Financieros	85
9. PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	86
10. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	87
10.1 ACTIVO	88
10.1.1 Efectivo y Equivalentes del Efectivo	88
10.1.2 INVERSIONES	98
10.1.3 Cuentas por Cobrar	103
10.1.4 Servicios y Otros Pagos Anticipados.....	107
10.1.5 Activos por Impuestos Corrientes	109
10.1.6 Propiedades, Planta y Equipo	110
10.2 PASIVOS	117
10.2.1 Cuentas por Pagar	118
10.2.2 Obligaciones con Instituciones Financieras.....	120
10.2.3 Obligaciones con la Administración Tributaria	122

10.2.4	Beneficios de Ley a Empleados.....	126
10.2.5	Obligaciones con el IESS.....	130
10.2.6	Provisiones por Beneficios a Empleados.....	133
10.3	PATRIMONIO.....	134
10.3.1	Capital Suscrito o Asignado.....	135
10.3.2	Reservas.....	136
10.3.3	Resultados Acumulados.....	136
11.	ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL.....	137
11.1	INGRESOS.....	138
11.1.1	Ingresos de Actividades Ordinarias.....	138
11.1.2	Otros Ingresos.....	141
11.2	COSTOS Y GASTOS.....	142
11.3	OTROS GASTOS.....	144
1.	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	145
2.	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.....	148
3.	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	148
	BIBLIOGRAFIA.....	150
	ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

Prólogo

El presente manual de control interno y políticas contables basado en Normas Internacionales de Información Financiera establece los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la empresa Krugercorporation S.A. para la preparación y presentación de información financiera de propósito general de la entidad.

Este manual de control interno y políticas contables para Krugercorporation S.A. será aplicado de manera uniforme para transacciones, hechos económicos y operaciones realizadas por la entidad en el desarrollo de su objeto y con el fin de satisfacer las necesidades de información que se requiera entregar a los entes de control.

Por lo tanto, las políticas determinadas estructuran las normas que regulan el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos financieros, económicos y sociales de modo que se obtenga un reporte integrado de información financiera que le sirva a la empresa y a los usuarios de dicha información a una correcta rendición de cuentas, toma de decisiones y control.

1. INTRODUCCIÓN

Krugercorporation S.A, fue constituida en la Provincia de Pichincha, cantón Quito, de acuerdo a resolución N. 96.1.1.1.1312, del 09 de mayo de 1996, e inscrita en el Registro Mercantil el 11 de enero del 2001 de acuerdo al número 105, tomo 132, obtuvo su número de RUC 1791314700001 a través del Servicio de Rentas Internas.

El objeto social de la compañía es:

- a) La consultoría organizacional y tecnológica en redes sociales, internet, intranet, construcción de soluciones informáticas diseño y desarrollo de proyectos industriales y de ingeniería civil, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones, ingeniería, procura y construcción EPC
- b) Venta al por mayor de software.
- c) Impulsamos la transformación digital de las organizaciones a través de tecnologías disruptivas, innovación y gestión de talento humano.
- d) Implementamos arquitectura empresarial a través de metodologías ágiles y experiencias de usuario, diseño de productos y servicios mediante modelos de mejora basados en el Modelo Kruger (*)
- e) Transformación Digital, habilitando la oportunidad estratégica a nivel de cultura organizacional, personas y procesos que incorporan nuevas metodologías y tecnologías las cuales permiten crear nuevos modelos de negocio centrados en el cliente, y a la vez lograr eficiencia en las operaciones, combinando velocidad y emoción para lograr mejores resultados.
- f) La prestación de servicios de administración comercial.

2. SERVICIOS OFRECIDOS

La empresa pone a su disposición la 4RI (Cuarta Revolución Industrial) que es la convergencia de mundos físicos y digitales a través de tecnologías disruptivas (redes de humanos, máquinas y cosas) como Blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas (IOT), Big data, robótica, realidad aumentada e inmersiva, impresión 3D y un grupo multidisciplinario de especialistas con vasta experiencia y vocación de servicio.

Los clientes actualmente esperan vivir en mundos digitales, la experiencia del cliente habla por sí sola, y cada día que pasa es aún más urgente responder a la pregunta: ¿Qué puede hacer la tecnología por mí? Para Kruger, es primordial centrarse en el cliente y en una clara propuesta de productos especializados como:

SERVICIOS

- Omnicanalidad
- Interoperabilidad
- Procesos Ágiles
- Analítica del Cliente
- Ciberseguridad
- Innovación

GROWTH MARKETING

- Big Data
- Creatividad y Contenidos
- Social Media Management

NEGOCIOS DIGITALES

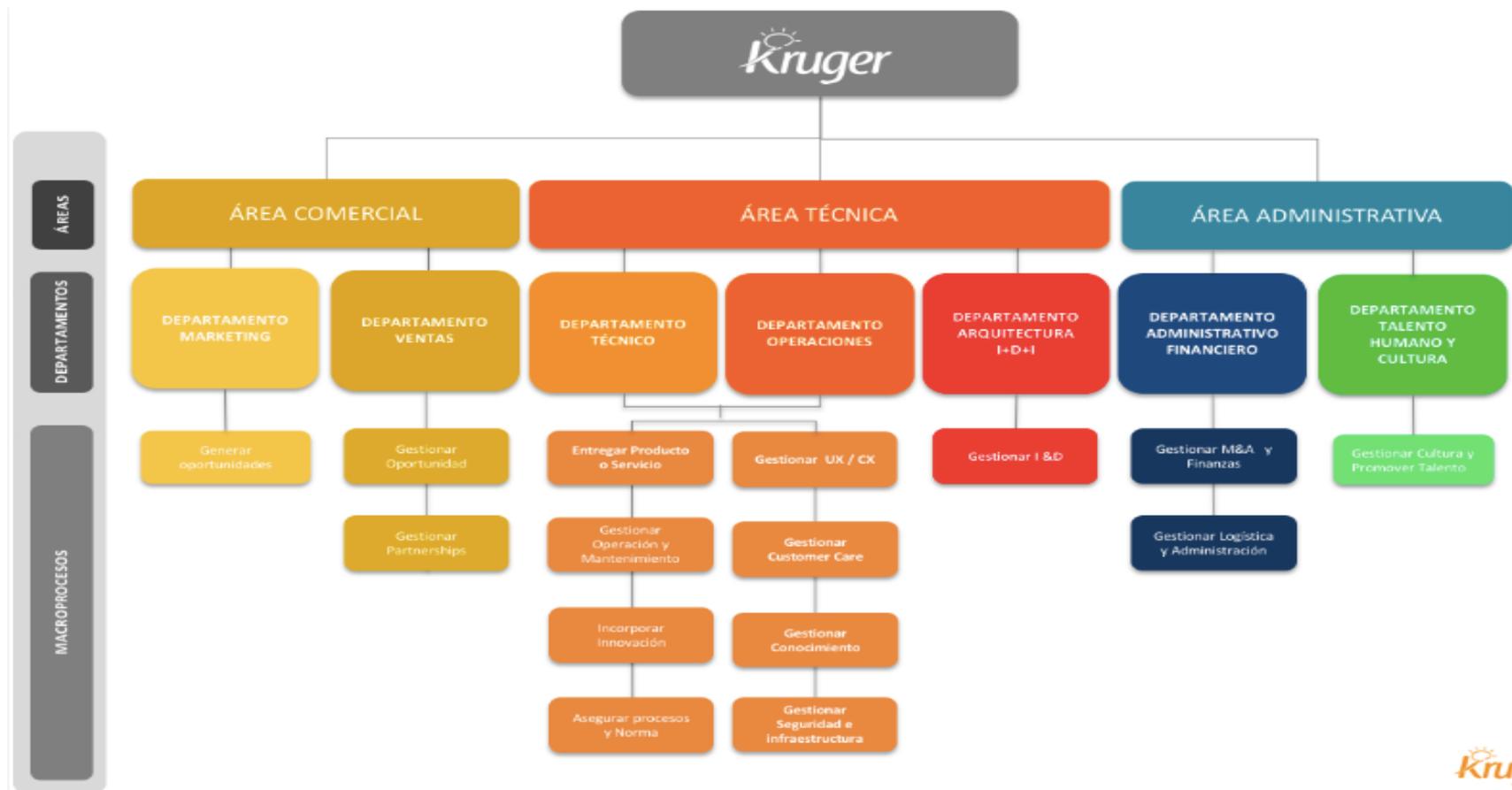
- Facturación Electrónica
- K-Intrapp
- Kardware
- Botón de Pago y Pos Móvil
- Productos de Terceros

ESTRUCTURA DIGITAL

- Consultoría y Arquitectura
- Infraestructura de Procesamiento
- Infraestructura de Datos
- Servicios Gestionados y de Soporte

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Krugercorporation S.A., mantiene la siguiente estructura organizacional:



4. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO Y DE POLÍTICAS CONTABLES

El presente manual de control interno y políticas contables basado en Normas Internacionales de Información Financiera contiene todos los lineamientos que la Alta Gerencia ha definido para realizar las diferentes operaciones contables dentro de la organización.

Su elaboración, preparación y presentación parte de la información contable-financiera otorgada por la empresa. Una vez realizadas las respectivas revisiones se pone a consideración el presente manual de control interno y políticas contables basado en Normas Internacionales de Información Financiera.

El presente manual define:

- a. Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las divulgaciones (revelaciones) adicionales requeridas para su adecuada presentación.
- b. Las políticas contables aplicables en los casos de:
 - Reconocimiento y medición de una partida contable
 - Información por revelar sobre las partidas de importancia relativa.
 - Las políticas contables relacionadas con divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- c. Los procedimientos contables que seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

5. BASES DE PRESENTACIÓN

La presentación de los estados financieros tiene como base las Normas Internacionales de Información Financiera las mismas que son emitidas por el International Accounting Standard Board (IASB).

Anteriormente los Estados Financieros en Ecuador se preparaban de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

La preparación de los estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), requieren del uso de ciertas estimaciones contables. También exige a la Administración, para que esta ejerza su juicio en el proceso de aplicación de las políticas contables en la Compañía.

6. MANUAL DE CONTROL INTERNO

El manual de control interno contiene los puntos clave que se considerarán para la elaboración de este, con la finalidad de mostrar un perfil claro y de manejo fácil para el usuario final.

6.1 Objetivos del Manual

- Obtener eficiencia en cada una de las actividades tanto operativa, contable y financiera que se llevan a cabo en la empresa.
- Lograr una mejora permanente en los registros contables de las operaciones que genera diariamente tiene la empresa.
- Elaborar procedimientos adecuados para cada área basados en las actividades de control interno.

7. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables serán lineamientos documentados que ayudarán a establecer el tratamiento que se dará a las transacciones dadas en el giro normal del negocio, además indicará las reglas que se deben seguir para la preparación y presentación de sus Estados Financieros, con la finalidad que se obtenga información confiable, útil y oportuna para la Administración y para la toma de decisiones.

7.1 Principio de Uniformidad

Krugercorporation S.A., selecciona y aplica sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros hechos y condiciones que sean similares, a menos que alguna Norma Internacional de Información Financiera específica requiera o permita establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Si la Norma Internacional de Información Financiera requiere o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

7.2 Cambios en las Políticas Contables

Krugercorporation S.A., cambiará una política contable solo si el cambio:

- Es estrictamente necesario por cambios de alguna de las NIIF vigentes.
- Por necesidades departamentales que influyan en algún proceso

- Por cambios que afecten significativamente la situación financiera de la empresa.
- Por aprobación de los máximos directivos con los sustentos necesarios que justifiquen el cambio.

No son necesarios de cambios en las políticas contables:

- El cambio no represente afectación financiera relevante
- Cuando se presenten transacciones que no sean recurrentes en la empresa.
- Cuando se implemente un proceso transitorio en la empresa.
- Un cambio en el modelo del costo cuando ya no está disponible una medida fiable del valor razonable (o viceversa) para un activo que esta NIIF requeriría o permitiría en otro caso medir al valor razonable.

Cuando se dé un cambio voluntario en una política contable y este tenga un efecto en el periodo corriente o en cualquier periodo anterior, Krugercorporation S.A., revela:

- La razón del cambio en la política contable.
- Los sustentos que respalda la adopción de una nueva política contable suministrando información fiable y más relevante.
- Una justificación que determine el no revelar cierta información en estados financieros de periodos posteriores.

7.3 Cambios en las Estimaciones Contables

Los cambios en estimaciones contables consisten en una modificación en los parámetros estimados para valorar determinadas partidas de los estados financieros.

Un cambio en una estimación contable implica un ajuste en el valor contable de activos o pasivos como consecuencia de información adicional que no se poseía en el momento en el que se realizó la estimación. Al surgir de información y acontecimientos nuevos no constituyen correcciones de errores.

Cuando sea difícil distinguir un cambio en una política contable de un cambio en una estimación contable, este se tratará como un cambio en una estimación contable. El cambio en una estimación contable se reconoce ajustando el activo, pasivo o patrimonio neto en el período que tiene lugar el mismo y se reconocerá en forma prospectiva si afecta varios períodos, es decir se aplica el nuevo criterio desde el momento en el que se produce el cambio y dicho efecto se incluye en el resultado del periodo del cambio y periodos futuros si esto afecta a ellos.

Información por revelar sobre un cambio en una estimación

Krugercorporation S.A., revela la naturaleza de cualquier cambio.

- Ya sea en activos, pasivos, ingresos y gastos del período.
- El efecto en uno o más períodos futuros, sólo si es practicable hacerlo.

7.4 Corrección de Errores de Periodos Anteriores

Son errores de periodos anteriores las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad correspondientes a uno o más periodos anteriores, los mismos que se dan por no emplear o por un error al utilizar, información fiable que:

- Estaba disponible cuando los estados financieros para esos periodos fueron autorizados a emitirse por la autoridad competente de la entidad.
- Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de esos estados financieros.

Por lo tanto, el error se refiere a una distorsión en la información financiera y según la sección 10 de la NIIF para las PYMES los errores pueden ser:

- El resultado de equivocaciones matemáticas.
- Equivocaciones al aplicar las políticas de contabilidad.
- Mala interpretación de los hechos.
- Fraude.

Para la corrección de errores de periodos anteriores se aplica el mismo criterio que en los cambios de políticas contables, es decir, se corregirán los errores de forma retroactiva, de modo que los primeros estados financieros posteriores al descubrimiento presenten información corregida y por lo tanto más fiable:

- Re-expresar la información comparativa para el periodo o periodos anteriores que contienen el error que lo origino.
- Re-expresar los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio del primer periodo para él que se presenta información.

Cuando sea impracticable la determinación de los efectos de un error en la información comparativa de uno o más periodos anteriores presentados por Krugercorporation S.A., re-

expresará los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio del primer periodo para el cual la re-expresión retroactiva sea practicable, que podría ser el periodo corriente.

8. BASE DE PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son preparados de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera emitidas por la International Accounting Standards Board (IASB) las que han sido adoptadas en Ecuador por la Superintendencia de Compañías, según disposición emitida en la resolución 06.Q.ICI.Q04, del 21 de agosto de 2006, estableció que "las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF", sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de los estados financieros.

8.1 Uso de Estimaciones

La preparación de estados financieros requiere que la Alta Administración efectúe estimados y supuestos que afectan las cifras reportadas de activos y pasivos, la revelación de contingencias activas y pasivas a la fecha de los estados financieros, así como las cifras reportadas de ingresos y gastos durante el período corriente. Los resultados finales podrían diferir de dichas estimaciones.

Las estimaciones más significativas en relación con los estados financieros se refieren a:

- La provisión para cartera de dudosa cobranza
- La depreciación de propiedad, planta y equipo
- La provisión de beneficios sociales a los empleados
- El cálculo del impuesto a la renta anual.

En las notas de los estados financieros se reconocen los pasivos contingentes a menos que la posibilidad de que se desembolse un flujo económico sea remota. Un activo contingente no se reconoce en los estados financieros, pero se revela cuando su grado de ocurrencia sea altamente probable o cuantificable.

8.2 Estructura de los Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación económica y del rendimiento financiero de Krugercorporation S.A., el objetivo de los estados financieros es proporcionar información relacionada a la situación financiera, el rendimiento financiero y de los

flujos de efectivo los mismos que servirán a los usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros proporcionarán la siguiente información:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio neto
- Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas
- Aportaciones de los accionistas y las distribuciones a los mismos de acuerdo a su participación accionaria
- Flujos de efectivo
- Notas a los Estados Financieros

9. PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros individuales no consolidados de KRUGERCORPORATION S.A., se presentan por requerimientos de las disposiciones societarias locales y las inversiones de las subsidiarias al costo de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) 27 Estados Financieros consolidados y separados

Los estados financieros poseen identificación clara, y son perfectamente distinguidos de cualquier otra información. Serán preparados de forma anual, en armonía con el período contable para ser presentados a los Organismos de Control (Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas) quienes realizan una consolidación y cruce de información y así pueden determinar la razonabilidad de los estados financieros presentados.

Los estados financieros se distinguen de cualquier otra información publicada. Identifica claramente la siguiente información de forma comprensible:

- a. El nombre u otro tipo de identificación de Krugercorporation S.A., que presenta información, así como cualquier cambio en esa información desde el final del ejercicio precedente.
- b. La información numérica incluida en los estados financieros es presentada en moneda funcional del país, y en forma comparativa, respecto al período anterior.
- c. El nivel de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

- d. Cada clase de partidas similares, que posean la suficiente importancia relativa, deberán ser presentadas por separado en los estados financieros.
- e. Las notas a los estados financieros se presentan de una forma sistemática. Estas comprenden aspectos relativos tanto a los antecedentes de la sociedad; la conformidad con la normativa internacional; y las políticas contables relacionadas con los componentes significativos que integran los estados financieros; así como un adecuado sistema de referencia cruzada para permitir su identificación.
- f. La responsabilidad de la preparación de los estados financieros corresponde a la Administración de la entidad.

10. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

La situación financiera de Krugercorporation S.A., está compuesto por los activos, los pasivos y el patrimonio con corte a una fecha determinada de la cual se quiera obtener la información.

Estos se definen de la siguiente manera:

ACTIVO: De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, “un activo es considerado como un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual espera obtener en el futuro beneficios económicos, en relación con los pasivos estos son definidos como obligaciones presentes de la entidad generadas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.”

PASIVO: Según Ochoa Setzer Guadalupe, “Representa todas las deudas compromisos u obligaciones presentes contraídas por una empresa proveniente de transacciones o eventos pasados con el objeto de financiar los bienes que constituyen el activo.”

PATRIMONIO: Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Krugercorporation S.A., presenta sus activos y pasivos clasificándolos en el balance general como "Corrientes" y "No corrientes", cuando:

- Se espera realizar o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad.
- Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación.
- Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (*tal como se define en la NIC 7 o Sección 7 NIIF para Pymes*), cuya utilización no esté restringida, para ser

intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Se clasificarán como pasivos corrientes cuando:

- Se espere liquidar o cancelar en el ciclo normal de la operación de la entidad.
- Se mantenga fundamentalmente para negociación.
- Deba liquidarse o cancelarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance.

La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

10.1 Activo

Es todo recurso de propiedad de la entidad que lo ha obtenido en el transcurso del tiempo de actividad de la misma, es decir son los bienes que dispone la entidad ya sea para el giro del negocio como para la funcionalidad del mismo.

Reconocimiento

Un activo se reconoce cuando es probable obtener beneficios económicos futuros y, que pueda ser medido con fiabilidad el costo o valor. En caso de que no satisfaga dichas condiciones será reconocido como gasto en el estado de resultados.

Un beneficio económico futuro de un activo ayuda de manera directa o indirecta en el flujo de efectivo de la entidad, siendo estos procedentes de la utilización del activo o su disposición.

La tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles. Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial tal es el caso de Propiedades de Inversión.

Dentro de este grupo Krugercorporation S.A., mantiene las siguientes subcuentas:

10.1.1 Efectivo y Equivalentes del Efectivo

Según la NIC 7, p.7, p48- NIIF Pymes SEC 7 indica "que en esta cuenta se registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para poder realizar sus operaciones regulares y que no es de uso restringido."

Dentro de esta cuenta se encuentran partidas como; caja chica, depósitos, inversiones a corto plazo, ya que las mismas se efectivizan de manera inmediata.

Para propósitos de estado de flujos efectivo constituye los saldos disponibles en caja bancos y depósitos a plazo en entidades financieras cuya liquidez es menor a los 90 días y están sujetos a disposición inmediata

10.1.1.1 *Caja Chica*

1. Objetivo

Establecer las normas y estandarizar las actividades de los procesos de gestión sean estos la apertura, manejo, reposición y cierre, así como el control mediante el arqueo y registro de los desembolsos realizados previa autorización a los colaboradores de Krugercorporation S.A, además establecer los parámetros para la ejecución de gastos y efectuar compras de valores pequeños.

2. Alcance

La política establecida es de observancia general y obligatoria para todas las áreas y colaboradores de la empresa Krugercorporation S.A., siendo los custodios de estos fondos los responsables de su debido cumplimiento conforme a las normas establecidas dentro del marco legal.

3. Proceso

Este fondo es manejado bajo el criterio de un presupuesto de caja, en donde por política interna mes a mes debe mantener un valor fijo en las distintas cajas existentes:

- Administración 1000.00 USD usada para gastos generales de la empresa cuyo importe del pago sea menor a 100.00 USD
- Talento Humano y Cultura 500.00 USD destinado para gastos netamente del departamento y que no sobrepase los 100.00 USD
- Contabilidad 500.00 USD rubro manejado para reposición de alimentación, movilización y reposición gastos de viaje, estos rubros son menores a 100.00 USD
- Administración Guayaquil 1000.00 USD es destinado para todos los gastos menores a 100.00 USD que se generen en la sucursal de Guayaquil, tales como alimentación colaboradores, movilización, suministros de oficina y cafetería.
- Presidencia 200.00 USD netamente dirigidos para gastos del departamento.

Por tanto, la reposición de este fondo se lo hará una vez consumido un 80% de su totalidad.

Las salidas de dinero deben tener las respectivas justificaciones, documentos de sustento y autorizaciones del jefe inmediato, además deben ser realizados a nombre de cada custodio de caja chica y solo en el caso de alimentación y movilización podrán presentar los comprobantes a nombre del colaborador.

Cuando un gasto no pueda ser sustentado con un comprobante autorizado por el ente de control no podrá utilizar recibos, lo que implicaría que estos rubros serán considerados como gastos no deducibles para la empresa.

El fondo de caja está dispuesto para cubrir gastos menores de índole administrativo y de logística.

El custodio del fondo de caja chica deberá presentar un reporte detallado de los desembolsos realizados al analista contable, quien se encargará de la verificación, clasificación y registro en el sistema, el Contador revisará y aprobará que se proceda con la reposición y emisión del cheque por el valor solicitado a nombre del custodio.

Es responsabilidad de este, revisar que los documentos contengan los requerimientos mínimos que exige el SRI para lo cual se encuentran previstos los siguientes documentos:

Comprobantes de Venta: Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- a. **Facturas:** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación
- b. **Notas de venta - RISE:** Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

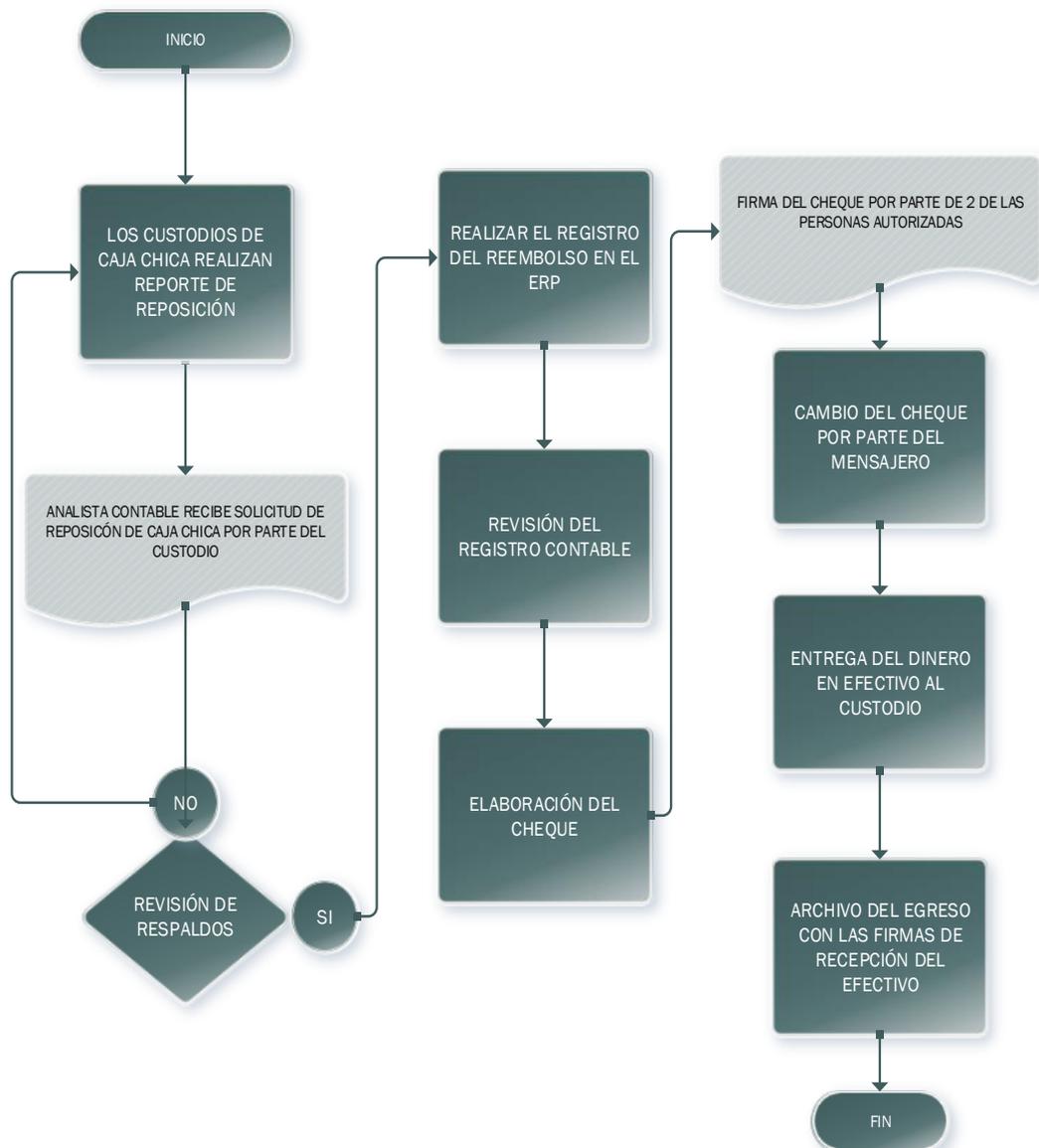


Gráfico 1-3: Proceso de reposición y pagos con el fondo de Caja Chica

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.1.1.2 Bancos

1. Objetivo

Realizar las actividades necesarias para el reconocimiento y medición del efectivo revelando bajo normas internacionales en el estado de situación financiera, el dinero disponible que tiene Krugercorporation S.A al finalizar el período, coincidiendo el saldo contable de la cuenta de bancos con los extractos bancarios de manera que se contabilicen todas las conciliaciones bancarias de manera semanal.

2. Alcance

Esta política es de aplicación al efectivo originado por los ingresos de las actividades ordinarias, otros ingresos y por los desembolsos de dinero que se realiza para cubrir los pasivos que tiene la empresa

3. Proceso

La cuenta BANCOS es un rubro que comprende los fondos que se encuentran disponibles y a la vista en las instituciones financieras en las cuales mantiene abiertas cuentas corrientes a nombre de la empresa, los mismos que se obtuvieron y desembolsaron por el giro del negocio.

La empresa posee cuentas bancarias en las diferentes Instituciones Financieras:

- Banco de Guayaquil
- Produbanco
- Banco Pichincha
- Banco del Pacífico
- Banco Internacional
- Pro-américa
- Pro-crédito

El desembolso de dinero de las diferentes cuentas bancarias que posee Krugercorporation S.A se realizan mediante la emisión de cheques o carga de transferencias.

La condición de firma autorizada para el pago de los cheques por las instituciones financieras deberá ser conjunta y de manera indistinta, es decir no posee combinación de firmas establecidas, pero siempre deberán firmar dos de las personas autorizadas.

Para las transferencias existen 3 pasos a seguir:

- El analista contable tiene usuario de operador en el cash management, el mismo que se tiene los permisos para crear beneficiarios e información de la transferencia es decir el motivo y monto de la transferencia, la misma que se realizará previa autorización del Gerente General.
- El aprobador N°1 realiza la primera aprobación de la transferencia cargada y envía mediante correo al aprobador N° 2 para que realice el mismo proceso.
- El aprobador N°2 confirma y autoriza la transferencia de los fondos cargados y envía el respaldo a los involucrados.

Emisión de cheques por los siguientes conceptos:

- Pago a Proveedores por facturas a cancelar que sumen o sean pagos individuales por un monto de 100,00 USD en adelante.
- Anticipos de Sueldos previamente autorizado
- Fondeos entre cuentas bancarias de la Empresa
- Pago de nómina a colaboradores que no poseen cuenta bancaria en el Produbanco
- Viáticos en efectivo para viajes Nacionales e Internacionales
- Reembolsos a colaboradores por concepto de alimentación o movilización cuando su monto es superior a 100.00 USD
- Reembolso a custodios de caja chica
- Anticipo a proveedores locales debidamente autorizados.
- Pago de variables o comisiones a los colaboradores.

Transferencias Bancarias

- Inversiones locales o internacionales.
- Pago a proveedores del exterior o locales en ciertos casos que sean autorizados.
- Pago de nómina mensual.

Para poder realizar cualquiera de los desembolsos arriba mencionados, se debe contar con documentos de respaldo, ya sean facturas a nombre de la empresa y que se encuentre debidamente registrada en la contabilidad, correo electrónico en el cual deberá detallar el concepto y la debida autorización para realizar la transacción o contrato en el cual conste el acuerdo de pago y las condiciones.

La autorización será dada por el Gerente General, jefe departamental, Gerente Financiero, el presidente de la empresa o cualquier otra persona que sea delegada o dentro de sus funciones tenga la potestad de autorizar que se emita el cheque o se realice la transferencia.

El comprobante de egreso deberá constar con las respectivas firmas de responsabilidad en cada uno de los casilleros mencionados a continuación:

Tabla 1-3: Comprobante de Egreso

Elaborado por:	Asistente Contable
Revisión:	Contador General
Aprobación:	Gerente Financiero
Aprobación:	Gerente General
Recibe Conforme:	Firma, nombre y fecha de la persona que realiza el retiro del cheque emitido.

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

La entrega de los cheques a los proveedores será realizada por la persona encargada de recepción, quien recibirá los cheques los días viernes mediante un listado elaborado por el asistente contable encargado de la emisión de los mismos, este reporte lo recibe mediante correo electrónico e impresión física para la respectiva firma de responsabilidad del custodio.

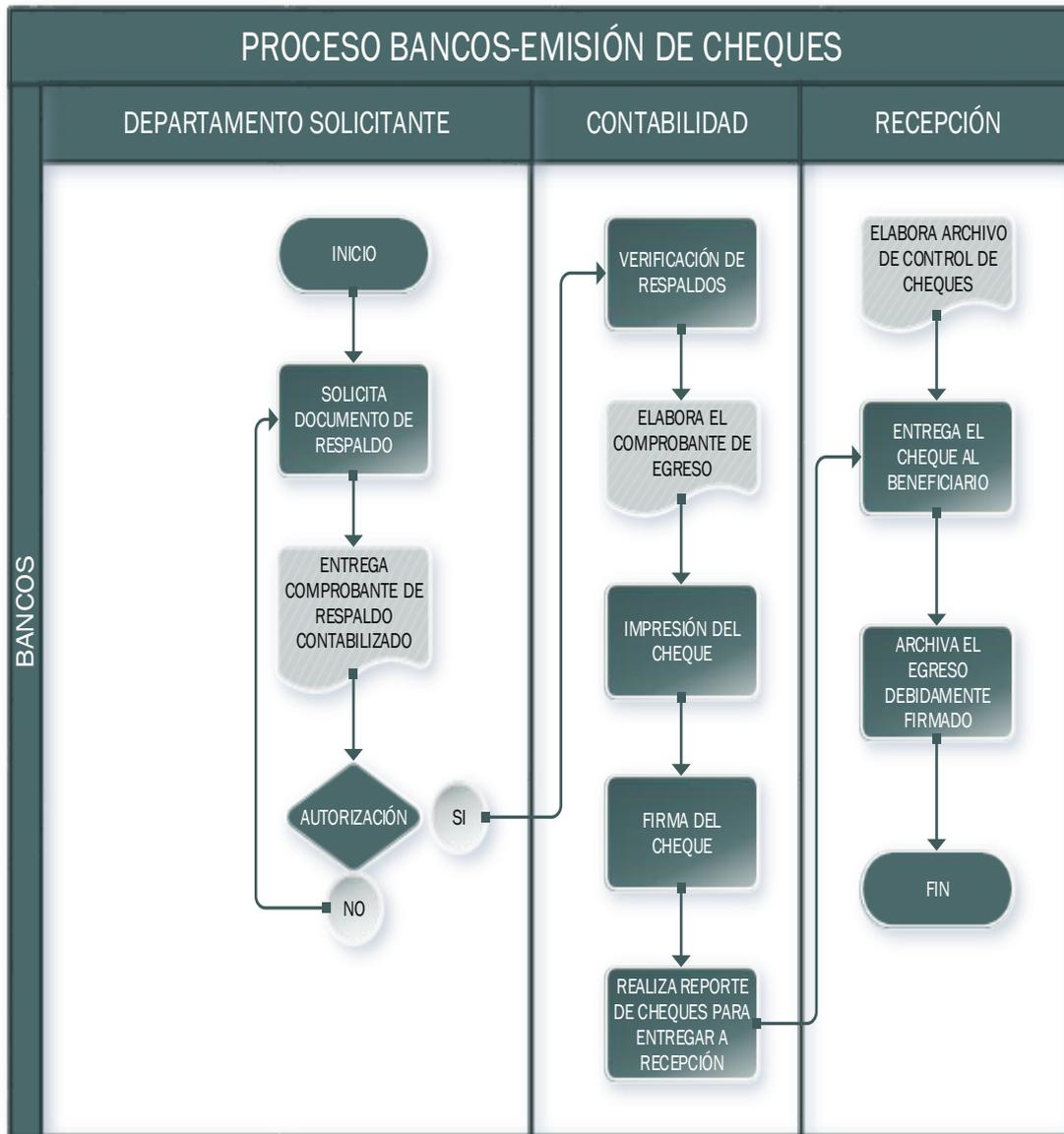


Gráfico 2-3: Proceso de Bancos - Emisión de Cheques

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

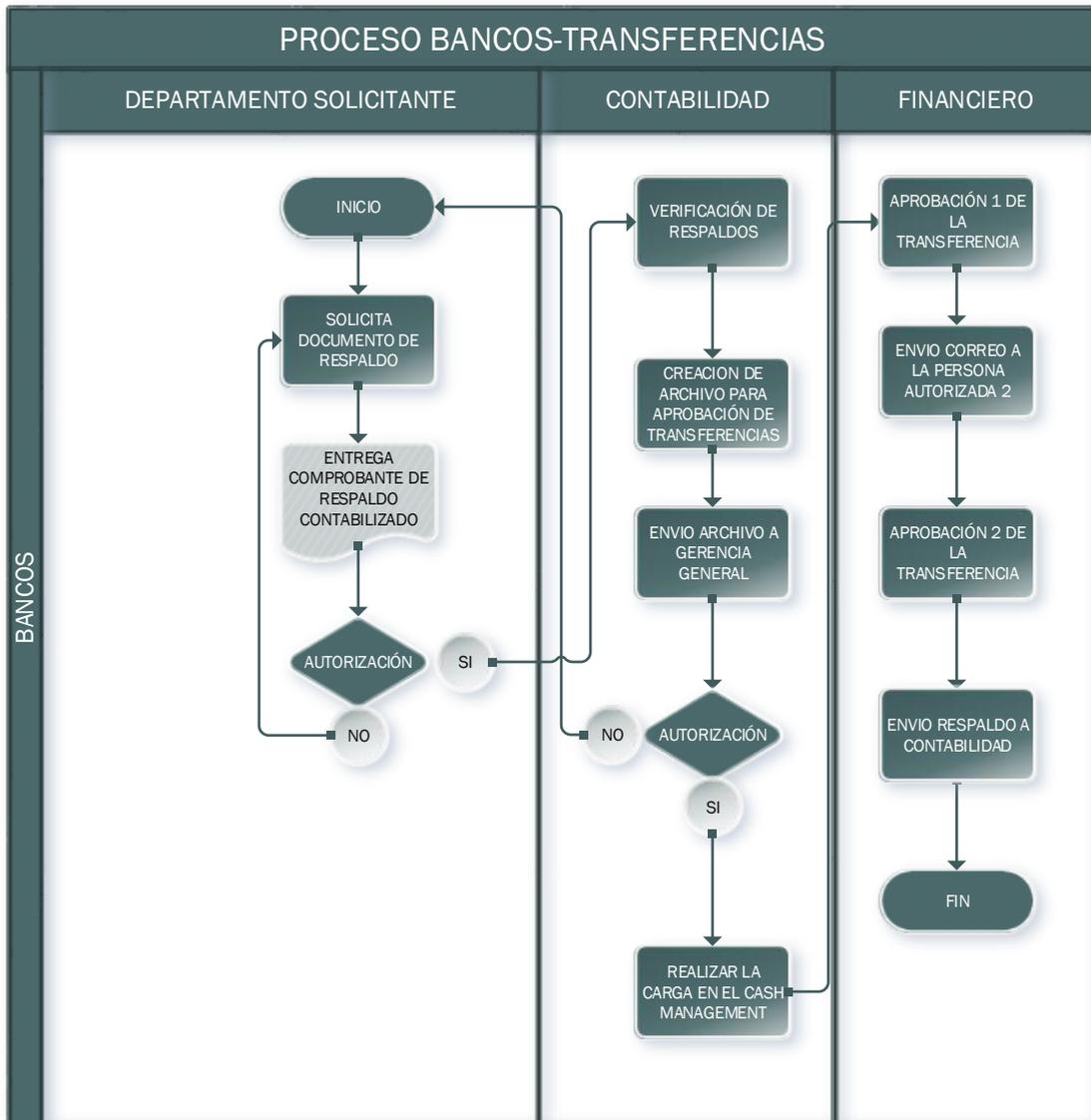


Gráfico 3-3: Proceso Bancos - Transferencias

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Conciliación Bancaria

En el proceso de la Conciliación Bancaria el responsable verificará que los saldos registrados en los Estados de Cuenta Bancarios concilien con los saldos registrados por la Empresa en el Auxiliar de Bancos.

Política de Control

- Cada una de las transacciones que se encuentran en la conciliación bancaria de la empresa deberá ser cotejado entre el mayor contable y el estado de cuenta.

- Las conciliaciones bancarias se realizarán de manera semanal de cada una de las cuentas bancarias que posee la empresa y la persona encargada de realizarlas será el analista contable que tenga designado dentro de sus funciones esta actividad.
- El manejo de las claves de consulta de los bancos lo tendrá la persona que realiza la descarga de los cortes de cuenta para poder elaborar la conciliación bancaria y la persona encargada de cobranza.
- Los cheques que permanezcan más de 13 meses sin ser cobrados deberán ser dados de baja en la contabilidad.
- Las conciliaciones deberán contener las firmas de responsabilidad de quien realiza y aprueba este proceso.

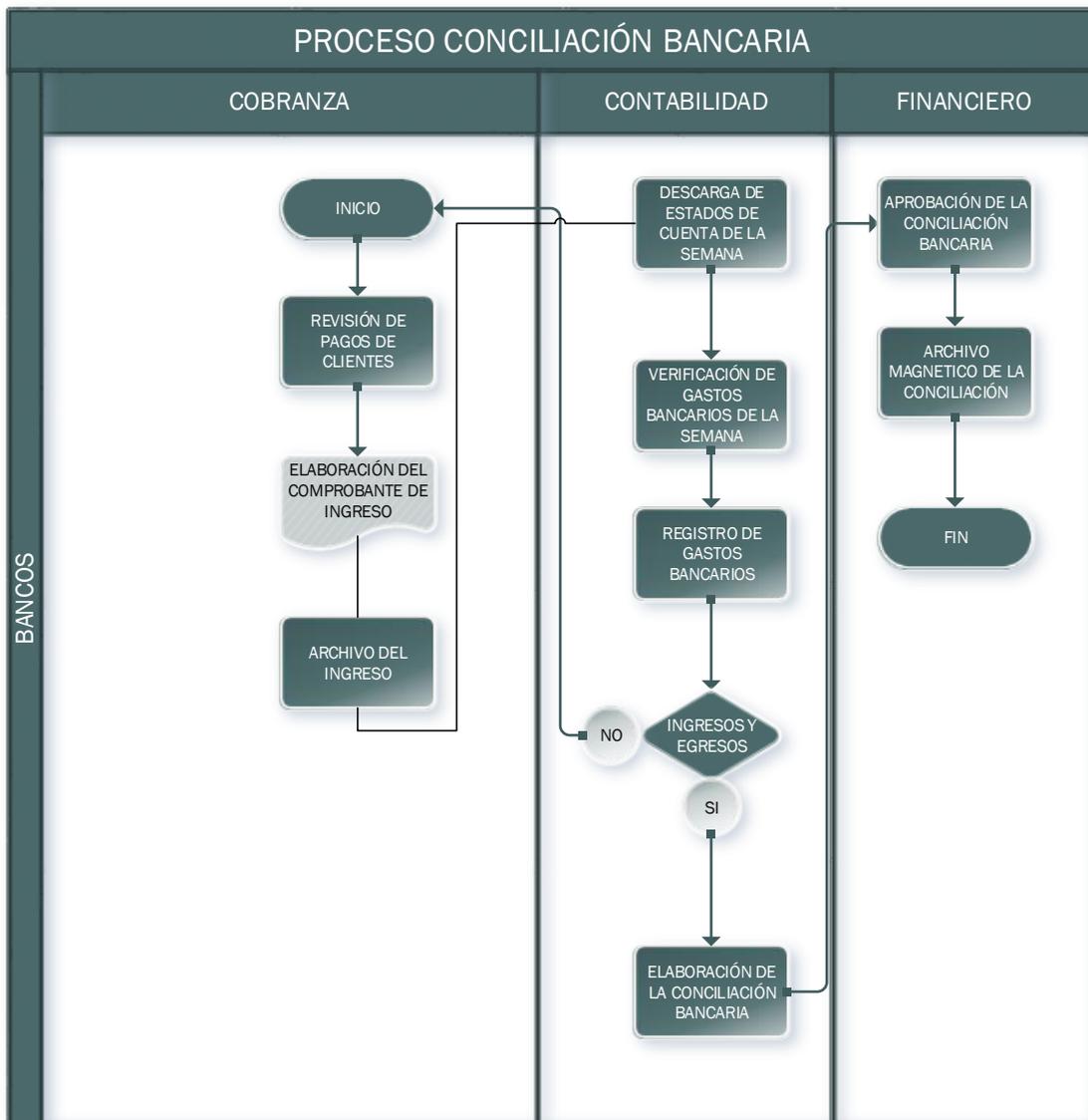


Gráfico 4-3: Proceso de la Conciliación Bancaria

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.1.2 Inversiones

1. Objetivo

Determinar los criterios necesarios para poder realizar el reconocimiento, medición y revelación del portafolio de inversiones de la entidad, basado en lo que establece la NIC 28 Inversiones en Asociadas, la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación, la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimientos y Medición, la NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar, la NIIF 9 Instrumentos Financieros,

2. Alcance

Esta política será de aplicación para las transacciones clasificadas como inversiones; originadas en el desarrollo del objeto social de la entidad o cualquier otra actividad que ella misma realice.

Para clasificar una transacción como inversiones, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

Inversión: Es la porción de recursos dedicado a la adquisición de bienes de capital; representados en títulos valores y demás documentos financieros a cargo de otros entes legalmente constituidos y vigilados por los entes de control; con el objeto de aumentar los excedentes disponibles por medio de la percepción de rendimientos, intereses, dividendos, variaciones de mercado, u otros conceptos. Es decir que la entidad no consume esos recursos a cambio de obtener unos beneficios futuros distribuidos en el tiempo.

La entidad clasifica las inversiones en la siguiente categoría según sus plazos:

Corto plazo: Son aquellas inversiones con plazo de vencimiento inferior a 1 año, de gran liquidez de renta fija o renta variable.

Mediano Plazo: Son aquellas inversiones con plazo de vencimiento superior a un año e inferior a dos años.

Largo plazo: Son aquellas inversiones con plazo de vencimiento mayor a 2 años.

La entidad podrá realizar inversiones, previamente haya efectuado un análisis de excedente de liquidez con base en el flujo de caja proyectado, o cualquier otra herramienta que le permita establecer las cantidades de recursos que puedan ser invertidos, así como los plazos prudentes en que dichas inversiones pueden ser realizadas, sin que esto afecte la liquidez de la entidad ni su capacidad para cumplir con sus diferentes obligaciones en forma oportuna.

Reconocimiento:

Las inversiones se reconocen en las siguientes categorías:

a. Equivalentes al Efectivo: se reconocen como “Equivalentes de Efectivo” aquellas inversiones que mantiene la entidad por un plazo no mayor a 12 meses y que su característica principal es que son de gran liquidez y que se convierten en efectivo de manera fácil y su riesgo en el cambio de valor es mínimo es decir no tiene un riesgo alto.

b. Inversiones Diferentes a Equivalentes de Efectivo: Se refiere a todas aquellas inversiones que no cumplen con la definición de Equivalentes de Efectivo, detallada en el literal anterior; ya sean de corto, mediano o largo plazo y que satisfacen lo establecido en el párrafo 11.8 literal b de la NIIF para PYMES o las normas que le regulen, modifiquen o adicionen.

Medición Inicial:

La medición inicial de las inversiones que constituya Krugercorporation S.A; será por el valor entregado o transferido a las entidades que los administran.

Medición Posterior:

La medición posterior de las inversiones, en la fecha sobre la que se informa se realizará de la siguiente manera:

- Los instrumentos de que cumplan con la condición del literal (b) del párrafo 11.8, sección 11 – Instrumentos Financieros Básicos, del estándar NIIF para PYMES; se medirán al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo, el cual esta descrito desde el párrafo 11.15 hasta el párrafo 11.20 de dicho estándar.
- Los compromisos para recibir un préstamo que cumpla con el literal (c) del párrafo 11.8, Sección 11 – Instrumentos Financieros Básicos, del estándar NIIF para PYMES; en esto determina que la medición posterior se obtiene el costo menos el deterioro de valor.
- Las inversiones en acciones preferentes no convertibles y acciones ordinarias o preferentes sin opción de venta que cumplan las condiciones del literal (d) del párrafo 11.8, Sección 11 – Instrumentos Financieros Básicos, del estándar NIIF para PYMES; se medirán de la siguiente manera:
 - I. Si las acciones cotizan en bolsa o su valor razonable se puede medir de otra forma con fiabilidad, la inversión se medirá al valor razonable con cambios en el valor razonable reconocido en resultados.

II. Todas las demás inversiones se medirán al costo menos el deterioro del valor.

Deterioro.- La entidad evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro sobre el valor de cada inversión que se mida al costo o al costo amortizado y si existe dicho deterioro, esto se realizará al finalizar el periodo sobre el cual se va a informar

En la evaluación de la evidencia objetiva se debe incluir información observable que requiera la atención de la entidad, tal como la que se detalla en los párrafos desde el 11.22 hasta el 11.24 de la sección 11 – Instrumentos Financieros Básicos; de la NIIF para PYMES.

El reconocimiento y medición del deterioro; así como su reversión cuando haya lugar a ello; se realizarán con base en lo establecido en la sección 11- Instrumentos Financieros Básicos, de la NIIF para PYMES; y en especial según lo establecido en los párrafos desde el 11.21 hasta el 11.26.

Valor Razonable:

El valor razonable de las inversiones que se clasifiquen conforme al literal (a) o (b) de esta política; será calculado con base en lo establecido en la NIIF para PYMES, las normas que le regulen modifiquen o adicionen y en todo caso las disposiciones emitidas por los organismos de vigilancia y control que disponga el gobierno nacional para tal fin.

Revelación:

La entidad revelará en sus estados financieros y/o en sus notas, para cada una de las inversiones:

- La política contable aplicada a este rubro
- La base (o bases) de medición utilizadas en el reconocimiento de las inversiones.
- La entidad revelará los importes en libros de cada una de las inversiones en total, en el estado de situación financiera o en las notas.
- Se revelará información que permita, evaluar la importancia de las diferentes inversiones en los estados financieros.
- La entidad deberá revelar al final del periodo sobre el cual informa cuales inversiones presentaron deterioros significativos y evidenciará suficientemente los hechos que generaron dicho deterioro.

3. Proceso

INVERSIONES DE CORTO PLAZO

- Previa solicitud del gerente general la persona delegada se encargará de realizar la búsqueda de opciones de inversión ya sea en las instituciones financieras en las cuales mantiene cuentas bancarias la empresa o en las casas de valores.
- La persona delegada de la búsqueda de opciones de inversión elaborará un cuadro de análisis de riesgo y de porcentaje de ganancia que se obtendrá si se decide invertir en cierta institución, dicho análisis deberá estar sustentado con documentación obtenida de las opciones elegidas.
- La inversión no podrá ser mayor a 90 días, pero tendrá opción a renovarla ya sea por el mismo o un menor tiempo.
- El gerente financiero realizará la aprobación de la mejor opción de inversión ya sea mediante correo electrónico o la firma en el documento de análisis.
- El analista encargado de la gestión de transferencia preparará los documentos necesarios para que se pueda realizar el desembolso del dinero autorizado para la inversión.
- El analista archiva los documentos entregados por la entidad en la que se invirtió, estos son los respaldos que acreditan la inversión a corto plazo.

INVERSIONES EN ACCIONES A LARGO PLAZO

- Gerencia General y Presidencia toman la decisión de ser accionista en otra empresa por estrategia de inversión.
- Solicitan al departamento contable mediante un correo electrónico el desembolso del dinero acordado por la compra de acciones.
- La asistente administrativa se encarga de obtener y realizar los documentos legales que acrediten y respalden la compra de acciones, esto es el título de acciones, actas de aprobación.
- La asistente administrativa entrega estos documentos al departamento contable para que realice el proceso de registro en la Superintendencia de Compañías.
- El analista contable encargado de la parte de impuesto recibe el respaldo de accionista debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías para realizar el anexo de actualización de accionistas que debe ser reportado al Servicio de Rentas Internas cada vez que ocurre este evento.
- Anualmente se solicitan los estados financieros a estas empresas para entregar a Auditoría y para poder realizar la consolidación de estados financieros.

INVERSIONES EN EMPRENDIMIENTOS A LARGO PLAZO

- Gerencia General y Presidencia analizan la decisión de aportar con un capital inicial de acuerdo al porcentaje de participación que tendrán dentro de los emprendimientos, esto servirá para que inicien sus actividades.
- El desembolso del dinero se dará de acuerdo a las solicitudes que haga gerencia mediante correo electrónico, es decir podrá ser en uno solo o varios desembolsos hasta completar el aporte comprometido.
- Los emprendimientos deberán entregar respaldos que justifiquen el uso del dinero entregado por parte de Krugercorporation.
- El respaldo que tendrá la empresa por la inversión realizada serán los egresos, los mismos que contienen la información del monto entregado al emprendimiento.

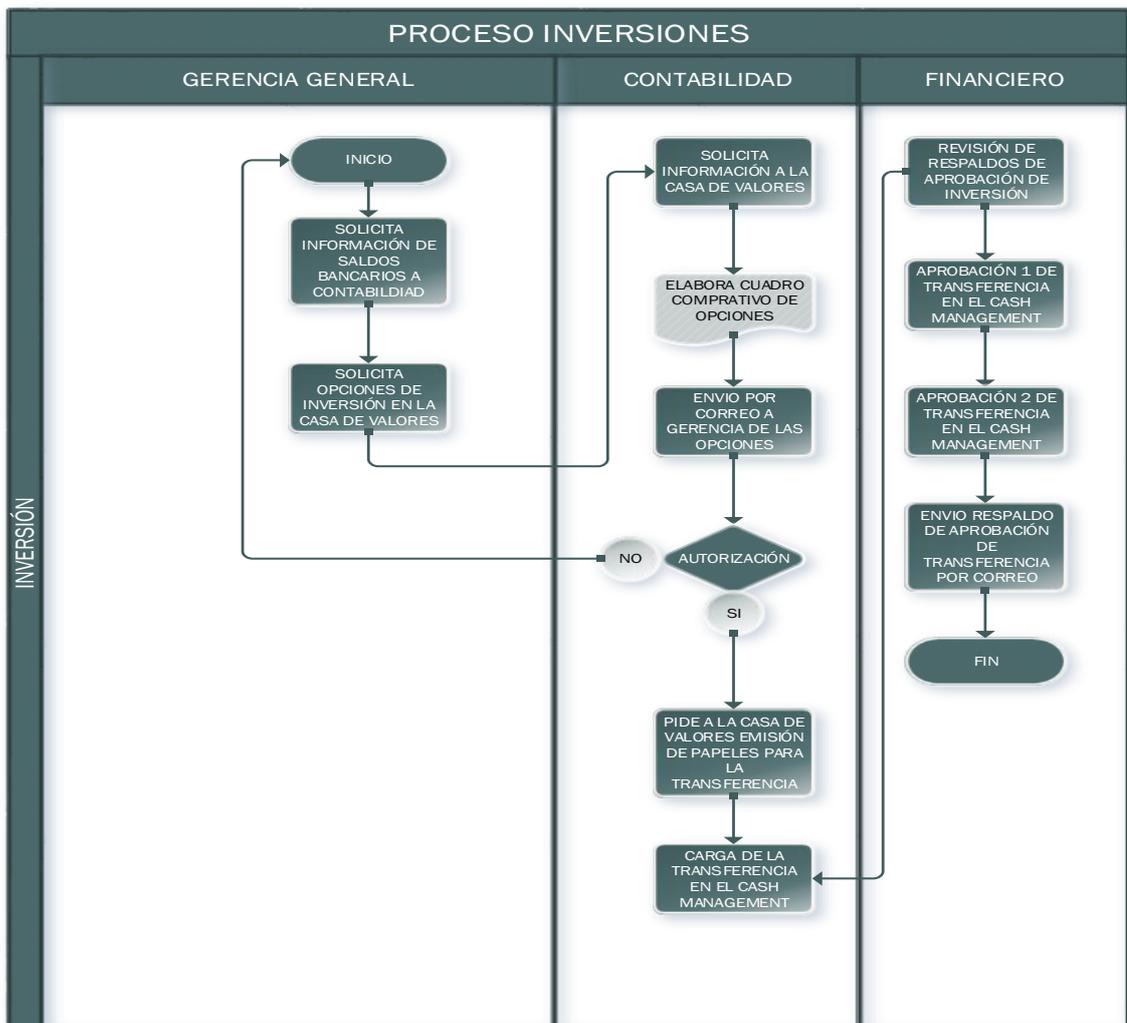


Gráfico 5-3: Proceso de Inversiones

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.1.3 Cuentas por Cobrar

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para que la entidad reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como cuentas por cobrar. Así mismo, determinar los principios para su medición, deterioro y adecuada revelación, según lo establecido en la NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar, juntamente con NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración, y para las cuentas por cobrar que se tiene con las empresas relacionadas del exterior se aplica la NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera.

2. Alcance

Esta política será aplicada para las transacciones clasificadas como cuentas por cobrar, originadas en el desarrollo del objeto social de la entidad o cualquier otra actividad que ella misma realice. Las cuentas por cobrar son instrumentos de deuda, generados por servicios prestados en el desarrollo de su objeto social y otras actividades para el desempeño y crecimiento de Krugercorporation S.A. que permitan cumplir oportunamente con las obligaciones inherentes al desarrollo de esta.

También se consideran cuentas por cobrar las que se generan por concepto de anticipos a proveedores, empleados y contratistas; cuentas por cobrar por concepto de arrendamiento y en general las salidas de recursos a favor de terceros de las cuales se espera una contraprestación o beneficio futuro y las cuentas y documentos por cobrar con empresas relacionadas sean estas locales o del exterior.

3. Proceso

Se define como reconocimiento, el proceso de incorporación en la información financiera de la entidad, de una partida que cumple con el concepto de cuentas por cobrar detallado en el alcance de esta política y que satisface los siguientes criterios:

- a) Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad.
- b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Con base en esto; se reconocerán como cuentas por cobrar los valores que se generen a favor de la entidad cada vez que:

- Se preste un servicio, cuyo pago no se ha recibido de contado.
- Se desembolse dinero o recursos a favor de terceros en espera de una contraprestación o beneficio futuro.

Medición Inicial:

La medición inicial de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir, descrito en la respectiva factura, cuenta de cobro, recibo de caja, contrato, estado de cuenta o cualquier otro documento con el que se pueda evidenciar la existencia de la cuenta por cobrar.

Medición Posterior:

La medición posterior de las cuentas por cobrar se realizará utilizando el método de interés efectivo, el cual está descrito desde el párrafo 11.15 hasta el párrafo 11.20 de la sección 11 – Instrumentos Financieros Básicos, del estándar NIIF para PYMES.

Deterioro:

Krugercorporation S.A. podrá evaluar la existencia del deterioro de las cuentas por cobrar al final de cada período siempre y cuando exista la documentación de respaldo. La evidencia objetiva se determinará con base en lo establecido en el párrafo 11.22 de la sección 11- Instrumentos Financieros Básicos - de la NIIF para PYMES o las normas que le modifiquen, regulen o sustituyan.

En el caso de existir la disminución objetiva de un hecho ocurrido posterior al reconocimiento del mismo Krugercorporation S.A. podrá revertir la pérdida por deterioro reconocida con anterioridad.

La reversión no dará lugar a un importe en libros del activo financiero que exceda al importe en libros que habría tenido si anteriormente no se hubiese reconocido la pérdida por deterioro del valor. La entidad reconocerá el importe de la reversión en los resultados inmediatamente obtenidos.

El deterioro de cartera, una vez calculado; deberá ser aprobado con el visto bueno del Gerente Financiero; antes de ser reconocido contablemente. Esto con el fin de garantizar la debida segregación de funciones.

Baja en Cuentas:

Krugercorporation S.A. dará de baja las cuentas por cobrar solo cuando:

- a) Expiren o se liquiden los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo de las cuentas por cobrar.
- b) Se transfiera totalmente a terceros todos los riesgos de la cuenta por cobrar.
- c) Si se ha transferido el control de la cuenta por cobrar a otra parte, teniendo la posibilidad de vender dicha cuenta a una tercera parte no relacionada y es capaz de ejercer esa capacidad unilateralmente y sin necesidad de imponer restricciones adicionales sobre la transferencia.

Revelación:

Al preparar los estados financieros Krugercorporation S.A. revelará:

- a) La base (o bases) de medición utilizada (s) en el reconocimiento de las cuentas por cobrar, que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.
- b) Adicionalmente se revelará el valor en libras de cada una de las cuentas por cobrar en la fecha sobre la que se informa, en total, en el estado de situación financiera o en las notas.
- c) Se debe revelar información necesaria que permita a los usuarios de la información, evaluar la importancia de las cuentas por cobrar en los estados financieros. Ejemplo de ello es la tasa de interés, fecha de vencimiento, plazo de reembolso, etc.
- d) La administración deberá revelar al final del periodo sobre el cual informa cuales cuentas se dieron de baja y mostrar evidencias significativas por las cuales se tomó la decisión.
- e) Así mismo revelará al final del periodo sobre el cual informa cuales cuentas fueron deterioradas y las evidencias objetivas de deterioro observadas.
- f) El importe total en libras de las cuentas de cobro que no están disponibles para ser utilizadas por la Krugercorporation S.A debido a, entre otras razones, restricciones legales (litigios y embargos).

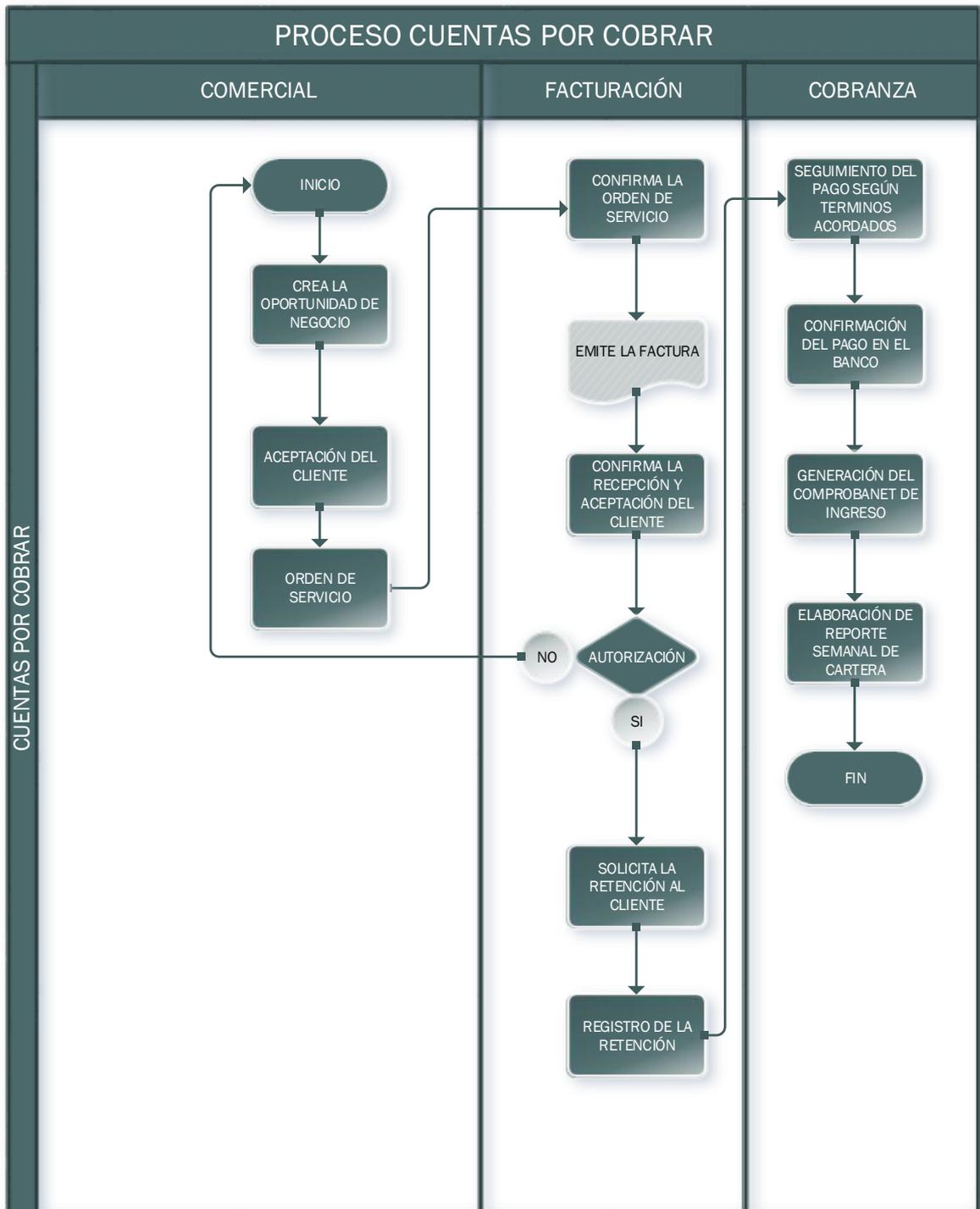


Gráfico 6-3: Proceso de las Cuentas por Cobrar

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.1.4 Servicios y Otros Pagos Anticipados

De acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19 "se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos."

10.1.4.1 Anticipo a Proveedores

1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir para el pago de anticipos a cuenta de proveedores.

2. Alcance

Esta política será aplicada para las transacciones clasificadas como anticipo proveedores, originadas en el desarrollo del objeto social de la entidad o cualquier otra actividad que ella misma realice.

Anticipo a proveedores son instrumentos de deuda a favor de la empresa, generados por la entrega anticipada de dinero para el desarrollo de una actividad a favor de Krugercorporation S.A. que permitan cumplir oportunamente con las obligaciones inherentes al desarrollo de esta.

3. Proceso

- Los anticipos por otorgarse serán aprobados por cada Gerencia mediante la firma en la proforma presentada o mediante correo electrónico.
- Para la entrega del anticipo el proveedor deberá firmar una carta de compromiso del trabajo a realizar con las especificaciones de este.
- Para el pago del saldo restante del trabajo realizado deberá presentar la factura por la totalidad de este y el analista contable se encargará de afectar el anticipo entregado y pasar la factura con el saldo pendiente de pago a la persona encargada de la emisión del cheque.

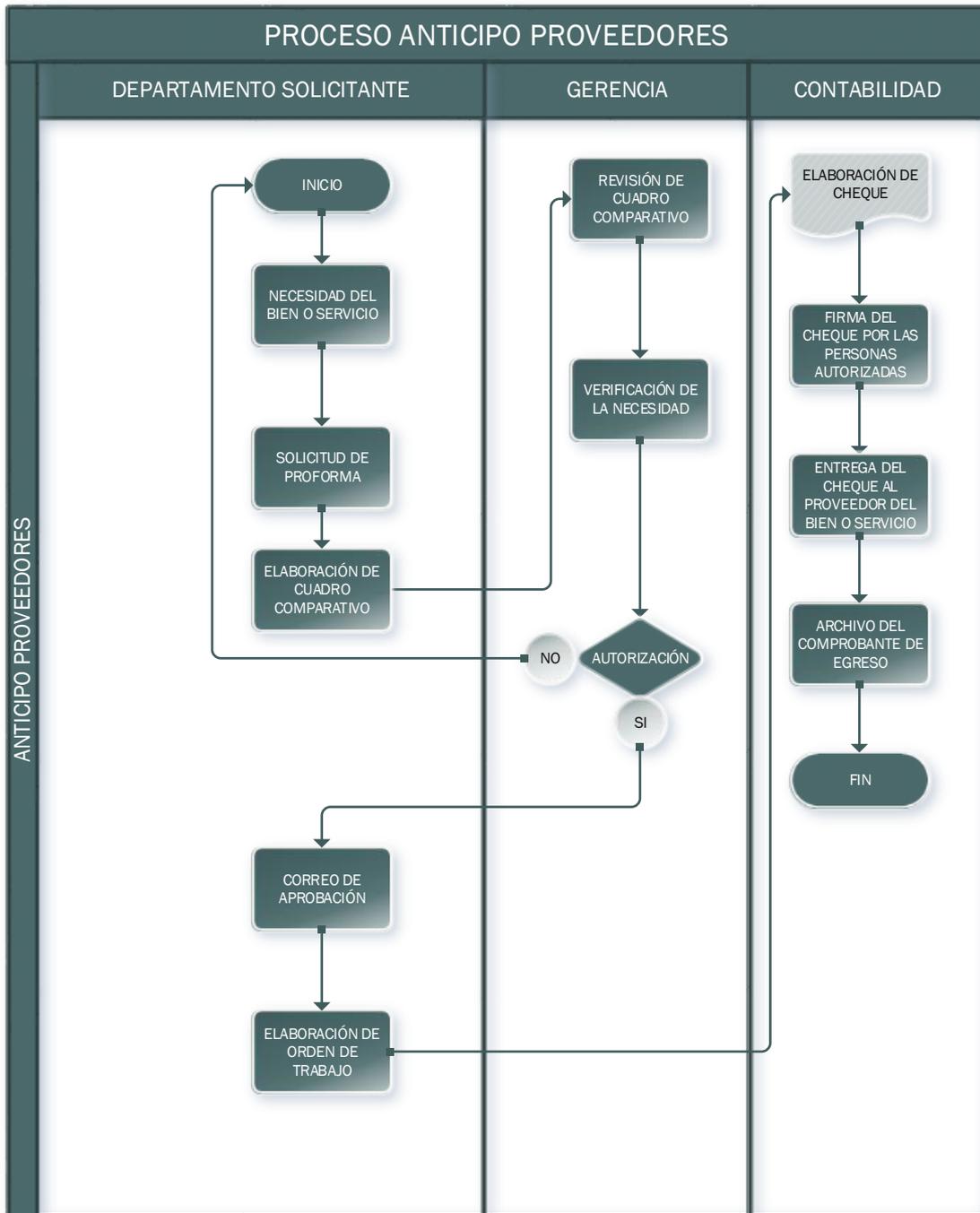


Gráfico 7-3: Proceso del Anticipo a Proveedores

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.1.5 Activos por Impuestos Corrientes

Según lo establecido en la NIC 12, P.5- NIIF PYMES SECC. 29, p 29.4 a 29.8 "se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara."

Dentro de este grupo la empresa registra las siguientes subcuentas:

- Impuestos Retenidos
- Retención 30% 70%
- Impuestos Anticipados

10.1.5.1 Crédito Tributario a favor de la Empresa (Impuesto al Valor Agregado)

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para que la entidad reconozca de manera adecuada el valor del IVA en adquisiciones y el monto de las retenciones del IVA que les han efectuado los clientes.

2. Alcance

Esta política será aplicada para las transacciones clasificadas como crédito tributario del IVA, originadas por las adquisiciones realizadas para el funcionamiento de la empresa y de las retenciones del IVA efectuadas por los clientes agentes de retención.

El crédito tributario son instrumentos de un valor a favor que tiene Krugercorporation S.A. producto de las compras realizadas para el normal funcionamiento de la empresa y poder prestar un servicio de calidad.

3. Proceso

Es aquel en la cual la empresa está en la obligación de pagar por adquirir bienes o servicios para lo comercialización o la venta en cual se repercute luego en el consumidor final.

Cuando el IVA en compras es mayor al IVA en ventas este se considera como Crédito Tributario para el próximo mes.

Krugercorporation S.A., procede a ser la conciliación entre el IVA en Compras y el IVA en ventas mensualmente para presentar la cuenta por el valor a pagar.

Se tiene derecho a crédito tributario por el IVA Pagado en Compras en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.

CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IMPUESTO A LA RENTA)

Se origina en los valores que retienen los clientes de la empresa, cuando son agentes de retención, sobre los porcentajes vigentes que determina la autoridad fiscal.

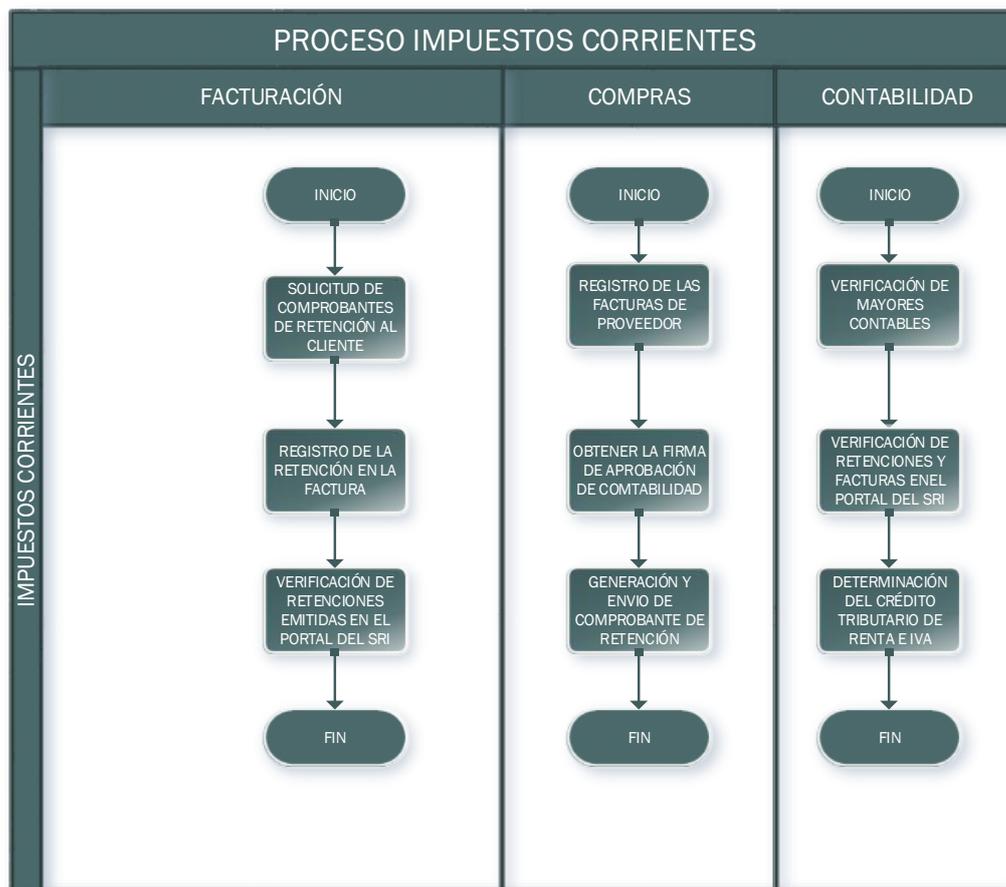


Gráfico 8-4: Proceso de los Impuestos Corrientes

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.1.6 Propiedades, Planta y Equipo

Según NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20- NIIF PYMES SECC. 17 p. 17.1 al 17.3 se incluirán "Los activos de los cuales se probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe."

1. Objetivo

Establecer la metodología para el tratamiento contable de los elementos de propiedad, planta y equipo, con la finalidad que las personas que hagan uso de los estados financieros puedan conocer la información acerca de todo lo que la entidad tiene en su propiedad, planta y equipo, así como los cambios que se hayan efectuado, buscando siempre el correcto reconocimiento contable y contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros, la depreciación y la pérdida por deterioro.

2. Alcance

Esta cuenta aplica a todos los elementos de propiedades, planta y equipo ("**activos fijos**") que sean adquiridos por la compañía en un período contable, como son maquinaria y herramienta, muebles y enseres, equipos de computación, equipos de oficina, vehículos, terrenos, software, equipos de comunicación.

3. Proceso

Los elementos de propiedad, planta y equipo se reconocerán siempre que se cumplan las siguientes reglas:

1. Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados de este o de su uso
2. Este uso será mayor a un período contable es decir a un año
3. Reconocer de forma visual, y sí por las características físicas el activo tangible puede ser:

Activo Tangible

- Muebles y Enseres
 - Equipos de Oficina
 - Equipo de Computación
 - Equipo de Comunicación
 - Vehículos
 - Edificios
 - Terrenos
4. El costo para que estos activos sean considerados como propiedad planta y equipo será fielmente de acuerdo a la siguiente tabla de valores:

Tabla 2-3: Valores del Activo Tangible

Activo Tangible	El Costo es mayor o igual en US\$
1 Muebles y Enseres	100.00
2 Equipos de Oficina	200.00
3 Equipo de Computación	100.00
4 Equipo de Comunicación	100.00
5 Vehículos	3,000.00
6 Edificios	20,000.00
7 Terrenos	5,000.00

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

5. Si el precio de los elementos de propiedad planta y equipo, mencionados anteriormente, resultare de una compra en el exterior o importación a este costo se le deberán añadir los costos por pago de impuestos y aranceles.
6. Al precio de adquisición de los elementos de propiedad, planta y equipo se le sumarán todos los gastos que tengan relación directa con poner en marcha y en funcionamiento dichos activos.
7. Si no cumplen con los montos establecidos en la tabla de valores, estos serán cargados directamente al gasto.

Construcción en Proceso

Según la NIC 11 - NIIF PYMES SECC. 23, P.23.17-23.27 nos indica que aquí se registran los contratos, específicamente negociados, para la fabricación de un activo o conjunto de activos, que

están íntimamente relacionados entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización.

Cargos a la Cuenta

A) Registros al debe: Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumplan con el siguiente requisito:

- a. El momento que se tenga conocimiento de la compra o adquisición de un bien físico, tangible o intangible, que puede ser de acuerdo a:

Activo Tangible

- Muebles y Enseres
- Equipos de Oficina
- Equipo de Computación
- Equipo de Comunicación
- Vehículos
- Edificios
- Terrenos

B) Registros al haber: Esta cuenta se acreditará si la transacción contable cumple con las siguientes características:

- a. *Cuando se haya dado de baja un activo:* Es decir cuando se determine que por obsolescencia o por cualquier otra circunstancia no puede seguir formando parte de la cuenta propiedad, planta y equipo, para este proceso se deberá tener un documento o correo de respaldo que evidencia que el activo fijo ya no será utilizado por ninguna persona.
- b. *Cuando se haya vendido un activo:* Cuando un activo se haya vendido a terceros, se deberá tener la factura que respalda la venta de este, e inmediatamente realizar el asiento con la utilidad o pérdida por venta de activos fijos y afectando la depreciación acumulada de dicho activo.
- c. *Cuando un activo sea parte de un arriendo financiero:* Cuando se ha determinado el arriendo ya sea de terrenos o edificios.
- d. *Cuando un activo sea determinado para la venta:* Cuando el activo pase a ser parte del inventario destinado para la venta, o se determine la venta de parte o la totalidad una unidad generadora de efectivo.

1. Reconocimiento Posterior

Se lo realizará de acuerdo a:

Modelo de la revaluación: Un elemento de propiedad, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

Tabla 3-3: Modelo de Revaluación

Activo Tangible	Valor Residual
1 Muebles y Enseres	10% del Costo Histórico
2 Equipos de Oficina	10% del Costo Histórico
3 Equipo de Computación	10% del Costo Histórico
4 Equipo de Comunicación	10% del Costo Histórico
5 Vehículos	10% del Costo Histórico
6 Edificios	10% del Costo Histórico
7 Terrenos	

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, de un año para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

Cuando se incremente el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento se llevará directamente a una cuenta de superávit de revaluación, dentro del patrimonio neto y se reconocerá en el resultado del período de igual forma cuando el importe en libros se reduzca siempre y cuando esta disminución no exceda el saldo de la cuenta de superávit.

2. Información por Revelar

En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de inmovilizado material, la siguiente información:

1. Las bases de valoración utilizadas para determinar el importe en libros bruto;
2. El “cuadro de activos fijos (tangibles e intangibles)” que tenga entre otros, la siguiente información, el importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe

acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada ejercicio

3. Los activos clasificados como mantenidos para la venta o incluidos en un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como mantenido para la venta
4. Los incrementos o disminuciones, resultantes de las revalorizaciones, así como las pérdidas por deterioro del valor reconocidas.
5. Las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros desde la moneda funcional a una moneda de presentación diferente incluyendo también las diferencias de conversión de un negocio en el extranjero a la moneda de presentación de la entidad que informa
6. La existencia y los importes correspondientes a las restricciones de titularidad, así como los activos que estén afectos como garantía al cumplimiento de obligaciones
7. El importe de los desembolsos reconocidos en el importe en libros, en los casos activos en curso de construcción.

3. Anexos

- Cuadro de Control de Activos archivo magnético
- Archivo físico que contenga las facturas, o actas que respalden el registro contable de los elementos de propiedad planta y equipo
- Formato con Nombre y número secuencial

10.1.6.1 Depreciación Acumulada

De acuerdo a la NIC 16, p.6 - NIC 16, p.43- NIIF PYMES SECC. 17, p 17.17 al 17.23“Considera que es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.”

La depreciación de un activo comienza cuando ha sido registrado en el sistema contable. La depreciación no dejará de registrarse cuando el activo haya dejado de utilizarse o se haya retirado del lugar de uso, solo pasará esto cuando el activo se haya depreciado en su totalidad.

Para determinar la vida útil de un activo, se consideran todos los factores siguientes:

- a) El tiempo estimado que se va a utilizar dicho activo fijo
- b) El deterioro físico que tendrá el activo por factores como turnos de trabajo, reparaciones y mantenimientos que se darán

- c) La obsolescencia por los cambios en el mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

Método de depreciación

La empresa adopta lo establecido en la normativa tributaria respecto a las vidas útiles y porcentajes de depreciación para cada categoría de activo y se realiza la depreciación por el método de línea recta:

Tabla 4-3: Porcentajes de Depreciación

Categoría de Activo	Vida Útil	Porcentaje de Depreciación Anual
Edificios e Inmuebles	20 años	5%
Maquinaria y Equipo	10 años	10%
Muebles y Enseres	10 años	10%
Equipo de Computación	3 años	33.33%
Equipo de Comunicación	10 años	10%
Equipo de Oficina	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

Deterioro del valor

En cada fecha sobre la que se informa aplicará la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor, dentro de este grupo la empresa mantiene las siguientes subcuentas:

- Edificios
- Equipo De Oficina
- Muebles Y Enseres
- Equipo De Computación
- Equipo de Comunicación
- Vehículos
- Maquinaria y equipo

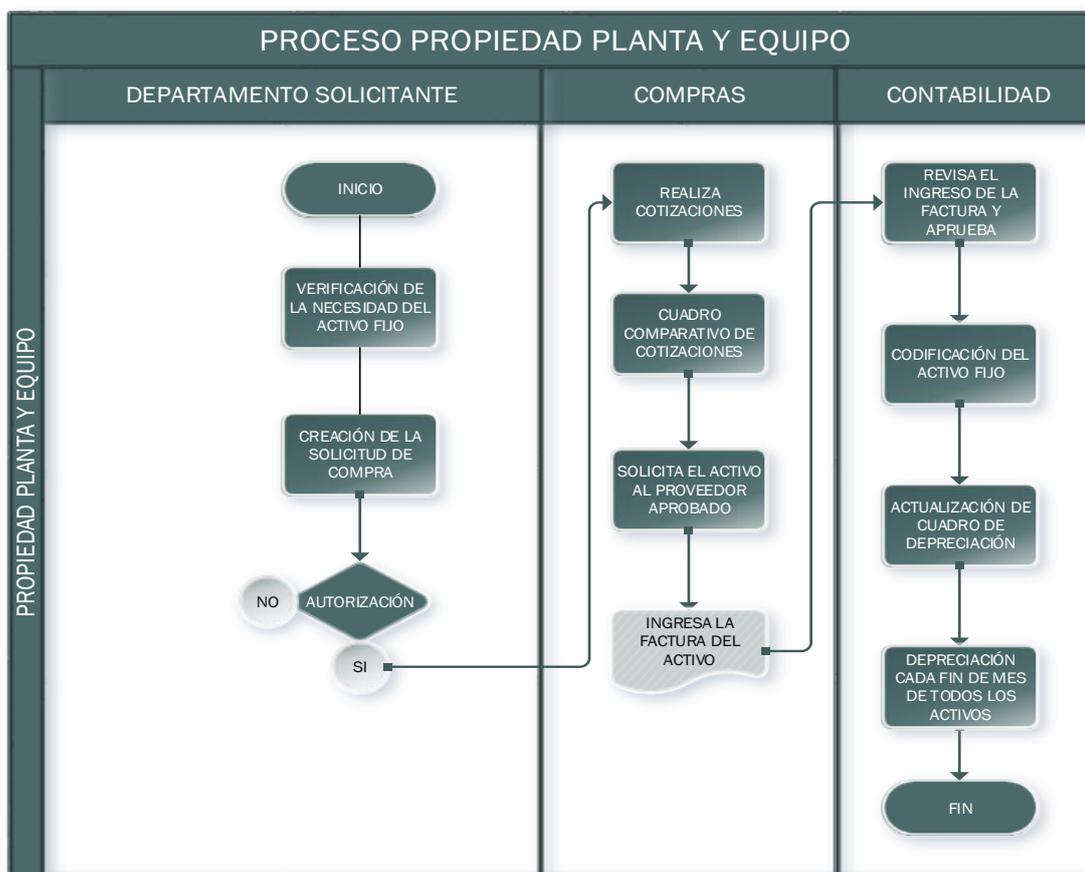


Gráfico 9-3: Proceso de la Propiedad, Planta y Equipo

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.2 Pasivos

Es una obligación que la entidad contrae al momento de la adquisición de un bien o servicio para la operatividad de la empresa, también está dado por los beneficios a los empleados surgidos por los derechos que los mismos tienen, estas obligaciones serán pagadas dentro de un plazo determinado usando los recursos que haya generado la empresa.

La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita.

- La obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal.
- La obligación implícita no tiene vinculación legal, ya que la misma está dada por las provisiones hechas o hechos eventuales.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra

o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

Reconocimiento

Un pasivo se reconoce cuando es probable que la empresa transfiera o liquide recursos que incorporen beneficios económicos y el valor de la liquidación se pueda medir de forma fiable. Los pasivos son clasificados entre corrientes y no corrientes.

Para clasificar el Pasivo corriente se deben tomar en consideración lo siguiente:

- Se espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación
- Se mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar
- Su exigibilidad no podrá ser mayor a doce meses
- La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo que sobrepase los doce meses.

Aquellos pasivos que no cumplen con las características indicadas en los puntos mencionados serán considerados como **PASIVONOCORRIENTE**

10.2.1 Cuentas por Pagar

Están dadas por las obligaciones que se han contraído por el giro normal de la entidad para con terceras personas, adicionalmente dentro de este rubro se toma en consideración los préstamos adquiridos por la empresa ante instituciones financieras cuyos vencimientos son corrientes y llevadas al costo amortizado, todo esto basado en la NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9-NIIF PYMES SECC. 11

Reconocimiento:

Krugercorporation S.A., reconocerá una cuenta por pagar cuando exista un compromiso legal de pago, es decir un documento que lo soporte.

Medición Inicial:

La empresa medirá inicialmente las cuentas por pagar al valor de la factura o documento equivalente.

Medición Superior:

La empresa disminuirá el valor de las cuentas por pagar, por cada uno de los pagos o abonos realizados a terceros.

Revelación:

La empresa revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por pagar, indicando los saldos pendientes por pagar.

La compañía mantiene las siguientes subcuentas: Proveedores y otras cuentas por pagar

*10.2.1.1 Proveedores***1. Objetivo**

Establecer la metodología para el tratamiento contable de la Cuenta Proveedores Locales con la finalidad de quienes interprete los estados financieros puedan tener un detalle de la composición de la misma es decir los cambios que se han dado en el transcurso de las operaciones, y siempre buscar que se tenga claro el reconocimiento, contabilización y saldo en libros con los anexos que se manejen.

2. Alcance

Esta política será aplicada a todo lo referente a proveedores nacionales e internacionales, que tienen relación con los costos y gastos que son parte del giro del negocio la misma es parte del (“pasivo corriente”).

Marco Legal

Para este efecto se tomará como referencia lo estipulado en Norma de Contabilidad Internacional NIC 32 - NIC 39 y en las NIIF 7 - NIIF 9 - NIC 24-NIIF 9-NIIF PYMES.

Definiciones

Proveedores son aquellas empresas que abastecen a otras con bienes o servicios necesarios para el correcto funcionamiento de sus actividades

Clasificación

- Nacionales
- Internacionales

3.Proceso

Reconocimiento Inicial:

La cuenta proveedores se reconocerán siempre que se cumplan las siguientes reglas:

1. El costo o gasto en el que se va a incurrir sean indispensables para cubrir las necesidades de la empresa
2. Debe pasar por el proceso de compras desde la creación de la solicitud hasta la evaluación de los productos o servicios recibidos.
3. El único respaldo válido para sustentar los costos y gastos que se vayan a realizar será la factura original a nombre de Krugercorporation S.A
4. La cancelación de las obligaciones de la empresa con los proveedores se realizará a 30 días de la emisión de la factura y en casos específicos se negociará el plazo de pago a 15 u 8 días mínimo previa autorización del gerente financiero.

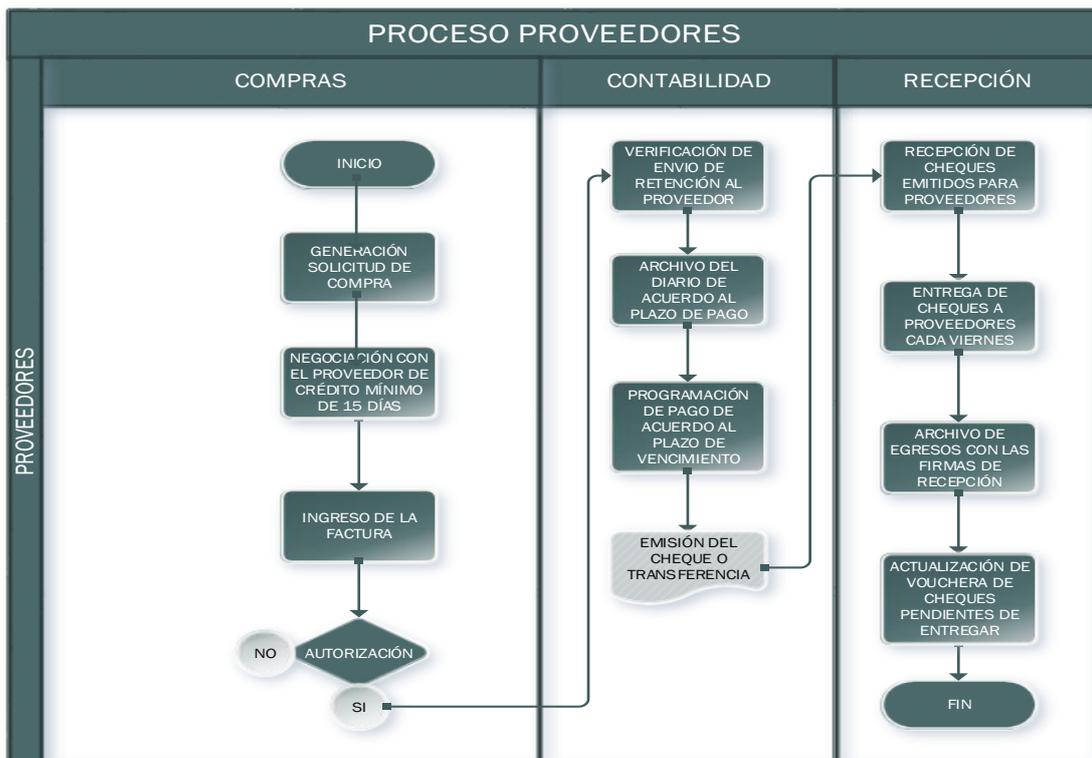


Gráfico 10-3: Proceso de Proveedores

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.2.2 Obligaciones con Instituciones Financieras

Según la NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9-NIIF PYMES SECC. 11 y 12nos indica que en esta cuenta contable va todo lo relacionado a las obligaciones contraídas con instituciones del sector financiero y que tienen un plazo de vencimiento no mayor a 12 meses, en este grupo también se registrarán los sobregiros bancarios solicitados por la institución que son para poder tener liquidez y cubrir pagos pendientes que se les haya efectuado.

1. Objetivo

Establecer la metodología para el tratamiento contable de la Cuenta Obligaciones con Instituciones Financieras de tal forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información que la entidad tiene con esta cuenta, así como los cambios que se hayan producido en la misma.

2. Alcance

En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.

3. Proceso

Se registrará en el balance general el monto del capital obtenido en la cuenta, y posteriormente conforme se vayan realizando la cancelación de los dividendos se irá registrando el pago de los intereses al estado de resultados.

El interés a considerar será el método de interés efectivo, el mismo que aplica la tasa de mercado de referencia para préstamos de características similares a la fecha de inicio de haber contraído la obligación.

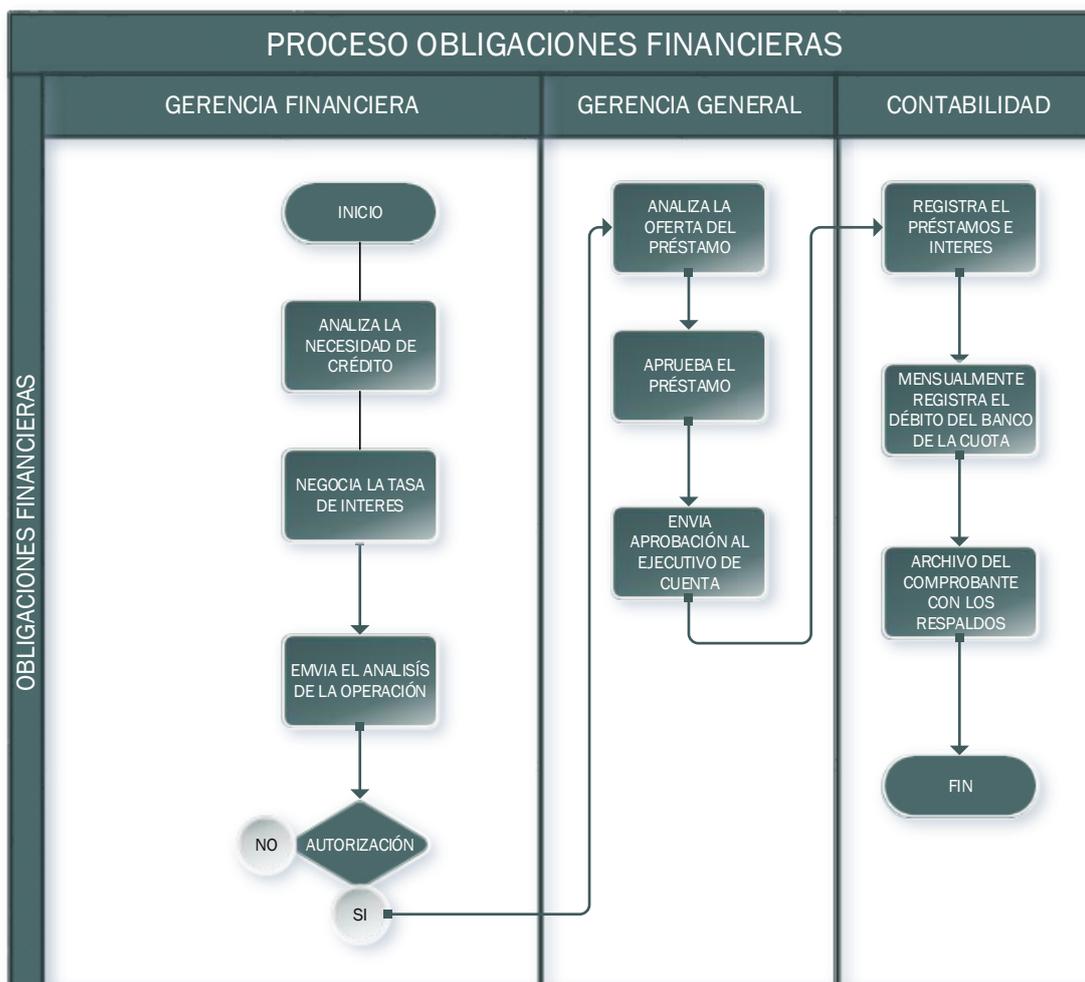


Gráfico 11-3: Proceso de las Obligaciones Financieras

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.2.3 Obligaciones con la Administración Tributaria

Dentro de esta cuenta se registran todos aquellos valores pendientes de pago al Servicio de Rentas Internas, sean estos por concepto de retenciones en la fuente o retenciones del IVA, así como liquidación entre el IVA en compras y el IVA en ventas

En concordancia con lo que manifiesta el Servicio de Rentas Internas, se toma en consideración lo siguiente:

Los agentes de retención del IVA retendrán el impuesto de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno.

1. Objetivo

Establecer un control para llevar de forma adecuada el registro de las transacciones que involucran una responsabilidad con la administración tributaria, es decir las retenciones efectuadas de acuerdo a los porcentajes establecidos por la ley.

2. Alcance

La cuenta se aplicará en todas las operaciones de cuentas por pagar, compuesto por los impuestos por pagar a la Administración Tributaria.

3. Proceso

Krugercorporation S.A., declara y paga los valores correspondientes a las retenciones de Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a la Renta que realizó de manera mensual y entrega el comprobante de retención electrónico dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la factura por parte de los proveedores.

Al ser agente de retención presenta mensualmente las declaraciones de las retenciones, en la forma, condiciones y con el detalle que determina el Servicio de Rentas Internas.

La retención en la fuente se realiza al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. El porcentaje de retención se realiza de acuerdo al bien o servicio que se adquiera al proveedor de acuerdo a lo que determina la Ley de Régimen Tributario Interno.

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

- De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, más las multas e intereses de mora respectivos.
- El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el Código Tributario.

- El comprobante de retención deberá ser entregado en un plazo de cinco días hábiles a partir de la emisión del comprobante de venta. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.

La compañía mantiene las siguientes subcuentas:

- 12% IVA en ventas por pagar
- IVA retenido por pagar 30%
- IVA retenido por pagar 70%
- IVA retenido por pagar 100%
- I.RTA. retenido a trabajadores por pagar
- I.RTA. retenido por pagar 1%
- I.RTA. retenido por pagar 2%
- I.RTA. retenido por pagar 8%
- I.RTA. retenido por pagar 10%
- I.RTA. retenido por pagar sin convenio doble tributación
- I.RTA. retenido por pagar 1x100
- Retención IVA 10% Contribuyentes Especiales
- RET. IVA 20% Contribuyentes Especiales
- Impuestos por pagar

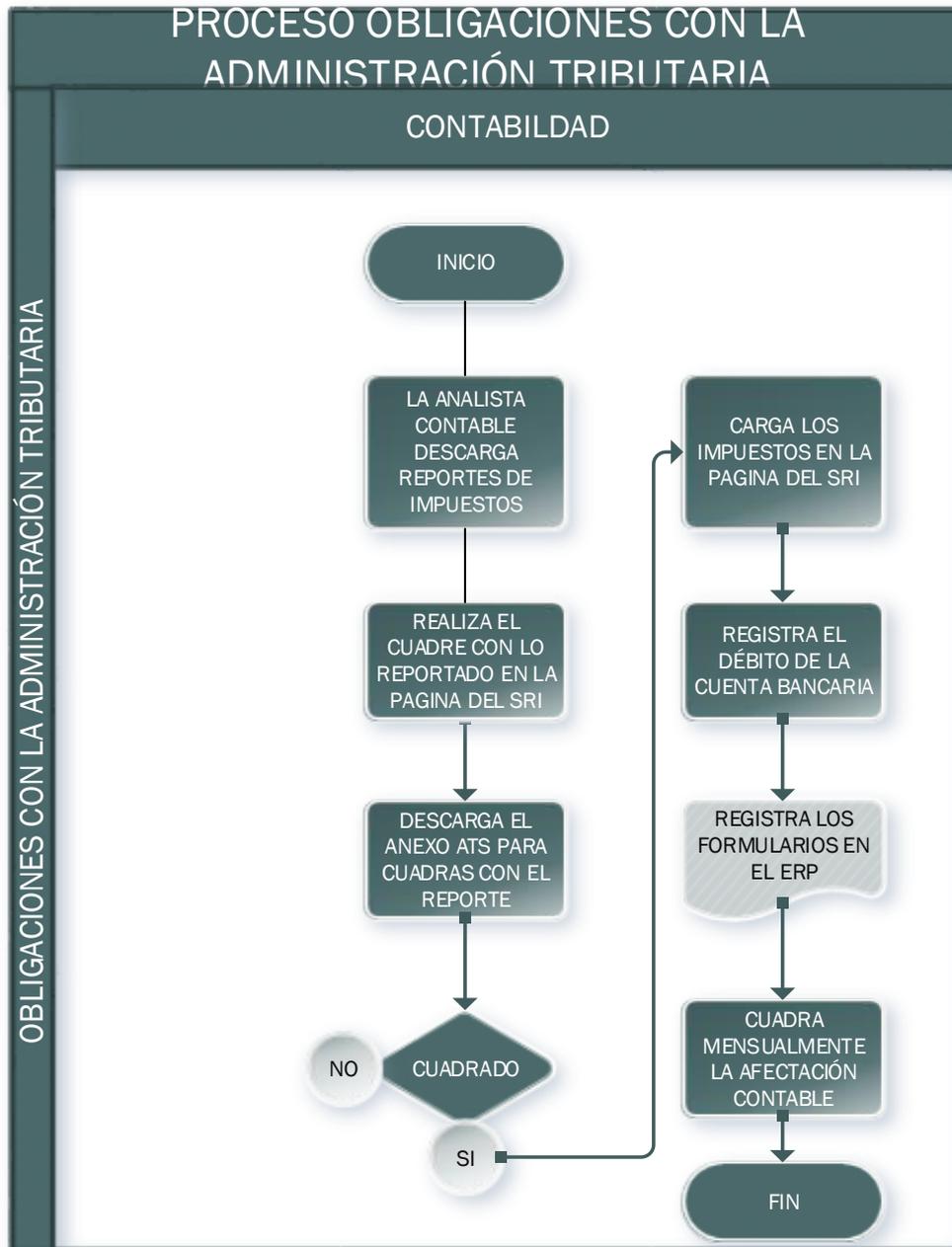


Gráfico 12-3: Proceso de las Obligaciones con la Administración Tributaria

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.2.4 Beneficios de Ley a Empleados

Los beneficios a los empleados son todos los derechos que tienen los mismos, es decir son las prestaciones que la empresa proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio del cumplimiento de sus labores dentro de la empresa, esto basándose en la NIC 19, NIIFPYMESSECC.28

1. Objetivo

Establecer los principios para reconocer, clasificar, medir y revelar, los hechos económicos relacionados con Beneficios a Empleados

2. Alcance

Esta política se aplicará para aquellas transacciones que comprenden todos los tipos de contraprestaciones que Krugercorporation S.A., proporciona a todos los trabajadores con los que tiene un contrato laboral; en retribución por sus servicios.

3. Proceso

Para reconocer, medir y revelar de manera adecuada, una transacción clasificada como Beneficios a Empleados; se deben tener en cuenta los siguientes conceptos.

Beneficios a Empleados: Es toda contraprestación que Krugercorporation S.A., entrega en retribución de sus servicios; a todos sus colaboradores vinculados mediante un contrato laboral establecido conforme a la normatividad vigente al respecto.

Beneficios a Corto Plazo: Son los derechos que tienen los trabajadores a percibir en un tiempo no mayor a 12 meses, estos están dados para aquellos trabajadores que acumulan sus beneficios o reciben de manera mensualizada, estos beneficios son ajenos a los que tienen derecho cuando finalizan su relación laboral.

Algunos de estos beneficios a empleados a corto plazo son:

- a) Sueldos, salarios y aportes al sistema de seguridad social.
- b) Faltas justificadas de los trabajadores por enfermedades y que sean respaldados por el debido certificado médico.
- c) Por vacaciones que tomen los empleados.
- d) Incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.

Beneficios por Terminación: Son los beneficios por pagar a los empleados cuando termina la relación laboral con la empresa, dentro de los motivos para esta terminación tenemos:

1. La decisión de Krugercorporation S.A, de prescindir de los servicios prestados por un empleado ya sea por no renovación de contrato o por decisión propia de la empresa.
2. Por decisión voluntaria por parte del empleador de dejar de prestar sus servicios a la entidad.

Por otra parte, también se consideran Beneficios por Terminación los compromisos que adquiere la entidad por ley, por contrato u otro tipo de acuerdos con los empleados o sus representantes, o por una obligación implícita basada en las prácticas habituales de la misma, o por el deseo de actuar de forma equitativa, a realizar pagos (o suministrar otro tipo de beneficios) a los empleados cuando resuelve sus contratos laborales.

Krugercorporation S.A. reconocerá el costo de todos los beneficios a empleados, a los que estos tengan derecho como resultado de los servicios prestados, durante el periodo sobre el que se informa, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 28.3 de la Sección 28 – Beneficios a Empleados - de la NIIF para PYMES; es decir:

- a) Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, Krugercorporation S.A, reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.
- b) Como un gasto, a menos que la normatividad vigente requiera que dicha erogación se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Reconocimiento y Medición de Beneficios a Corto Plazo:

Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una entidad durante el periodo sobre el que se informa, la entidad medirá el importe reconocido de acuerdo con el párrafo 28.3 de la Sección 28 – Beneficios a Empleados - de la NIIF para PYMES; por el importe no descontado de los beneficios a corto plazo a los empleados que se espera que haya que pagar por esos servicios.

Reconocimiento de Beneficios por Terminación:

Krugercorporation S.A, reconocerá de manera inmediata como gastos, los Beneficios por Terminación. Lo anterior dado que este tipo de beneficios a empleados no proporcionan a la entidad beneficios económicos futuros. Cuando la entidad reconozca beneficios por terminación, habrá de tener en cuenta también los efectos de la reducción en los beneficios por retiro o en otro tipo de beneficios a los empleados.

Krugercorporation S.A, reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:

- a) Rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o
- b) Proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

Medición de Beneficios a Corto Plazo:

Cuando un empleado haya prestado sus servicios a la entidad durante el periodo sobre el que se informa; la entidad medirá el valor del beneficio por el importe no descontado de los beneficios a corto plazo de los empleados por los cuales se espera que haya que pagar por esos servicios.

Medición de Ausencias Remuneradas a Corto Plazo:

Krugercorporation S.A. medirá el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo por el importe adicional no descontado que la entidad espera pagar como consecuencia de los derechos no usados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa. La entidad presentará este importe como un pasivo corriente en la fecha sobre la que se informa.

Krugercorporation S.A. medirá el costo de las ausencias remuneradas no acumulativas por el importe no descontado de los sueldos y salarios pagados o por pagar correspondientes al periodo de la ausencia.

Medición de Beneficios por Terminación:

Krugercorporation S.A. medirá los beneficios por terminación por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación en la fecha sobre la que se informa. En el caso de existir una oferta de la entidad para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la

medición de los beneficios por terminación correspondientes se basará en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento.

Cuando los beneficios por terminación se deban pagar a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, se medirán a su valor presente descontado.

Revelación:

Krugercorporation S.A. revelará:

- Sobre los beneficios a los empleados a corto plazo, toda aquella información que considere necesaria para que los usuarios de la información puedan comprender claramente las transacciones y hechos económicos que han sido registrados bajo este rubro, clasificados por sus diferentes conceptos.
- Sobre los planes de aportaciones definidas, la entidad revelará el importe reconocido en resultados como un gasto por los planes de aportaciones definidas.
- Para cada categoría de otros beneficios a largo plazo que una entidad proporcione a sus empleados, la entidad revelará la naturaleza de los beneficios, el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.
- Sobre los beneficios por terminación y para cada categoría de estos; la entidad revelará la naturaleza de los beneficios, su política contable, el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.

Cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación, existirá un pasivo contingente y deberá ser revelado de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin y en especial según lo establecido en la sección 21 – Provisiones y Contingencias de las NIIF para PYMES; o las normas relacionadas que le modifiquen o adicionen; a menos que la posibilidad de salida de efectivo en la liquidación sea remota.

Dentro de esta cuenta se registra:

- Sueldos por pagar
- Décimo tercer sueldo por pagar. - Este beneficio anualmente podrá el trabajador elegir si cobrarlo de manera acumulada o mensualizada.
- Décimo cuarto sueldo por pagar. - Es un beneficio que se maneja de la misma manera que el décimo tercer sueldo

- Vacaciones por pagar. - Corresponde a la provisión que se realiza de manera mensual de todos los empleados.
- Retención judicial por pagar. - Determina que Krugercorporation S.A. es un medio para hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de la Judicatura, este ente determina el valor de pensión alimenticia que debe ser retenido del sueldo a recibir a los trabajadores de manera mensual.
- Participaciones 15% trabajadores. - De acuerdo a lo que establece la ley se deberá cancelar un porcentaje del resultado global que ha obtenido la entidad en un ejercicio anterior a la fecha de pago de este beneficio.

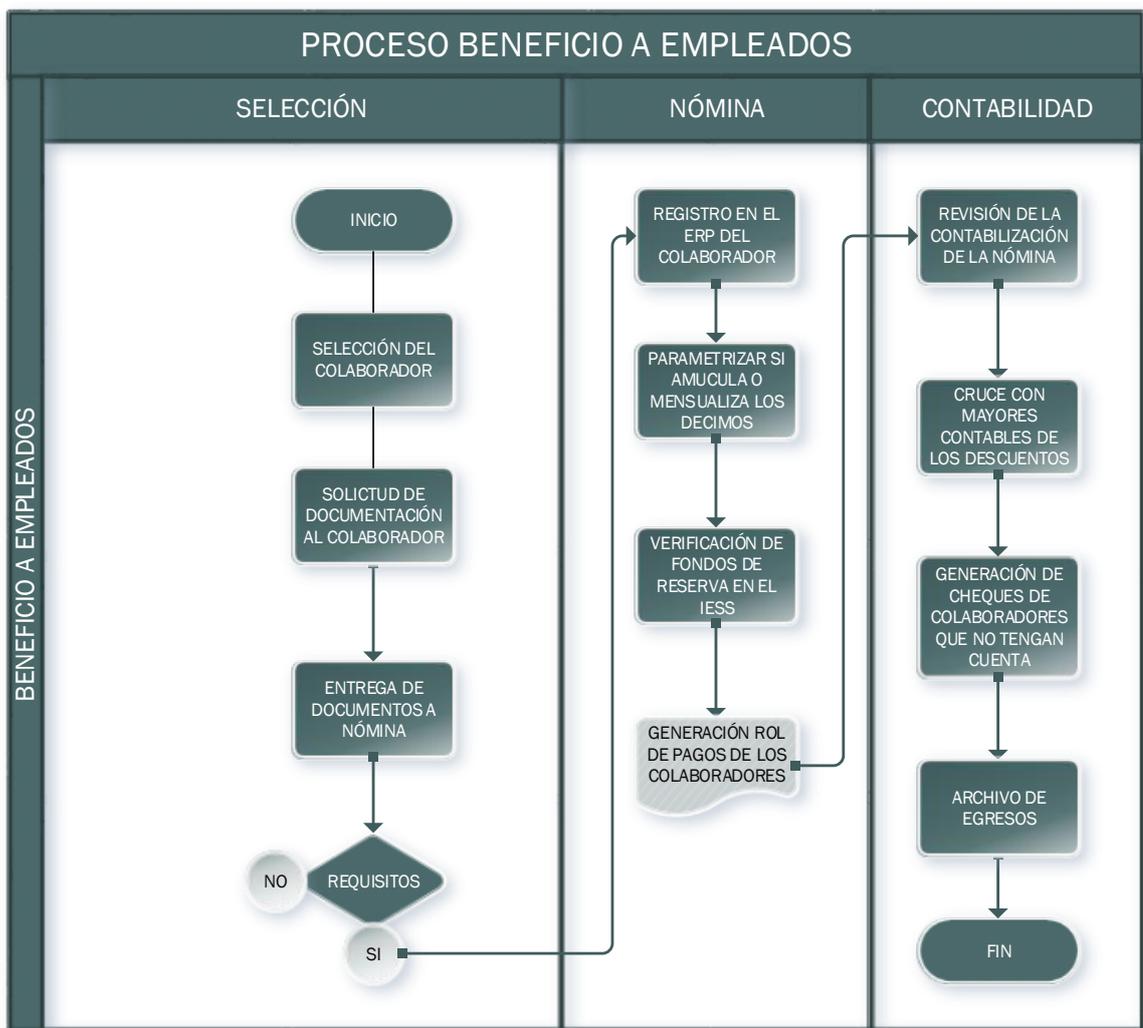


Gráfico 13-3: Proceso de los Beneficios a Empleados
Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.
Elaborado por: Callay, I. 2019

10.2.5 Obligaciones con el IESS

Corresponde a las retenciones que realiza la empresa a sus empleados por concepto de: Aporte Personal, Préstamos al IESS y en caso de que el empleado haya decidido acumular los Fondos de Reserva.

1. Objetivo

Establecer los principios para reconocer, clasificar, medir y revelar, los hechos económicos relacionados con las obligaciones que tiene la empresa con el IESS

2. Alcance

Esta política se aplicará para aquellos movimientos que comprenden todos los tipos de retenciones que Krugercorporation S.A., realiza a todos los trabajadores con los que tiene un contrato laboral.

3. Proceso

Dentro de esta cuenta se registra:

- Aportes Personal Por Pagar. - Está compuesto por el 9.45% que la empresa retiene al trabajador de su sueldo y el 12.15% que cubre la empresa de manera mensual, este cálculo se lo realiza sobre todos los ingresos gravados que tenga el trabajador.
- Fondos De Reserva. - El trabajador tiene derecho a partir del 13avo mes de permanencia en la empresa sea de manera continua o no, este rubro lo puede recibir de manera mensual en su rol de pagos o retenido para que el empleador cancele al IESS, y este se convierte en el administrador de este fondo. El valor que se calcula es el 8.33% sobre todos los ingresos gravables mensuales que el trabajador recibe.
- Préstamos Quirografarios e Hipotecarios. - La retención de estos rubros están dados por las obligaciones que contrajeron los trabajadores con el IESS al momento que solicitaron un préstamo, esto se compara con las planillas que se generan de manera mensual el mismo que contiene un detalle del rubro que se debe descontar al trabajador.

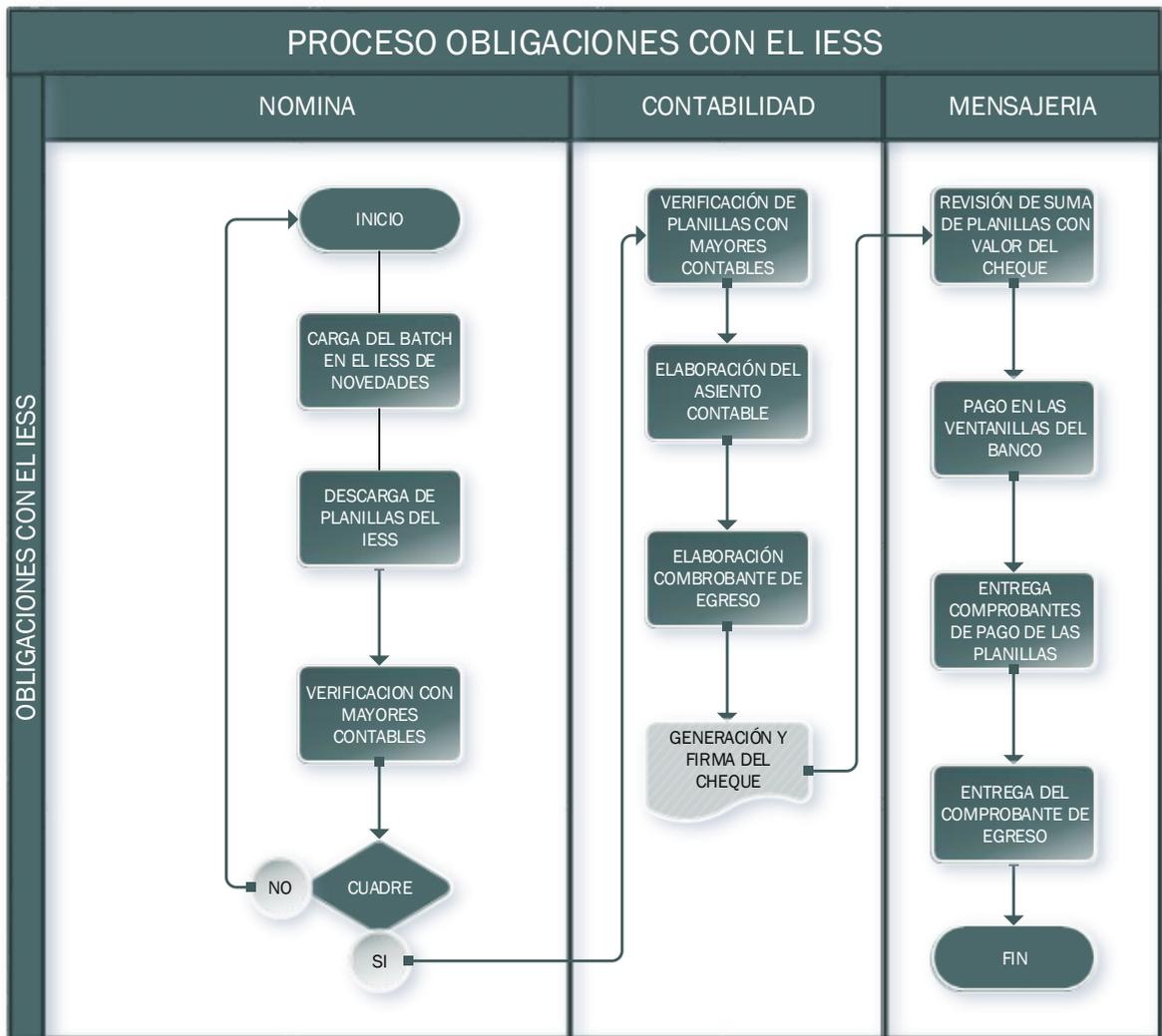


Gráfico 14 -3: Proceso de las Obligaciones con el IESS

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.2.6 Provisiones por Beneficios a Empleados

Según la NIC 19, NIIFPYMESSECC. 28 dentro del monto de provisiones por beneficios a los empleados van aquellos derechos que tiene el trabajador de acuerdo al código de trabajo y que son pactados con el empleador en el proceso de su contratación de personal individual o colectivo.

1. Objetivo

Conocer y realizar la provisión correspondiente para los rubros de Jubilación Patronal y Desahucio y con la finalidad de realizar el registro de manera anual.

2. Alcance

Esta política se aplicará para aquellos movimientos que comprenden las provisiones no corrientes que Krugercorporation S.A., realiza a todos los trabajadores con los que tiene un contrato laboral.

3. Proceso

Anualmente la empresa Krugercorporation S.A. contrata los servicios profesionales de una empresa especializada en realizar estudios actuariales, esto le servirá para determinar si dichos resultados afectarán directamente al estado de resultados o al patrimonio que se encuentra dentro del balance general.

Dentro de esta cuenta se encuentra:

Jubilación Patronal: La jubilación patronal es una obligación que tiene todo empleador en el Ecuador y se encuentra normada por los Arts. 216, 217, 218 y 219 del Código del Trabajo Reformado. Todo trabajador que ha laborado 25 años o más con el mismo empleador tiene derecho a recibir por parte la empresa una pensión en forma vitalicia, calculada en base a las reglas determinadas en el código laboral, y al fallecimiento del jubilado, una anualidad para sus derechohabientes.

Para que las empresas puedan cubrir estas contingencias es necesario calcular la reserva matemática que representa el monto, en valor actuarial presente, que garantiza el pago esperado de las pensiones mensuales y complementarias, así como la anualidad a los deudos.

En la contabilización correspondiente a cada período fiscal, el valor en que se incrementa esta reserva para jubilación debe registrarse en "gastos generales" del ejercicio económico correspondiente y los créditos en la cuenta "reserva para jubilación patronal".

Desahucio Patronal: Se procede a realizar la contabilización de Desahucio ya que es necesario determinar un monto para los casos de terminación de la relación laboral por desahucio o despido intempestivo y con el objetivo de que se puedan cubrir estas contingencias es necesario calcular la reserva matemática que de manera técnica y efectiva puedan enfrentar dichos sucesos.

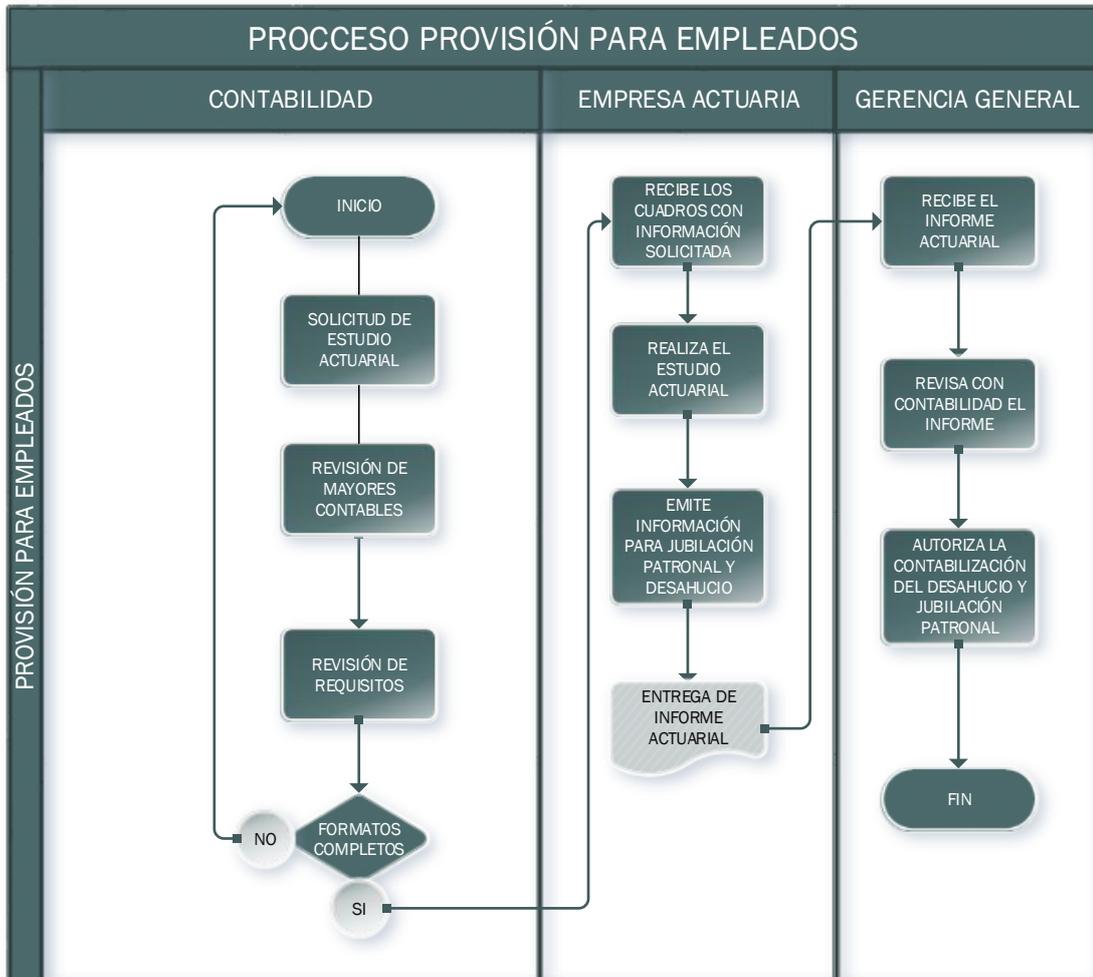


Gráfico 15-3: Proceso de la Provisión para los Empleados

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

10.3 Patrimonio

Patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos, teniendo en cuenta que los pasivos son las obligaciones que la entidad contrae por el giro normal de su negocio con una fecha de vencimiento o también es la obligación contraída con los empleados a través de los beneficios económicos a los cuales tienen derecho.

El patrimonio adicionalmente incluye todas aquellas inversiones realizadas por los propietarios de la empresa, las mismas que tienen variaciones rentables y reducciones como resultado de operaciones no rentables.

10.3.1 Capital Suscrito o Asignado

Según la NIC 1, p.54(r)-NIIF PYMES SECC. 4, p.4.2(r) en esta cuenta "se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador"

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el tratamiento de los aportes sociales de cada uno de los accionistas como patrimonio de Krugercorporation S.A.

2. Alcance

Esta política está relacionada para aplicarla en el reconocimiento y medición de los aportes sociales pagados por los accionistas, de acuerdo con las cuantías establecidas en los estatutos de Krugercorporation S.A.

3. Proceso

Para que una persona o empresa pueda ser parte del paquete accionario de KRUGERCORPROATION S.A. el presidente expondrá en junta de directorio a votación el ingreso de un nuevo accionista.

En el caso que exista aprobación se dará inicio al trámite en la superintendencia de compañías para la cesión de las acciones, y esto quedará registrado en el libro de acciones.

10.3.2 Reservas

Reserva son aquellas utilidades que las instituciones constituidas legalmente no distribuyen al momento del cierre fiscal, esto amparado en lo que indica la ley, los estatutos o por decisión de los accionistas con la finalidad de tener una reserva económica.

1. Objetivo

Establecer y registrar los movimientos que realizan en esta cuenta, con la finalidad de conocer el monto con el que cuenta la empresa en caso de que deba compensar pérdidas que haya tenido Krugercorporation S.A.

2. Alcance

Aplica a las partidas denominadas como reservas y que este conformadas por parte de los excedentes, de acuerdo con la normatividad establecida para las entidades de acuerdo a cada sector

3. Proceso

El importe del capital se registra por el monto nominal de las acciones aportado. En el caso de aportes en especies, el importe del capital relacionado corresponde a la valuación del activo a su valor razonable.

Reserva Legal: De conformidad con las disposiciones societarias vigentes, la empresa deberá transferir a reserva legal un porcentaje no menor al 10% de la utilidad neta anual, hasta igualar por lo menos, el 50% de capital social de la empresa. Dicha reserva no está sujeto a distribución a los accionistas, excepto en el caso de liquidación de la empresa, pero puede ser capitalizada o utilizada para absorber pérdidas en las operaciones.

10.3.3 Resultados Acumulados

1. Objetivo

Agrupar las subcuentas que representan utilidades no distribuidas sobre la cual los directivos de la institución socios no ha tomado decisión alguna.

2. Alcance

- **Ganancias Acumuladas:** Dentro de este rubro constan las utilidades obtenidas después del cálculo del 15% participación trabajadores e impuesto a la renta y que no han sido distribuidas a los accionistas dentro del ejercicio fiscal, y por decisión accionaría han decidido no hacerlo.
- **(-) Pérdidas Acumuladas:** En este rubro constan las pérdidas que las empresas han obtenido dentro del tiempo que tiene la empresa de vida en el mercado y que los accionistas no han decido absorberlas.

La empresa presentará un estado de cambios en el patrimonio que indique:

- a) El resultado integral total dado durante el periodo;
- b) Los cambios dados por la aplicación de NIIF
- c) Por los resultados obtenidos en el informe actuarial y que afecten directamente al patrimonio
- d) Una conciliación de los efectos que ha tenido en el inicio y al fin del periodo.

Una entidad presentará, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, el importe de los dividendos reconocidos como distribuciones a los propietarios durante el periodo, y el importe por acción correspondiente.

3. Proceso

Los resultados que se obtenga año a año sean estos utilidades o pérdidas del ejercicio, se determina si va al resultado acumulado según la decisión que tome la junta general de accionistas.

Esta decisión constará en el acta de junta general de accionistas que se realiza de manera anual para la aprobación de los balances del año anterior a este informe, esta información se carga a la página de la superintendencia de compañías.

11. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

De acuerdo a la NIC 1 en el estado de resultados integral se incluirá como mínimo los siguientes importes por período:

- a) Ingresos de actividades ordinarias
- b) Costos financieros

- c) Participación en el resultado del periodo de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación
- d) Gasto por impuestos
- e) Un único importe que comprenda el total de:
 - i. el resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas; y
 - ii. La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida por la medición a valor razonable menos costos de venta, o por la disposición de los activos o grupos para su disposición que constituyan la operación discontinuada.
- f) Resultados
- g) Cada componente de otro resultado integral clasificado por naturaleza (excluyendo los importes a los que se hace referencia en el inciso (h));
- h) Participación en el otro resultado integral de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación; y
- i) Resultado integral total

11.1 Ingresos

Según el MC p74-p.77 “Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se devengan.”

11.1.1 Ingresos de Actividades Ordinarias

Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías, los mismos que se sustentan en la NIC 18, NIIF PYMES SECC. 23, p.23.3 al 23.4.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para que Krugercorporation S.A. reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como ingresos ordinarios. Así mismo, determinar los principios para su medición y adecuada revelación.

2. Alcance

Esta política está relacionada con la contabilización de los ingresos de actividades ordinarias relacionadas al giro normal del negocio, que de acuerdo al portafolio que contienen Krugercorporation S.A. se detalla los siguientes:

SERVICIOS

- Omnicanalidad
- Interoperabilidad
- Procesos Ágiles
- Analítica del Cliente
- Ciberseguridad
- Innovación

GROWTH MARKETING

- Big Data
- Creatividad y Contenidos
- Social Media Management

NEGOCIOS DIGITALES

- Facturación Electrónica
- K-Intrapp
- Kardware
- Botón de Pago y Pos-Móvil
- Productos de Terceros

ESTRUCTURA DIGITAL

- Consultoría y Arquitectura
- Infraestructura de Procesamiento
- Infraestructura de Datos
- Servicios Gestionados y de Soporte

3. Proceso

Krugercorporation S.A. medirá los ingresos relacionados a sus actividades del giro normal del negocio, los mismos que serán determinados a un valor razonable calculado y evaluado en relación a la contraprestación recibida o por recibir hacia el cliente.

El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el valor de cualquier descuento comercial, descuento por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad.

Esta entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad y excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los valores recibidos por cuenta de terceras.

IDENTIFICACIÓN DE LA TRANSACCIÓN DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Krugercorporation S.A. aplicará los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias, establecidos en la NIIF 15: Ingresos de Actividad Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes.

En NIIF 15 se incluye específicamente referencia a los contratos orales o implícitos, por lo que a efectos prácticos puede producirse una anticipación en el devengo de los mismos

Cuando los servicios se presten a través de un número indeterminado de actos a lo largo de un periodo específico, esta entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias de forma lineal a lo largo del periodo especificado, a menos que haya evidencia de que otro método representa mejor el grado de terminación. Cuando un acto específico sea mucho más significativo que el resto, la entidad pospondrá el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias hasta que el mismo se ejecute.

Cuando el resultado de la transacción que involucre la prestación de servicios no pueda estimarse de forma fiable, esta entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias solo en la cuantía de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

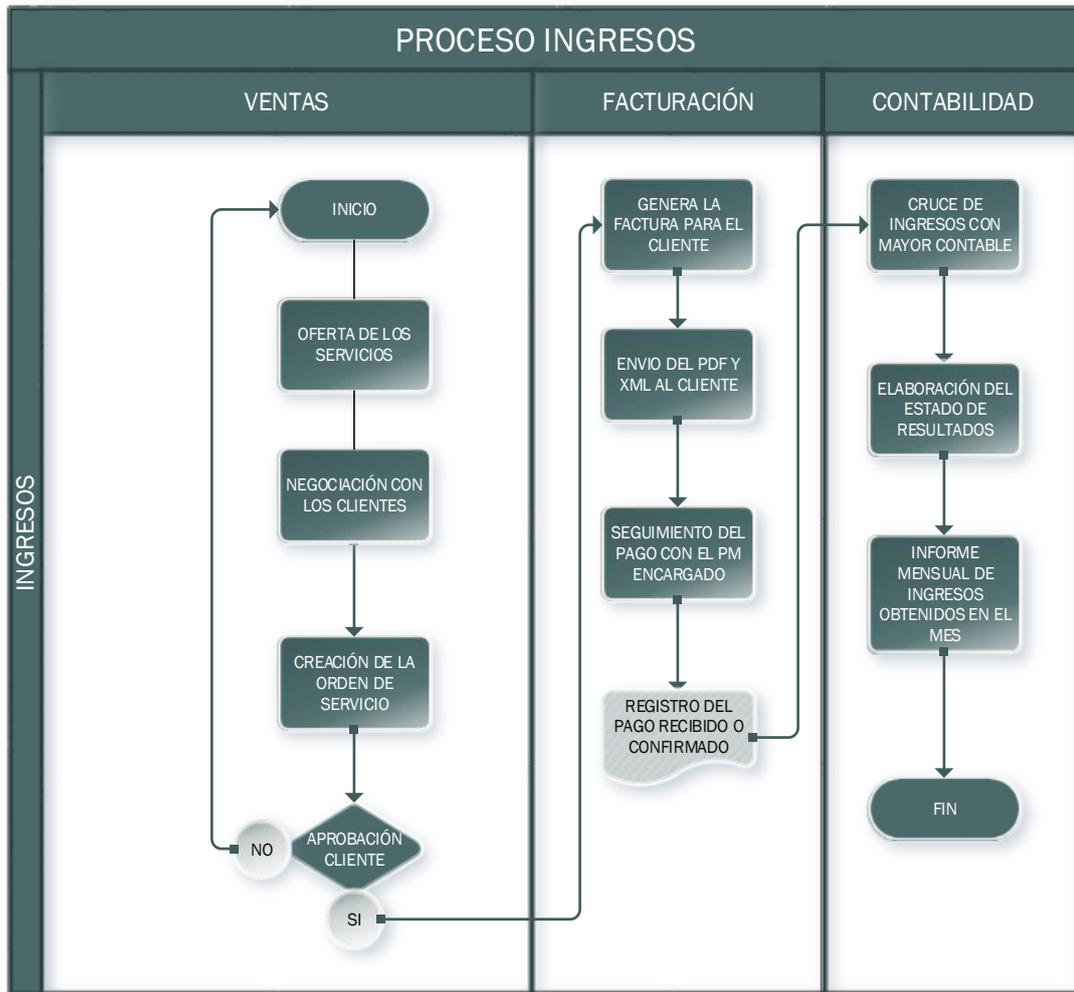


Gráfico 16-4: Proceso de los Ingresos

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

11.1.2 Otros Ingresos

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para que Krugercorporation S.A. reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como otros ingresos.

2. Alcance

Esta política es de alcance para aquellas actividades ajenas al giro normal del negocio que tiene la entidad, entre los cuales tenemos:

- Venta de Activos
- Interés Ganados Inversiones

- Otros Ingresos
- Venta de artículos publicitarios

3. Proceso

Venta de Activos: Un activo fijo puede estar o no depreciado en su totalidad para que se considere venderlo, la decisión nace de la necesidad de adquirir nuevos activos fijos de características similares o un cambio total por requerimientos de alguna demanda o estudio.

El precio está dado por el estado del bien y como referencia se toma el valor en libros y el precio actual en el mercado, es decir se obtiene un promedio y es puesto a la venta como primera opción a los colaboradores.

Una vez que es adquirido por los colaboradores o una tercera persona estos activos fijos proceden a ser facturados y dados de baja en el registro de los activos fijos, considerando la utilidad o pérdida en venta de activos fijos.

Interés Ganados en Inversiones: Son ingresos generados por los rendimientos obtenidos de las inversiones realizadas en las instituciones del Sistema Financiero o en la bolsa de valores.

Otros Ingresos: Estos no pueden estar relacionados directamente con facturación a clientes, sino se generan como valores que muchas veces no se esperan como por ejemplo el cobro de una póliza de seguro, donaciones, comisiones o por el arrendamiento de bienes mueble o inmuebles para el uso de terceros sin que este sea la principal fuente de ingresos de la empresa.

Venta de artículos publicitarios: Como parte del manejo de marketing para dar a conocer el nombre de la empresa como marca se comercializan productos publicitarios lo que genera ingresos no representativos que son considerados como otros ingresos, a la vez estos valores recaudados sirven para realizar obra social.

11.2 Costos y gastos

De acuerdo al MC p.78 - p.80-NIIF PYMES SECC. 2, p.2.26, p.2.27 y p.2.42 la definición de gastos "Incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la entidad. Incluye todos los gastos del

periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gastos de venta, gastos de administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo."

1. Objetivo

Los costos y gastos se registran de acuerdo con la relación de causalidad con los ingresos del período que los originaron.

2. Alcance

Aplicar a los costos y gastos de Krugercorporation S.A el reconocimiento, medición, presentación y revelación con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades.

Referencia Normativa:

NIIF para PYMES

- Sección 2: Reconocimiento de los Gastos.
- Sección 4: Estados de Situación Financiera.
- Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

Los costos hacen referencia al conjunto de erogaciones en que se incurre para producir un bien o servicio.

Los gastos son el decremento de aquellos beneficios económicos que puede tener la empresa, los mismos que durante un periodo económico se provisionan representando los mismos una salida o disminución en el valor de los activos y a la vez estos pueden generar un aumento en los pasivos y por lo tanto una disminución del patrimonio.

Proceso

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos flujos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad. La empresa tiene gastos de administración, de operación o de ventas y

gastos no deducibles (gastos externos de la persona natural diferentes del desarrollo de la actividad de la empresa).

11.3 Otros gastos

De acuerdo a la Normativa Internacional los estados financieros se preparan sobre la base de devengado. Según esta base, los resultados de las transacciones y demás hechos se reconocen cuando suceden es decir no se recibe efectivo o equivalente de efectivo a cambio del mismo, se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales están relacionados.

La compañía registra las siguientes subcuentas:

- Superintendencia De Compañías
- Impuestos Municipales
- Impuesto A La Renta
- Impuesto A La Renta Diferido

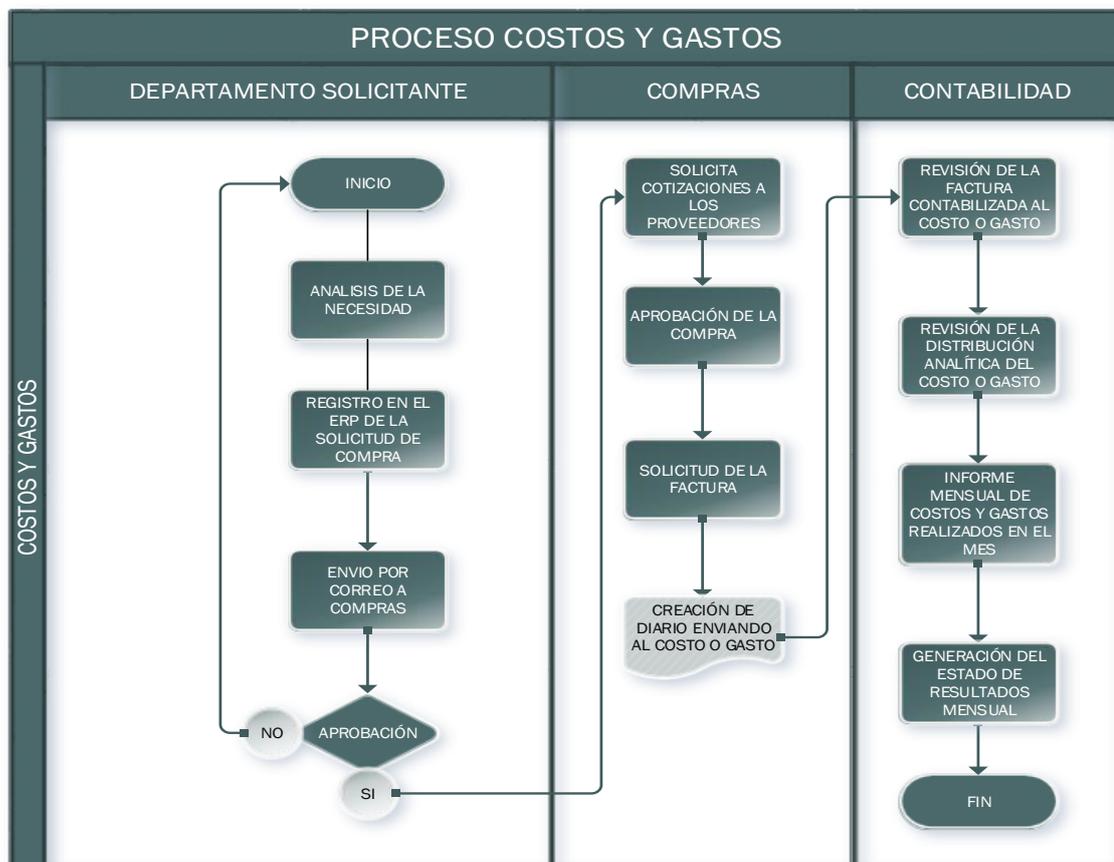


Gráfico 17-3: Procesos de Costos y Gastos

Fuente: Colaboradores Krugercorporation S.A.

Elaborado por: Callay, I. 2019

12. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Krugercorporation S.A., se basa en los que indica la NIC 07 para la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo, adicionalmente este estado es de vital importancia para conocer el flujo que ha tenido la entidad para cada ejercicio económico, es decir las entradas y salidas de efectivo.

Definiciones

Los siguientes términos son utilizados, con el significado que a continuación se especifica:

- El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista.
- También se considera las inversiones a corto plazo de gran liquidez.
- Son las entradas y salidas de efectivo que la entidad ha tenido dentro del giro del negocio
- La principal fuente de ingresos ordinarios de las entidades representan a las actividades de operación.
- Actividades de inversión son las de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo.
- Actividades de financiación según las Normas Internacionales de Contabilidad, son las actividades que producen cambios ya sean en su composición o tamaño de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

TIPO DE ACTIVIDADES

a. Actividades de operación

Son aquellas que están dadas por la fuente principal de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y condiciones que influyen en la determinación del resultado. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los siguientes:

- Cobros a clientes que está generado por las ventas de bienes y prestación de servicios dado dentro de un ejercicio económico
- Pagos realizados a los proveedores de bienes y servicios que han brindado a nuestra entidad.
- Pagos que se realizan a los empleados dados por los derechos que ellos tienen a los beneficios mensuales.
- Cobros y pagos por inversiones, préstamos y otros contratos mantenidos con la finalidad de intermediación financiera.

b. Actividades de inversión

Según la NIC 7, sólo los desembolsos que den lugar al reconocimiento de un activo en el estado de situación financiera.

Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son:

- Adquisición de un activo fijo como muebles y enseres, equipos de computación, maquinaria y equipo.
- Cobros por ventas de activos fijos que hayan cumplido su vida útil o que ya no sea de utilidad de la entidad o por la venta de activos a largo plazo.
- Pagos o cobros efectuados por la venta de instrumentos de patrimonio, deudas de otras instituciones que hayan emitido y pagos por aquellos pagos efectuados a los instrumentos financieros distintos a los que se encuentren dentro de un equivalente de efectivo.
- Anticipos a los proveedores en efectivo y préstamos a terceros.
- Cobros del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.

c. Actividades de financiación

Son las actividades relacionadas a los préstamos obtenidos por la entidad y a los cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados.

Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- Entrada de dinero por la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- Pagos a los accionistas por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- Cobros de las obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas u otros préstamos a corto o largo plazo.
- Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

MÉTODO DE ELABORACIÓN

Krugercorporation S.A., informa acerca de los flujos de efectivo de las actividades de explotación usando los dos métodos siguientes:

MÉTODO DIRECTO

Se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

En este método directo, la información acerca de las principales categorías de cobros o pagos en términos brutos puede obtenerse mediante uno de los siguientes procedimientos:

- a. Utilizando los registros contables de la empresa.
- b. Ajustando las ventas y el costo de las ventas (para el caso de las entidades financieras, los intereses recibidos e ingresos asimilables y los intereses pagados y otros gastos asimilables), así como otras partidas en la cuenta de resultados por:
 - Los cambios habidos durante el ejercicio en las existencias y en las partidas a cobrar y a pagar derivadas de las actividades de explotación
 - Otras partidas sin reflejo en el efectivo.
 - Otras partidas cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

MÉTODO INDIRECTO

Se comienza presentando la pérdida o ganancia en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y devengos que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas como de inversión o financiación.

En el método indirecto, el flujo de efectivo neto por actividades de operación se determina ajustando el resultado, en términos netos, por los efectos de:

- Los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación.
- Las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados) (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo.

Se excluyen del estado de flujo de efectivo las operaciones de inversión o financiación que no han generado el uso de efectivo o equivalentes al efectivo. No obstante, estas transacciones son objeto de información, en cualquier otra parte dentro de los estados financieros, de manera que proporcionen aquella información que sea de relevancia importante relacionadas a dichas actividades de inversión o financiamiento.

13. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Krugercorporation S.A., elabora el Estado de Cambios en el Patrimonio anualmente para ser presentado juntamente con los Estados Financieros a la Superintendencia de Compañías.

El estado de cambios en el patrimonio refleja todos los cambios en el patrimonio producidos entre el comienzo y el final del periodo sobre el que se informa que surgen de transacciones con los propietarios en su carácter de propietarios (es decir, cambios procedentes de transacciones con los propietarios en su condición de tales) que reflejen un incremento o una disminución en los activos netos del periodo.

Este estado suministra una conexión entre el estado de situación financiera de la entidad y su estado del resultado integral.

El estado de cambios en el patrimonio le presenta al usuario información acerca de cada componente del patrimonio, lo que incluye:

- Una conciliación entre el importe en libros al comienzo y el final del periodo de cada componente del patrimonio
- Los efectos de la aplicación retroactiva de las políticas contables
- Los efectos de la re-expresión retroactiva de errores de periodos anteriores

14. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Krugercorporation S.A., elabora las Notas a los Estados Financieros anualmente para ser presentado juntamente con los Estados Financieros a la Superintendencia de Compañías.

Las Notas a los Estados Financieros incluyen:

- Información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas
- Información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros
- Información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Las notas se presentan de la siguiente manera y orden:

- Una información en la que se determine que los estados financieros se han elaborado bajo la Normativa NIIF
- Un detalle de las políticas contables con más relevancia que se hayan aplicado.
- Información detallada de cada una de las principales partidas de los balances, en los cuales se determina un análisis y comparación de un año a otro, en el ayuda a determinar un análisis de resultados con el año inmediato anterior.

INFORMACIÓN QUE PRESENTAR EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O EN LAS NOTAS

Krugercorporation S.A., la siguiente información sea en el estado de situación financiera o en las notas, las siguientes subclasificaciones de las partidas presentadas:

- Propiedades, planta y equipo en clasificaciones adecuadas para la entidad.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren por separado importes por cobrar de partes relacionadas, importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, que muestren por separado importes por pagar a proveedores, cuentas por pagar a partes relacionadas, ingresos diferidos y acumulaciones (o devengos).
- Provisiones por beneficios a los empleados y otras provisiones.
- Clases de patrimonio, tales como capital desembolsado, primas de emisión, ganancias acumuladas y partidas de ingreso y gasto que, como requiere esta NIIF, se reconocen en otro resultado integral y se presentan por separado en el patrimonio.

CONCLUSIONES

- Se logró determinar la necesidad de normar los procedimientos y responsabilidades de cada uno de los procesos mediante la implementación de un Manual de Control Interno y Políticas Contables basados en NIIF.
- La ausencia de un Manual de Control Interno y Políticas Contables ha creado en los colaboradores un desconocimiento de los procedimientos y procesos a seguir en la empresa, lo que genera que no exista una adecuada segregación de funciones.
- En el diseño de los procedimientos se consideró la afectación positiva que tiene la utilización de cada uno de los procesos, con la finalidad de establecer nuevas directrices que permitan el mejoramiento de las funciones en cada una de las áreas de la empresa para obtener eficiencia y responsabilidad en la entrega de la información de acuerdo a las normativas vigentes de los entes de control.
- En relación a las necesidades que tiene la empresa Krugercorporation S.A. respecto a los procesos que tiene se ha propuesto la elaboración de un Manual de Control Interno y Políticas Contables, con el propósito de mejorar el manejo de sus operaciones.

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de control interno y políticas contables basadas en las Normas de Información Financiera, debido a que el mismo proporcionará un mejor control efectivo y eficiente de los procesos, evitando la confusión entre los colaboradores al momento de su cumplimiento, permitiendo de esta manera una adecuada segregación de funciones.
- Establecer los grados de responsabilidad de cada uno de los colaboradores para un eficiente trabajo evitando de esta manera la centralización de los mismos.
- Dar a conocer a los empleados de la empresa los procedimientos que deben seguir y cumplir dentro de los procesos en los que se encuentren involucrados de manera directa o indirecta.
- Establecer el autocontrol en cada uno de los procesos permitiendo la integración de los colaboradores a las actividades siendo supervisados y controlados por su jefe inmediato.

BIBLIOGRAFIA

- Andrade, T. (2006). *Marco Integrado Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador*. Quito: Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador
- Bonilla, M. (2016). *Formación de Líderes en Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Editorial Derecho y Justicia.
- Colciencias. (s.f) *Modelo Estándar de Control Interno (MECI)*. Obtenido de: https://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/control_modelo.
- Díaz, L. (2003). *Apuntes de Control Interno. Escuela de Auditoría de Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España*. Obtenido de: https://www.icjce.es/images/pdfs/escuela/folleto_master_auditoria_08-09.pdf.
- Estupiñán, G. (2006). *Control Interno y Fraudes: con base a los ciclos transaccionales: informe COSO I y II*. 2ª ed.. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, G. (2015). *Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna*. (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- International Accounting Standards Board. (2009). *NIIF para las PYMES*. London: IASC Foundation Publications Department.
- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe COSO*. Santa Fe: El Cid Editor
- Lalupú, J. (2011). *Funciones administrativas: El Control* Obtenido de: <http://registroeducativo.blogspot.com/2011/11/funciones-administrativas-el-control.html>
- Mantilla, S. (2008). *Control Interno, Informe Coso*: Obtenido de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>
- Rodríguez, V. (2009). *Control Interno, un efectivo Sistema para la Empresa*. México: Trillas.
- Roncancio, G. (2018) *Qué es el MECI y para qué sirve en la Administración Pública*. Obtenido de: <https://gestion.pensem.com/que-es-el-meci-y-para-que-sirve-en-la-administracion-publica>. Recuperado el 04 de diciembre de 2018 (Gabriel Roncancio el 20/04/18)
- Sarmiento, R. (2017). *Contabilidad General*. Quito: Voluntad.
- Universidad Industrial de Santander. (2016). *Manual para la Administración del Riesgo*. Obtenidode: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/controlGestion/documentos/2015/MSE.01manualAdministracionRiesgo.pdf>.