



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE
PARA PYMES DE LA PROVINCIA DE
LOJA”**

“Trabajo de Titulación: Previo A
Optar El Grado Y Titulo De
Ingeniera En Contabilidad Y
Auditoría, Contador Público-
Auditor, En La Unidad De
Titulación Especial”

AUTORA:

DAICY LORNA CARAGUAY CASTILLO

DIRECTOR:

LIC. NELSON COBOS SUARES MG. SC

LOJA-ECUADOR

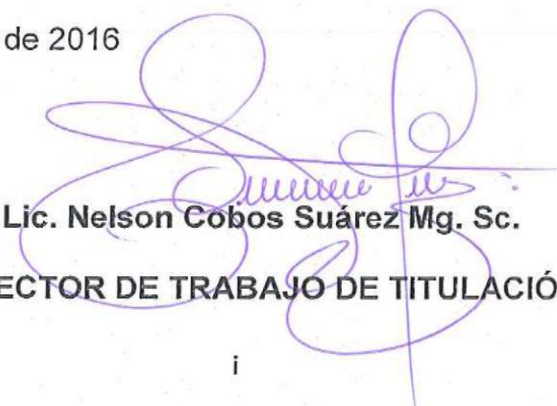
2016

LIC. NELSON COBOS SUARES MG. SC. DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN.

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial, **“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA PYMES DE LA PROVINCIA DE LOJA”**, elaborado por la Srta. Daicy Lorena Caraguay Castillo, previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor, ha sido desarrollado bajo mi dirección en todo su proceso y revisado detalladamente tanto de forma como en su contenido, por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 09 Septiembre de 2016


Lic. Nelson Cobos Suárez Mg. Sc.
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORIA

Los conceptos, definición, ideas, pensamientos, conclusiones y recomendaciones expuestas en el presente trabajo de titulación, previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial denominado **“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA PYMES DE LA PROVINCIA DE LOJA”** son de propiedad exclusiva de la autora.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de este trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial, en el Repositorio Institucional Bibliotecario y Virtual.

Autora: Daicy Lorena Caraguay Castillo

Firma:.....

Cédula: 1104697493

Fecha: Loja 09 de Septiembre de 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DE TITULACIÓN ESPECIAL, POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL Y TOTAL Y PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo Daicy Lorena Caraguay Castillo declaro ser autora del trabajo de titulación, titulada **“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA PYMES DE LA PROVINCIA DE LOJA”**, como requisito para optar el grado de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, autorizo al Sistema Bibliotecario De La Universidad Nacional De Loja para que con sus fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visualidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los nueve días del mes de septiembre del dos mil dieciséis.

FIRMA: 

AUTORA: Daicy Lorena Caraguay Castillo

CÉDULA: 1104697493

DIRECCION: Catamayo, barrió San José

CORREO ELECTRONICO: kristelorena@gmail.com

TELEFONO: 0996541537

COMOSION ACADEMICA - TRIBUNAL DE GRADO

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc

Dr. Nelson Cobos Suárez Mg. Sc

DEDICATORIA

Con especial cariño dedico este trabajo en primer lugar a Dios, luego a mis padres quienes con su ejemplo han cultivado en mí el deseo de superación personal y profesional, de manera especial a mi esposo y a mi hija Kristel que son la inspiración de mi vida y razón de superación.

Daicy Lorena Caraguay Castillo

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento sincero a la Universidad Nacional de Loja, en especial a la Dra. Dania Yaguache Maza Mg. Sc. coordinadora de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría por estar innovado a ofrecer a la sociedad profesionales competitivos y preparados para desempeñarnos adecuadamente en el ámbito laboral.

Al Lic. Nelson Cobos Suárez Mg. Sc, **Director del trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial**, por su aceptada dirección quien con sus valiosos conocimientos orientó y brindó todo su apoyo para la culminación exitosa trabajo de titulación, previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial, enmarcada en las disposiciones legales y reglamentarias que exige la Universidad.

A nuestros profesores, quienes nos apoyaron en nuestra preparación profesional con sabiduría y paciencia.

LA AUTORA

a. TITULO

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA PYMES DE LA
PROVINCIA DE LOJA”**

b. RESUMEN

El presente trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial ha sido planteada y desarrollada bajo los lineamientos de la Universidad Nacional de Loja como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. C.P.A., dirigida a las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Loja, dedicada principalmente a la venta al por menor y mayor de productos de primera necesidad.

En la actualidad las organizaciones se están direccionando hacia la búsqueda de mejores prácticas sobre la base de la eficiencia y eficacia lo cual se traduzca en la consecución exitosa de sus objetivos propuestos, esto en vista de un entorno cada vez más competitivo y exigente que demanda diariamente mayores retos, a fin de no permanecer aislados a los cambios, económicos, financieros y tecnológicos que se vienen suscitando.

Es ante tal situación que cobra mayor importancia el diseño y establecimiento de lineamientos y procedimientos que a nivel organizacional regulen y garanticen una evaluación constante de sus procesos y operaciones con el objeto de verificar el adecuado desempeño y apego a las políticas y normativas establecidas; a fin de constatar que todo se está desarrollando de acuerdo a lo planeado.

El presente trabajo sobre el **“Diseño De Un Manual Contable Para Pymes De La Provincia De Loja”** contiene un análisis respecto a la organización en el área contable, como normativa interna que facilite el desarrollo de registro y control de sus operaciones.

El diseño de procedimientos contables consiste en pasos a seguir en la baja de bienes de larga duración, el proceso y documentación en el ciclo de compras, ventas y pagos de sueldos.

Se ha establecido: método de control del efectivo y una breve información sobre las obligaciones tributarias, además se presenta la forma correcta de presentación de los Estados Financieros de acuerdo a las NEC.

Mediante la elaboración del presente manual he considerado los objetivos, políticas, secuencias de ejecución, esquemas planteados para cada una de las operaciones seleccionadas.

Concluido el trabajo presento las Conclusiones y sobre la base de éstas se estructuran las respectivas Recomendaciones para este sector de gran relevancia a nivel socioeconómico. El conocimiento tanto teórico y práctico adquiridos en la elaboración del trabajo de titulación, aportan para dar solución a los problemas que se pueden suscitar en las pequeñas y medianas empresas y por ende hacer frente a las exigencias de la gestión empresarial.

ABSTRAC

This work prior to choose the degree and engineering degree in accounting and auditing, public accountant-auditor in the unit degree spice has been raised and developed under the guidelines of the National University of Loja as a prerequisite to obtaining qualifications title of Engineer in Accounting and Auditing. C.P.A., aimed at small and medium enterprises in the city of Loja, dedicated to the retail and wholesale necessities.

Today organizations are directing towards the search for best practices on the basis of efficiency and effectiveness which will result in the successful achievement of its objectives, this in view of an increasingly competitive and demanding environment that demands daily major challenges, in order not to remain isolated, economic, financial and technological resources that have been raising.

It is in such a situation that becomes more important the design and establishment of guidelines and procedures at the organizational level regulate and guarantee a constant evaluation of its processes and operations in order to verify proper performance and adherence to established policies and regulations; in order to determine that everything it is proceeding according to plan.

This work on "Design Of A Small Business Accounting Manual Loja province" contains an analysis regarding the organization in accounting, and internal rules to facilitate the development of registration and control of their operations.

The design consists accounting procedures steps on disposal of long-lived assets, the process and documentation in the procurement cycle, sales and salary payments.

It has been established: effective control method and brief information on tax obligations, plus the correct presentation of financial statements in accordance with NEC presents.

Through the development of this manual I have considered the objectives, policies, execution sequences, raised schemes for each of the selected operations.

Concluded the work presented the conclusions and on the basis of these respective Recommendations for this sector of great importance to socioeconomic status are structured. Both theoretical and practical knowledge acquired in the development of titling work, contribute to solve the problems that can raise in small and medium enterprises and thus cope with the demands of business management.

c. INTRODUCCIÓN

Las empresas han ido evolucionando de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos de la ciencia contable y administrativa, constituyéndose en el motor que impulsa el desarrollo socio económico y comercial del país; es por ello que sus operaciones deben organizarse de manera adecuada y de acuerdo a los aspectos plasmados en el presente Manual de Procedimientos Contable.

La importancia de elaborar un Manual de Procedimientos Contables, radica en mejorar las actividades de las pymes y facilitar el buen nivel organizativo en las áreas contables y administrativas, la cual servirá como una guía flexible y útil que puede ser objeto de modificaciones según las necesidades de las empresas. Por ello he desarrollado el presente trabajo titulado **“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA PYMES DE LA PROVINCIA DE LOJA”**. Para que permita orientar los procesos de las diferentes actividades, tanto al gerente, jefes departamentales y empleados en general con un instrumento de apoyo que facilite, agilite las funciones de cada integrante, además brindará información necesaria para la aplicación de normas, procedimientos que mejorará la gestión de la misma, respondiendo con oportunidad, eficiencia en todas y cada una de las diferentes fases de sus actividades.

Además su aplicación permitirá mejorar los procedimientos contables y administrativos y por ende la cobertura y calidad de las actividades, en beneficio del cliente.

El trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial, está estructurado conforme lo establece el Régimen

Académico de la Universidad Nacional de Loja, en actual vigencia, contiene, el **Título:** denominado Manual de Procedimientos Contables para las pymes de la ciudad de Loja; luego con **el Resumen** en Castellano y Traducido al Inglés, que es un recuento sobre la propuesta establecida en base al cumplimiento de los objetivos; **la Introducción**, que destaca la importancia del tema, y una síntesis de contenido; se continúa con la **Revisión de Literatura**, que contiene conceptos, definiciones y clasificaciones referentes al tema de trabajo de titulación, importancia del mismo y los métodos que se plantean para la aplicación de los manuales; se continúa con la parte **de Materiales y Métodos**, en donde se describe los materiales utilizados en el proceso del trabajo de titulación y se describe todos y cada uno de los métodos, también se describe las técnicas. La parte de los **Resultados**, Consta la reseña histórica de las PYMES, base legal, Presentación del Manual de Procedimientos Contables, ajustados a las necesidades de las empresas,

asignación de funciones específicas de acuerdo al cargo, procedimientos para las diversas actividades de trabajo así como son, registros contables y presentación de la información financiera en base a estados financieros.

La Discusión, se hace referencia al cumplimiento de los objetivos; **Conclusiones y Recomendaciones** para que sirva de ayuda y dirección en la aplicación de la contabilidad a las pequeñas y medianas empresas y para que de esta manera exista una gestión Contable de calidad, por último se presentan la Bibliografía consultada.

d. REVISION DE LITERATURA

PYMES

Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas. Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas, entre las que destacamos las siguientes:

- ❖ Comercio al por mayor y al por menor.
- ❖ Agricultura, silvicultura y pesca.
- ❖ Industrias manufactureras.
- ❖ Construcción.
- ❖ Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- ❖ Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- ❖ Servicios comunales, sociales y personales.

La Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- a. Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares;

- b.** Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a cinco millones de dólares; y,
- c.** Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado).

Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado. Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.”¹

Importancia

Las PYMES en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social del país tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado. Por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo.

Virtudes

Flexibilidad.- Su organización pequeña y dinámica les otorga elasticidad para moldearse al actual ambiente incierto y cambiante, se constituyen en un pilar fundamental de la arquitectura productiva. Esta virtud es una potencialidad, ya que no por ser pequeñas se es flexible, pero son mayores las posibilidades de serlo.

¹ http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/14b.pdf

Proveedoras de bienes y servicios.- Para los consumidores que logran mayor eficiencia a través de la delegación de aspectos sensibles o no manejables de su proceso productivo. En la práctica existe una diversidad de actividades que, por su tamaño, especificidad o requerimiento de manejo, no resulta conveniente que tomen a su cargo.

Innovadoras y creativas.- Alimentan la especialización y diferenciación de productos acorde a las exigencias. Muchas creaciones innovadoras nacen en pequeños talleres y laboratorios. De esta manera las PYMES dinamizan la economía.

Guardia del equilibrio de la sociedad.- Son resguardo del equilibrio y crecimiento sostenido de la economía, imprescindibles para integrar a las personas al sistema. Al atemperar la concentración económica. Posibilitan un cierto orden positivo en la distribución de la renta, condición necesaria del desarrollo.

Permiten el equilibrio regional.- La influencia de una red pyme diversificada y extendida geográficamente constituye un aporte esencial para lograr la integración territorial.

Aportan a la productividad global.- Su baja productividad es compensada por la dinámica que provocan, los cambios en la productividad ocurren porque las firmas que mejoran su desempeño se expanden y desplazan a las de menor eficiencia, y las que integran

desplazan a las que salen. Siendo las pymes las que explican la mayor parte de las entradas y salidas, podemos inferir que son los mayores contribuyentes al crecimiento de la productividad agregada. Aun cuando su nivel de productividad individual sea menor que el de una grande.

Debilidades

Volatilidad.- Presentan una alta tasa de mortalidad, que se explica por su debilidad constitutiva al nacer de una idea nueva (no probada), tiene alta posibilidad de fracaso, especialmente en su etapa infantil.

Sensibilidad a los entornos negativos.- El cúmulo de fragilidades las hace susceptibles a los ambientes adversos. Los cambios súbitos y no anunciados de política económica, la competencia salvaje, las mudanzas vertiginosas del escenario, la internacionalización y la aceleración de la carrera tecnológica, constituyen un entorno que repercuten negativamente sobre los más débiles. Esto se ve potenciado por los ambientes hostiles que son tan comunes en el subdesarrollo.

Falta de información.- La información es fuente de negocios, en los negocios se requiere de información precisa, por lo que los datos deben ser elaborados, (cuantificados), lo que siendo oneroso no puede ser amortizado por las pymes.

EL EMPRESARIO PYME

Es el primer trabajador polivalente. Urgido por una ser de independencia, inicia un proyecto que lo convierte en administrador, financista, viajante, cobrador, comprador, perito en leyes e impuestos. Pero no siempre la polivalencia es buena, encargarse de todo no es bueno: la virtud es delegar con responsabilidad, justamente un vicio fundamental es no saber delegar el día a día. Debido a la escasez de recursos o cultura los empresarios pyme, tienden abarcar todo y terminan perdiendo el control. Un buen avance para mejorar el rendimiento de la organización es entender y aprovechar el valor que tiene la delegación responsable. Dado que su tiempo es el más valioso, debe administrarlo y utilizarlo en el máximo de eficiencia y eficacia.

El directivo debe tener entendimiento y actitud de docente una parte importante de su función es instructor, entrenador.²

TRATAMIENTO TRIBUTARIO

Para fines tributarios las PYMES de acuerdo al tipo de RUC que posean se las divide en personas naturales y sociedades.³

¿Quiénes son las personas naturales?

² CLERY Carlos, El Libro De Las Pymes, Edición primera., Ediciones Granica S.A., México 2013

³ <http://www.sri.gob.ec/de/32>

Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas. Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad.

Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones:

- ❖ que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades,
- ❖ del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial.
- ❖ del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos. Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

NIIF 1: Adopción por primera vez de NIIF: Presenta una visión general para una empresa que adopte las NIIF por primera vez como base de presentación de sus Estados Financieros anuales con carácter general.

NIIF 7: Instrumentos Financieros: información a revelar: Requiere a las entidades que, en sus estados financieros revelen información que permita a los usuarios evaluar: La relevancia de los Instrumentos Financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y La naturaleza y el alcance de los riesgos procedentes de los Instrumentos Financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

NIIF 9: Para PYMES: Es un compendio simplificado de las NIIF que pueden utilizar las pequeñas y medianas empresas. Para el caso de Ecuador, un gran número de empresas podrían caer en esta definición y, por tanto, tendrían que utilizar la normativa de esta NIIF.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

NIC 1: Es la presentación de Estados Financieros: Constituye el marco general para la presentación de Estados Financieros con fines generales, incluyendo directrices para su estructura y el contenido mínimo. Presenta los principios fundamentales que subyacen la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, la hipótesis contable del devengado y materialidad.

NIC 2: Inventarios: Prescribe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su consiguiente reconocimiento como gasto. Las existencias deben ser valoradas al costo al valor neto realizable, según cuál sea menor. Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación y otros costos, en los que se hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual, pero no las diferencias de cambio.

NIC 7: Estado de Flujo de efectivo: Exige a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el

efectivo y los equivalentes al efectivo, mediante la presentación de un estado de flujo de efectivo, clasificados en el periodo según procedan de actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Los estados de flujo de efectivos deben analizar los cambios en el efectivo y los equivalentes al efectivo durante el periodo.

NIC 12: Impuestos sobre las ganancias: Dispone el tratamiento contable del impuesto sobre las ganancias. Establece los principios para facilitar directrices para la contabilización de las consecuencias actuales y futuras, a efectos del Impuesto sobre las ganancias.

NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo: Instaura los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior de la Propiedad, la Planta y Equipo.

NIC 17: Arrendamientos: Instituye, para arrendamientos y arrendadores, las políticas contables apropiadas y la información que debe revelarse en relación con los arrendamientos operativos y financieros.

NIC 18: Ingresos: Dispone el tratamiento contable de los ingresos que surgen de ciertos tipos de transacciones y eventos. Los ingresos ordinarios deben valorarse utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir.

NIC 19: Retribuciones a los empleados: Prescribe el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar con respecto a las retribuciones a los empleados, incluyendo las de corto plazo; pensiones, seguros de vida y asistencia médica pos-empleo; y otras prestaciones a largo plazo.

NIC 23: Costos por intereses: Prescribe el tratamiento contable de los costos por intereses. Éstos incluyen intereses, amortización de descuentos o primas correspondientes a préstamos, y amortización de gastos de formalización de contratos de préstamos. Se permiten dos tratamientos contables.

NIC 32: Instrumentos Financieros; información a revelar: Facilita a los usuarios de los Estados Financieros la comprensión de los instrumentos financieros reconocidos dentro y fuera del balance, así como su efecto sobre la posición financiera, los resultados y flujos de efecto de la entidad.

NIC 33: Beneficios por acción: Establece los principios para la determinación y presentación de los beneficios por acción, con el fin de mejorar la comparación de la rentabilidad entre diferentes sociedades en un mismo ejercicio y entre diferentes ejercicios para la misma sociedad.

La NIC 33 se centra en el denominador del cálculo del BPA.”⁴

NIIF para pequeñas y medianas entidades

⁴ ZAPATA SANCHEZ, Pedro (2011). Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Bogotá – Colombia. Mc Graw Hill educación. Séptima edición. Págs. 15 – 20

“El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los Estados Financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.”⁵

“Sección N° 1: Pequeñas y Medianas Entidades.- No requieren rendir cuentas públicamente, y publica los estados financieros para propósitos generales para usuarios externos. Las empresas que cotizan pueden no usarlas, sin importar el tamaño.

Sección N° 2: Conceptos y Principios Generales.- Establece el objetivo de los estados financieros con propósito de información general e identificar las características cualitativas de los mismos y define el activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gastos. Habla de los principios de reconocimiento, medición y compensación.

Sección N° 3: Presentación de Estados Financieros.- Esta sección explica la presentación razonable de los Estados Financieros, los requerimientos para el cumplimiento de las NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de Estados Financieros.

⁵ BRAVO, Mercedes (2010). Contabilidad General, Quito-Ecuador, Editora Escobar, Décima edición, pág. 477.

El conjunto completo de estados financieros comprende: el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de cambios en el Patrimonio o Estado de Resultados y Ganancias acumuladas y el Flujo de Efectivo sin olvidarse de las Notas.

Sección N° 4: Estado de Situación Financiera.- Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera (a veces denominado balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica, al final del periodo sobre el que se informa.

Sección N° 7: Estado de Flujos de Efectivo.- Esta sección establece la información a incluir en un Estado de Flujos de Efectivo y cómo presentarla. El Estado de Flujos de Efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Sección N° 8: Notas a los Estados Financieros.- Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las Notas a los Estados Financieros y cómo presentarla. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas

presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Sección N° 10: Políticas contables, estimaciones y errores.- Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores. Un cambio en la política contable si es obligatorio se debe cumplir con la guía de transición según lo ordenado, o si es voluntario, la aplicación es retrospectiva. Un cambio en estimaciones contables es de forma prospectiva y la corrección de errores del período anterior es retrospectiva.

Sección N° 13: Inventarios.- Nos dice que la medición de inventarios es al más bajo entre el costo o precio de venta estimado menos costos para concretar la venta.

Sección N° 17: Propiedades, Planta y Equipo.- Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Sección N° 20: Arrendamientos.- Esta sección nos guía sobre los acuerdos que transfieren el derecho de uso de activos, incluso en el caso

de que el arrendador quede obligado a suministrar servicios de cierta importancia en relación con la operación o el mantenimiento de estos activos. Esta sección no se aplica para a los acuerdos que tienen la 27 naturaleza de contratos de servicios, que no transfieren el derecho a utilizar activos desde una contraparte a la otra.

Sección N° 21: Provisiones y contingencias.- Esta sección se aplicará a todas las provisiones (es decir, pasivos de cuantía o vencimiento inciertos), pasivos contingentes y activos contingentes, excepto a las provisiones tratadas en otras secciones de esta NIIF. Éstas incluyen las provisiones relacionadas con:

- a) Arrendamientos (Sección 20 Arrendamientos). No obstante, esta sección trata los arrendamientos operativos que pasan a ser onerosos.
- b) Contratos de construcción (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).
- c) Obligaciones por beneficios a los empleados (Sección 28 Beneficios a los Empleados).
- d) Impuesto a las ganancias (Sección 29 Impuesto a las Ganancias).

Sección N° 22: Pasivos y Patrimonio.- Esta Sección establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para individuos u otras partes que actúan en

capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir, en calidad de propietarios).

Sección N° 23: Ingresos de Actividades Ordinarias.- Esta Sección se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de transacciones por la prestación de servicios.

Sección N° 28: Beneficios a los Empleados.- Comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Sección N° 35: Transición a la NIIF para las PYMES.- Se aplicará a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente de si su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de principios de contabilidad generalmente aceptados, tales como sus normas contables nacionales, u en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local.”⁶

LOS MANUALES

Definición

Manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades

⁶ ZAPATA SANCHEZ, Pedro (2011). Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Bogotá – Colombia. Mc Graw Hill educación. Séptima edición. Págs. 505 – 506.

de una empresa. Es un libro o documento que contiene en forma ordenada y sistemática información o instrucciones sobre historia, organización, política, procedimientos y en el mismo se encuentran detallados los aspectos fundamentales de un determinado tema, o como se encuentra en el ámbito administrativo, financiero o contable de una empresa, entidad o institución, para el conocimiento de las personas que se interesan sobre una información.

Importancia

Los manuales constituyen un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos empresariales e institucionales, como herramienta administrativa útil, indispensable, ordenada y eficiente para desempeño y logro de las actividades; corrigiendo errores en cada proceso y simplificando su operacionalidad con calidad.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus

integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado”⁷

Objetivos

- a. “Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Ventajas de los manuales

Son múltiples las ventajas que la empresa recibe con la aplicación de manuales de procedimientos ya sean administrativos financieros o contables, entre estas tenemos las siguientes:

⁷ REINOSO Cifuentes Víctor El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas. Año 2006. Pag. 14. 21

1. En cuanto a la organización

- a. “Delimitar el campo de acción, las funciones, las atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo;
- b. Analizar la estructura y funciones de la empresa;
- c. Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

2. En relación a los ejecutivos

- a. Facilitan el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades;
- b. Contribuye a determinar su posición relativa dentro de su estructura;
- c. Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

3. En cuanto al personal de operación

- a. Permite un conocimiento general de la organización;
- b. Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada;
- c. Facilita la capacitación por áreas funcionales.”⁸

El autor WHAL afirma que el manual es la fuente de información en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son

⁸ VÁSQUEZ, Víctor Hugo. *Organización Aplicada*. Editorial Gráficas Arboleda. Quito - Ecuador. Año 2007. Pág. 304.

impuestos y objetivos que deben cubrir. Sirve también de guía al jefe para calificar al personal subordinado, comparando su actuación y desempeño realizado, con los objetivos del cargo asignado. Además permite una mejor selección del personal que debe ocupar los diferentes cargos al poder comparar las cualidades de los aspirantes con los requisitos establecidos para el cargo.

Desventajas

Entre los inconvenientes que presentan los manuales se encuentran los siguientes:

- ❖ Ciertas empresas consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- ❖ Se impone excesivo formalismo en la empresa, lo que determina rigidez en el cumplimiento de las actividades.
- ❖ La elaboración, demanda un gran esfuerzo y no siempre se ve compensado con los resultados que se obtienen, sumando a ello un gasto demasiado alto.

Clasificación

Por Su Contenido: Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de organización. Describe la estructura de la organización a través del detalle de los objetivos, organigrama funcional por área y general, perfiles de puesto, descripción de funciones, responsables de cada área. Es necesario que cada área o departamento tenga su propio manual de organización y se utiliza con mucha frecuencia como herramienta de inducción para el personal nuevo.

Manual de políticas: Describe los lineamientos que el personal debe seguir para el cumplimiento de sus responsabilidades de las distintas áreas funcionales que participan en el desarrollo de la organización. Sirven como guía en el transcurso de las tareas asignadas para evitar consultas constantemente a los niveles jerárquicos superiores sobre la forma de proceder ante determinada situación.

Manual de procedimientos: Describe los procedimientos que debe hacer el personal para determinada actividad, considerando como una guía de gran ayuda para el personal nuevo porque les da la pauta de cómo proceder en la ejecución de sus funciones.

El objetivo de un manual de procedimientos es evitar el desperdicio de tiempo señalando quien, cómo, cuándo y dónde es responsable de ciertas tareas.

Manual de adiestramiento o instructivo: Describe los procesos y actividades a realizarse en un puesto de trabajo, pero en forma más detallada que un manual de procedimientos.

El detalle minucioso se debe a que va dirigido especialmente a persona que saben poco del tema o casi nada.

Manuales técnicos: Describe como realizar las actividades operacionales de un área funcional, Los manuales técnicos se crean con la finalidad de ser la fuente de conocimiento para el personal de esta área y de información general para el personal que está relacionada con dicha área. Sirve como base para futuras modificaciones.

Por su función específica: Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar, dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de compras: El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de ventas: Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.).

Manual de Finanzas: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros.

Manual de Contabilidad: Es de vital importancia porque el área de contabilidad es quien genera la información financiera que será presentada a terceras personas por su uso, Por ejemplo, el estado a través del SRI.

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros. y documentos contables, validez de información. ”⁹

PROCEDIMIENTOS

“Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.”

⁹ RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Estudio De Sistemas Y Procedimientos Administrativos, Tercera Edición, International Thomson Editores, México, 2002 , Pág. 55, 246

Son planes donde se señalan la secuencia cronológica de ciertas actividades futuras para obtener mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

Objetivos de los procedimientos

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

Importancia de los procedimientos

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización aunque como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control permanente para detallar la acción de los trabajos rutinarios llegando a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.¹⁰

¹⁰ GOMÉZ, Francisco. Sistema y Procedimiento Administrativo. Editorial Frigor. Caracas Año 2007. Pág. 61

Beneficios de los procedimientos

“El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la empresa.” ¹¹

Clases de procedimientos

1.-procedimiento contable

Son normas y procedimientos que sirven para mejorar su eficiencia operacional con el afán de proteger los bienes de la empresa y los recursos financieros, para de esta manera obtener informes contables y financieros de mayor confiabilidad. Para ello se inicia con el respectivo plan de cuentas y manual de cuentas a continuación se diseña los documentos fuente, se realiza el inventario inicial de lo que posee la empresa. Las actividades diarias que se suscitan por la compra venta que realiza la empresa se las ubica en el diario general después de ello se realiza la Mayorización en base a esto se elabora el balance de comprobación, hoja de trabajo y por último los estados financieros.

¹¹ MELINKOFF, Ramón. Los Procesos Administrativos. III Edición. Editorial Panapo. Caracas. Año 2005. Pág. 30.

2.- procedimiento administrativo

A través de los procedimientos administrativos la empresa podrá disponer de este manual como herramienta organizacional al sistematizar las relaciones entre los integrantes de la organización, además podrán disponer de un organigrama estructural y funcional de tal manera que puedan identificar su nivel jerárquico además instruirse en sus actividades con tareas bien definidas en cuyo ámbito se reparten sin confusiones sus responsabilidades la cual resulta en armonía entre los empleados, demostrando así espíritu de cooperación en sí mismos y en las diferentes áreas de gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Definición

El manual de procedimientos contables contiene: normas, principios y procedimientos que permiten registrar las transacciones ocasionadas por el movimiento financiero, para realizar el proceso contable primeramente se establece un plan de cuentas que no es otra cosa que una lista sistemática de todas las cuentas a utilizar por el sistema contable de la empresa, el modo como se agrupan y tratan esas cuentas, el significado de cada uno de ellas, luego se registran las transacciones en el libro diario con sus respectivas cuentas, mayor general, balance de comprobación, ajustes, estado de resultados, estados de situación

financiera, estado de flujo del efectivo y posteriormente se entrega estos informes al Gerente Propietario para la toma de decisiones. De ahí que, instrumentos como los procedimientos para efectuar el ciclo contable, estructurar los estados financieros, entre otros, constituyen la base fundamental para que el personal del departamento de contabilidad de la empresa, lleve a cabo su labor de manera consistente, oportuna y razonable.

CONTABILIDAD

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

Importancia

Es importante ya que mide las actividades del negocio, procesa la información mediante los Estados financieros en forma oportuna y confiable permitiendo al propietario de la empresa realizar correctivos necesarios relacionados con la actividad comercial así como proyectarse al futuro para obtener mayores utilidades.

Principios de contabilidad

“Periodo Contable: Espacio de tiempo al que corresponde un estado de resultados. La mayoría de los informes financieros tienen un periodo contable, resultados de un año, pero los estados financieros se pueden preparar trimestralmente y también mensualmente.

Principio de Asociación: El ingreso devengado durante un periodo contable se asocia con los gastos incurridos para generar ese ingreso.

Principio de Realización: Determina cuando se debe asentar el ingreso en los registros contables. El ingreso se realiza cuando se prestan los servicios a los clientes o cuando se venden o se despachan las mercancías a los mismos.

Principio de Consistencia: Este principio significa que una vez que una compañía haya adoptado un método contable particular debe seguir usándolo constantemente más que cambiarlo año tras año.

Empresa en Marcha: Un supuesto de que una entidad comercial continúa operando indefinidamente y así llevar a cabo sus objetivos propuestos.

Principio de Revelación: Los estados financieros deben revelar toda la información importante y relevante acerca de la posición financiera y los resultados de operación de una empresa.

Principio de Costo: Indica que la evaluación de los activos en el balance general debe basarse en el costo histórico y no en el valor corriente del mercado.

Principio de Objetividad: Otra razón para utilizar el costo y no los valores actuales de mercadeo para contabilizar los activos radica en la necesidad de tener una base definida de evaluación, fundamentada en hechos reales.”¹²

Objetivos

- ❖ Conocer, registrar y presentar los bienes y recursos de la propiedad de un ente económico, reconocer las obligaciones que tiene la empresa para responder con estos recursos, a sus propietarios y otros entes. Mostrar los cambios experimentados en tales recursos y la utilidad obtenida durante el periodo.
- ❖ Hacer que la codificación, el registro y la presentación de la información contable sea clara, precisa y útil.”¹³

¹² BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. Contabilidad General. Séptima Edición. Editorial Nuevo día. Quito – Ecuador. Año 2007. Pág. 8.

¹³ Espejo J. Lupe Beatriz, Primera Edición 2007, CONTABILIDAD GENERAL “Editorial de la Universidad Nacional de Loja. Loja – Ecuador Pág.7,9.

Características

“Los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

- a. Comprensible.** La información contable debe ser clara y fácil de entender.
- b. Útil y oportuna.** Debemos partir que la información financiera, está destinada a diferentes usuarios, por tanto la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.
- c. Confiable.** Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- d. Comparable.** La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios periodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis.

Condiciones que reúne la contabilidad

La contabilidad en sus cuentas, libros y anotaciones ha de recoger y reflejar las variaciones patrimoniales de la empresa:

- ❖ “Debe reflejar las previsiones administrativas y controlarlas.
- ❖ Debe utilizar una unidad de medidas de valor.

- ❖ Ha de responder a la verdad y exactitud de los hechos.
- ❖ Ha de estar rodeada de garantías legales.
- ❖ Los métodos utilizados han de responder a un sistema técnico.
- ❖ Toda anotación contable ha de tener justificación lógica, jurídica y matemática, demostrándole documentalmente.
- ❖ Las situaciones han de presentarse de forma continuada, sin retrasos, a medida que se realicen.”¹⁴

Finalidad de la Contabilidad

Tiene como finalidad determinar la situación de la empresa, desde su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar así mismo el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio.

¿Por qué es importante tener un control contable?

El tener un control contable en la empresa permitirá a los gerentes contar con una visión clara y oportuna de la situación financiera, desempeño y posición financiera en la que se encuentra la empresa, y de esta manera podrán explotar sus virtudes y corregir las deficiencias que reflejen los reportes financieros, lo cual guiará a la empresa a un crecimiento continuo y ordenado, y evitará que entre en peligro de quiebra.

¹⁴ GOXNES, A. María Ángeles y Antonio. Enciclopedia de la Contabilidad. Volumen IV. Editorial Océano Centrum. Barcelona-España. Año 2007. Pág.30

Campos de aplicación

La aplicación de la contabilidad está en función de las actividades que desarrollan las empresas, así podemos mencionar las siguientes como se los describe en el siguiente cuadro:¹⁵

ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN
Empresas que se dedican a la compra-venta, sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos, Ejemplo empresas distribuidoras de artículos de primera necesidad, almacenes de calzado, de ropa, librería, etc.	Contabilidad comercial
Empresas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplo fábricas de calzado, de ropa, de muebles, etc.	Contabilidad de costos e industrial
Instituciones del sistema financiero. Ejemplo: Bancos, cooperativas, etc.	Contabilidad Bancaria
Instituciones del sector público. Ejemplo: Ministerio de economía y finanzas, municipios, concejos provinciales	Contabilidad Gubernamental
A empresas que se dedican a actividades de agricultura y ganadería. Ejemplo: granjas, agrícolas, porcinas, haciendas.	Contabilidad agropecuaria
Empresas hoteleras. Ejemplo: Hotel libertador, Hotel La Castellana	Contabilidad Hotelera
Empresas que se dedican a la explotación del subsuelo. Ejemplo: Empresas petroleras, auríferas, piedras preciosas, entre otro minerales.	Contabilidad Minera

ELABORADO POR: La autora

FUENTE: Espejo J. Lupe. Edición 2007, CONTABILIDAD GENERAL

PLAN DE CUENTAS

“Es un sistema estructurado de cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Cuentas de Resultado Deudoras, Cuentas de Resultado Acreedoras,

¹⁵ ESPEJO Jaramillo Lupe B. CONTABILIDAD GENERAL, Primera Edición, Editorial Universidad Técnica Particular de Loja– Ecuador 2007. Pág.10

Cuentas de Orden y Cuentas de Orden por Contra, que sean necesarias para operativizar un sistema Contable. Debiendo de considerarse para su elaboración la flexibilidad requerida y que a futuro puedan hacerse incorporaciones de nuevas cuentas para un mejor manejo del aspecto contable.”¹⁶

Objetivos

1. Permitir a los distintos empleados del área de Contabilidad, uniformidad de criterios, con la implementación de un catálogo de cuentas.
2. Fortalecer el trabajo contable cuando se trate de consolidar datos financieros.
3. Establecer parámetros de actuación, en el registro de las operaciones que lleva a cabo una empresa o sociedad.

El Catalogo de Cuentas, debe presentar una estructura de codificación o una hoja resumen de su clasificación, teniendo en cuenta su codificación, la cual debe tener consistencia con el Manual de Aplicación de Cuentas.

Finalidades

1. Establecer las cuentas principales del Activo, Pasivo, Capital, etc.
2. Establecer los rubros de agrupación para efectos contables.

❖ ¹⁶ ZAPATA Sánchez Pedro, CONTABILIDAD GENERAL, Segunda Edición, Editora Martha, Colombia 1996. Pág., 5

3. Identificar todas las cuentas de mayor.
4. Establecer las cuentas auxiliares o sub cuentas, para cada cuenta de mayor.

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.

Nos da la información de cómo y de qué manera se utilizaran las cuentas del catálogo de cuentas, la naturaleza de las cuentas si son deudoras o acreedoras, como se cargan y porque tenemos que abonarlas y nos especifica el tipo de saldo que tendrá cada una de ellas al final de un periodo. Cada empresa dependiendo de su actividad económica, tendrá que adaptar su catálogo y manual de aplicación de cuentas atendiendo a sus necesidades de operación.

Objetivos

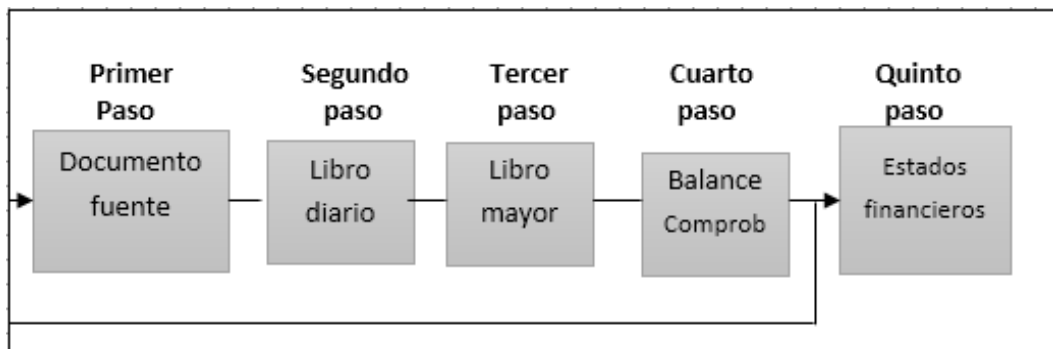
1. El principal objetivo del manual es registrar en forma ordenada y sistemática la información relacionada con el proceso contable que se desarrolla en sintonía con el aspecto legal y las normativas contables que se practiquen.
2. Es el medio para la orientación e información de los empleados que coordinan la parte financiera y contable de la empresa, asignando responsabilidades en el proceso contable, evitando omisiones en el mismo.

3. Facilitar la ejecución correcta del proceso contable, proporcionando la uniformidad de ciertos principios contables o bien de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).
4. Orientar a todo el personal de nuevo ingreso para facilitarle su inducción e incorporación al debido proceso contable de la empresa.
5. Servir como base a futuros cambios toda vez estén en sintonía con la necesidad de adaptarse a modernizaciones o requisitos de estar en constante cambio a las necesidades de una globalización de conceptos o contenidos que cada día es una realidad mundial.

CICLO CONTABLE

“Constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de sus transacciones (comprobantes o documentación fuente) hasta la presentación de los estados financieros de una entidad en un en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico desde la apertura de libros diarios hasta la preparación y elaboración de estados financieros.”¹⁷

¹⁷ BRAVO Valdivieso, Mercedes. CONTABILIDAD GENERAL , Décima Edición, Editorial Nuevo día, Quito Ecuador 2011.Pág. 33



ELABORADO POR: La autora
FUENTE: ZAPATA Sánchez Pedro, CONTABILIDAD GENERAL

PRIMER PASO	SEGUNDO PASO	TERCER PASO	CUEARTO PASO	QUINTO PASO
RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES	JORNALIZACION	MAYORIZACION	COMPROBACION	ELABORACION DE ESTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Criterio • Prueba evidencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial • Criterio • orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica datos • Criterio • orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Despeja dudas • Valida Cumplimiento de principios 	<ul style="list-style-type: none"> • Financieros • Económicos

ELABORADO POR: La autora
FUENTE: ZAPATA Sánchez Pedro, CONTABILIDAD GENERAL

“PRIMER PASO: RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES

Constituye el inicio del proceso; el reconocimiento implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleva a identificar la naturaleza y alcance de las operaciones y las cuentas contables afectadas.

DOCUMENTACIÓN FUENTE

Contenido

Todos los documentos fuente debe contener al menos la siguiente información:

- ❖ Identidad de las partes contratantes y firmas de legalización
- ❖ Fecha de expedición del documento (que será de ejecución de la operación)
- ❖ Objeto de la transacción
- ❖ Precio o valor de la transacción y forma de pago
- ❖ Numeración secuencial
- ❖ Dirección RUC, pie de imprenta, etc.

El archivo de la documentación

Los libros y documentos fuente son parte integrante del proceso contable, de tal suerte que el contador será responsable de mantener adecuadamente el archivo, al tenor del Art.37 del Código de Comercio y bajo los lineamientos técnicos de archivología.

Clasificación de los documentos

De acuerdo a su importancia se clasifican así:

Documentos principales: Aquellos considerados indispensables y en consecuencia se generan como contraseña fundamental de la transacción; por ejemplo, las facturas, las notas de venta, las notas de crédito, etc.

Documentos secundarios: Aquellos que complementan el expediente de una transacción, pero de las cuales puede prescindirse; por ejemplo,

las notas de pedido, las actas de entrega recepción, las notas de ingreso, etc.

De acuerdo a su origen se clasifican así:

Documentos internos: Aquellos que deben ser expedidos por la empresa y, por tanto, entregados como contraseña de la transacción.

Documentos externos: Aquellos que deben llegar a la empresa a fin de evidenciar las operaciones efectuadas con otros entes; por ejemplo, las facturas de compras.

LIBROS AUXILIARES

Los libros auxiliares son los libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en libros principales. Existe la obligación de llevarlos ya que estos deben servir de soporte para conocerlas transacciones individuales. Su número es ilimitado de acuerdo a las necesidades de cada ente económico, de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad.

Es una obligación por parte de los entes económicos cuya actividad sea el comercio llevar registros auxiliares de inventarios de mercancías, con el fin de llevar el control de las que se destinen para la venta.

Características

Dicho libro debe contener la información por unidades o grupos homogéneos, reuniendo por lo menos los siguientes datos:

- ❖ Identificación por clase y denominación de los artículos,
- ❖ fecha de la operación que se registre,
- ❖ Número de comprobante que respalda la operación asentada,
- ❖ Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas;
- ❖ Existencia en valores y unidad de medida,
- ❖ Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado y el registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con unidades registradas en las tarjetas de control.

SEGUNDO PASO: JORNALIZACIÓN

Acto de registrar por vez primera en libros adecuados, mediante la formalidad de asiento contable, las transacciones que vayan ocurriendo en el tiempo.

ASIENTO CONTABLE

Es la forma técnica o registro de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble.

Diseño de presentación

Asiento simple

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2016/xx/xx	Caja Ventas P/R. La venta de mercaderías. Según factura N° xxx	100,00	100,00

Asiento Compuesto

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2016/xx/xx	Caja Descuento en ventas Ventas IVA P/R. La venta de mercaderías. Según factura N° xxx	91,20 20,00	100,00 11,20

Asiento Mixto

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2016/xx/xx	Caja Ventas IVA P/R. La venta de mercaderías. Según factura N° xxx	114,00	100,00 14,00

ELABORADO POR: La autora

FUENTE: Bravo V. Mercedes, Décima Edición 2011, CONTABILIDAD GENERAL

Los registros de entrada original

Se denominan así los libros en los que se dejan asentadas o jornalizadas las transacciones, entre las cuales citamos:

- ❖ Libro Diario o Diario General
- ❖ Libro Diario Mayor
- ❖ Boucher o Diario Comprobante
- ❖ Diario de Venta

- ❖ Diario de Ingreso a Caja
- ❖ Diario de Egresos De Caja
- ❖ Diario de Compras.

El libro tradicional y usual es el diario general, cuyo modelo es el siguiente:

Libro Diario: Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. El libro se lo realiza mediante asientos, a lo que se lo denomina también Jornalización.

**EMPRESA COMERCIAL “XXX”
LIBRO DIARIO**

FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER

ELABORADO POR: La autora

FUENTE: Bravo V. Mercedes, Décima Edición 2011, CONTABILIDAD GENERAL

PRINCIPIO DE PARTIDA DOBLE

La Partida doble es el método que utiliza la contabilidad para registrar o asentar las operaciones comerciales que realiza la empresa. En todo asiento se registran una o más partidas deudoras y acreedoras. Es decir, en todo asiento existe una doble registración de partidas: una o más deudoras y otra u otras acreedoras.

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria, como por ejemplo; cuando se presta dinero, el que recibe debe y el que entrega tiene. Las cosas no surgen de la nada, cada valor es el resultado de una acción u hecho económico. Cuando recibo dinero por una venta, debo también despojarme de un bien, debo entregar algo a la otra parte que me entrega un dinero.

Esto explica dos de los principios básicos de la partida doble:
“Quien recibe debe a quien entrega”

“No existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”

La partida doble se compone de una cuenta, la cual debe tener un nombre, un código y un valor negativo y otro positivo. El valor negativo corresponde a un crédito y el valor positivo corresponde a un débito.

Su funcionamiento consiste en registrar un valor en por lo menos dos cuentas. El valor debe ser igual en una y otra cuenta. En una cuenta se registra en su débito y en la otra cuenta en el crédito.

En algunos casos se pueden afectar más de dos cuentas, pero aun así, los débitos y los créditos de las cuentas afectadas deben ser iguales, lo que es lo mismo, si se restan los créditos de los débitos el resultado debe ser cero.

Esto permite conservar el equilibrio que también profesa la ecuación

patrimonial. Si los débitos representan lo que se tiene, los créditos representan lo que se debe. Lo que se tiene es el activo y lo que se debe puede ser patrimonio y/o pasivo. De ahí la ecuación patrimonial (Activo es igual a pasivo más patrimonio, o activo menos pasivo es igual a patrimonio)

La técnica contable de hoy día, está fundamentada en la partida doble, la cual se basa en el aumento y disminución de las diferentes cuentas que hacen parte del sistema contable del ente económico. Esta técnica la podemos representar de la siguiente manera:

DÉBITOS	CRÉDITOS
Aumento de activos	Disminuciones del Activo
Disminuciones del Pasivo	Aumento de pasivos
Disminuciones del Patrimonio	Aumento de patrimonio
ELABORADO POR: La autora FUENTE: Bravo V. Mercedes, Décima Edición 2011, CONTABILIDAD GENERAL	

Los siguientes son algunos de los principios fundamentales de la partida doble:

1. Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor. (Lo que se tiene se debe)
2. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. (Los recursos no surgen por si solos, debe proceder de algún lado)
3. Todo valor que entra debe ser igual al valor que sale. (En la base del equilibrio de la ecuación patrimonial)

4. Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta.
(Una cuenta así como se crea se debe también eliminar de la misma forma).

TERCER PASO: MAYORIZACIÓN

Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal suerte que si un valor está en el debe, ha de pasar al debe de la cuenta correspondiente.

Libro mayor

En este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos journalizados provenientes en el diario.

Los valores registrados en el debe del diario, pasan a una cuenta del debe del mayor y los valores registrados en el haber del diario pasan al haber de una cuenta del mayor, este paso se denomina MayORIZACIÓN.

EMPRESA COMERCIAL "AB" LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	N° DE ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

ELABORADO POR: La autora
FUENTE: Bravo V. Mercedes. Décima Edición 2011. CONTABILIDAD GENERAL

CUARTO PASO: COMPROBACIÓN

El propósito de este paso es comprobar la eficacia de la aplicación de la partida doble y permitir una verificación de la calidad del trabajo en los tres pasos anteriores citados: Reconocimiento, Journalización y Mayorización.

Relatividad del balance de comprobación

Conseguir que los saldos deudores se equiparen a los acreedores constituye un avance significativo en pro del objetivo del Balance de comprobación; sin embargo es en este preciso instante cuando el criterio y conocimiento del contador deben ponerse en juego, ya que es momento de analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos, muchos de los cuales, por diversas causas, están desactualizados o incompletos o simplemente mal determinados.

EMPRESA COMERCIAL "AB"
BALANCE DE COMPROBACION DE SALDOS
AL.....

CÓDIGO	N° CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR

ELABORADO POR: La autora

FUENTE: Bravo V. Mercedes, Décima Edición 2011, CONTABILIDAD GENERAL

ECUACION CONTABLE

Conocida también como fórmula fundamental de la contabilidad, está compuesta por los siguientes elementos:

$$\mathbf{ACTIVO = PASIVO + CAPITAL}$$

Despejando esta ecuación tendríamos

$$\mathbf{ACTIVO = ACTIVO - CAPITAL}$$

$$\mathbf{CAPITAL = ACTIVO - PASIVO}$$

Elementos

ACTIVO.- Es todo lo que posee o le adeudan a la empresa, Ejemplo (caja, bancos, cuentas por cobrar, documentos por cobrar, mercaderías, etc.)

PASIVO.- Es todo lo que se adeuda a otras personas, (ajenas a la empresa, propietario(s), socios, accionistas según el caso), Ejemplo: Cuentas por pagar, hipoteca por pagar, impuesto a la renta por pagar, etc.

CAPITAL.- es el aporte en dinero y/o en bienes, efectuado por el o los propietarios, socios o accionistas de la empresa; según el caso, (o también se establece por diferencia entre el activo y el pasivo.

PATRIMONIO.- Esta integrado básicamente por las siguientes cuentas:

Capital.- Conocido también como capital social.

Reservas.- Legal, facultativa, estatutaria, según el caso.

Utilidades no distribuidas.- ejercicios anteriores.

(+) Utilidades del presente ejercicio económico.

(-) pérdidas del presente ejercicio económico.



ELABORADO POR: La autora
FUENTE: Bravo V. Mercedes, Décima Edición 2011,
CONTABILIDAD GENERAL

QUINTO PASO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Se elaboran al finalizar un periodo contable, esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro.

Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

Objetivo

El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos.

Para que la información sea útil en la toma de decisiones, esta debe ser pertinente, confiable y comparable.

Finalidad

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad.

El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil

a una amplia variedad de 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 se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a. activos;
- b. pasivos;
- c. patrimonio neto;
- d. gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- e. otros cambios en el patrimonio neto; y
- f. flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Estados financieros básicos

Estado de pérdidas y ganancias

Denominado también estado de situación económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de operaciones, etc. Se elabora al finalizar el periodo

contable, con el objeto de determinar la situación económica de la empresa.

El estado de resultados contiene:

1. Nombre o razón social
2. Nombre del estado financiero
3. Fecha (Periodo en la que corresponden los resultados)
4. Ingresos operacionales
5. Gastos
6. Gastos operacionales
7. Resultados del ejercicio
8. Ingresos no operacionales u otros ingresos
9. Gastos no operacionales u otros gastos
10. Resultado final
11. Participaciones y cálculo de impuestos
12. Firmas de legalización.

Los ingresos se clasifican en:

Ingresos operacionales.- Incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio.

Los ingresos no operacionales.- Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, tales como:

- ❖ Interés sobre documentos para pagar
- ❖ Utilidad en venta de activos fijos

Los gastos se clasifican en:

Gastos operacionales.- Son los desembolsos en que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.

Gastos no operacionales.- Son aquellos desembolsos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa, tales como:

- ❖ Interés sobre documentos o hipoteca por pagar
- ❖ Perdida en venta de activo fijo

Clasificación de los gastos

Gastos Administrativos

Son todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo, tales como:

- ❖ Sueldo, Arriendos, Aportes patronales al IESS, Componentes salariales, Depreciaciones, Amortizaciones, Consumos, Seguros, Servicios públicos (gastos generales), Impuestos, etc.

Gastos de venta

Son todos los gastos que se relacionan directamente en la oficina o departamento de ventas, tales como:

- ❖ Sueldos, personal de venta, Beneficios sociales personal de venta, Publicidad, comisiones, Cuentas incobrables. Seguros, gastos generales, depreciaciones y otros gastos relacionados con la venta.

Gastos financieros

Se relacionan con los intereses que paga la empresa a los bancos o financieras por los préstamos concedidos para su financiamiento.

- ❖ Estado de situación financiera:
- ❖ Estado de flujo de efectivo
- ❖ Estado de cambios en el patrimonio¹⁸

Estados financieros básicos

- ❖ Estado de situación financiera:
- ❖ Estado de pérdidas y ganancias
- ❖ Estado de flujo de efectivo
- ❖ Estado de cambios en el patrimonio

¹⁸ZAPATA Sánchez Pedro, CONTABILIDAD GENERAL, Segunda Edición, Editora Martha, Colombia 1996. Pàg. 36-39,42,44.

**EMPRESA COMERCIAL “XXX”
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
DELAL.....**

INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
VENTA DE BIENES	XXXX
PRESTACION DE SERVICIOS	XXXX
COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXXX
GANANCIA BRUTA	
GASTOS	
GASTOS DE VENTA	XXXX
GASTOS ADMINISTRATIVOS	XXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXXX
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	XXXX
RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXXX

ELABORADO POR: La autora

FUENTE: Bravo V. Mercedes, Décima Edición 2011, CONTABILIDAD GENERAL

LAS POLITICAS CONTABLES.

Las políticas contables son parte del sub-sistema y consisten en los criterios empresariales, principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

Actualmente, las políticas contables no se revelan regular y completamente en todos los Estados Financieros; Existe una considerable variación en la forma, claridad y grado de cobertura de la revelación de las políticas contables. Para el caso hay Estados Financieros de algunas

empresas que pueden revelar importantes políticas contables utilizadas, y en cambio omitir otras igualmente significativas.

El desarrollo de las empresas y las finanzas internacionales ha incrementado la necesidad de una mayor uniformidad en los estados financieros entre países.

En lo particular, para la elaboración del sub-sistema contable, respecto a las políticas, se sugiere una clasificación de la siguiente manera:

1. Políticas generales.
2. Políticas de preparación y presentación de estados financieros
3. Políticas de aplicación, criterio y selección, según la naturaleza de la empresa.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Los materiales que se utilizaron y fueron de gran ayuda para la elaboración del presente trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especiasen los siguientes:

Materiales de oficina:

- Resmas de papel bond
- Carpetas
- Tinta para impresora
- Grapadora, perforadora
- Computador
- Impresora

Materiales Bibliográficos:

- Textos
- Leyes

- Reglamentos
- Páginas web Equipo de Computación:

MÉTODOS

Los métodos que se utilizaron y permitieron el desarrollo de la presente trabajo de titulación son los siguientes:

Método científico

Permitió definir procedimientos lógicos, para lograr la sistematización expresión y exposición de los contenidos teóricos respecto al diseño de un manual contable.

Método deductivo

Se aplicó en el desarrollo de la parte teórica para analizar aspectos relacionados con la fundamentación del diseño de un manual de las actividades que se desarrollan en el área contable de las pymes, partiendo de enunciados de carácter universal a particulares.

Método inductivo

Permitió estudiar los casos, hechos o fenómenos particulares de las pymes mediante el estudio de cada una de las causas reales que crean los problemas que ocasionan la inexistencia de un manual contable, para poder emitir resultados generales.

Método descriptivo

Este método ayudó a describir los hechos que se pueden presentar en las pymes de la ciudad de Loja, para determinar los procesos adecuados para cada una de las actividades que desarrolla la empresa.

Método analítico

Se lo utilizó para el análisis de la manera en que la administración puede controlar las actividades que se realizan cotidianamente en una empresa; de esta manera se pudo conocer los posibles errores y determinar las normas correctas para un mejor control de la empresa en el área contable.

Método sintético

Reforzó los referentes teóricos aplicados en la parte conceptual y la formulación de las conclusiones y recomendaciones.

f. RESULTADOS

Historia de las pymes

El surgimiento de las pequeñas y medianas unidades productivas en el escenario socioeconómico del Ecuador se remonta a mediados del siglo XX, con el establecimiento del modelo sustitutivo de importaciones.

En la provincia de Loja la mayoría de las Pymes son empresas familiares, Su origen se da generalmente por herencia a los hijos, nietos y a las nuevas generaciones que vengan, con el transcurso del tiempo las exigencias de administración cambian, de ahí que muchas empresas que antes fueron exitosas se quedaron en el camino, muy pocas se logran adaptar o mantenerse y muy pocas han logrado convertirse en grandes empresas. Las Pymes sobre todo las de origen familiar enfrentan desafíos que pueden llegar a constituir debilidades y amenazas para su existencia, como son el aprendizaje y la práctica de nuevas formas de administración debido a factores internos y externos que intervienen en el mercado, y que para mantenerse o aún más para transformarse en grandes empresas, es necesario realizar cambios fundamentales en la forma de administrar, entrar en un proceso de integración y automatización de la información, estandarización de flujos de procesos, para volverse eficientes.

Es necesario crear el entorno adecuado que promueva el fortalecimiento de las pymes mediante la estabilidad económica y políticas que fomenten el potencial productivo de las mismas, en el campo financiero es fundamental contar con un sistema seguro y estable que permita una intermediación financiera eficiente donde se canalice el ahorro hacia la inversión productiva., permitiendo acceder a crédito productivo a tasas de interés y condiciones razonables.

MARCO LEGAL

Las pequeñas y medianas empresas llevan a cabo sus actividades bajo la supervisión de los siguientes entes:

❖ Servicio de rentas Internas

El SRI dice que las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC.

❖ Ministerio de relaciones laborales

La función de este organismo del Estado es mantener armónicas y justas relaciones de trabajo entre empleados y trabajadores, para el desarrollo de las actividades productivas.

En el Ministerio de Relaciones Laborales se legalizan Contratos, se declaran la Décima Tercera y Decima Cuarta remuneración, se puede realizar actas de finiquito, actualmente el ministerio de Relaciones Laborales ofrece un sistema de acta de finiquito y revisión de contratos en línea.

❖ **Instituto ecuatoriano de seguridad social**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) requiere que las empresas nuevas obtengan el número de Historia Laboral ya que es deber de todas las organizaciones cumplir con las obligaciones establecidas por esta entidad, tales como: el Aporte Patronal, Personal, Fondos de Reserva, Jubilación.

La empresa debe dar aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la separación del trabajador u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado. Los requisitos para realizar este trámite son:

- Copia del RUC
- Copia de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación del representante legal
- Copia del nombramiento del representante legal
- Copia de contratos de trabajo debidamente legalizados en el ministerio de Relaciones Laborales
- Copia del último pago de agua, luz o teléfono.

❖ **Municipio de Loja**

Están obligados a obtener y pagar el impuesto de Patente Municipal, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales financieras, inmobiliarias y profesionales.

La patente anual es un impuesto por todas las personas, naturales o jurídicas que ejerzan cualquier actividad, el pago de la Patente Municipal es el requisito indispensable para obtener el permiso de funcionamiento. El cálculo para el pago de la patente es equivalente al dos por ciento del patrimonio neto (Activos menos Pasivos), tributo que no podrá exceder en ningún caso de USD. 5.000,00. Sin embargo, para las empresas que inician actividades, el impuesto mínimo es de USD 100,00.

❖ **Superintendencia de compañías.**

La Superintendencia de Compañías anualmente exige la presentación de información financiera de las actividades de la empresa, riesgos posibles, justificación de pérdidas y evaluación del concepto de negocio en marcha y, la evaluación de los controles internos y el fiel cumplimiento de las leyes. La Superintendencia de Compañías exige el pago anual de una cuota a las empresas que están bajo su control;

dicha cuota se calcula en base a los activos que cada empresa posee y esta es del 0.1% sobre los mismos.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Objetivo

Generar información contable-financiera que refleje objetividad, transparencia y legalidad de la situación económica y financiera de la Empresa, que permita ser analizada y evaluada por la Gerencia para la toma oportuna de decisiones.

REGISTRO CONTABLE	
RESPONSABLE:	Contador
OBJETIVO	Realizar la afectación contable de todas las transacciones que se realizan en la empresa y administrar el catálogo de cuentas.
ALCANCE	Desde la aplicación de la transacción hasta su contabilización manual o automática
ENTRADAS	Transacciones comerciales realizadas en la empresa/ Normativa contable/ Disposiciones legales
SALIDAS	Asientos contables; reportes.
<u>POLITICAS:</u>	

Del sistema de información y su administración

Este sistema comprenderá elaboración de comprobantes, formularios, registros, documentos, informes y manuales relacionados con las operaciones efectuadas, de manera que ningún recurso propio o ajeno, quede excluido del debido registro e informe;

El sistema de contabilidad se revisará y evaluará continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las necesidades institucionales; así como, con la base legal vigente y las recomendaciones de la profesión contable.

El Contador será el responsable de:

- ❖ Autorizar en el sistema contable el ingreso de asientos contables con fecha anterior: Crear cuentas contables y asignar roles a cada usuario del sistema contable;
- ❖ Ejecutar el cierre contable del día
- ❖ La elaboración de comprobantes contables
- ❖ Eliminar comprobantes contables

De la aplicación de las Normas de Contabilidad

La contabilidad operará en cumplimiento de las disposiciones legales, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las políticas y

normas dictadas por el Servicio de Rentas Internas; y, con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público, siempre y cuando no se contrapongan a los marcos normativos vigentes.

Del Catálogo Único de Cuentas

- ❖ El catálogo de cuentas será elaborado por el Contador;
- ❖ El catálogo de cuentas identifica a cada una de las cuentas con un código, denominación y la descripción de su naturaleza y funcionamiento contable, por lo que las operaciones contables se ajustarán al referido catálogo;
- ❖ El catálogo de cuentas se actualizará anualmente o cuando se genere la creación de una cuenta contable;

De la contabilización de cuentas de pérdidas

La afectación contable a cuentas de pérdidas en el balance no podrá efectuarse sin previa aprobación del Gerente General;

De los ajustes contables mensuales y anuales

Con el objeto que los estados financieros sean preparados sobre una base uniforme, se requiere que el reconocimiento contable de los resultados provenientes de las operaciones se efectúe por lo menos a

fin de cada mes, tal como el devengamiento de ingresos, reconocimiento de gastos, provisiones, depreciación de activos fijos, amortización de partidas diferidas, etc.;

Los ajustes a las cuentas de ingresos y gastos de ejercicios anteriores se contabilizarán con afectación a los ingresos y gastos del ejercicio, en el momento que se detecten.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Para la elaboración de los asientos contables se consideraran las siguientes responsabilidades:

- ❖ El Contador elaborará en el sistema los asientos contables
- ❖ El Contador revisará que cada asiento contable tenga la documentación soporte
- ❖ El Contador aprobará en el sistema los asientos contables
- ❖ Todo asiento contable estará respaldado con la documentación pertinente y competente;
- ❖ El responsable del archivo diario y mensual de los expedientes y de los documentos contables es el Contador;
- ❖ El Contador preparará mensualmente archivos de los estados financieros básicos y la documentación que sustente los mismos, incluyendo además, el balance de comprobación y los respectivos

análisis de cuentas;

- ❖ Los archivos contables se mantendrán en el archivo general de la empresa por el lapso de cinco años Mensualmente se respaldará en cd la información económica financiera,
- ❖ Una vez ejecutada la Mayorización, no podrá reversarse asientos contables;

De los Estados Financieros

Los estados financieros se elaborarán de acuerdo con el presente manual y las disposiciones legales y contables;

- ❖ Los estados financieros consolidados revelarán la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la posición financiera (flujos de efectivo);
- ❖ La aplicación de los principios, normas, métodos y procedimientos de registro contable deberán aplicarse de manera uniforme, para que sea posible la combinación y/o eliminación de cuentas en forma automática;
- ❖ Para la elaboración del Balance General mensual, se tomarán como base los rubros y cuentas previstos en el Balance de Comprobación de Saldos.
- ❖ Para aquellas subcuentas y cuentas analíticas que deben presentarse deducidas de los rubros principales, o deben ser

reclasificadas, si precisa tal situación, según la descripción y dinámica correspondiente del Catálogo de Cuentas;

Determinación de Resultados

Las utilidades que obtenga la empresa, se establecerán al cierre del ejercicio económico por medio del estado de pérdidas y ganancias;

Distribución de Utilidades

Las utilidades efectivas obtenidas por la Cooperativa, al cierre del ejercicio económico, serán distribuidas de conformidad a las disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTOS:

ADMINISTRACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS

DEL CONTADOR

- ❖ Anualmente o cuando se presente la necesidad de crear una cuenta contable revisa el catálogo de cuentas y se procede a determinar la información de la cuenta;
- ❖ Abre el catálogo de cuentas (documento Word) y procede a registrar los datos de la actualización;
- ❖ Imprime el catálogo, los firma y sella;

- ❖ Presenta el catalogo para la aprobación del Gerente General

DEL GERENTE GENERAL

- ❖ Firma el catalogo como constancia de a aprobación
- ❖ Devuelve
- ❖ el documento para su archivo

DEL CONTADOR

- ❖ Reemplaza el catalogo por el actual
- ❖ Mantiene en custodio el catálogo de cuentas

REGISTRO CONTABLE

DEL CONTADOR

- ❖ Recibe y revisa la documentación;
- ❖ Determina las cuentas que se deben afectar;
- ❖ Procede a elaborar el asiento contable;
- ❖ En caso de ser necesario, adjunta documentación adicional como soporte de la contabilización;
- ❖ Arma el expediente contable (asiento contable y documentación soporte);
- ❖ Confirma que el asiento contable este correcto y que se soporte en la documentación adjuntada;

- ❖ Arma en una sola carpeta el libro diario mensual en base a los expedientes contables entregados por los auxiliares;
- ❖ Mantiene el archivo del libro diario.

MAYORIZACIÓN

DEL CONTADOR

- ❖ Confirma que no existen asientos contables pendientes de aprobación o transacciones anterior pendientes de contabilizar;
- ❖ Ingresa al sistema y procede a realizar el cierre del día anterior a la fecha de ingreso;
- ❖ En el mismo sistema procede a mayorizar la fecha cerrada; 4
Revisar que la se ha procedido con la Mayorización

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

DEL CONTADOR

- ❖ Revisa los saldos de las cuentas en caso de presentarse diferencias solicita el ajuste;
- ❖ Selecciona el comprobante contable que debe ajustarse/reclasificarse, ingresa a mano las cuentas/valores a reajustar;
- ❖ elabora el comprobante contable

- ❖ Firma y sella el documento y lo entrega para su Jornalización;
- ❖ Continúa con el proceso normal de registro contable.

ARCHIVOS CONTABLES

DEL CONTADOR

- ❖ Ordena diariamente los expedientes contables por número de comprobante y fecha de emisión;
- ❖ Mensualmente arma en una sola carpeta el libro diario mensual en base a los expedientes contables entregados por los auxiliares;
- ❖ A ese expediente le adjunta los estados financieros mensuales que se generaron e imprimieron;
- ❖ Ingresa al sistema y procede a respaldar la información en un cd;
- ❖ Mantiene el archivo contable.

REGISTRO DE DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	
RESPONSABLE:	Contador
OBJETIVO:	Asignar valor contable a los bienes de la empresa
ALCANCE:	Desde cálculo de las depreciaciones hasta su registro
ENTRADAS:	Normativa contable/ disposiciones legales.
SALIDAS:	Bienes depreciados; bienes amortizados
<p>POLITICAS:</p> <p>Del sistema de información y su administración</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Para estimar la depreciación de los activos fijos es el de línea recta; ❖ El ingreso al sistema de los parámetros para el cálculo de la depreciación es responsabilidad del Contador; ❖ Toda modificación de los parámetros del método de cálculo de la depreciación, deben obligatoriamente ser validada con un modelo en Excel que replique el cálculo. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;"><u>PARAMETRIZACION DEL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN</u></p> <p>DEL CONTADOR</p> <p>Levanta en Excel un modelo del cálculo de la depreciación de acuerdo al método de depreciación a usar;</p>	

Si los datos están correctos, confirma la parametrización realizada;

Firma y sella ambos reportes y los archiva.

REGISTRO DE DEPRECIACIONES

DEL CONTADOR

- ❖ Imprime el reporte de las depreciaciones aplicadas
- ❖ genera los saldos contables de las subcuentas de activos fijos;
- ❖ Verifica la correcta aplicación de la depreciación, para esto por muestreo revisa y valida los saldos generados antes y después de la depreciación con el reporte de ajustes realizados;
- ❖ Sella los reportes y archiva en la carpeta de depreciaciones.

REGISTRO DE AMORTIZACIÓN DE GASTOS

- ❖ Elabora un cuadro excel (Hoja de Control de Amortización de Gastos) con el detalle de cada rubro a amortizar, en este archivo debe calcularse todas las alícuotas mensuales conforme lo determina la Ley de Régimen Tributario vigente;
- ❖ Imprime el reporte excel y le adjunta el auxiliar contable;
- ❖ Concilia los registros contables contra el control manual de activos gastos diferidos que se encuentra en el archivo en excel;
- ❖ En el mismo sistema elabora el asiento contable respectivo;

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Hoja de Control de Amortización de Gastos

PRUEBAS DEPARTAMENTALES	
RESPONSABLE:	Contador
OBJETIVO:	Conciliar las cuentas contables de la empresa.
ALCANCE:	Desde la emisión de reportes y estados de cuenta hasta la presentación de anexos de conciliación.
ENTRADAS:	Anexos; estados de cuenta; reportes; auxiliares contables; saldos contables/ normas contables
SALIDAS:	Cuentas contables conciliadas
<p>POLITICAS:</p> <p>El Contador será el responsable de definir que las cuentas contables que deben ser conciliadas; El control de saldos será diario de tal forma de identificar oportunamente las posibles diferencias que se presenten;</p> <p>Toda diferencia o valores pendientes de regular en las cuentas contables que se concilian, deberán estar soportadas con la documentación respectiva;</p> <p>La afectación de cuentas transitorias (las que hay que conciliar) debe ser autorizada por el Contador.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p style="text-align: center;"><u>PRUEBAS DEPARTAMENTALES</u></p> <p>DEL CONTADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Genera e imprime el auxiliar contable de las cuentas a conciliar; ❖ Verifica que no existan partidas pendientes y que hay estas tenga la documentación respectiva; ❖ Establece partidas pendientes que se registran y que no existen sus 	

<p>contrapartidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si existe diferencia solicita la regulación al Auxiliar de Contabilidad, ❖ Verifica que se realice las regulaciones solicitadas y archiva ❖ Archiva la documentación soporte.
<p>DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:</p> <p>Prueba Departamental</p>

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
RESPONSABLE:	Contador
OBJETIVO:	Emitir Estados Financieros.
ALCANCE:	Desde la generación de balances diarios hasta la presentación de informes.
ENTRADAS:	Reportes; auxiliares contables; saldos contables; cuadros diarios/ normativa contable/ disposiciones legales.
SALIDAS:	Estados financieros
<p>POLITICAS:</p> <p>De las Responsabilidades</p> <p>El Contador será el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Autorizar la generación de Estados Financieros mensuales y anuales Ejecutar el cierre contable del día Validar los asientos de cierre por generación de Estados Financieros De los Estados Financieros 	

- ❖ Los estados financieros se elaborarán de acuerdo con el presente manual y las disposiciones legales y contables;
- ❖ Los estados financieros consolidados revelarán la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la posición financiera (flujos de efectivo);
- ❖ La aplicación de los principios, normas, métodos y procedimientos de registro contable deberán aplicarse de manera uniforme, para que sea posible la combinación y/o eliminación de cuentas en forma automática;
- ❖ Para la elaboración del Balance General mensual, se tomarán como base los rubros y cuentas previstos en el Balance de Comprobación de Saldos.
- ❖ Para aquellas subcuentas y cuentas analíticas que deben presentarse deducidas de los rubros principales, o deben ser reclasificadas, si precisa tal situación, según la descripción y dinámica correspondiente del Catálogo de Cuentas;
- ❖ Los estados financieros de cierre del ejercicio anual, incluirán las notas aclaratorias que revelarán la información significativa y necesaria para asegurar su debida comprensión por parte de los usuarios;

De la Frecuencia y Plazos de Presentación de Estados Financieros

- ❖ Se elaborarán Estados Financieros mensuales consolidados que serán entregados al Gerente General y Administrador;
- ❖ Al final de cada ejercicio económico se generarán los Estados Financieros
- ❖ mensuales consolidados y detallados, los mismos incluirán los ajustes y regulaciones respectivas;

De los Modelos de Estados Financieros

- ❖ Para la elaboración de los Estados Financieros mensuales, se tomarán los datos a nivel de cuentas.
- ❖ Para aquellas subcuentas y cuentas analíticas que deben presentarse deducidas de los rubros principales, o deben ser reclasificadas, si precisa tal situación, según la descripción y dinámica correspondiente del Catálogo de Cuentas;
- ❖ Para los estados de cuenta fines de publicación se utilizarán los correspondientes formatos y a las disposiciones legales vigentes;

De la preparación y consolidación de los estados financieros

- ❖ Los Estados Financieros se elaborarán de acuerdo con el presente Manual y las disposiciones legales vigentes.
- ❖ En caso de existir situaciones no previstas en dichas disposiciones, se aplicará lo dispuesto en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NECs); y, de no existir normativa en las dos anteriores, a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs);
- ❖ Los Estados Financieros consolidados revelarán la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la posición financiera (flujos de efectivo) del autoservicio;
- ❖ La aplicación de los principios, normas, métodos y procedimientos de registro contable deberán aplicarse de manera uniforme, para que sea posible la combinación y/o eliminación de cuentas en forma automática;
- ❖ De la contabilización de cuentas de pérdidas La afectación contable a cuentas de pérdidas en el balance no podrá efectuarse sin previa aprobación del Gerente General;
- ❖ De los ajustes contables mensuales y anuales Con el objeto que los estados financieros sean preparados sobre una base uniforme, se

requiere que el reconocimiento contable de los resultados provenientes de las operaciones se efectúe por lo menos a fin de cada mes, tal como el devengamiento de ingresos, reconocimiento de gastos, provisiones, depreciación de activos fijos, amortización de partidas diferidas, etc.;

- ❖ Los ajustes a las cuentas de ingresos y gastos de ejercicios anteriores se contabilizarán con afectación a los ingresos y gastos del ejercicio, en el momento que se detecten.

Determinación de Resultados

Las utilidades que obtenga el autoservicio, se establecerán al cierre del ejercicio económico por medio del estado de pérdidas y ganancias;

Distribución de Utilidades

Las utilidades efectivas obtenidas por la empresa, al cierre del ejercicio económico, serán distribuidas de conformidad a las disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTOS:

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL CONTADOR

- ❖ procede a realizar el cierre de la fecha contable;
- ❖ Revisa los saldos contables de todas las cuentas, de tal forma de identificar novedades por ajustar;
- ❖ Constata que las cuentas no se encuentren con saldos negativos, en caso de encontrarse alguna cuenta sobregirada debe gestionar la regulación;
- ❖ Cuadra el balance manualmente con los saldos contables totales del Activo, Pasivo, Patrimonio, Cuentas de Resultado Deudoras y

Acreedoras, para lo cual suma el Activo + Cuentas de Resultados Deudoras obteniendo el primer valor a comparar. El segundo valor de lo obtiene de la suma de Pasivo + Patrimonio + Cuentas de Resultado Acreedoras;

- ❖ Imprime los balances por duplicado;
- ❖ Sella y firma los estados financieros y los entrega para su legalización y revisión al Gerente General;

DEL GERENTE GENERAL

- ❖ Recibe la documentación y firma y sella la misma;
- ❖ Una copia de los estados financieros la devuelve al Contador para su archivo;

EL CICLO CONTABLE

Presentar de una manera oportuna y eficiente los Informes Financieros, para la toma de decisiones por parte de las máximas autoridades de las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Loja.

Descripción de Actividades

El Contador se encarga de registrar todas las transacciones que ocasiona el movimiento financiero, basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en el Catálogo General de Cuentas.

Pasos a Seguir para Realizar el Ciclo Contable:

- ❖ El Contador primeramente clasifica los documentos y registra las transacciones en el Libro Diario.
- ❖ Posteriormente realiza el Mayor General y con ello elabora el Balance de Comprobación.
- ❖ El Contador realiza los Ajustes necesarios, y elabora los Informes Financieros: el Estado de Situación Financiera,
- ❖ El Estado de Pérdidas y Ganancias y El Estado de Flujo del Efectivo.
- ❖ Si es necesario se adjunta las notas aclaratorias, posteriormente esta información es revisada, luego es firmada por el Contador y el Gerente para ser puestos a consideración de la máxima autoridad de la Empresa para la toma de decisiones pertinentes.

POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE

- ❖ EL pago de las remuneraciones se registrará de conformidad al contrato laboral establecido entre las partes; así como los respectivos beneficios sociales y horas extras de conformidad con el Código de Trabajo vigente.
- ❖ Las cuentas contables que se utilizarán serán las que establece el Catálogo de Cuentas del Sistema Contable Interno de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

- ❖ Se realizará la apertura y registro de auxiliares necesarios para el control contable y administrativo del personal a disposición de la empresa.
- ❖ Se observará y cumplirá las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Diseño

En el diseño del plan de cuantas se debe considera una serie de pasos mínimos, como los siguientes:

1. Designación del primer dígito a los componentes del balance general y estado de resultados. Utilizando el siguiente decimal.

CODIGO	GRUPOS	ESTADOS FINANCIEROS
1	Activo	Balance General
2	Pasivo	Balance General
3	Patrimonio	Balance General
4	Ingresos	Estado de Resultados
5	Gastos	Estado de Resultados

2. Asignación del segundo dígito a la clasificación de los grupos indicados en el punto anterior

FORMATOS

EMPRESA "XXX" PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.01.01.01	CAJA
1.01.01.02	CAJA CHICA
1.01.01.03	BANCOS
1.01.01.03.01	BANCO DE LOJA
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.02	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	INVENTARIO MERCADERÍA
1.01.03.02	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.01.04.02	OTROS PAGOS ENTREGADOS
1.01.05	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1.01.05.01.01	IVA PAGADO
1.01.05.01.02	CRÉDITO TRIBUTARIO
1.01.05.01.03	ANTICIPO IVA RETENIDO
1.01.05.02	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.01.05.02.01	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%
1.01.05.02.02	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE 2%

1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.02	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.04	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO
1.02.01.05	MÓVIL
1.02.01.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.06.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.06.02	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.06.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.06.04	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.01	LOCALES
2.01.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.02.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.01.02.01.01	IVA POR PAGAR
2.01.02.01.02	IVA COBRADO
2.01.02.01.03	IVA RETENIDO POR PAGAR
2.01.02.01.04	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR
2.01.02.01.04.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR 1%
2.01.02.01.04.02	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR 2%
2.01.02.01.04.03	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR 8%
2.01.02.01.04.04	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR 10%
2.01.02.02	SUELDOS POR PAGAR
2.01.02.03	CON EL IESS
2.01.02.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.01.02.04.01	APORTE PATRONAL POR PAGAR
2.01.02.04.02	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR
2.01.03	ANTICIPOS DE CLIENTES
2.01.04	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.01.04.01	

2.01.04.01.01	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS
2.01.04.01.01.01	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR
2.01.04.01.01.02	DÉCIMO TERCER SUELDO
2.01.04.01.01.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO
2.01.04.01.01.04	VACACIONES
	FONDOS RESERVA 3 PATRIMONIO NETO
3.01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
3.02	RESULTADOS ACUMULADOS
3.02.01	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
3.02.02	RESULTADOS ACUM. PROVENIENTES DE ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
3.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.03.01	GANANCIA NETA DEL PERIDO
3.03.02	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	VENTA DE BIENES
4.01.02	PRESTACION DE SERVICIOS
5.01	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.01.01	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
5.02	GANANCIA BRUTA
5.02	GASTOS
5.02.01	GASTOS DE VENTA
5.02.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.02.02.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
5.02.02.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.02.02.03	BENEFICIOS SOCIALES
5.02.02.03.01	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.02.02.03.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.02.02.03.03	VACACIONES
5.02.02.03.04	FODOS DE RESERVA
5.02.02.07	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
5.02.02.08	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES

5.02.02.09 5.02.02.09.01 5.02.02.09.02 5.02.04 5.02.04.01	GASTOS FINANCIEROS COMISIONES BANCARIAS SERVICIOS BANCARIOS CUENTAS TRANSITORIAS RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
<p style="text-align: center;">CONTADORA GERENTE</p>	

MANUAL DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA	CONCEPTO	SE ACREDITA	SE DEBITA	SALDO
1	ACTIVO	Conjunto de bienes materiales, valores y derechos de propiedad de la empresa que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos.			
1.01	ACTIVO CORRIENTE	El activo corriente integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos o venderlos en un periodo que no exceda de un año.			
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Son fondos disponibles tanto en moneda nacional como extranjera de disponibilidad inmediata.			NIC 7 p.7, p.48
1.01.01.01	Caja	Existencia de dinero y/o cheques a la vista que dispone la empresa.	Por concepto de prestación de servicios al contado, cobros en efectivo.	Por pagos en efectivo, depósitos de fondos en los Bancos.	Deudor
1.01.01.03	Bancos	Son fondos que dispone la empresa, valor que está depositado en la cuenta de una institución financiera.	Por los depósitos en la cuenta bancaria, y notas de crédito emitidas por el Banco.	Por los pagos realizados con cheque, notas de crédito. Emitidas por los Bancos.	Deudor
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS	Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad, como derecho de cobro, etc.			NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
1.01.02.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	Se registra los valores correspondientes a deudas a favor de la empresa con o sin documentos de respaldo.	Cuando se realiza una venta a días plazo a cobrar.	Cuando se reciban los pagos parciales o totales de la deuda.	DEUDOR
1.01.02.02	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	Valores que se aprovisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación.	Por los valores que se ha decidido dar de baja.	por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes	NIC 39, p.55 – NIIF 9, p.4

					Acreedor
1.01.03	INVENTARIOS	Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.			NIC 2, p.6
1.01.03.01	INVENTARIO MERCADERÍA	Son todos los productos que dispone la empresas comerciales para la venta	Por el valor del inventario inicial. Por la Adquisición de mercadería. Por la devolución de mercadería por parte del cliente al precio de costo	Por la salida de mercaderías al precio de costo. Por la devolución de mercadería al proveedor	Deudor
1.01.03.02	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	Son todos los productos que dispone la empresas comerciales para la realización de sus actividades	Por el valor del inventario inicial Por la Adquisición	en caso de venta, remate y por cierre del cuentas	Deudor
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	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.			
1.01.04.01	ANTICIPOS A PROVEEDORES	Valores entregados a proveedores anticipadamente como señal a una transacción futura por la compra de un bien o servicio.	en el momento de registrar la entrega de anticipo.	Se acredita: cuando se liquida el bien o servicio entregado.	deudor
1.01.04.02	OTROS PAGOS ENTREGADOS	: Registra otros valores entregados como anticipos	en el momento de registrar la entrega del anticipo	cuando se liquida el bien o servicio entregado	Deudor
1.01.05	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	Valores tributarios por impuesto al valor agregado a favor de la empresa.	cuando se hace la liquidación del IVA en donde el IVA en compras es mayor	Cuando haya IVA por pagar y se compensa el valor.	

1.01.05.01.01	IVA PAGADO	En esta cuenta se registran el valor del impuesto causado al momento de realizar una compra	Se debita al momento de realizar la compra	Se acredita al momento de realizar el ajuste al IVA	Deudor
1.01.05.01.02	CRÉDITO TRIBUTARIO	Se origina cuando el valor IVA cobrado es menor al IVA pagado con la finalidad de recuperar el exceso pagado durante el periodo determinado	Se debita cuando las compras superan al monto de las ventas.	Se acredita al momento de la declaración de IVA; las ventas son mayores a las compras	Deudor
1.01.05.01.03	ANTICIPO IVA RETENIDO	Registra los valores retenidos del impuesto al valor agregado en la venta de bienes o servicios gravados	Por la venta de bienes o servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención	Por la declaración del impuesto al valor agregado	Deudor
1.01.05.02	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	Registra los valores retenidos en la venta y/o servicios que están sujetos a la retención en la fuente del impuesto a la renta	Por la venta de bienes o servicios a empresas que actúan como agentes de retención	Al momento de la declaración anual del impuesto a la renta.	Deudor
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE	Agrupa los bienes propiedad de la empresa, que están destinados para su uso y que tienen una vida útil ,mayor a un año			
1.02.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Se incluirán los activos de los cuales sea 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.			
1.02.01.01	MUEBLES Y ENSERES	Bienes que posee la empresa para su uso interno relacionado con la actividad a la que se dedica, se los puede dar de baja por depreciación	Al momento de la compra de los bienes.	cuando se realiza la depreciación, en caso de venta, remate y por cierre del cuentas	Deudor
1.02.01.02	MAQUINARIA Y EQUIPO	Registra la maquinaria, propiedad de la empresa que se utiliza para el desarrollo de sus	Por la adquisición	Cuando se dan de baja. Perdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.	Deudor

		operaciones.			
1.02.01.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Son equipos de cómputo que la empresa posee y utilizados para el desarrollo de sus actividades.	Al momento de la adquisición o donación.	Cuando se realiza la depreciación, por venta, remate y dada de baja.	Deudor
1.02.01.04	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	Son todos los autos, equipos de transporte y equipo caminero móvil, etc. Que la empresa posee para su uso	Al momento de la adquisición.	Cuando se realiza la depreciación, por venta, remate y dada de baja.	Deudor
1.02.01.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	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.	Con la cuota mensual adecuada; para desvalorizar los activos fijos utilizados en la generación de ingresos del giro normal de la empresa, sujetos a desgastes o deterioro por el uso.	Con la depreciación acumulada que se libre, ya sea por la venta, cambio, donación o retiro de los bienes por cualquier causa.	Acreedor
2	PASIVO	Representa las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas			
2.01	PASIVO CORRIENTE	Representa las deudas contraídas por la empresa, cuya cancelación se espera hacerla en el plazo de hasta un año.			
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado			
2.01.01.01	LOCALES	Comprende las deudas pendientes de pagar a clientes locales.	cuando se paga la deuda	Cuando se adquieren deudas	Acreedor
2.01.02	OTRAS OBLIGACIONES	Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa.			

	CORRIENTES				
2.01.02.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Obligaciones pendientes de pago con la Administración tributaria, tanto de IVA como de I.R., etc.	por la declaración y pago del IVA o I.R.	Por el valor pendiente de pago.	Acreedor
2.01.02.01.01	IVA POR PAGAR	Se registra cuando los valores cobrados del IVA son mayores a los pagados, valor que queda pendiente de pago por parte del comerciante	Se debita por la declaración del impuesto	Se acredita por ajuste o liquidación del IVA.	Acreedor
2.01.02.01.02	IVA COBRADO	Es el porcentaje que grava a la venta de bienes y servicios.	Se debita por la liquidación del IVA	Se acredita por la venta de bienes y servicios.	Acreedor
2.01.02.01.03	IVA RETENIDO POR PAGAR	Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA	Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado y se cancela los valores retenidos.	Cuando se realiza la retención del IVA en la compra de bienes y/o servicios.	Acreedor
2.01.02.01.04	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR	Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto a la renta en la compra de bienes y/o servicios	Cuando se realiza la declaración de las retenciones en la fuente efectuadas.	Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por la compra de bienes y/o servicios	Acreedor
2.01.02.02	SUELDOS POR PAGAR	Representa las obligaciones pendientes de pago al personal de la empresa por concepto de sueldos devengados mensualmente.	El momento que se realiza el pago de las obligaciones.	Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.	Acreedor
2.01.02.03	CON EL IESS	Se registran valores a pagar al IESS.	Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.	Acreedor
2.01.02.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS				

2.01.02.04.01	APORTE PATRONAL POR PAGAR	Registra las obligaciones de la empresa a favor de IESS, por concepto de aporte patronal.	Por el depósito mensual de los aportes en el IESS	Por el valor causado mensualmente por concepto de aporte patronal al IESS	Acreedor
2.01.02.04.02	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR	Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la empresa por concepto de aporte individual	Por el depósito mensual de los aportes en el IESS	Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.	Acreedor
2.01.03	ANTICIPOS DE CLIENTES	Representa los valores recibidos por adelantado con el objeto de asegurar la venta de bienes o prestación de servicio.	Por los valores recibidos en forma anticipada de parte de los clientes.	Por la entrega de bienes y/o servicios	acreedor
2.01.04	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	Incluye la porción corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal de la empresa, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.			NIC 19
2.01.04.01	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	Son valores de descuento que se hacen a los empleados de acuerdo al porcentaje que por ley corresponde.	Por pago al IESS o por cierre del ejercicio.	Se acredita por ajuste, liquidación del IVA	
3	PATRIMONIO NETO	Elemento que representa la parte residual de los activos de la sociedad, una vez deducidos todos sus pasivos.			
3.01	CAPITAL	Este rubro demuestra la parte residual de los activos de la empresa después de deducir el pasivo; representa el capital contable de la empresa que lo compone.			
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañía y será el que conste en la respectiva escritura pública	Por los aportes de los socios o accionistas para construir una empresa. Por los incrementos de capital por nuevos inversionistas Por capitalización de utilidades y	Por disminución del capital. Por las amortizaciones de las pérdidas del ejercicio económico.	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9

		inscrita en el Registro Mercantil.	reservas. .		
3.02	RESULTADOS ACUMULADOS Representa la utilidad o pérdida acumulada de los ejercicios anteriores.				NIC 1, p.54 (r)
3.02.01	GANANCIAS ACUMULADAS	Contiene las utilidades netas acumuladas sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.	Con el valor de las utilidades provenientes de la cuenta pérdidas y ganancias.	Con el valor que sea traspasado a la cuenta Dividendos por pagar, cuando estos fueren pagar o sean capitalizados.	Acreedor
3.02.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios	Con el valor correspondiente cuando se acuerde cubrir pérdidas con las utilidades obtenidas.	Con las pérdidas netas sufridas y determinadas al cierre del ejercicio económico.	Acreedor
3.02.01.01	RESULTADOS ACUM. PROVENIENTES DE ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	Se registra el efecto neto de todos los ajustes realizados contra Resultados Acumulados, producto de la aplicación de las NIIF por primera vez, conforme establece cada una de las normas.			NIIF 1
3.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Refleja la utilidad o perdida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual periodo			
3.03.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la representación de servicios y los gastos con cargo a la cuenta	Por el valor de apropiación o distribución de las utilidades del ejercicio, sean estos dividendos, participaciones, reservas y otros afines mediante el acta aprobada en el máximo órgano social.		Deudor

		ganancias y perdidas			
3.03.02	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.	Por el traslado de las pérdidas del ejercicio a la cuenta – pérdidas acumuladas.	Por la diferencia resultante de comparas los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos con abono a la cuenta- ganancias y perdidas	Deudor
4	INGRESOS	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.			MC p.78 - p.80
4.01	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.			NIC 18
4.01.01	VENTA DE BIENES	Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes y/o servicios, al contado o a crédito.	Con el valor recibidas por las ventas efectuadas.	Con el valor de su saldo acumulado al final del ejercicio, trasladando a la cuenta Pérdidas y Ganancias.	NIC 18, p.14 Acreedor
4.01.02	PRESTACION DE SERVICIOS	Se registran los valores recibidos y/o causados por la empresa por concepto de servicios prestados, como arriendo de terrenos, o cualquier maquinaria diferentes al giro normal de la empresa.	Por el valor de los ingresos recibidas y/o causadas en la prestación de servicios	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.	NIC 18, p.20 Acreedor
5.01	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	Comprende el costo de los inventarios vendidos, que corresponde todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de productos necesarios			

		para su venta.			
5.01.01	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	Incluye todos aquellos materiales e insumos requeridos durante el proceso de elaboración de un producto, así como el costo de comercialización o producción durante un periodo	Por las ventas Por la utilización de cada proceso productivo.	Por la compra o donación.	Deudor
5.02	GANANCIA BRUTA	Es la diferencia de los ingresos de operaciones continuadas menos los costos y gastos, antes de los cálculos de la participación trabajadores e impuestos a la renta.			
5.02	GASTOS	Son todos los desembolsos que la empresa realiza para llevar a cabo su normal funcionamiento.			
5.02.01	GASTOS DE VENTA	Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico, y registra sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionado con la gestión de comercialización.			
5.02.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Registra el valor de los gastos efectuados y relacionados con la administración de la empresa que están orientados al logro de sus objetivos.			
5.02.02.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldos al personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico al cierre de las cuentas gastos.	Por el valor pagado y causado por concepto de sueldos del personal de la empresa.	Acreedor
5.02.02.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	Registra el valor de los gastos pagados o causados de la empresa por concepto de aporte patronal al IESS, de conformidad con las disposiciones legales.	Por ajustes realizados. Al final del ejercicio económico al cierre de las cuentas gastos.	Por el valor pagado y causado por el aporte patronal al IESS del personal.	Acreedor
5.02.02.03	BENEFICIOS SOCIALES	Registra el valor de los beneficios a los empleados	Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.	Por el valor pagado o causado por cada uno	Deudor

		por décimo tercer, décimo cuarto, vacaciones, secap, por concepto de la relación laboral existente de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		de los conceptos.	
5.02.02.07	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	Son valores que se registra por el pago del arriendo del canal de televisión en donde funciona la empresa	cuando se cancela	Por el cierre del ejercicio.	deudor
5.02.02.08	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	Registra el valor de los gastos pagados por concepto de servicios básicos como: agua, energía, luz y teléfono, utilizados en el desarrollo de las actividades de la empresa.	se cancelan los pagos de los servicios básicos	Por ajustes realizados.	deudor
5.02.02.09	GASTOS FINANCIEROS	Por varios servicios que presta la institución bancaria a la empresa.			
5.02.02.09.01	SERVICIOS BANCARIOS	Servicios que presta la institución bancaria como: emisión de chequera, estados de cuentas, etc.	Por las notas de débito emitidas por el banco.	Por el cierre de los gastos.	Deudor
5.02.03	CUENTAS TRANSITORIAS	Las cuentas transitorias son de uso temporal, sirven únicamente al final del ejercicio para el cierre de las cuentas de ingreso, gastos y registrar la utilidad o pérdida del ejercicio económico.			
5.02.03.01	RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	Es una cuenta temporal que sirve para registrar al final del ejercicio económico, el cierre de las cuentas de ingreso, gasto, utilidad o pérdida del ejercicio.	Por cierre de las cuentas de ingreso. Por el registro de la pérdida del ejercicio económico.	Por el cierre de las cuentas de gasto. Por El registro de la utilidad del ejercicio económico.	Deudor

INVENTARIO INICIAL

Es La recopilación detallada, valorizada del conjunto de bienes, valores y derechos de propiedad de una empresa en su actividad económica y las obligaciones que tienen con terceras personas.

Estructura

EMPRESA "XXXX" INVENTARIO INICIAL AL.....de....						Folio N°.....	
CODIGO	CANTI DAD	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. PAR.	V. TOTAL		

Loja,.....

GERENTE

CONTADORA

ESTADO DE SITUACION INICIAL

Se elabora al inicio de las operaciones de la empresa con los valores que conforma el activo, pasivo y patrimonio de la misma. Esta información es necesaria para la apertura de libros.

Estructura

EMPRESA "XXXX" ESTADO DE SITUACION INICIAL AL.....de....						Folio N°.....	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. PAR.	V. TOTAL		
1		ACTIVO					
1.01		ACTIVO CORRIENTE					
1.01.01		EFFECTIVO EQUIVALENTE AL EFFECTIVO		XXX			
1.01.01.01	XX	CAJA	XXX				
1.01.01.02	XX	CAJA CHICA	XXX				
1.01.01.03	XX	BANCOS	XXX				
1.01.01.03.01	XX	BANCO DE LOJA	XXX				
1.01.02		ACTIVOS FINANCIEROS		XXX			
1.01.02.01	XX	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	XXX				
	XX	CLIENTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXX				
1.01.03		INVENTARIOS		XXX			
1.01.03.01	XX	INVENTARIO MERCADERÍA	XXX				
1.01.03.02	XX	INV. REPUESTOS, HERRAM. Y ACCESORIOS	XXX				
1.01.05		CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA		XXX			
1.01.05.01.01	XX	IVA PAGADO	XXX				
1.01.05.01.02	XX	CRÉDITO TRIBUTARIO	XXX				
1.01.05.01.03	XX	ANTICIPO IVA RETENIDO	XXX				
1.01.05.02	XX	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	XXX				
1.01.05.02.01	XX	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%	XXX				
1.01.05.02.02	XX	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE 2%	XXX				
		TOTAL ACTIVO CORRINETE			XXX		
1.02		ACTIVO NO CORRIENTE					
1.02.01.		PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO					
1.02.01.01	XX	MUEBLES Y ENSERES	XXX				
1.02.01.02	XX	MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX				
1.02.01.03	XX	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX				
1.02.01.04	XX	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	XXX				
1.02.01.05	XX	(-) DEP ACUM. PROPIEDADES, PLANTA ,EQUIPO	XXX				
1.02.01.06	XX	(-) DEP. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES	XXX				
1.02.01.06.01	XX	(-) DEP. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX				
1.02.01.06.02	XX	(-) DEP. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX				
1.02.01.06.03	XX	(-)DEP. ACUM. DE VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	XXX				
1.02.01.06.04	XX			XXX			
		TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE					
		TOTAL ACTIVO			XXXX		
2		PASIVO					
2.01		PASIVO CORRIENTE					
2.01.01		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR					
2.01.01.01	XX	LOCALES					
2.01.01.01 .01	XX	Sr. Carlos Jaramillo	XXX				
2.01.01.01 .02	XX	Sr. Edwin Ceballos	XXX				
2.01.02.02	XX	SUELDOS POR PAGAR	XXX				
2.01.02.03	XX	CON EL IESS	XXX				
2.01.02.04	XX	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	XXX				
2.01.02.04.01	XX	APORTE PATRONAL POR PAGAR	XXX				
2.01.02.04.02	XX	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR	XXX				

3.01 3.01.01		TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXX	XXXX
		TOTAL PASIVO			
	XX	CAPITAL	XXX		
	XX	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	XXX		
		TOTAL PATRIMONIO		XXX	
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u>XXXX</u>

GERENTE

CONTADORA

LIBRO DIARIO

Se lleva un registro cronológico de todas las operaciones realizadas por la empresa, su registro se realiza mediante asientos. El asiento consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y cuentas acreedoras que entregan valores, se aplica el principio de la partida doble: “no hay deudor sin acreedor”.

En el libro diario se lleva a cabo en segundo proceso del ciclo contable, donde registramos todos los movimientos contables resumidos en el memorándum de transacciones en un periodo determinados, iniciando con el registro del estado de situación inicial.

Explicación de uso

El primer asiento contable que se realiza en el libro diario cuando una empresa inicia sus operaciones, será el correspondiente al asiento de constitución; pero si la empresa ya viene funcionando y si se trata de un

nuevo ejercicio económico, el primer asiento será el referente a las cuentas con sus respectivos saldos iniciales para el nuevo ejercicio económico, conocido como Balance General o Estado de Situación Inicial y, si se trata de una empresa personal, el primer asiento contable será el correspondiente a los valores con lo que inicia dicho negocio, lo que equivale a decir Balance o Estado de Situación Inicial.

Estructura

No existe formato o modelo único del libro diario, pero para nuestro manual, vamos a elaborar los siguientes; por considerar que son los diseños que más se ajustan al sector empresarial.

Fecha

La correspondiente a la transacción

Detalle

En esta columna se anota al inicio de cada asiento contable y aproximada en la mitad el número secuencial de la transacción; luego el nombre de la (s) cuenta (s) que intervienen en la transacción (s); primero irán las cuentas que RECIBEN O DEUDORAS, luego la(s) que ENTRAN O ACREEDORAS, estas últimas un poco más a la derecha; a continuación se anotará la explicación respectiva en síntesis, en la que irá el nombre del titular de la cuenta o beneficiario en el motivo de la transacción.

Ref.

Es un número referencial de la tarjeta respectiva del libro diario.

Parcial o subcuenta

Se anotaran los valores respectivos de la cuenta auxiliar, si hubiese

Debe

Se anotaran los valores respectivos de la(s) deudoras.

Haber

Se anotaran los valores respectivos de la(s) cuenta(s) acreedoras

Código

El número o identificación de la cuenta respectiva, de acuerdo con el plan de cuentas de implemente la empresa.

Pasan

Para anotar la suma de las columnas del debe y haber al final de cada página, las que serán iguales; en la siguiente hoja se anotará al inicio VIENEN, con los valores de la hoja anterior; y, así sucesivamente, hasta concluir el ejercicio.

Estructura

EMPRESA " XXX "					
LIBRO DIARIO					
Folio N°....					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
XXX		-----1-----			
	1.01.01.01	CAJA		XXX	
	1.01.01.02	CAJA CHICA		XXX	
	1.01.01.03	BANCOS		XXX	
	1.01.01.03.01	BANCO DE LOJA			
	1.01.02.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	XXX	XXX	
	1.01.02.02	CLIENTES OTRAS CUENTAS POR COBRAR		XXX	
	1.01.03.01	INVENTARIO MERCADERÍA		XXX	
	1.01.03.02	INV. REPUESTOS, HERRAM. Y ACCESORIOS		XXX	
	1.01.05.01.01	IVA PAGADO		XXX	
	1.01.05.01.02	CRÉDITO TRIBUTARIO		XXX	
	1.01.05.01.03	ANTICIPO IVA RETENIDO		XXX	
	1.01.05.02	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		XXX	
	1.01.05.02.01	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%		XXX	
	1.01.05.02.02	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE 2%		XXX	
	1.02.01.01	MUEBLES Y ENSERES		XXX	
	1.02.01.02	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXX	
	1.02.01.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXX	
	1.02.01.04	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL		XXX	
	1.02.01.05	(-) DEP ACUM. PROPIEDADES, PLANTA ,EQUIPO		XXX	
	1.02.01.06	(-) DEP. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES		XXX	
	1.02.01.06.01	(-) DEP. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO		XXX	
	1.02.01.06.02	(-) DEP. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXX	
	1.02.01.06.03	(-)DEP. ACUM. DE VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL		XXX	XXX
	2.01.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES			
	2.01.01.01.01	Sr. Carlos Jaramillo			
	2.01.01.01.02	Sr. Edwin Ceballos	XXX		XXX
	2.01.02.02	SUELDOS POR PAGAR	XXX		XXX
	2.01.02.03	CON EL IESS			XXX
	2.01.02.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS			XXX
	2.01.02.04.01	APORTE PATRONAL POR PAGAR			XXX
	2.01.02.04.02	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR			XXX
	3.01.01	PATRIMONIO			
		P/R. Estado de situación inicial			
			SUMA	xxxxx	xxxx

LIBRO MAYOR

Se encarga del control de todas las cuentas principales; con la finalidad de agrupar y verificar los valores de las cuentas que aparecen en el libro diario. Se abrirán los mayores de las cuentas que sean necesarias, es decir una tarjeta por cada cuenta y en el orden que van apareciendo en el diario.

En la práctica se agrupa los mayores en orden, es decir las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, Ingresos y Gastos; esto facilita la formulación de los Estados Financieros.

Al mayorizar en las tarjetas, los valores que se encuentran en la columna del debe del libro diario, se pasan al debe del mayor, exactamente con su mismo valor; de igual forma los valores que se encuentran en la columna del haber del diario, se pasan al haber del mayor, exactamente con su mismo valor. En síntesis mayorizar o pasar al libro mayor, no es más que copiar por separado los valores de las cuentas que constan en el diario.

Estructura

EMPRESA "XXX"						
LIBRO MAYOR						
CUENTA: CAJA			CODIGO: 1.01.01.01			
FECHA	DETALLE	REF.	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR
xxxx	P/R. Estado de situación inicial	1	xxx		xxx	
SUMAN			xxx		xxx	

Balance de Comprobación

Es la verificación de los valores de las cuentas con sus respectivas sumas y saldos. El mismo que se lo tiene al final del periodo contable; Resume la información contenida de los registros del libro diario y del libro mayor, este a su vez permite comprobar a la exactitud antes mencionados, demuestra igual entre el debe y el haber.

Procedimiento

Se pasan las cuentas con sus respectivas sumas y saldos, en el orden que aparecen en el libro mayor al finalizar un ejercicio contable; en que en la práctica se presenta mensualmente, ya que nos da la pauta para verificar si se han registrado correctamente las diferentes transacciones comerciales.

Por norma general, la sumatoria de las cuentas del debe como las del haber deben ser exactamente iguales; **“esto es por el principio de partida doble”**. Consecuentemente la sumatoria de los saldos deudor y acreedor, también serán iguales, desde luego diferentes a los de las sumas. Caso de no cuadrar dicha cantidad entres si, debemos revisar hasta encontrar su error.

Estructura

EMPRESA "XXX"						
BALANCE DE COMPROBACION						
AL ....DE....DE 2016						
N°	CODIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
SUMAN						

Hoja de trabajo

Es una herramienta contable que permite al contador presentar el valor en forma resumida y analítica en gran parte del proceso contable, se elabora

EMPRESA" XXX"											
HOJA DE TRABAJO											
DE....AL ....DE....DE 2016											
CÓDIGO	CUENTA	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
TOTALES											

a partir de los saldos del balance de comprobación.

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros Básicos, que presentará la pymes durante el período económico son:

- ❖ Estado de Situación Financiera
- ❖ Estado de Resultado integral
- ❖ Estado de Flujo del Efectivo
- ❖ Estado de cambio en el patrimonio

Para que los procedimientos de preparación de los Estados Financieros sean productivos y entendibles, se los presentará de la siguiente manera:

Estado De Situación Financiera

Es un informa contable que presenta sistemáticamente ordenada las cuentas de Activo, Pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado, adicionalmente se evidencia la utilidad o pérdida del ejercicio que la empresa a percibido por el desarrollo de sus actividades productivas en el periodo.

Muestra en forma clara en valor de sus propiedades y derechos; sus deudas y obligaciones; los derechos de los socios valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad.

EMPRESA "XXX"			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE.....			
ACTIVO			XXXX
ACTIVO CORRIENTE			XXXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			
DOCUMENTOS Y CUENTA POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		XXX	
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		-XXX	
INVENTARIO MERCADERÍA		XXX	
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		XXX	
ANTICIPO A PROVEEDORES		XXX	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA IVA		XXX	
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		XXX	
PASIVOS			XXXX
PASIVO CORRIENTE			XXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXX	
LOCALES		XXX	
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		XXX	
SUELDOS POR PAGAR		XXX	
CON EL IESS		XXX	
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		XXX	
ANTICIPO CLIENTES		XXX	
OTROS BENEFICIOS A L/P PARA LOS EMPLEADOS		XXX	
PATRIMONIO NETO			
CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO			XXXX
RESULTADOS ACUMULADOS			-XXXX
(-)PÉRDIDAS ACUMULADAS		XXX	-XXXX
RESULTADO DEL EJERCICIO			
(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		-XXX	

Estado de Resultado integral

Es un estado financiero contable que muestra el resultado de las operaciones, actividades habituales y también el resultado no operacional, que es capaz de generar la entidad durante un periodo determinado.

EMPRESA "XXX"		
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL		
DEL ...DE....AL ....DE....DE 2016		
INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA	20X2	20X1
VENTAS	XXX	XXX
PRESTACION DE SERVICIOS	XXX	XXX
INGRESOS TOTALES	XXX	XXX
Menos		
COSTO DE VENTA	XXX	XXX
COSTO DE SERVICIO	XXX	XXX
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	XXX	XXX
EGRESOS		
GASTOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA		
GASTOS DE ADMINISTRACION	XXX	XXX
GASTOS DE VENTAS	XXX	XXX
UTILIDAD (PERDIDA) DE OPERACIÓN	XXX	XXX
Mas		
INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS		
GANANCIAS	XXX	XXX
Menos		
GASTOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS		
PERDIDAS	XXX	XXX
UTILIDAD ANTES DE ISR Y RESERVA LEGAL	XXX	XXX
Menos:		
RESERVA LEGAL	XXX	XXX
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	XXX	XXX
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	XXX	XXX
Mas (Menos):		
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES	XXX	XXX
TOTAL DE OTROS RESULTADOS INTEGRAL	XXX	XXX
UTILIDAD (PERDIDA) INTEGRAL	XXX	XXX

Estado de cambio el en patrimonio

Representa una conciliación de las partidas de patrimonio neto al inicio y al final del ejercicio. Aquí se incluye el detalle de todos los cambios del patrimonio por transacciones con sus propietarios.

En el estado de cambios en el patrimonio se obtiene del sistema contable, hay que realizarlo manualmente.

EMPRESA "XXX" ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX	
CAPITAL SOCIAL	
SALDO INICIAL	XXXX
INCREMENTO EN CAPITAL	XXXX
SALDO FINAL	XXXX
APROBACION DE EXCEDENTES	
SALDO FINAL	XXXX
RESULTADOS ACUMULADOS	XXXX
SALDO FINAL	XXXX
INCREMENTO DE RESULTADOS	
SALDO FINAL	XXXX
INCREMENTO DE RESULTADOS	XXXX
SALDO FINAL	XXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX
15% Participación de trabajadores	XXXX
25% Impuesto a la renta corriente	XXXX
SALDO FINAL	XXXX
SALDO FINAL AL 31-12-20XX	XXXX

Estado de Flujo de Efectivo

Suministra información importante para los administradores y usuarios de los estados financieros que sirve de base para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como las necesidades de liquidez que esta tiene.

EMPRESA "XXX" ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL ....DE....DE 2016	
FLUJO DE OPERACIÓN	
PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	XXXX
DEPRECIACIÓN	XXX
GANANCIA BRUTA	XXX
VARIACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO	
INVENTARIO MERCADERÍA	XXX
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	XXX
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	XXX
IVA PAGADO	XXX
ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE	XXX
ANTICIPO IVA RETENIDO	XXX
CRÉDITO TRIBUTARIO	XXX
ANTICIPO TERCEROS	XXX
ANTICIPO PROVEEDORES	XXX
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	XXX
SUELDOS POR PAGAR	XXX
APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR	XXX
APORTE PATRONAL POR PAGAR	XXX
IVA COBRADO	XXX
IVA RETENIDO POR PAGAR	XXX
RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR	XXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX
ANTICIPO CLIENTES	XXX
PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR	XXX
FLUJO NETO DE OPERACIÓN	XXX
FLUJO NETO	

ADQUISICIÓN DE MERCADERÍA

Objetivo

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de las mercaderías agotadas, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, que requieren sujetarse a normativas de control interno así como procedimientos eficientes y eficaces.

POLÍTICAS

- ❖ Los procedimientos son aplicados a las adquisiciones de mercadería y el Gerente puede considerar las siguientes funciones dentro del ciclo de compras;
- ❖ El proceso de la compra durará de 10 a 15 días.
- ❖ El Departamento de Ventas requiere la adquisición de la mercadería en el que deberá elaborar la solicitud de compra, en donde se especifica la necesidad, características y cantidad de los mismos, la misma que será autorizada por el Gerente.
- ❖ Toda compra requiere de al menos de tres cotizaciones salvo casos extraordinarios en los cuales no es posible obtener estas cotizaciones.
- ❖ Se utilizarán todos los formatos internos necesarios que sustenten el

proceso de adquisición de la mercadería así como el ingreso de los mismos a la empresa.

CONTROL INTERNO

- ❖ La solicitud de compra ha sido analizada y aprobada por el Gerente de conformidad a los requerimientos de la empresa.
- ❖ Se analizan las cotizaciones por parte del Gerente, Departamento de Ventas y Jefe de Matriz en los ámbitos de características, calidad, garantía, mantenimiento y costo; conjuntamente con contabilidad para determinar la disposición presupuestaria y financiamiento.
- ❖ Son adecuados los formatos, registros para el control de inventarios con los auxiliares.
- ❖ Contabilidad registra el valor de las mercaderías al costo en el sistema contable.
- ❖ Se comprueba periódicamente el inventario con las tarjetas kardex y con los auxiliares.
- ❖ Está debidamente protegida la mercadería contra posibles pérdidas.
- ❖ Se responsabiliza la custodia de la mercadería a los vendedores.

REGISTRO CONTABLE

EMPRESA " XXX"				
LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBER	HABER
XXXX	<p style="text-align: center;">.....X.....</p> <p>MERCADERIA IVA PAGADO CAJA/ BANCOS CUENTAS –DOC. POR PAGAR RETE. FUENTE IR POR PAG.</p> <p>P/r la compra a contado y a crédito de mercadería según factura N° xxx Contribuyente Especial.</p>		XXX XXX	XXX XXX XXX
XXXX	<p style="text-align: center;">.....X.....</p> <p>MERCADERIA IVA PAGADO CAJA/BANCOS CUENTAS -DOCUMENTO POR PAGAR RETENCIÓN FUENTE IVA POR PAGAR RETENCIÓN FUENTE IR POR PAGAR</p> <p>P/r la compra de mercadería ha contado y a crédito una Persona Natural sin Contabilidad.</p>		XXX XXX	XXX XXX XXX XXX
XXXX	<p style="text-align: center;">.X.....</p> <p>MERCADERIA IVA PAGADO CAJA/BANCOS CUENTAS DOCUMENTOS POR PAGAR RETE. FUENTE IVA POR PAGAR RETENCIÓN FUENTE IR POR PAGAR</p> <p>P/r la compra de mercadería ha contado y a crédito a una Sociedad</p>		XXX XXX	XXX XXX XXX XXX
		SUMA		

FORMATOS

DIARIO DE COMPRAS

FECHA	FACT. N°	NOMBRE DE PROVEEDOR	CODIGO	FECHA DE VENCIMIENTO Y/O FECHA DE PAGO	DEBITOS		CREDITOS				
					COMPRA	IVA	DESCUENTO	1% REFIR	BANCOS	PROVEEDORES	
TOTALES											

AUXILIAR DE PROVEEDORES

FECHA	FACT. N°	FECHA DE VENCIMIENTO O CONCEPTO	MIVIMIENTO			FORMA DE PAGO				
			DEBITO	CREDITO	SALDO	EFFECTIVO	CHEQ. N°	BANCO	LUGAR	
TOTALES										

VENTA DE MERCADERÍA

OBJETIVO

Establecer un modelo de comercialización de los diferentes productos que ofrecen las pymes, promoviendo la venta y distribución de los mismos que se expanden en el área de ventas.

POLÍTICAS

- ❖ La mercadería será ofrecida al público a través del almacén de la empresa bajo las modalidades básicas a saber: Contado y a Crédito.
- ❖ La venta a crédito será determinada por la cantidad y la calidad del cliente y las políticas de crédito las expone el Departamento de Crédito.
- ❖ La entrega y devolución de la mercadería objeto de cualquiera de las modalidades de transacción descritas lo será según lo determine las condiciones de negociación.
- ❖ No obstante lo anterior, la mercadería despachada a crédito no podrá ser devuelta por el cliente, salvo que tuviese defectos notorios imputables al momento de su comercialización que impida su mercadeo.
- ❖ Los clientes de la empresa tendrán derecho a la aplicación de los descuentos sobre el precio de venta en sus transacciones, en

concordancia con el monto de la venta y a su modalidad de comercialización.

- ❖ La NIC 2 establece dos métodos para valorar las existencias, éstos son FIFO (primera entrada, primera salida) o Coste Medio Ponderado, por omisión de la norma y no permite la aplicación del método LIFO (última entrada, primera salida).
- ❖ Se visualizará la cantidad existente para cada producto basada en las ventas efectuadas en un intervalo de tiempo determinado, mediante el análisis de comparación del inventario físico con el inventario lógico, como medida necesaria para solucionar problemas como faltantes y rotación de la mercancía.

CONTROL INTERNO

Las ventas realizadas bajo la modalidad al contado y a crédito serán sustentadas con comprobantes de ventas y retenciones; registrando además en el diario de ventas. Clasificar y calificar a los clientes de la empresa, según su solvencia para conceder crédito por ventas o recibir cheques por pago.

Utilizar las Notas de Débito para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión, error en la liquidación de las facturas, usada también para realizar una devolución en ventas ya sea

porque el producto es defectuoso o ha sido mal despachado.

Las entradas y salidas de la mercadería se registrarán en las tarjetas Kardex para establecer su rotación, su stock máximo, puntos claves a la hora de decidir, cuándo? y cuánto pedir?

REGISTRO CONTABLE

EMPRESA "XXX" LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBER	HABER
XXXX	<p>.....X.....</p> <p>CAJA/ BANCOS CUENTAS -</p> <p>DOCUMENTOS POR COBRAR</p> <p>ANTICIPO RET. FUENTE IR</p> <p>VENTAS IVA COBRADO</p> <p>P/r la venta de mercadería al contado y a crédito a un Contribuyente Especial.</p> <p>.....X.....</p>		<p>XXX</p> <p>XXX</p>	<p>XXX</p> <p>XXX</p>
XXXX	<p>CAJA/ BANCOS CUENTAS -</p> <p>DOCUMENTOS POR COBRAR</p> <p>ANTICIPO RET. FUENTE IR</p> <p>VENTAS IVA COBRADO</p> <p>P/r la venta de mercadería al contado y a crédito a una Sociedad y a una Persona Obligada llevar Contabilidad.</p>		<p>XXX</p> <p>XXX</p>	<p>XXX</p> <p>XXX</p>
		SUMA		

Diario de Ventas

**EMPRESA "XXX"
DIARIO DE VENTAS
DEL.....DE..AL...DE 2016**

FECHA	N°	DETALLE	FACTURA NOTA VENTA	DEBE						HABER	
				CAJA	BANCOS	CLIENTES	DCTO	ANT. RET.FTE IR	IVA RETENIDO	VTAS	IVA COB.
TOTALES											

FORATO

Nota de Débito

<p>EMPRESA "XXX" DIARIO DE VENTAS DEL.....DE..AL...DE 2016</p>	
<p>NOTA DE DÉBITO 001-001- Nro. 000201</p>	
<p>SR.(ES):</p>	
<p>R.U.C. o C.I.</p>	
<p>COMPROBANTE QUE MODIFICA: FECHA:.....</p>	
<p>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</p>	<p>VALOR DE LA MODIFICACIÓN</p>
<p>LIVA 14% IVA 0% VALOR TOTAL</p>	

F. AUTORIZA

F. CLIENTE

PROCEDIMIENTOS

- ❖ Los vendedores encargados de la empresa, son quienes clasificarán, ordenarán y expondrán la mercadería disponible para la venta al por mayor y menor para el público.
- ❖ El cliente realiza el pedido de compra, bajo sus especificaciones requeridas; para lo cual el vendedor en primera instancia verifica la existencia de dicho producto, si evidencia su existencia describiendo al cliente las características técnicas conjuntamente con el precio establecido por la empresa.
- ❖ Generalmente el cliente escoge las modalidades de ventas estas pueden ser al contado o a crédito; para lo cual el Departamento de Crédito de la empresa expondrá las políticas de ventas según su modalidad; si existiere, entre las principales el descuento y clasificación del cliente (solvencia); llegando a un acuerdo de venta que puede ser en efectivo o a crédito, y en una combinación de ambas opciones.
- ❖ Posteriormente se formaliza la venta registrando en primer lugar la salida de los productos en las tarjetas kardex; para luego emitir el correspondiente comprobante de venta que legaliza el acto comercial, el mismo que es enviado a contabilidad para su respectiva contabilización y registrado en el auxiliar de ventas.

- ❖ Finalmente se archiva y clasifica la documentación inherente a este procedimiento para fines de control contable y tributario.

CONTROL DEL EFECTIVO

OBJETIVO

Determinar normas de gestión y control del efectivo con procedimientos que optimicen la captación de los recursos financieros que permitan el uso y aprovechamiento eficaz y que aseguren la presencia e integridad del efectivo de conformidad con las normas internacionales de información financieras

POLÍTICAS

- ❖ El efectivo estará compuesto por el saldo de caja y bancos.
- ❖ Los equivalentes de efectivo representan instrumentos financieros de alta liquidez con vencimientos de hasta 90 días plazos.
- ❖ El efectivo y equivalentes de efectivo se presenta como activo corriente en el estado de situación financiera.
- ❖ El efectivo y equivalentes de efectivo se presenta neto de los sobregiros bancarios para la presentación del estado de flujos del efectivo.

- ❖ El efectivo y equivalentes de efectivo se mide al valor razonable con cambios en resultados.
- ❖ El efectivo restringido se presentara como activo no corriente en el estado de situación financiera.

CONTROL INTERNO

- ❖ El dinero recibido en efectivo debe ser depositado de manera intacta e inmediata en las cuentas bancarias de la empresa.
- ❖ Restringir el acceso a personas no autorizadas al área de caja.
- ❖ Poseer el equipo necesario para detección de billetes falsos.
- ❖ Para cobros en cheque deben utilizarse los servicios de las empresas verificadoras de cheques que garanticen la autenticidad y pago del mismo.
- ❖ Separar claramente las actividades de ingresos de la de egresos.
- ❖ Los pagos deben hacerse solo mediante cheques cruzados a la orden del beneficiario.
- ❖ Evitar pagos en efectivo.
- ❖ Para pagos pequeños en efectivo deben utilizarse fondos de caja chica.
- ❖ Para la firma del cheque debe existir la firma autorizada del Gerente.
- ❖ Mantener en caja fuerte los cheques por usar.
- ❖ Los comprobantes de cheques deben estar adecuadamente guardados y custodiados en caja fuerte para evitar sustracciones y

falsificaciones.

- ❖ Contar con un presupuesto de desembolsos para evitar sobregiros en las cuentas o protesto de cheques.
- ❖ Hacer arqueos sorpresivos de manera periódica.
- ❖ Para la realización de estos arqueos deben tomarse todas las precauciones, tales como:
 - no dejar ausentar el cajero durante el conteo del efectivo.
 - Preparar las conciliaciones bancarias e investigar las partidas conciliatorias.
 - Las conciliaciones deben ser efectuadas de manera continua para vigilar el movimiento de la cuenta corriente.
 - Los estados de cuenta bancarios deben ser recibidos por quien no tiene funciones de manejo del efectivo.
 - Confirmar los saldos de manera directa con el banco a través de internet.
 - Contar con sistemas de contabilidad que permitan conocer en tiempo real los saldos de efectivo.
 - Preparar un reporte diario de saldos de bancos, mostrando los ingresos y egresos.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- ❖ Obtener el detalle de caja y bancos, al 31 de diciembre del 20XX.
- ❖ Obtener las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 20XX y

conciliar la información con los registros contables y el extracto bancario. Revisar las razonabilidad de las partidas conciliatorias.

- ❖ Determinar los ajustes y reclasificaciones (si los hubiere) de conformidad con las NIIF para PYMES aplicadas (NIC 39 – Instrumentos Financieros y NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo).
- ❖ Determinar e indagar con la gerencia la existencia de efectivo restringido. Determinar las políticas contables para la presentación del efectivo y equivalentes de efectivo de conformidad con las NIIF PARA PYMES.
- ❖ Determinar la presentación del efectivo y equivalentes de efectivo en el Estado de Situación Financiera.

ARQUEO DE CAJA

Es un examen especial que se lo hace con el fin de verificar la exactitud de los registros contables y de los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja. Las condiciones para que el examen especial sea objetivo

- ❖ Debe hacérselo en cualquier instante sin previo aviso.
- ❖ El delegado, debe tener la suficiente capacidad intelectual y moral.
- ❖ El delegado debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia.

Procedimiento del Arqueo

- ❖ Se constata y contabiliza las monedas, billetes y cheques recibidos, determinando el saldo existente.
- ❖ Se verifica los comprobantes de ingreso y egreso (si se realizó pagos en efectivo).
- ❖ Se comprueba la veracidad de auxiliar de caja.
- ❖ Se confronta los saldos obtenidos.
- ❖ Resultados a esperarse
- ❖ Igualdad entre el recuento físico y el saldo contable.
- ❖ Desigualdad entre el recuento físico y el saldo contable, lo que da origen a un faltante o sobrante de caja.

Informe del Arqueo

El arqueo de caja dejará constancia en la denominada ACTA DE ARQUEO que luego de legalizada será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán medidas correctivas del caso en el supuesto de que no se hubiese manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios.

Acta de Arqueo de Caja

**EMPRESA "XXX"
DIARIO DE VENTAS**

FECHA:
CUSTODIO:

HORA:.....
DELEGADO:

EFFECTIVO		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN/DETALLE	IMPORTE
NIQUEL		
	Suman	
BILLETES		
CHEQUES		
	Suman	
COMPROBANTES		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	Suman	
	Total presentado	
	Saldo Contable	
	Diferencia	

En efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$.....fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.

_____ **Cajero**

_____ **Delegado**

REGISTRO CONTABLE

EMPRESA "XXX"				
LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Xxxx	.....X..... CAJA SOBRANTE DE CAJA P/r valor sobrante de caja, según arqueo de fecha.....		XXXX	XXXX
Xxxxx	.....X..... FALTANTE DE CAJA CAJA P/r valor faltante de caja, según arqueo de fecha.....		XXXX	XXXX
Xxxxx	.....X..... SOBRANTE DE CAJA OTROS INGRESOS P/r la diferencia del arqueo de caja de fecha.....		XXXX	XXXX
Xxxxx	.....X..... CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS (1) ANTICIPO SUELDOS (2) PÉRDIDAS FORTUITAS (3) OTROS GASTOS (4) FALTANTE DE CAJA P/r la diferencia del arqueo de caja de fecha.....		XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	XXXX
Xxxxx	.....X..... VALORES DE COB. INMEDIATO (1) FONDOS RESTRINGIDOS (2) CAJA P/r valor de cheque post-fechaado del arqueo de caja de fecha.....		XXXX XXXX	XXXX
SUMA			XXXX	XXXX

CONCILIACIÓN BANCARIA

Es una comparación entre el Libro auxiliar de bancos y el estado de cuenta; para establecer las diferencias; con la finalidad de realizar los ajustes respectivos, se iguala los dos saldos.

OBJETIVO

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario

Diferencias

Estas diferencias se presentan cuando sus saldos no concuerdan entre el Libro Auxiliar y el Estado de Cuenta, principalmente por las siguientes razones:

- ❖ Cheques que se han girado y no han sido presentados a su cobro.
- ❖ Depósitos no registrados o en tránsito.
- ❖ Notas de Débito.
- ❖ Notas de Crédito.
- ❖ Errores de registro en los libros contables de la empresa.
- ❖ Errores de registro por parte del banco.

Formatos a Utilizarse en la Conciliación Bancaria

EMPRESA "XXX" LIBRO BANCOS Al..... de.....de 2016						
FECHA	DESCRIPCIÓN	COMPROB	CHEQUE	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO

ESTADO DE CUENTA

Pág. 1

AUDIO CENTRO ELECTRODOMESTICOS
Cuenta:
Ejecutivo:

Fecha Impresión:	
Cédula/ Ruc:	
Moneda:	
Fecha Corte:	
Saldo Anterior:	

DEPOSITOS

Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Efectivo	Cheques	Total
						Total > _____

CHEQUES PAGADOS

Nro. Cheque	Fecha	Hora	Oficina	Valor
				Total > _____

NOTAS DE CRÉDITO

Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Valor
					Total > _____

NOTAS DE DÉBITO

Fecha	Hora	Ref.	Oficina	Concepto	Valor
					Total > _____

SALDOS DIARIOS

Fecha	Crédito	Débito	Total

Efectivo:		ESTIMADO CLIENTE Le damos a conocer que ya está en el mercado nuestra tarjeta de Crédito YISA Banco de Loja válida en todas las establecimientos del Ecuador y el Mundo. Solicite en cualquiera de nuestras oficinas.
Bloqueado:		
Retenciones Remesas:		
Retenciones Locales:		
Promedio:		

ESTADO DE CUENTAS

ESTADO DE CUENTAS

MANEJO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos; apegados a los límites presupuestables, para satisfacer con oportunidad las necesidades de gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, así como aquellas urgentes que de acuerdo a las características de la empresa le sean necesarias para su operatividad.

POLÍTICAS

- ❖ Los fondos de caja chica se abrirán en forma específica, estos fondos es para atender los gastos corrientes de operación de la empresa.
- ❖ Se establece principios de carácter general para el manejo de los fondos de caja chica, cualquier duda o aclaración debe solicitarse al Gerente o a la Contadora.
- ❖ El monto máximo que se puede pagar con fondos de caja chica es de \$150,00 y se repone cuando se ha ejecutado el 70% de este fondo.
- ❖ El fondo para gastos menores de la administración general, estará bajo la responsabilidad de la Secretaria; y su valor representará los \$200,00; para uso de pago de bienes y servicios pequeños como:

transporte de bus y taxi; correo; artículos de limpieza, oficina, gastos de refrigerio y cafetería; luz, agua, teléfono, material de limpieza, gastos de subsistencia y otros con sus mismas características que representen su objeto de utilización. Se mantendrá un registro de entregas temporales del fondo hasta su liquidación.

- ❖ La liquidación deberá efectuarse máximo en los dos días siguientes a la entrega del dinero.
- ❖ Las reposiciones del fondo no podrán incluir las entregas temporales no liquidadas.
- ❖ Los justificativos de las reposiciones tendrán un orden secuencial; no se pagarán gastos con fechas anteriores a la última reposición, salvo justificación aceptada.

CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA

- ❖ Separación de las funciones de manejo de la caja chica de la de registros contables.
- ❖ Los valores deben mantenerse con las debidas seguridades, bajo la custodia de la persona responsable de su ejecución; la misma que es responsable legal y pecuniaria.
- ❖ Para hacer los pagos deben elaborarse los recibos de caja, los que deben ser autorizados.
- ❖ Los comprobantes de pago deben poseer un sello con la palabra cancelado luego que se realice el pago.

- ❖ El cheque de reembolso debe ser girado a favor del custodio de la caja chica.
- ❖ Prohibir el uso de este fondo para préstamos o cambios de cheques.
- ❖ Los recibos de caja provisionales deben ser liquidados en un tiempo máximo de 24 horas.
- ❖ Efectuar arqueos periódicos y conciliar con los registros contables.
- ❖ Antes de pagar los recibos de caja debe revisarse la documentación de soporte.

Arqueo de Caja Chica

- ❖ Es un examen especial que se lo hace en cualquier instante precisamente para verificar la forma en que se está manejando este fondo.
- ❖ El procedimiento y demás por menores se trataron en el arqueo de Caja General.

CONCEPTUALIZACIONES BÁSICAS

Apertura o Creación: Una vez que se ha decidido el momento designado el empleado responsable para su custodia y control, se procede a crear el fondo.

Reposición: Cuando el fondo esté por agotarse o haya consumido en un 70% más o menos (recomendable) y se debe reponérselo; para el

custodio del mismo deberá presentar los justificativos del caso y los documentos soporte.

Incremento: El monto del fondo puede resultar insuficiente, de tal forma que en lapsos muy pequeños se deba realizar las reposiciones, causando gran incomodidad, tanto a la persona responsable de éste como en aquellos que agilicen el trámite de reposición; por ello se lo puede incrementar, hay que mencionar que el custodio del fondo no solo se dedica a esa tarea, a menos que sea una empresa de gran tamaño y solamente está sea su función.

Reducción: En caso de ocurrir ésta opción se procede a reingresar el valor a la cuenta caja general o efectuar el depósito en la cuenta bancos.

Liquidación: Son varias las causas que motivan el cierre o liquidación del fondo, el primer paso se da en similar forma que en la reposición, es decir se carga los gastos que hasta el momento se hayan efectuado y posteriormente la diferencia se deposita en la cuenta caja o bancos.

NOTA: La utilización del método de registro sobre el manejo y uso del fondo de caja chica, estará bajo el criterio y responsabilidad de la Contadora de la empresa.

REGISTRO CONTABLE

MÉTODO DIRECTO

EMPRESA "XXX"				
LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBER	HABER
	Apertura o Creación			
XXXX	.....X..... CAJA CHICA BANCOS		XXX	XXX
	P/r apertura del fondo de caja chica.			
	Utilización o Reposición			
XXXX	.....X..... GASTOS GENERALES GASTO TRANSPORTE GASTO COMUNICACIÓN GASTO CAFETERÍA Y REFRIGERIO GASTO PERIÓDICOS Y REVISTAS GASTO SUBSISTENCIA BANCOS		XXX XXX XXX XXX XXX	XXX
	P/r los pagos efectuados y la reposición del fondo de caja chica.			
	Liquidación			
XXXX	.....X..... BANCOS CAJA CHICA		XXX	XXX
	P/r liquidación del fondo de caja chica.			
SUMA				

EMPRESA " XXX "				
LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBER	HABER
XXXX	APERTURA O CREACIÓN.....X..... CAJA CHICA		XXX	
	BANCOS			XXX
	P/r apertura del fondo de caja chica.			
XXXX	Utilización o Reposición.....X..... GASTOS GENERALES		XXX	
	GASTO TRANSPORTE		XXX	
	GASTO COMUNICACIÓN		XXX	
	GASTO CAFETERÍA Y REFRIGERIO		XXX	
	GASTO PERIÓDICOS Y REVISTAS		XXX	
	GASTO SUBSISTENCIA		XXX	
	CAJA CHICA			XXX
	P/r los pagos efectuados y la reposición del fondo de caja chica.			
XXXX	Reposición o Aumento.....X..... CAJA CHICA		XXX	
	BANCOS			XXX
	P/r reposición o aumento del fondo de caja chica. Disminución o Liquidación			
XXXX	.....X..... BANCOS		XXX	
	CAJA CHICA			XXX
	P/r disminución o liquidación del fondo caja chica.			
		SUMA	XXX	XXX

FORMATOS

Recibo de caja chica

EMPRESA "XXX" RECIBO DE CAJA CHICA		
SOLICITADO POR:		
ÁREA:		
PAGADO A:.....		
FECHA:.....		
PAGADO POR CONCEPTO DE:		
CÓDIGO	GASTO	VALOR
VALOR		
APROBADO:	RECIBIDO:	
CONTABILIZADO:	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
	C.I.....	

Solicitud de Liquidación y Reposición de Caja Chica

EMPRESA "XXX"
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Loja:.....

CONTADOR(A) DE LA "EMPRESA XXXX"

Presente.-

A continuación, sírvase encontrar el detalle de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, correspondiente al periodo del.....al....., para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de..... se adjuntan.

PAGADO POR CONCEPTO DE:

FECHA	NRO. ORDEN	GASTO	VALOR

VALOR

Atentamente;

RESPONSABLE FONDO DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTOS

❖ El área respectiva solicita y justifica la creación del Fondo de Caja

Chica.

- ❖ El Gerente autoriza y solicita a la Secretaria la presentación de fianza para su manejo y responsabilidad.
- ❖ La Contadora elabora y emite el cheque a la Secretaria, destinado a cubrir los desembolsos propios de su naturaleza a la responsable.
- ❖ El área interesada; a través de su personal solicita a la Secretaria se le conceda un valor específico, siempre y cuando no sobrepase los \$30,00; el mismo que tendrá que ser justificado ante el Gerente y la Secretaria; elaborando el Recibo de Caja y entregando el dinero con la firma de recibido de la persona que solicita el valor.
- ❖ La persona solicitante justifica el desembolso de dinero con la documentación soporte o en su defecto con las evidencias físicas o verbales del caso, para realizar la liquidación o devolución del dinero restante entregado.
- ❖ La Secretaria ingresa la información de las facturas e informes entregados al Sistema de Caja Chica para realizar la conciliación del fondo.
- ❖ La Secretaria realiza la Solicitud de Liquidación y reposición de Caja Chica; siempre y cuando haya sobrepasado el 70% de sus fondos con su debida sustentación, a Contabilidad.
- ❖ La Contadora realiza el control de la documentación sustentadora; si hay novedades comunica a la Secretaria para que realice los ajustes respectivos; si no lo hay procede a su registro y en los dos casos se

da a conocer al Gerente sobre los desembolsos suscitados.

- ❖ El Gerente aprueba y/o toma decisiones por desviaciones o irregularidades.
- ❖ Para luego autorizar la reposición de los fondos de Caja Chica.
- ❖ La Contadora emite un Cheque por el desembolso, acompañado de un Comprobante de Egreso que deberá ser legalizado por la persona responsable y quien entrega el cheque.
- ❖ Se archiva toda la documentación pertinente a este procedimiento con sus respectivos registros financieros y de control.

BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Establecer el mecanismo de depuración y actualización de los inventarios por bienes inservibles, obsoletos, extraviados o robados y donados; identificando y documentando en forma íntegra y oportuna los bienes sujetos a baja contable del activo fijo, previa solicitud del área usuaria, a fin de darle el trámite correspondiente por instancia autorizada.

POLÍTICAS

- ❖ Los bienes sujetos al proceso de baja, deben proponerse por el área

usuaria a la propia consideración del responsable de la misma.

- ❖ La baja de un bien puede darse por diferentes situaciones como las siguientes:
 - Robo del bien mueble.
 - Destrucción por un desastre fortuito.
 - Cuando haya completado su ciclo de depreciación.
 - Cuando se haya vuelto obsoleto.
- ❖ La solicitud de baja de bienes muebles por siniestros, extravío o robo; deberán acompañarse, sin excepción del acta circunstanciada respectiva, con la participación del órgano de control interno correspondiente; así como del acta ante el Ministerio Público, dentro de los 10 días siguientes de ocurrido el suceso.
- ❖ El bien reportado como extraviado o robado solo podrá ser dado de baja contable en el caso en que el seguro que lo cubre lo reponga o cubra el costo del mismo a la Empresa
- ❖ Para toda baja de bienes muebles se deberá realizar el Dictamen de afectación de Baja de Bienes Muebles.
- ❖ Sustento Legal; En el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas; art. 21, literal 8, hace referencia a las pérdidas.
 - a. Son deducibles las pérdidas causadas en caso de destrucción, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente usados en actividad generadora de

la respectiva renta y que se deban acaso fortuito, fuerza mayor o delitos, en la parte en que no se hubiese cubierto por indemnización o seguros. El Contribuyente conservará los respectivos documentos probatorios por un período no inferior a seis años.

- b.** Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los bienes a una entidad pública u organización no gubernamental sin fines de lucro, con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán conservar la información de esos actos en archivos magnéticos los cuales serán entregados trimestralmente al Servicio de Rentas Internas.

CONTROL INTERNO

- ❖ En toda baja de bienes muebles se debe levantar el Dictamen de Afectación de Baja de Bienes Muebles.
- ❖ En baja de activos fijos se deberá comunicar al Servicio de Rentas Internas para las respectivas deducciones tributarias, con las correspondientes explicaciones del caso.
- ❖ En las pérdidas fortuitas de los bienes muebles se deberá levantar la

denuncia ante la Fiscalía Pública.

- ❖ En caso de que exista dolo, mala fe, negligencia o presunta responsabilidad por parte del empleado, se solicitará la intervención de la Jurisdicción Pública para la aplicación de sanciones correspondientes.
- ❖ Las donaciones que realizare por parte de la empresa, únicamente se las hará a organismos sin fines de lucro.
- ❖ Se registrará contablemente la baja o pérdida de los bienes muebles con su correspondiente actualización de inventarios. Los formatos y documentación de este procedimiento deberán ser archivadas de conformidad al Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 21, literal 8.

EMPRESA “ XXX”				
LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBER	HABER
XXXX	BAJA O ELIMINACIÓN DE UN ACTIVO FIJO TOTALMENTE DEPRECIADO. X..... DEPREC.ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN P/r baja de una computadora. Baja o		XXX XXX	XXX

XXXX	eliminación de un activo fijo no depreciado en su totalidad.			
	.....X.....			
	DEPREC.ACUM. EQUIPO DE COMPUT.		XXX	
	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS		XXX	
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN			XXX
	P/r baja de una computadora.			
		SUMA		

**EMPRESA “ XXX”
BAJA DE BIENES MUEBLES**

NRO.

FECHA SOLICITADA:..... FECHA DE ENTREGA:..... FOLIO:
ÁREA SOLICITANTE:..... ENTREGADO POR: CLAVE:.....

CANTIDAD	CÓDIGO	ARTÍCULO	MATERIAL		
			METAL	MADERA	PLÁSTICO

UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES:
.....
.....
.....
.....

RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES:
.....
.....
.....
.....

Recibí Conforme f.....	Entregado Por: f.....	Visto Bueno: f.....
--------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Dictamen de Afectación de Baja de Bienes Muebles

EMPRESA "XXX"
DICTAMEN DE AFECTACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">NRO.</div>				
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">FECHA:</div>				
CASOS DE: <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%; height: 20px; vertical-align: middle;"></div>				
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	PRECIO DE ADQUISICIÓN	DICTAMEN	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
TOTAL				
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>				
Contador f.....	Gerente f.....	Visto Bueno: f.....		

PROCEDIMIENTOS

- ❖ El área usuaria de los bienes muebles, presenta a Gerencia el formato de Baja de Bienes Muebles y anexos de aquellos bienes que por obsolescencia, depreciación, deterioro o desuso, pueden ser propuestos para su baja.
- ❖ En el caso de los activos que han sufrido pérdida, extracción, incineración deberán anexar el acta administrativa circunstanciada correspondiente iniciada ante la Fiscalía Pública; igualmente se utiliza el formato con sus justificaciones necesarias.
- ❖ El Gerente analiza la solicitud y documentación a efecto de corroborar que lo solicitado corresponda a las características del bien según base de datos; para posteriormente inspeccionar con el personal encargado de su utilización y si es el caso la colaboración de un especialista externo a la organización para que omita su diagnóstico técnico.
- ❖ Si el diagnóstico técnico expresa la opinión de baja de bienes, se lo hará a través del Dictamen de Afectación; el mismo que tendrá que ser legalizado y entregado y gestionado en el SRI en cumplimiento al Art. 21 literal 8 del Reglamento de Aplicación de la LRTI.
- ❖ Gerencia presentará propuesta del destino final de los bienes muebles dados de baja como la incineración, remate o donación.
- ❖ Contabilidad realiza la afectación en los estados financieros y su

eliminación total en términos contables del bien; así como también del inventario de bienes de la empresa; terminado el proceso se archiva la documentación correspondiente.

REMUNERACIONES

OBJETIVO

Definir las políticas y el procedimiento para la elaboración y el cálculo de la nómina que permitirá proceder al pago oportuno de las percepciones sociales a que tiene derecho los empleados para cumplir con lo establecido en la legislación y marco normativo aplicable en materia de remuneraciones estipuladas en el Código de Trabajo.

POLÍTICAS

- ❖ El Contador(a) es responsable del registro oportuno de todos los movimientos que se apliquen al sistema de nómina, mediante los formatos designados para tales efectos.
- ❖ Toda persona que se presente a cobrar su cheque después de 30 días naturales de haberse efectuado los pagos de sueldos y demás

beneficios sociales, deberá solicitar la reexpedición de dicho documento, a través de una comunicación a la contadora.

- ❖ Es responsabilidad de la Contador(a) incorporar los incrementos salariales autorizados por las autoridades competentes, los cuales se aplicarán con la vigencia y en el porcentaje establecido y se formalizarán mediante la emisión de los tabuladores de sueldos.
- ❖ El Gerente vigilará el cumplimiento de la normatividad establecida para el desarrollo del proceso de la nómina, conciliando con el Contador(a) las posibles desviaciones y en su caso procederá a implantar las medidas necesarias para su corrección.
- ❖ Para cumplir oportunamente con las obligaciones de pago por parte de la empresa, se establece un cronograma del proceso para el pago de nómina y sus beneficios sociales, mismo que en estricto cumplimiento se obligan a respetar para efectuar a tiempo los pagos de dichos movimientos.
- ❖ El pago de remuneraciones al personal se realizará a más tardar hasta el día 5 del mes próximo trabajado.
- ❖ El pago de remuneraciones del personal que labora en la empresa, se realizará mediante el cheque a la vista de la institución financiera en la que mantiene su Cuenta Corriente.
- ❖ Será responsabilidad de la Contadora retener a los empleados las aportaciones individuales de Seguridad Social el 9.35%, pensiones

judiciales e impuestos causados de conformidad con las disposiciones aplicables y el aporte patronal es de 11.15% más el 0.5, que corresponde al IECE y SECAP respectivamente valor que es asumido por la empresa que asciende al 12.15% del salario básico unificado.

- ❖ La contadora realizará las provisiones sociales y sus pagos respectivos; así como también por concepto de vacaciones a partir del primer año de trabajo continuo.

CONTROL INTERNO

- ❖ El Rol de Pagos es conciliado con la información de asistencia del personal además las retenciones adicionales y anticipos de sueldo de los mismos.
- ❖ El Rol de Pagos, las Provisiones Sociales es verificado y aprobado por el Gerente.
- ❖ Se mantiene copia de los cheques girados por concepto de remuneraciones como sustento de pago al personal.
- ❖ Los Fondos de Reserva son entregados hasta el 30 de septiembre de cada año al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ❖ Se remite oportunamente a la Inspectoría de Trabajo la información relativa a las planillas del décimo tercero y cuarto hasta el mes de mayo de cada año, a fin de evitar sanciones económicas.

- ❖ La valorización de las horas suplementarias, extraordinarias y jornada laboral nocturna son calculadas y canceladas de conformidad al Código de Trabajo.

PROCEDIMIENTOS

- ❖ El Jefe de Recursos Humanos envía a Contabilidad los movimientos de asistencia de personal; conjuntamente con sus incidencias laborales, a través de los informes procesados de la tarjeta de control de parte diario de asistencia.
- ❖ Contabilidad procede a la elaboración de anexos de aquellos desembolsos producto anticipo de sueldos; así como también por descuentos que son objeto los empleados un reporte previo de nómina.
- ❖ Contabilidad verifica la disponibilidad presupuestaria y solicita la autorización del desembolso al Gerente.
- ❖ El Gerente recibe de Contabilidad el reporte de Rol de Pagos y Provisiones Sociales para que sean legalizados oportunamente y este último valor de las provisiones sociales es transferido a la cuenta del IESS.
- ❖ Contabilidad separa los descuentos internos y aquellos que se producen por disposiciones legales e institucionales; los mismos que son cancelados o depositados en las fechas previstas.

- ❖ Contabilidad emite los cheques correspondientes con el valor líquido a cada uno de los empleados de la empresa, conjuntamente con los comprobantes de egreso. Los que tienen que ser legalizados con su firma por las partes involucradas.
- ❖ Contabilidad procesa la información mediante el registro contable; con su debida sustentación.
- ❖ Finalmente se archiva la documentación obtenida de este procedimiento en forma cronológica y en orden alfabético para su fácil localización posterior.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

OBJETIVO

Establecer procedimientos tributarios relacionados al IR e IVA en condiciones que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales como agentes de retención, aplicando las disposiciones Constitucionales, Código Tributario y Ley de Régimen Tributario Interno.

POLÍTICAS

- ❖ Las declaraciones tributarias del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado corresponden a las operaciones anotadas en los registros contables en base a la documentación sustentaría; así como las transacciones económicas efectuadas.
- ❖ La empresa es un Agente de Retención; el mismo que deberá realizar las retenciones y declaraciones del IVA e IR mensuales y anual respectivamente en los casos y plazos que determine la Ley de Régimen Tributario Interno, con los correspondientes anexos transaccionales.
- ❖ Constatar las prácticas contables realizadas con las normas tributarias correspondientes a fin de detectar diferencias temporales y/o permanentes y establecer reparos tributarios, de conformidad a las normas contables y tributarias vigentes.
- ❖ Estar preparado para adoptar con éxito cualquier cambio en la legislación fiscal que tenga como consecuencia una afectación o un perjuicio económico.

CONTROL INTERNO

- ❖ Verificar si las operaciones efectuadas al activo realizable hayan sido totalmente registradas.

- ❖ Las declaraciones tributarias son efectuadas según el cronograma de vencimiento para evitar multas y moras tributarias.
- ❖ Verificar que los ingresos y egresos declarados a la administración tributaria corresponden al período gravable de acuerdo a las normas tributarias.
- ❖ Se le da el debido tratamiento a los gastos deducibles con efectos tributarios.
- ❖ Verificar que los comprobantes de venta cumplan con los requisitos formales y legales establecidos por la ley.
- ❖ Verificar si el RUC de los proveedores se encuentran hábil y si cumplen con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta para sustentar los gastos respectivos.
- ❖ Se realizan Conciliaciones Tributarias. Mantiene la protección y privacidad de la clave tributaria para realizar las declaraciones por internet.
- ❖ Se encuentran al día los libros contables con la finalidad de constatar la información relacionada a la parte tributaria.

REGISTRO CONTABLE

Impuesto a la Renta (IR)

EMPRESA "XXX" LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBER	HABER
XXXX	<p><u>Declaración mensual de las Retenciones</u> <u>en la Fuente del IR Por Pagar</u> X..... RETENCIÓN FUENTE IR POR PAGAR CAJA/BANCOS P/r pago de retenciones efectuadas del mes.....de 2016</p>		XXX	XXX
Xxxxx	<p><u>Anticipo del Impuesto a la Renta Anual.</u> X..... ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA CAJA/BANCOS P/r anticipo del IR anual.</p>		XXX	XXX
XXXX	<p><u>Declaración Anual del Impuesto a la</u> <u>Renta.</u> X..... IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR ANTICIPO RETENCIÓN FUENTE IR CAJA/BANCOS P/r pago del Impuesto a la Renta Anual..</p>		XXX XXX	XXXX
SUMA				

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

EMPRESA “ XXX” LIBRO DIARIO				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBER	HABER
XXXX	<p align="center"><u>Liquidación Mensual del IVA con Crédito Tributario.</u> .....X.....</p> <p>IVA COBRADO CRÉDITO TRIBUTARIO IVA PAGADO IVA RETENIDO</p> <p>P/r liquidación del impuesto mensual del IVA correspondiente al mes.....de 201..</p>		XXX	XXX
Xxxxx	<p align="center"><u>Liquidación mensual del IVA con Impuesto a Pagar</u>. ....X.....</p> <p>IVA COBRADO IVA PAGADO IVA RETENIDO IVA POR PAGAR</p> <p>P/r liquidación del impuesto mensual del IVA correspondiente al mes de.....de 201....</p>		XXX	XXX
XXXX	<p align="center"><u>Declaración y pago mensual del IVA y Retenciones en la Fuente IVA.</u> .....X.....</p> <p>IVA POR PAGAR IVA RET. POR PAGAR CAJA/BANCOS</p> <p>P/r declaración y pago mensual del IVA y retenciones corresp. al mes de.....de 201.....</p>		XXX	XXXX
SUMA				

FORMATOS

Nota de Venta

EMPRESA "XXXX"									
ACTIVIDAD PRINCIPAL.....									
DIRECCIÓN:			RUC: N°..... N° de Aut. SRI:.....						
TELEFONO.....									
LOJA- ECUADOR									
NOTA DE VENTA 001-001		N°							
0001									
SR.(ES):			FECHA DE EMISIÓN						
R.U.C/C.I.:			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td><td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td><td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							
DIREC:									
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	VALOR /TOTAL						

IMPRESA ORTIZ/ 2689452-Ortiz Alvarado- RUC 1100575461001-
Aut. 1157 Emisión: 000001801 – 000002100 – fecha: ..de...de 2016
VÁLIDO HASTA: ..DEDE 2016

VALOR TOTAL

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORMR

EMPRESA "XXXX"

ACTIVIDAD PRINCIPAL.....

DIRECCIÓN:

TELEFONO.....

RUC: N°.....
N° de Aut. SRI:.....

LOJA- ECUADOR

FACTURA 001-001 N° 0001

SR.(ES):

R.U.C/C.I.:

DIREC:

FECHA DE EMISIÓN

DÍA	MES	AÑO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	VALOR /TOTAL

IMPRESA ORTIZ/ 2689452-Ortiz Alvarado- RUC
1100575461001- Aut. 1157 Emisión: 000001801 –
000002100 – fecha: ..de...de 2016 VÁLIDO HASTA:
..DEDE 2016

SUB TOTAL %
SUB TOTAL 0%
DESCUENTO
SUBTOTAL \$
IVA 14%
VALOR TOTAL\$

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORME

EMPRESA "XXXX"

ACTIVIDAD PRINCIPAL.....

DIRECCIÓN:

TELEFONO.....

RUC: N°
N° de Aut. SRI:.....

LOJA- ECUADOR

COMPROBANTE DE RETENCION 001-001 N° 0001

Sr.(Es): Fecha De Emisión.....

R.U.C/C.I.: Tipo De Comprobante De Venta.....

Direc:..... N° de comprobante de venta.....

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RET.	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO

IMPRESA ORTIZ/ 2689452-Ortiz Alvarado- RUC 1100575461001- Aut. 1157 Emisión: 000001801 – 000002100 – fecha: ..de...de 2016 VÁLIDO HASTA: ..DEDE 2016

VALOR RETENIDO \$.

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION

FIRMA DEL CLIENTE

ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO COPIA: AGENTE DE RETENCIÓN

PROCEDIMIENTOS

- ❖ El Contador(a) debe clasificar toda la documentación de los Comprobantes de Venta (facturas, notas de venta, comprobantes de liquidación, retenciones del IVA e IR efectuadas y que ha sido objeto de retención, así como las notas de crédito y débito en forma separada.
- ❖ Mediante la utilización de un formato se hará el resumen de todos los ingresos y desembolsos correspondientes al mes de liquidación con su respectiva base imponible e impuestos cobrados y pagados; contrastada con el registro contable.
- ❖ El Contador deberá llenar los formularios 104 IVA, 103 IR en forma mensual, y por concepto de multas el formulario 103, los mismos que tienen que ser legalizados por parte del Gerente o Representante Legal y por el Contador (a). Con referencia a los formularios 103 y 104 se procederá a realizar los anexos transaccionales que se los presenta mensualmente.
- ❖ La declaración de los formularios se la hará directamente con el Servicio de Rentas Internas a través de la institución financiera con convenio, o en efectivo vía internet para la cual el contribuyente deberá solicitar la Clave Tributaria y acceder a un convenio de débito con la institución bancaria en donde mantiene la Cuenta Corriente o de Ahorros.
- ❖ El desembolso de estos valores cuando hubiese impuestos por pagar y retenciones efectuadas deberán registrarse en el comprobante de interno de egreso, para su debida sustentación y control contable.
- ❖ Posteriormente el Contador(a) procederá a realizar el respectivo registro

contable, para su afectación anual del Impuesto a la Renta, el mismo que deberá realizárselo en el formulario 102.

- ❖ Finalmente se archiva la documentación proveniente de este proceso en forma cronológica para su fácil localización posterior.

g. DISCUSIÓN

PROPUESTA

“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LAS PYMES DE LA PROVINCIA DE LOJA”

La propuesta de un Manual de Procedimientos Contables, aplicado a las pymes de la ciudad de Loja, se desarrolla con el fin de mejorar el sistema contable, orientado a viabilizar de manera eficiente el cumplimiento de responsabilidades y deberes de los empleados del departamento contable y el manejo adecuado de los recursos de que dispone la misma, además se han elaborado procedimientos contables de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El Manual de Procedimientos Contables, tiene como finalidad poner al alcance de la ciudadanía dedicada a esta actividad comercial, una herramienta de apoyo a la actividad empresarial, al integrar en forma clara, objetiva, ordenada, secuencial y detallada las operaciones contables.

El manual propuesto se lo trato de hacer de la manera más sencilla, pero al mismo tiempo muy explicativo y fácil de entender para los usuarios del mismo. Ya que la contabilidad es muy importante en toda institución, por cuanto permite no solo conocer el pasado y el presente de una entidad,

sino el futuro, lo que viene hacer más interesante, la contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto del ente.

Si bien el presente Manual establece lineamientos y criterios de orden de normativa interna, no constituyéndose un reglamento en sí, sino se considera una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada que corresponda a las necesidades actuales y futuras, por lo tanto, se deberá usar este documento con un criterio analítico y ajustable a cambios en su contenido,

El objetivo de este manual es servir como guía práctica que permita dar a conocer con exactitud y precisión el funcionamiento y operación de las actividades contables, mediante un instrumento de apoyo que facilite al Gerente y empleados en general realizar con eficacia y eficiencia las diferentes actividades comerciales que se desarrollan en forma diaria, el mismo que facilitará el adecuado desarrollo de sus operaciones.

h. CONCLUSIONES

Los Manuales son una herramienta muy efectiva para las organizaciones en estos se especifican los procedimientos, normas, políticas que deben regirse para realizar una actividad lo cual facilita su cumplimiento por lo que están plasmados y son más fáciles para captar. El éxito de un manual de procedimientos contables se puede medir, por así decirlo, por el grado de aceptación que los usuarios le asignen.

Una vez concluido el presente trabajo se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ❖ Con la información obtenida, se logró desarrollar procedimientos para las diferentes actividades del departamento de contabilidad, ajustados a las necesidades de las pequeñas y medianas empresas, los mismos que servirán de guía para la ejecución del trabajo diario, sirviendo además como una herramienta para evaluar la eficiencia operacional.
- ❖ El ciclo contable en las pymes, es un proceso que va más allá de cumplir con una Ley, Norma y Resolución, supone cambios significativos en las formas de control de las empresas como del conocimiento y manejo adecuado y claro de cada cuenta.
- ❖ Las políticas contables, mediciones y métodos de valoración de las cuentas, determinadas luego del análisis y aplicación de las normas,

permite reconocer el procedimiento óptimo para el tratamiento de estas cuentas.

- ❖ Las pequeñas y medianas empresas mediante la Implementación contable, obtendrá Estados Financieros claros y oportunos para la toma de decisiones.

- ❖ Los objetivos propuestos en el trabajo de titulación previo a optar el grado y título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contador público-auditor, en la unidad de titulación especial, se cumplieron a cabalidad y se encuentran evidenciados en los resultados de la propuesta.

i. RECOMENDACIONES

- ❖ Se recomienda al propietario de aquellas empresas que realicen alguna actividad comercial lícita en nuestra provincia, implementar el siguiente manual en su empresa, aplicando los pasos y documentos señalados, para formar un grupo humano capaz de hacer frente a las agresiones del mercado, que sustentados en un Manual de control financiero y contables realicen sus labores aprovechando eficazmente los recursos disponibles.

- ❖ Implementar un sistema de control contable, incluyendo políticas de control de los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico, que cumpla con las leyes, reglamentos y normas establecida por las máximas autoridades y entes de control.

- ❖ Con la aplicación de la propuesta los empleados pueden orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada tales procedimientos con el fin de garantizar su fiel aplicación. Así mismo evitar pérdidas o fuga de materiales.

j. BIBLIOGRAFIA

- ❖ BRAVO Valdivieso, Mercedes. CONTABILIDAD GENERAL, Décima Edición, Editorial Nuevo día, Quito Ecuador 2011.

- ❖ ESPEJO Jaramillo Lupe B. CONTABILIDAD GENERAL, Primera Edición , Editorial Universidad Técnica Particular de Loja– Ecuador.2007

- ❖ GUISEPPE, Continolo. Dirección y Organización del Trabajo Administrativo. Capítulo XVII. Editorial Deusto Banaincúa. Año 2006.

- ❖ GOXNES, A. María Ángeles y Antonio. Enciclopedia de la Contabilidad. Volumen IV. Editorial Océano Centrum. Barcelona-España. Año 2007.

- ❖ MELINKOFF, Ramón. Los Procesos Administrativos. III Edición. Editorial Panapo. Caracas. Año 2005.

- ❖ RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Estudio De Sistemas Y Procedimientos Administrativos, Tercera Edición, International Thomson Editores, México, 2002

- ❖ VÁSQUEZ, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Editorial Gráficas Arboleda. Quito - Ecuador. Año 2007.

- ❖ ZAPATA Sánchez Pedro, CONTABILIDAD GENERAL, Segunda Edición, Editora Martha, Colombia 1996.

- ❖ INTERNET: <http://www.sri.gob.ec/de/32>.

- ❖ Normas Internacional de Contabilidad

- ❖ Normas Ecuatorianas de Contabilidad

<u>INDICE</u>	PÁGINA
CERTIFICO:	I
AUTORIA	II
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
A. TITULO	- 6 -
B. RESUMEN	- 7 -
C. INTRODUCCIÓN	- 11 -
D. REVISION DE LITERATURA	- 14 -
PYMES	- 14 -
IMPORTANCIA	- 15 -
VIRTUDES.....	- 15 -
DEBILIDADES.....	- 17 -
EL EMPRESARIO PYME	- 18 -
TRATAMIENTO TRIBUTARIO	- 18 -
NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	- 20 -
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)	- 21 -
LOS MANUALES	- 28 -
DEFINICIÓN	- 28 -
IMPORTANCIA	- 29 -
OBJETIVOS.....	- 30 -
VENTAJAS DE LOS MANUALES	- 30 -
DESVENTAJAS.....	- 32 -
CLASIFICACIÓN	- 32 -
PROCEDIMIENTOS	- 35 -
CLASES DE PROCEDIMIENTOS.....	- 37 -
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	- 38 -
CONTABILIDAD	- 39 -
IMPORTANCIA	- 39 -
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	- 40 -
OBJETIVOS.....	- 41 -

CARACTERÍSTICAS.....	- 42 -
CONDICIONES QUE REÚNE LA CONTABILIDAD	- 42 -
FINALIDAD DE LA CONTABILIDAD	- 43 -
CAMPOS DE APLICACIÓN.....	- 44 -
PLAN DE CUENTAS	- 44 -
OBJETIVOS.....	- 45 -
MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS.	- 46 -
OBJETIVOS.....	- 46 -
CICLO CONTABLE.....	- 47 -
"PRIMER PASO: RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES.....	- 48 -
LIBROS AUXILIARES	- 50 -
CARACTERÍSTICAS.....	- 51 -
SEGUNDO PASO: JORNALIZACIÓN	- 51 -
PRINCIPIO DE PARTIDA DOBLE	- 53 -
CUARTO PASO: COMPROBACIÓN	- 57 -
ECUACION CONTABLE	- 58 -
ELEMENTOS	- 58 -
QUINTO PASO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	- 60 -
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	- 61 -
CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS	- 63 -
LAS POLITICAS CONTABLES.	- 65 -
E. MATERIALES Y MÉTODOS	- 67 -
F. RESULTADOS	- 70 -
HISTORIA DE LAS PYMES	- 70 -
MARCO LEGAL.....	- 71 -
PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	- 74 -
EL CICLO CONTABLE	- 90 -
POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE.....	- 91 -
FORMATOS	- 93 -
MANUAL DE CUENTAS	- 97 -
G. DISCUSIÓN.....	- 171 -

H.	CONCLUSIONES.....	- 173 -
I.	RECOMENDACIONES.....	- 175 -
J.	BIBLIOGRAFIA	- 176 -