



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**La Universidad Católica de Loja**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TITULACIÓN DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

**Manual de contabilidad para la empresa PAMA O S.A.**

**TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN**

**AUTORA: Briones Ontano, María Isabel**

**DIRECTORA DE TESIS: Robles Valdés, Isabel María, Dra.**

**CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL**

**2014**

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN**

Doctora

Isabel María Robles Valdés

**DOCENTE DE TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo fin de titulación: Manual de contabilidad para la empresa PAMA O S. A. realizado por Briones Ontano, María Isabel, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Mayo 2014

.....  
Robles Valdés, Isabel María, Dra.  
Director del trabajo de fin de titulación

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Briones Ontano, María Isabel declaro ser autora del presente trabajo de fin de titulación: Manual de contabilidad para la empresa PAMA O S. A., de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría siendo Dra. Isabel María Robles Valdés directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

.....

Briones Ontano, María Isabel

C. I. No. 0904885803

## DEDICATORIA

Dedico esta tesis con todo mi corazón, a mi esposo Juan José, a mis hijos: María Isabel, Juan José y Daniel Eduardo que siempre han estado apoyando y brindándome todo su amor, ellos han valorado todo mi esfuerzo, dándome confianza y motivación para seguir adelante y realizar este logro.

Recuerden que ustedes son muy importantes para mí, los amo intensamente.

.....

María Isabel Briones Ontano

## **AGRADECIMIENTO**

Deseo expresar mi agradecimiento a Dios porque me ha dado la bendición y ha permitido culminar mis estudios.

A mi esposo, por su comprensión y motivación sin lo que hubiese sido imposible terminar la carrera y superarme profesionalmente.

A mis hijos que siempre me han apoyado y compartido todas las decisiones que he tomado en la vida.

A mi madre porque me ha dado la vida y gracias a sus consejos y valores inculcados he logrado cumplir mi objetivo.

A la Universidad Técnica Particular de Loja y todo el personal docente por impartirme sus amplios conocimientos y permitir realizar mis estudios a través de la Educación a Distancia.

Agradecer a mi Directora de Tesis Dra. Isabel Robles V., por sus conocimientos, esfuerzo y dedicación, orientada fundamentalmente a mi práctica profesional.

A la Arq. Paola A. Acosta Ruiz, Gerente General de la compañía PAMA O S. A., por su gentil colaboración al proporcionarme toda la información necesaria para desarrollar el presente trabajo de investigación.

Finalmente, agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron conmigo para culminar la tesis.

.....

María Isabel Briones Ontano

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	vii
ABSTRACT.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	x
CAPÍTULO I.....	1
1. Descripción de la empresa.....	1
1.1 Aspectos generales.....	2
1.1.1 Misión y visión de la empresa.....	2
1.1.2 Estatuto y reglamento de la compañía.....	2
1.2 Fundamentación legal.....	3
1.2.1 Ley de Compañías.....	3
1.2.2 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.....	4
1.2.3 Código del Trabajo.....	6
1.3 Objetivo de la empresa.....	7
1.4 Fuente de ingreso.....	7
1.4.1 Ingresos ordinarios.....	7
1.4.2 Ingresos extraordinarios.....	7
1.5 Estructura administrativa.....	8
1.5.1 Funciones y responsabilidades.....	10
CAPÍTULO II.....	19
2. Marco teórico.....	19
2.1 Antecedentes generales.....	20
2.2 Normas Internacionales de Información Financiera.....	22
2.3 Manual de normas, políticas y procedimientos contables.....	26
2.3.1 Manual de contabilidad.....	26
2.3.2 Manual de políticas contables.....	26
2.3.3 Manual del Código contable.....	27
2.3.3.1 Estructura del código contable.....	28
2.3.4 Manual de procedimientos contables.....	35
2.3.4.1 Procedimientos de contabilidad.....	36
2.3.5 Ventajas y desventajas de los manuales.....	41
CAPÍTULO III.....	44
3. Manual de contabilidad.....	44
3.1 Manual de código contable.....	45

3.2 Manual de políticas.....	114
3.3 Manual de procedimientos.....	122
CONCLUSIONES.....	136
RECOMENDACIONES.....	137
BIBLIOGRAFÍA.....	138
ANEXOS.....	139

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se centra en desarrollar un manual de contabilidad para la empresa PAMA O S.A., debido a la necesidad de reestructurar sólidamente el departamento de contabilidad para que aporte de manera eficiente a la toma de decisiones de la organización. La compañía PAMA O S. A. dedicada a la actividad de la construcción, inició sus actividades operativas en diciembre del 2011; El análisis realizado a las operaciones de la compañía reveló debilidades operativas y la necesidad de establecer un manual que permita definir los procesos de recopilación de la información contable de la organización. En este trabajo se expone el desarrollo e implementación de un manual de contabilidad que contiene procedimientos relevantes para garantizar la eficiencia administrativa, contable y financiera. El contenido del trabajo abarca la revisión del marco legal, objetivos y el estudio de la estructura orgánica de la empresa; así como, el marco teórico de aspectos específicos, relacionado con manuales de contabilidad. Para finalizar, se sintetizan los procedimientos administrativos, contable-financieros, las conclusiones y recomendaciones derivadas de las debilidades encontradas en la organización.

**Palabras claves:** Procesos, Contabilidad, Información, Procedimientos, Manual.



## ABSTRACT

The present work focuses on developing an accounting manual for the company PAMA O SA, due to the need to implement an accounting department solidly structured to provide efficient decision making to the organization manner. PAMA O SA The company dedicated to the construction activity, began operations in December 2011; The analysis performed on the operations of the company revealed operational weaknesses and the need for a manual to define the compilation of accounting information of the organization. Financial, becoming a valuable tool for all those working in the organization - In this paper the development and implementation of an accounting manual containing relevant to ensure administrative, accounting - financial procedures outlined efficiency . Content developed covers the review of the legal framework, the study objectives and the organizational structure of the company; as well as the theoretical framework of specific aspects related to accounting manuals. In the final part of the document, the recommended accounting - financial, administrative procedures for the organization, the conclusions and recommendations of the weaknesses found during the development of the work are summarized.

**Keywords:** Processes, Accounting, Information, Procedures, Regulation.

## INTRODUCCIÓN

Uno de los principales propósitos de esta investigación, se relaciona con la compañía Inmobiliaria PAMA O S. A. cuya actividad principal es la construcción de viviendas. Es una compañía de carácter familiar que se inicia en este ámbito, por lo tanto, no tiene experiencia en el campo de la industria de la construcción.

Cabe mencionar, que las actividades de construcción se realizan en tres fases: La primera es que la promotora, compra el terreno o solares para edificar, la segunda es que la constructora, se dedica a la edificación y la tercera fase consiste en promocionar las viviendas edificadas.

Con la ayuda de directivos de la compañía en temas concretos se recopiló información y documentación. Se empezó a bosquejar los manuales de control, políticas y procedimientos los mismos que se han venido corrigiendo a medida que comenzó la obra.

Los logros alcanzados ha sido fruto de la experiencia para la implementación del proceso contable, y a las disposiciones legales y reglamentarias, en el ámbito societario, tributario, laboral, que se encuentra inmersa la compañía.

Además, debo manifestar, que en el Ecuador no se ha quedado atrás de la globalización, se encuentra a la altura de los demás países en los cambios referentes a las normas contables a nivel mundial, en implementar las Normas Internacionales de Información Financiera, de comunicar sus operaciones económicas y financieras al mismo nivel de los demás países, y en la actualización de los conocimientos de la profesión.

Este trabajo es importante para la empresa porque mediante la aplicación del manual contable les permite conocer los principios, reglamentos, normas y requisitos legales que debe acatarse para el buen cumplimiento de sus obligaciones con las entidades gubernamentales y obtener óptimos resultados confiables para la toma de decisiones eficaces y oportunas.

Partiendo desde este punto de vista, la metodología aplicada fue en forma directa ya que se realizó entrevistas al personal que integra la empresa lo que permitió descifrar una serie de interrogantes. Este trabajo se ha estructurado en tres capítulos:

El capítulo 1 abarca los antecedentes históricos, la misión y visión de la empresa y el marco legal de la compañía, que pueden presentarse aspectos coincidentes y discrepantes, objetivos de la empresa como la estructura orgánica de la entidad.

El capítulo 2 corresponde al marco teórico de las Normas, Políticas y Procedimientos contables, la estructura contable, la cuenta, el documento fuente y el ciclo contable.

El capítulo 3 se trata sobre el manual de contabilidad, explicar el contenido de cada cuenta, como la aplicación del código de la misma, la división en el balance que se empleará para resumir todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, además, la aplicación de cada cuenta mediante el manual de políticas y procedimientos.

## **CAPÍTULO I**

### **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

## **1.1. Aspectos generales.**

Los inversionistas de la compañía PAMA O S. A., son de nacionalidad ecuatoriana, empresa privada de carácter familiar, se constituyó con el propósito de dedicarse a la actividad inmobiliaria en la ciudad de Guayaquil, capital de la provincia del Guayas, República del Ecuador, el quince de septiembre del dos mil ocho.

### **1.1.1. Misión y visión de la empresa.**

La misión de la empresa está enmarcada a satisfacer profesionalmente a sus clientes con inmuebles de acabados de primera calidad, con responsabilidad a las necesidades de la problemática de viviendas, orientada a la solución y bienestar de los servicios que ofrece a los hogares ecuatorianos.

La visión de la empresa es de mantener la imagen en los servicios que presta a la comunidad, promoviendo el desarrollo del interés social para lograr satisfacción permanente en las necesidades de todos los clientes de PAMA O S.A.

### **1.1.2. Estatutos y reglamentos de la compañía.**

Los Estatutos y Reglamentos de la compañía, es la norma jurídica de funcionabilidad de la compañía PAMA O S. A., expongo brevemente solo los aspectos relevantes que contienen los estatutos.

El objeto social de la compañía será dedicarse a las siguientes actividades: a la adquisición, enajenación, tenencia, corretaje, permuta, arrendamiento, agenciamiento, explotación y administración de bienes inmuebles, urbanos, rústicos; pudiendo ejecutar proyectos urbanísticos, construcción, promoción y venta de viviendas y locales comerciales.

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la compañía y estará integrada por los accionistas de la misma legalmente convocados y reunidos.

Las Juntas Generales que son Ordinarias y Extraordinarias se reunirán en el domicilio de la compañía. La Juntas Generales Ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año dentro

de los tres primeros meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía. Las Juntas Generales Extraordinarias se reunirán en cualquier época del año en que fueron convocadas por el Gerente General o el Presidente.

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas o de Socios son las que se encuentran contempladas en los Estatutos y Reglamentos de la compañía, de conformidad con la Ley Compañías.

El capital suscrito de la compañía ha sido totalmente pagado por los accionistas, conformado por tres socios 100% persona natural de nacionalidad ecuatoriana.

## **1.2. Fundamentación legal.**

La Constitución de la República, es la norma principal que dicta los preceptos básicos bajo las cuales se rige un estado de derecho. Las demás leyes deben estar en perfecta armonía con la Constitución, de no estarlo serían nulas sus disposiciones. Debe entenderse el conjunto de disposiciones legales que se encuentren regidas por leyes, para el ordenamiento jurídico principal que controla las actividades de las sociedades mercantiles, de modo particular, a cada entidad económica.

El fundamento legal en el presente trabajo, se encuentra enfocado en los artículos de la Ley de Compañías, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y el Código de Trabajo, los mismos que corresponden a las leyes ecuatorianas vigentes y que se encuentran regulados por los respectivos organismos de control y son de aplicación obligatoria en la compañía PAMA S. A.

### **1.2.1 Ley de Compañías.**

La Ley de Compañías es el ordenamiento jurídico principal que regula las actividades de las sociedades mercantiles, la propia Ley se encarga de darnos el concepto cuando dice que compañía es la persona jurídica que nace de la declaración de la voluntad de una o más personas para unir sus capitales e industrias y, en el ejercicio de esa personalidad, puede ejercer operaciones civiles mercantiles. La Ley de Compañías le confiere a la Superintendencia de Compañías la facultad como órgano regulador de las actividades de las empresas. A continuación se menciona algunos de los aspectos importantes que le afectan a la compañía, materia de este estudio: Según el Art 20, las compañías constituidas en el

Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

Balance general anual, estado del resultado integral, estado de evolución (cambios) en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, información complementaria y las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;

La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y, los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.

El balance general anual y el estado del resultado integral estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas; dichos documentos, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia de Compañías.

De acuerdo con el Art. 26, el ejercicio económico de las compañías terminará cada 31 de diciembre.

### **1.2.2 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.**

De conformidad a esta Ley la compañía PAMA O S. A. está obligada a declarar y pagar el impuesto a la renta sobre las utilidades obtenidas en el año.

Del impuesto que resulte deberá deducir el valor de todas las retenciones del impuesto que se le haya efectuado para determinar el valor a pagar.

Esta misma ley, contempla la obligación de llevar contabilidad, así: Están obligados llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero opere con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Atendiendo a las características de la empresa, es necesario resaltar también lo siguiente:

**Ingresos de las empresas de construcción.-** Los ingresos que obtengan las empresas de construcción provenientes de su actividad, satisfarán el impuesto a base de los resultados que arroje la contabilidad de la compañía, como lo establece el Art. 28 la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el Reglamento LORTI Artículo 163. .

**Ingresos de la actividad de urbanización, lotización y otras similares.-** Quienes obtuvieren ingresos provenientes de las actividades de urbanización, lotización, transferencia de inmuebles y otras similares, determinarán el impuesto a base de los resultados que arroje la contabilidad, como lo dispone el Art. 29 LORTI en concordancia con lo establecido el Código Tributario Art. 57 y 58.

**Ingresos por arrendamiento de inmuebles.-** Las sociedades y demás contribuyentes obligados a llevar contabilidad que se dedican al arrendamiento de inmuebles, declararán y pagarán el impuesto de acuerdo con los resultados que arroje la contabilidad, según lo que dispone el Art. 30 LORTI en su parte pertinente y en concordancia con lo establecido en el LORTI en los Artículos 19 – 21 y en el Art. 190 del Reglamento LORTI.

**Base Legal: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en su Art. 52 objeto de Impuesto al Valor Agregado (IVA),** que grava al valor de la transferencia de dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derecho de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé la LORTI, **excepto de inmuebles** como: Predios rústicos, terrenos, solares, viviendas, departamentos, oficinas, se encuentran exentas de la tarifa 12% del IVA, lo mismo que los servicios gravados con tarifa 0% por concepto de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda.

**Base Legal: Reglamento de comprobante de venta, retención y documento complementarios autorizados,** en su Art. 17 de este reglamento de comprobante, deberán ser entregados cuando: el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública o lo que ocurra primero. Esta transferencia no es objeto de IVA,



**según lo indica en el Art. 52 LORTI, el IVA grava a las transferencia de bienes muebles más NO a inmuebles.**

Otro punto importante que se menciona en el **Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**, es una norma jurídica de carácter general que contiene disposiciones para sustituir los vacíos o las necesidades que existía en la Ley.

Explica las **exenciones tributarias** (son beneficios tributarios que se les concede a los contribuyentes) es una situación especial constituida por Ley, por medio de la cual exime de una obligación del pago de un tributo a una persona natural o jurídica, como expresa el **Art.18 la enajenación ocasional de inmuebles**, no estarán sujetas al impuesto a la renta, las ganancias generadas en la misma, sino las enajenaciones de bienes inmuebles habituales efectuadas por sociedades y personas naturales que realicen actividades empresariales de lotización urbanización, construcción y compraventa de inmuebles, como lo indica en el Reglamento de la referencia. Los costos, gastos e impuestos incurridos por este concepto, no serán deducibles por estar relacionados con la generación de rentas exentas.

### **1.2.3 Código del Trabajo.**

Es un conjunto de normas relativas a las relaciones que directa o indirectamente derivan de la prestación libre, subordinada y remunerada, de servicios personales, y cuya función es producir el equilibrio de los factores en juego, mediante la realización de la justicia social.

El Derecho Laboral es el resultado de una serie de factores nacionales e internacionales que influyeron directa o indirectamente en desarrollo de Derecho Laboral Ecuatoriano. Esta Ley lo que trata es de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre patronos y trabajadores, dentro del espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

La relación laboral será directa y bilateral entre el trabajador y el empleador, de acuerdo al Mandato 8, vigente desde marzo del 2008, se eliminó y se prohibió tercerización e intermediación laboral. De conformidad a lo que estipula el Código de Trabajo, a pagar las remuneraciones y beneficios sociales a todos sus trabajadores, a realizar los aportes al Seguro y a mantener la jornada de trabajo de 8 horas diarias de trabajo y en el caso que se

presente, está obligado a pagar horas extras y suplementarias cuando los trabajadores hayan laborado más de las horas especificadas.

### **1.3. Objetivos de la empresa.**

Desarrollar proyectos competitivos, establecido en el objeto social de las actividades de los Estatutos de la compañía. Prestar servicios eficientes con responsabilidad a las necesidades de la problemática de las viviendas, de acuerdo a las necesidades de los clientes.

### **1.4. Fuentes de ingreso.**

La fuente de ingresos que tiene la compañía es muy variada y se diferenciará a su volumen de ventas que tengan mayor relevancia. Se reconocen los ingresos (registran) al producirse la venta o el servicio prestado. Los principales ingresos son: construcción y venta de viviendas, arrendamiento de bienes e inmuebles, administración de bienes inmueble, compraventa de viviendas y locales comerciales.

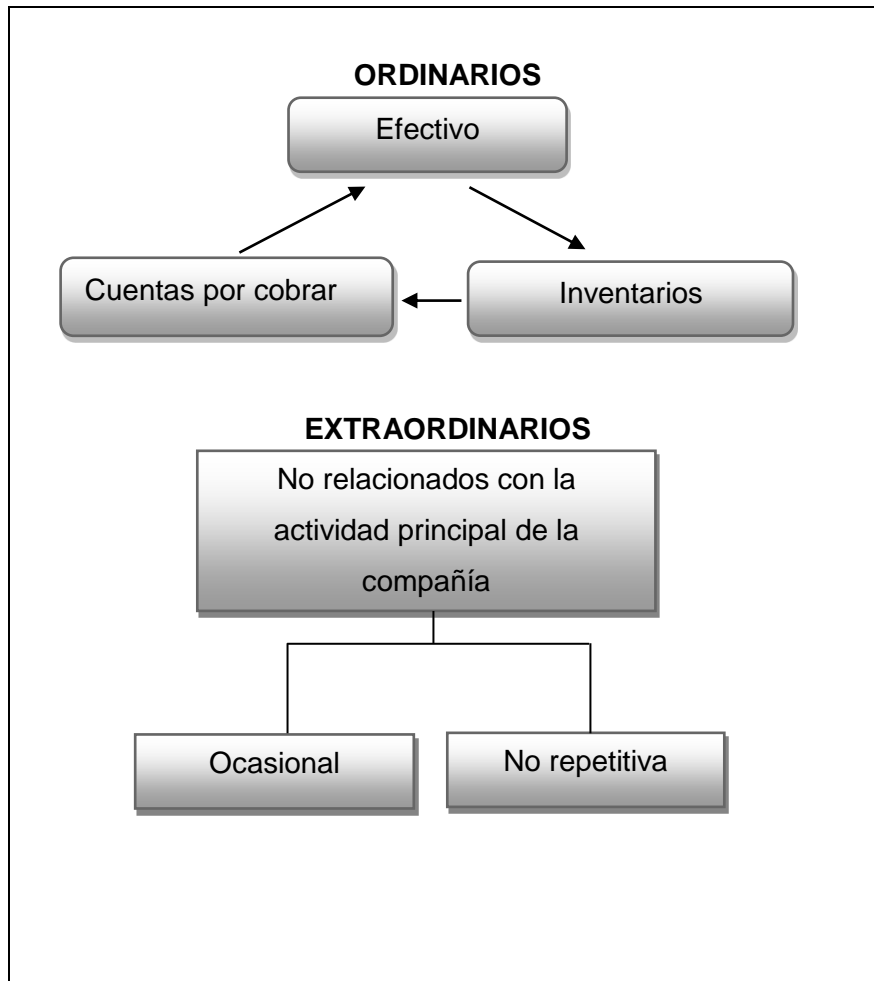
#### **1.4.1. Ingresos ordinarios.**

Los ingresos de operación, provienen de la actividad normal y propia de la compañía PAMA O S. A.

#### **1.4.2. Ingresos extraordinarios.**

Cuando el beneficio es de naturaleza ocasional, que provienen de transacciones que no tienen una relación directa con su actividad principal y secundaria de la compañía PAMA O S. A., lo cual se puede graficar de la manera siguiente:

Gráfico 1. Ciclo generador de ingresos



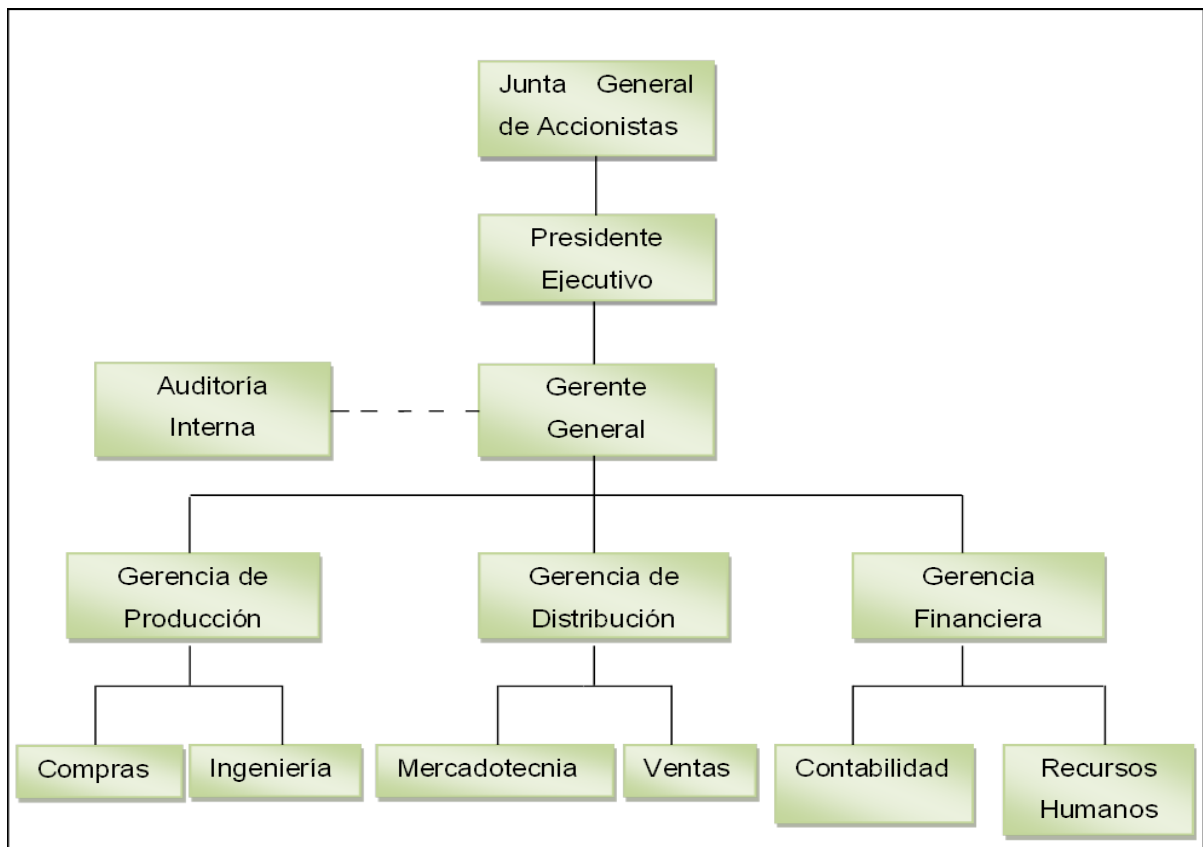
Fuente: Pamao S. A.  
Elaborado por: María Isabel Briones Ontano

### 1.5. Estructura administrativa.

Diseñar la estructura orgánica de la compañía, mediante esquema de jerarquización y división de las funciones que conforman la línea de autoridad a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado, que permite una utilización equilibrada de los recursos.

Implementar el organigrama para la compañía, cuya ejecución a través de los administradores, se encarguen de encauzar, coordinar e inspeccionar todas las actividades del ente, para alcanzar los objetivos propuestos. Diseñado por jerarquización, como se puede apreciar a continuación:

Gráfico 2. Organigrama de la empresa pamao s.a.



Fuente: Pamao S. A.  
Elaborado por: María Isabel Briones Ontano

La estructura orgánica propuesta en el organigrama funcional para la empresa es de suma importancia, cada una realiza diversas actividades para poder llevar a cabo todas sus funciones, por lo tanto se pueden establecer los siguientes objetivos:

- Explicar el contenido de las principales funciones para cada uno de los departamentos.
- Establecer la importancia de cada una de dichas funciones.
- Describir responsabilidades en todos los niveles en la administración de los recursos humanos e identificar los elementos de eficiencia.
- Examinar las dificultades experimentadas al desempeñar determinadas funciones.
- Considerar distintos enfoques para superar estas dificultades y desempeñar mejor las funciones.

### **1.5.1. Funciones y responsabilidades.**

#### **Representantes legales**

- Los estatutos de la compañía, expresan claramente quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial, relacionados con su giro, en operaciones comerciales o civiles. El contrato podrá limitar esta facultad a los administradores, miembros de organismos administrativos u otros agentes, éstos podrán ser nombrados temporal y revocablemente.
- Responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato social les imponga como tales y las contempladas en la ley para los mandatarios.
- Igualmente, la tendrán por la contravención a los acuerdos legítimos de las juntas generales.

Desde el cuarto nivel del organigrama se describen las funciones de: Gerencia de producción o Gerencia técnica, Gerencia de distribución y gerencia de finanzas.

#### **Gerencia de producción o técnica**

- Ejerce las funciones productivas, le corresponde coordinar y ejecutar las políticas que fije el gerente general.
- Cumplir con el diseño de construcción de las obras civiles y arquitectónicas de acuerdo a las normas técnicas de construcción y a las leyes de los organismos de control y ornato.

#### **Responsabilidad**

- Metódico y organizado en su propio trabajo.
- Analítico y reflexivo ante decisiones importantes.

- Aprovechar las experiencias diarias para establecer criterios a futuro en la forma de trabajar.
- Trabajar en equipo y motivando a la gente.
- Rápido en las decisiones cotidianas.

## **Funciones**

- Responsabilidad del área productiva y sobre el cumplimiento del objetivo en la productividad.
- Optimizar y planificar los recursos productivos de la empresa a niveles preestablecidos.
- Organizar y hacer el seguimiento de los trabajos en ejecución, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el sistema de calidad.
- Reducción de las incidencias que puedan afectar al medio ambiente.
- Reducción progresiva en la fecha de entrega de los trabajos a clientes.
- Reducción progresiva en las desviaciones de las especificaciones de calidad.
- Hablar con el gerente general sobre los planes a corto, medio y largo plazo.
- Prevención de riesgo de trabajo.
- Tratar con el gerente general, directivos, jefes y encargados subalternos, proveedores, contactar con clientes esporádicamente, juntamente con el personal de ventas por el avance de obra.
- Asesorar, supervisar y controlar en las actividades de: compras e ingeniería.
- Preparar el presupuesto anual de cada proyecto.

## **Departamento de compra**

Realizar las adquisiciones de materiales en el momento debido, preocupándose por la cantidad, calidad requerida y a un precio adecuado.

### **Objetivo**

Adquirir materiales de calidad, a precios convenientes, cantidad solicitada en el momento preciso y en el lugar correcto, el proveedor que sea confiable prestando un servicio antes y después de la venta.

### **Funciones**

- Solicitar y seleccionar a diferentes proveedores cotización de los materiales, calidad, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega.
- Elegir a un proveedor entre los participantes, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.
- Una decisión de compra bien planeada y con criterios sólidos, se produce cuando se toma una decisión acertada de compra, obteniendo beneficios económicos para la empresa como: ahorro por descuento en volumen, por pago anticipado y extensión de crédito del proveedor.
- Realizar las adquisiciones de materiales en calidad, cantidad y a un precio adecuado, para llevar a cabo la producción en el tiempo programado.
- Todas las transacciones relacionadas con la compra, recepción, almacenaje y consumo de materiales deben basarse en órdenes escritos, debidamente autorizados por un funcionario responsable.

### **Administración de materiales**

- Revisar o inspeccionar la calidad de los materiales, cuando hace la entrega el proveedor, en el momento de ingresar los materiales a bodega.

- Receptado los materiales se debe enviar los documentos que sirvan de soporte de la compra al departamento de finanzas para que este programe su pago.
- Los documentos que se envían son: copia de la orden de compra y original de la guía de remisión para cotejar con la factura.
- La responsabilidad de bodega, mantener los registros al día de: ingresos y egresos de materiales utilizados en la producción, para un control de inventario.
- Determinar fácilmente la clase de material usado en la construcción.
- Todo material que no se utilice inmediatamente en los procesos de construcción debe almacenarse en un lugar seguro bajo una supervisión apropiada.
- Evitar que se presenten inconvenientes, la persona encargada de realizar compras y el proveedor de los materiales no obtengan beneficios personales mediante la transacción.

### **Departamento de Ingeniería**

Se ocupa del diseño, planeación de proyectos de todo tipo de obras de ingeniería e impacto de la construcción en el medio ambiente.

#### **Objetivo**

Asumir la función técnica, dirigir la ejecución material de la obra, controla cualitativa y cuantitativa la construcción y la calidad de lo edificado.

#### **Funciones**

- Preparar y presentar reportes sobre las características del diseño al cliente.
- Realizar trabajos de dibujos, planos y especificaciones estructurales.



- Verificar la naturaleza y calidad de los materiales a utilizar.
- Supervisar y colaborar en el proyecto de principio a fin, en el avance la obra, sigue adelante y mantiene los costos dentro los estándares.
- Asegurarse por medio de estudios que el impacto al medio ambiente no se vea afectado en el lugar de la construcción.
- Cumplir con el ornato del Plan Regulador de la ciudad, con las especificaciones contempladas en el plano aprobado por el organismo de control.

### **Gerente de distribución o comercialización**

Se ocupa de toda la logística, desde el punto de construcción, de viviendas que una vez terminadas presentar físicamente el producto al prominente comprador.

#### **Objetivo**

El producto debe estar en óptimas condiciones a disposición del comprador en el momento y en el lugar indicado.

#### **Responsabilidad**

- Entregar en condiciones aptas para vivir, en el momento y en el lugar que los clientes eligieron, establecido en el contrato de promesa de compraventa.
- Supervisar, controlar y hacer cumplir las actividades de mercadotecnia y ventas a sus subalternos que tiene a su cargo.

### **Departamento de marketing**

Efectúa las investigaciones previas a la fabricación y lanzamiento de un producto a través de encuestas, muestreos y estudios para determinar las preferencias de los consumidores. Este proceso de planeación, ejecución, conceptualización de precio, promoción y comercialización, debe estar bien coordinada con las demás secciones.

## **Objetivo**

Lograr mejor posición en el mercado por medio de la investigación, influir en el nivel de la demanda, que contribuya a la organización y tener un poder comercial destacado.

## **Funciones**

- Investigación de mercado.
- Diseño del producto o villa.
- Promoción.
- Venta.
- Postventa.

## **Departamento de ventas**

Dentro de las actividades que se llevan a cabo en este departamento se enmarcan, determinar los procedimientos en la organización, dirigir al personal administrativo a su cargo, llevar el registro de las ventas, presupuestos y cumplimiento de metas, así como también asignar tareas a los jefes de las secciones o de los diferentes canales de venta.

## **Objetivo**

Maximizar el valor para el consumidor, la satisfacción conveniente de éste con el fin de elevar la rentabilidad de la empresa y su participación en el mercado.

## **Funciones**

- Estrategia de ventas.
- Financiamiento de ventas a crédito.
  
- Costo y presupuesto de venta.
- Promocionar las ventas de los proyectos a través de los medios publicitarios.
- Investigar y analizar los precios, como la calidad de la vivienda con la competencia.
- Coordinar y controlar los créditos de los clientes.

## **Gerente de finanzas**

Se encarga del estudio de la obtención del capital de trabajo mediante un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad, orientados a la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa, elaborando flujos de efectivo para que los fondos sean utilizados adecuadamente y permitan una toma de decisiones acertadas.

### **Objetivo**

- Optimizar los recursos financieros, humanos y físicos que hacen parte de la organización a través de las áreas de Contabilidad y Recursos Humanos.
- Los fondos proceden de fuentes diferentes, tiene características de: costos, riesgo y control.
- La utilización adecuada de los fondos es importante de la gerencia financiera, controla que los fondos no sean mal administrados.

### **Funciones**

- Determinar en qué se debe invertir.
- Como se van a financiar las inversiones.
- Pronóstico y planeación a largo plazo.
- Otras funciones.

## **Departamento de contabilidad**

Está encargado del registro de las transacciones y consolidación de la información generada por otros departamentos para la elaboración de los estados financieros, es necesario analizar, ordenar e interpretar la información que en ellos contiene para formular juicios adecuados que permitan a los administradores tomar decisiones óptimas, asimismo,

cumplir e informar a las autoridades pertinentes de los organismos de vigilancia y control.

### **Objetivos**

- Lograr que la información financiera sea oportuna, veraz y confiable en los estados financieros, para la toma de decisiones, en la evaluación de los recursos financieros de la empresa.
- Dar cumplimiento con las obligaciones tributarias y otros organismos de control exigidos por la legislación ecuatoriana.

### **Funciones**

- Establecer un sistema de contabilidad que permita controlar las operaciones del ejercicio.
- Dirigir y controlar las actividades del personal de contabilidad.
- Registrar y controlar las cuentas de balances y de resultados.
- Registrar y controlar los movimientos correspondientes a la cuenta de impuestos.
- Elaborar mensualmente los estados financieros mensuales, anuales y los informes a los organismos de control.

## **Departamento de recursos humanos**

Este departamento está orientado en mantener una fuerza laboral adecuada en la organización, depende de gran medida de seleccionar el personal más idóneo para cubrir las vacantes.

### **Objetivos**

- Lograr sus propósitos mediante la planeación, desarrollo, evaluación, compensación, control, remunerar al personal para alcanzar los objetivos de la organización.
- Contratar a las personas más competentes.
- Controlar los costos y aumentar las utilidades, evitando contratar personal innecesario.

## Funciones

- Diseñar las acciones para mantener una fuerza laboral.
- Selección y reclutamientos de personal idóneo.
- Desarrollo de un aprendizaje, mediante cursos de capacitaciones están diseñadas para darle información y experiencia al personal para satisfacer sus aspiraciones de progreso.
- Implementar estrategias con el fin de conocer el desempeño de cada persona, se proceda a su evaluación
- El trabajo ético y profesional, debe llevarse a cabo una evaluación del grado de eficacia para alcanzar los objetivos de la organización.
- Cumplimiento de metas y bienestar, de acuerdo con el programa de la empresa conjuntamente con el departamento de recursos humanos para garantizar el éxito y efectividad de los controles que se aplican en la evaluación.
- Para conocimiento del personal sobre el Reglamento interno y Reglamento industrial y salud.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

## 2.1. Antecedentes generales.

La implementación de programas de desarrollo en las empresas y en las economías globalizadas, ha llevado a que se estructuren normas y reglamentos que nos permitan llevar un crecimiento ordenado y sostenible de todos los procesos, razón por la cual el objetivo del manual de normas contables es prescribir las bases de presentación de los estados financieros, orientados a su estructura y requerimiento mínimo para su contenido, mientras en lo tributario corresponde a la práctica contable aplicada por la compañía.

La Superintendencia de Compañía del Ecuador el 12 de enero del 2011, en su parte pertinente de la Resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01, sobre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) especifica que para efectos del registro y preparación de estados financieros aplican NIIF aquellas compañías consideradas como PYME que en base a su estado de situación financiera cortado al 31 de diciembre del ejercicio económico anterior, cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales, inferiores a US\$ 4.000.000,00.
- Registren un valor bruto de ventas anuales hasta US\$ 5.000.000,00.
- Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado).

Es importante resaltar, si no se cumpliera una de estas tres condiciones, la empresa implementara NIIF completas.

El presente estudio está orientado a una Empresa PYME, para ello es importante clarificar algunos conceptos que se atribuyen a este mencionado grupo de empresas.

La Organización Interamericana del Trabajo (OIT), en su Informe sobre **“Fomento de las Pequeñas y Medianas Empresas”**, presentado en la reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, edición 72, realizada en Ginebra (1986), define:

**“Las Pequeñas y Medianas Empresas para ser consideradas como tales, deben de contar con no más de cincuenta trabajadores, y como a empresas familiares las que laboren o administren, tres o cuatro miembros de una familia”.**

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe “**CEPAL**” (1990), define a la microempresa, “Por su tamaño y recursos como unidad productora con menos de diez personas con tareas específicas y remuneradas, incluyendo al dueño, sus familiares y a trabajadores permanentes o eventuales” (p.8).

La cámara de la pequeña industria del Guayas (**CAPIG**), clasifica a las empresas en nuestro país, de acuerdo a su tamaño, ventas y activos en las siguientes categorías:

**Micro:** Posee de 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas anuales inferiores a cien mil dólares o un volumen de activos de hasta cien mil dólares.

**Pequeña:** Poseen de 10 a 49 trabajadores, ventas anuales entre cien mil y un millón de dólares o un volumen de activos entre cien mil uno y setecientos cincuenta mil dólares.

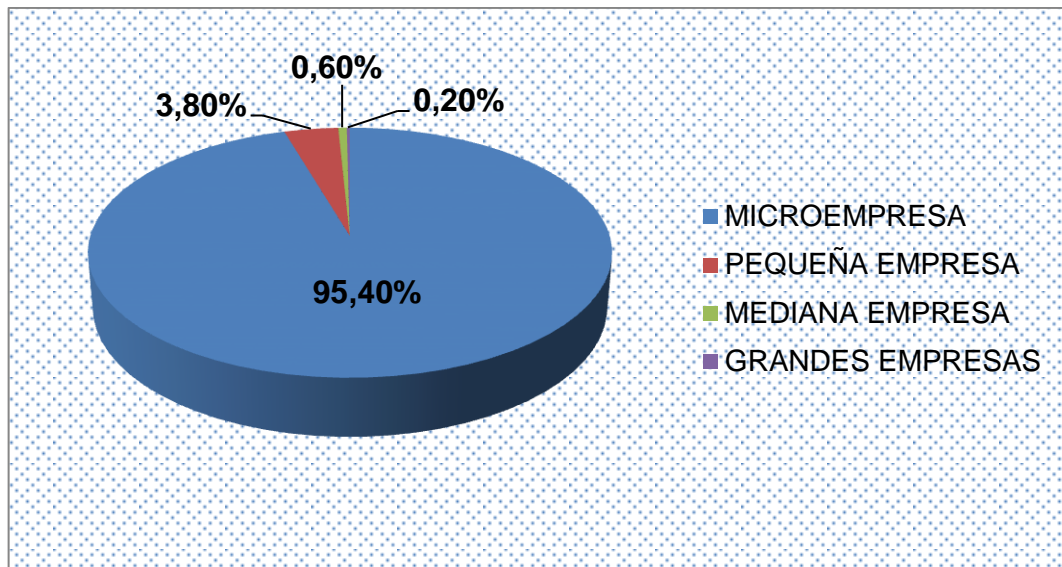
**Mediana:** Posee de 50 a 199 trabajadores, ventas anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares.

De acuerdo con datos del Servicio de Rentas Internas (**SRI**), en nuestro país las PYMES 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.



Gráfico 3. Participación de las empresas pymes en el Ecuador



Fuente: Censo Nacional Económico 2010 INEC  
Elaboración: Observatorio de las PYMES de la Universidad Andina Simón Bolívar

## 2.2. Normas internacionales de información financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera son emitidas por el International Accounting Standards Boards (IASB), basan su utilidad en la presentación de información consolidada en los Estados Financieros.

Objetivo de estas normas se basa en que favorecen una información financiera de mayor calidad y transparencia, su mayor flexibilidad dará un mayor protagonismo al enjuiciamiento para solucionar los problemas contables, es decir, la aplicación del valor razonable o el posible incremento de la actividad litigiosa.

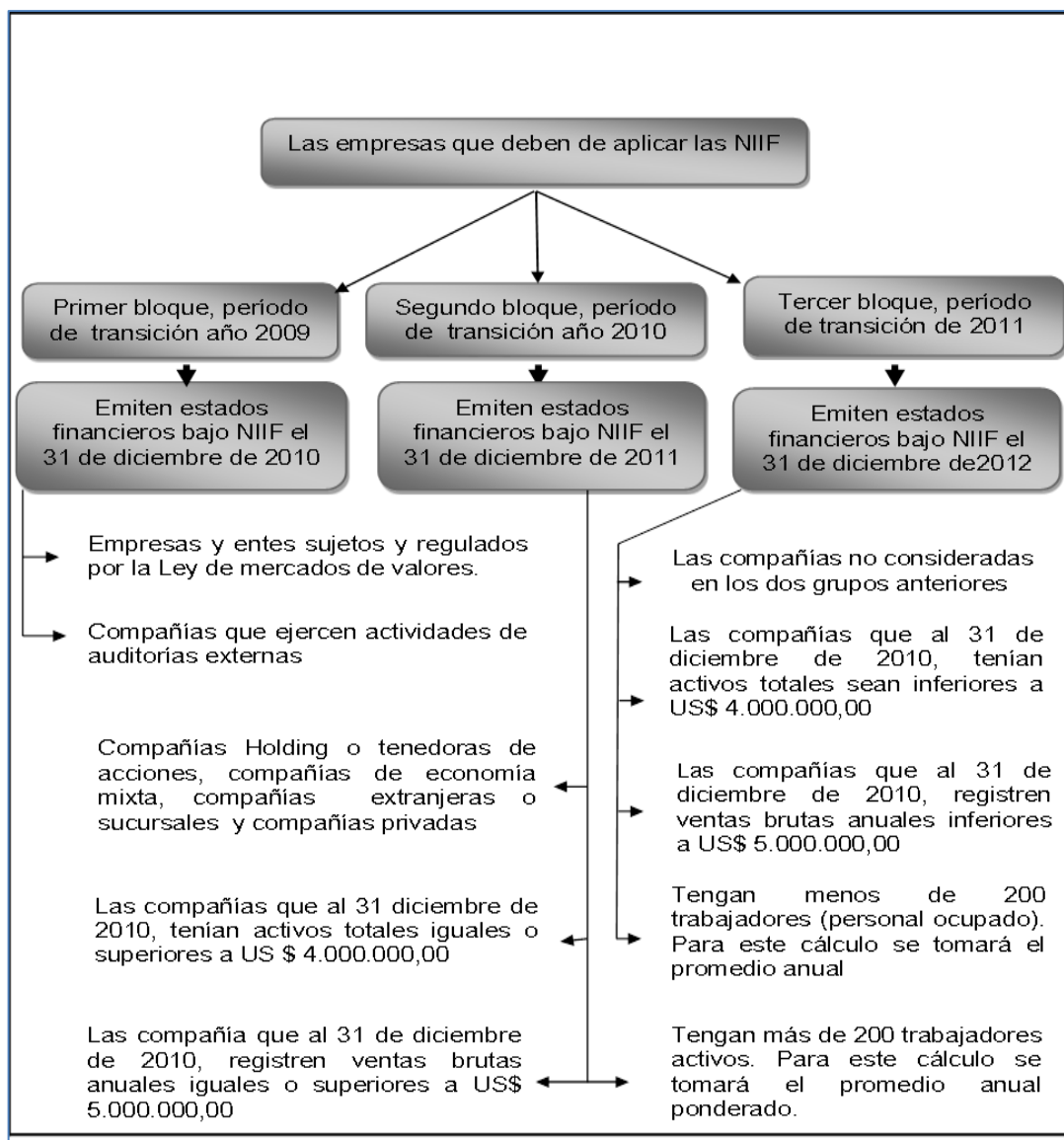
Imponer el cumplimiento efectivo de la norma y garantizar la calidad del trabajo de los auditores, cuyo papel es esencial para la credibilidad de la información financiera.

Las Normas internacionales financieras abarcan de manera sustentada los siguientes temas:

- **NIIF 1: "Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera"**; Especifica como las Entidades deben llevar a cabo la transición hacia la adopción de las NIIF para la presentación de sus Estados Financieros.

- **NIIF 2: "Pagos basados en acciones";** Requiere que una Entidad reconozca las transacciones de pagos basados en acciones en sus Estados Financieros, incluyendo las transacciones con sus empleados o con terceras partes a ser liquidadas en efectivo, otros activos, o por instrumentos de patrimonio de la entidad. Estas transacciones incluyen la emisión de acciones para el pago u opciones de acciones dadas a los empleados, directores y altos ejecutivos de la entidad como parte de su compensación o para el pago a proveedores tales como los de servicios.
- **NIIF 3: "Combinaciones de negocio";** Requiere que todas las combinaciones de negocios sean contabilizadas de acuerdo con el método de compra como también la identificación del adquirente como la persona que obtiene el control sobre la otra parte incluida en la combinación o el negocio. Define la forma en que debe medirse el costo de la combinación (activos, pasivos, patrimonio y el criterio de reconocimiento inicial a la fecha de la adquisición.
- **NIIF 4: "Contratos de seguros";** Tiene como objetivos establecer mejoras limitadas para la contabilización de los contratos de seguros (asegurador), es decir revelar información sobre aquellos contratos de seguros.
- **NIIF 5: "Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas";** Define aquellos activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta y su medición al más bajo, entre su valor neto y su valor razonable menos los costos para su venta y la depreciación al cese del activo, y los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta y su presentación de forma separada en el cuerpo del balance de situación y los resultados de las operaciones discontinuadas, los cuales deben ser presentados de forma separada en el estado de los resultados.
- **NIIF 6: "Exploración y evaluación de los recursos minerales";** Define la exploración y evaluación de los recursos minerales, participaciones en el capital de las cooperativas, derecha de emisión (contaminación), determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento, derecho por intereses en fondos de desmantelamiento, restauración y rehabilitación medioambiental. A continuación se muestra

Gráfico 4. Aplicación de las NIIF para los tres bloques de empresas



Fuente: Superintendencia de Compañías  
Elaboración: María Isabel Briones Ontano.

El objetivo, conocer las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), realizar un diagnóstico de los impactos contables, tributarios, financieros y estratégicos, que pueden ocurrir en la empresa como resultado de la implementación de estas.

### Las NIIF y los estados financieros

Los Estados Financieros son documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos

obtenidos en las actividades de su negocio a lo largo de un período, la información presentada en los estados financieros interesa a:

- La Administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.
- Los Propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.
- Los Acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.
- El Estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones está correctamente liquidado.

Las NIIF no imponen ningún formato para los estados financieros principales, aunque en algunas de ellas se incluyen sugerencias de presentación, esto puede llegar a contrastar con las normas de presentación del PGC, dentro de los principales estados financieros básicos presentados en la norma encontramos los siguientes:

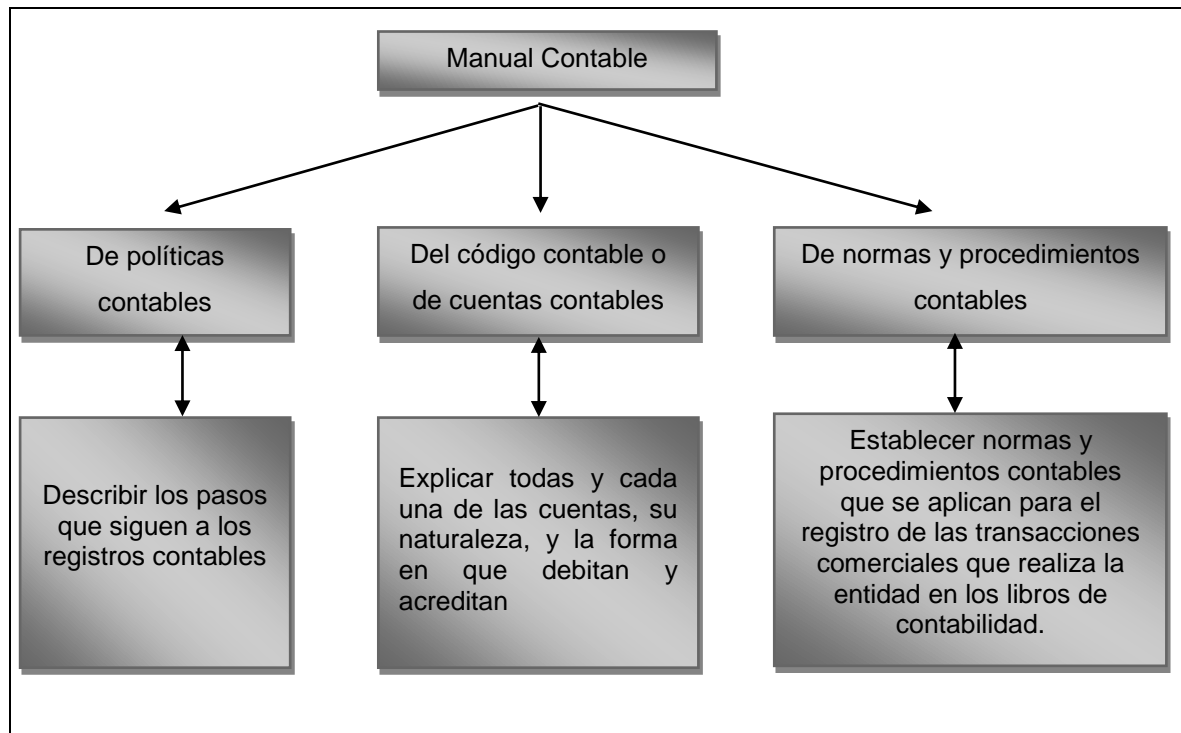
- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios o de evolución del Patrimonio.
- Estado de Cambios de situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo.

## 2.3. Manual de normas, políticas y procedimientos contables.

### 2.3.1. Manual de contabilidad.

El objetivo del manual de contabilidad es proporcionar instrucciones que permiten guiar el trabajo operativo contable del personal que realizan labores en una empresa, el mismo que podemos evidenciar en el presente GRÁFICO

Gráfico 5. Diagrama de procesos del manual contable



Fuente: Catacora Carpio Fernando (1999).Página 103. Sistemas de procedimientos Contables. Venezuela: McGraw-Hill Interamericana.

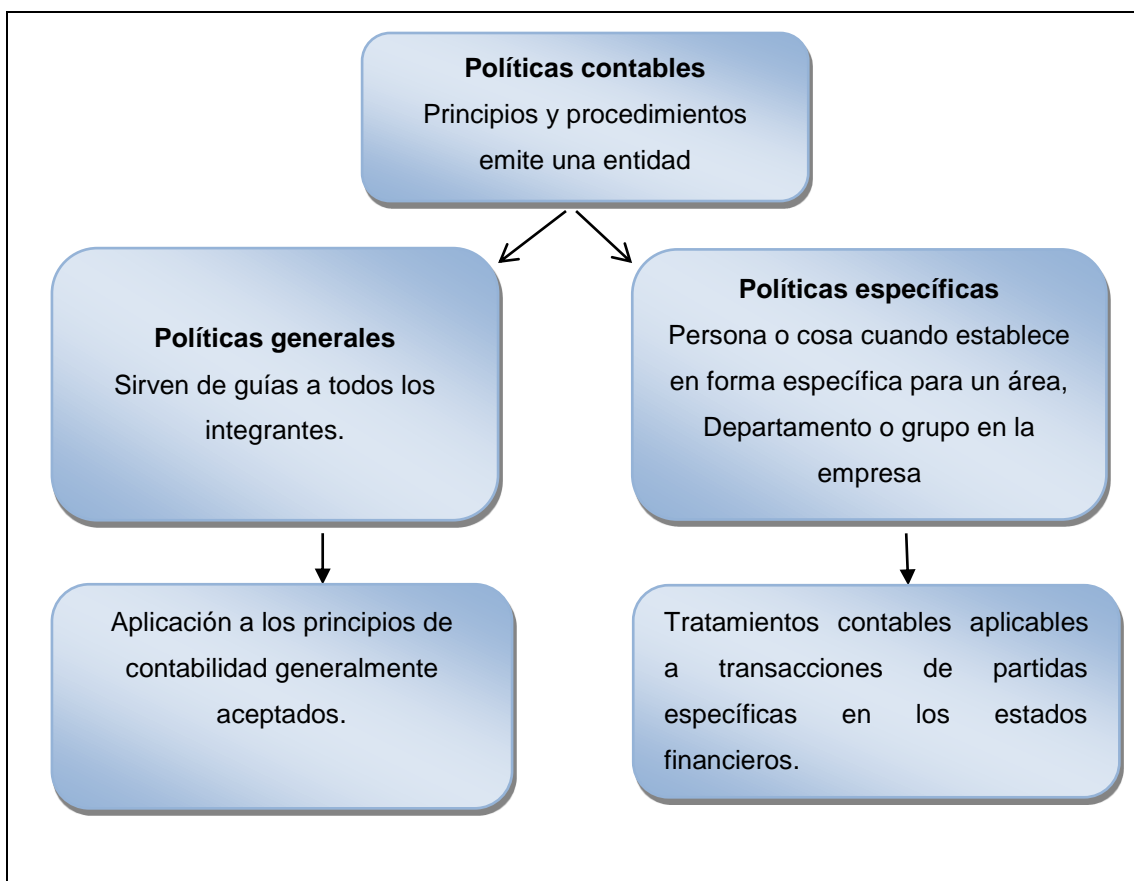
Elaboración: María Isabel Briones Ontano

### 2.3.2. Manual de políticas contables.

El manual de políticas contables tiene por objetivo establecer los lineamientos o normas en un marco de referencia en el desarrollo de las actividades, de modo particular que tiene la compañía de celebrar sus transacciones financieras.

Las políticas contables tienen la finalidad de regular toda la actividad contable en la situación financiera conforme a las NIIF, en cuanto a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras, deben contar con el suficiente soporte documentado que garantice su validación y su posterior revisión.

Gráfico 6. Diagrama de procesos de Políticas contables



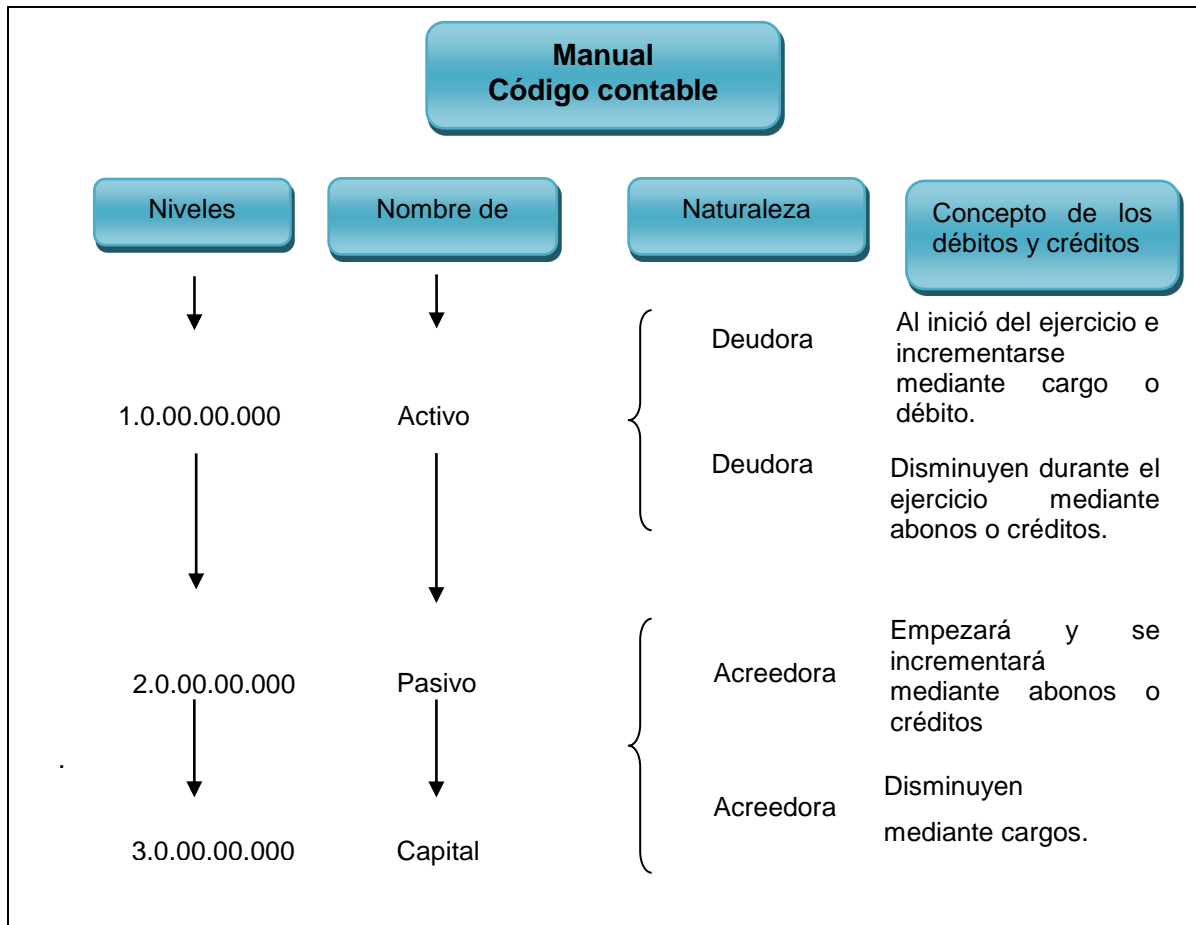
Fuente: Catacora Carpio Fernando (1999).Página 103. Sistemas de procedimientos Contables. Venezuela: McGraw-Hill Interamericana.  
Elaboración: María Isabel Briones Ontano

### 2.3.3. Manual del código contable.

El objetivo del manual del código contable, cumplir con los requerimientos de información a las necesidades específicas de la empresa.

Se detallan todas y cada una de las cuentas, su naturaleza y forma como se debitan y acreditan en el presente diagrama de procesos.

Gráfico 7. Diagrama de proceso del código contable



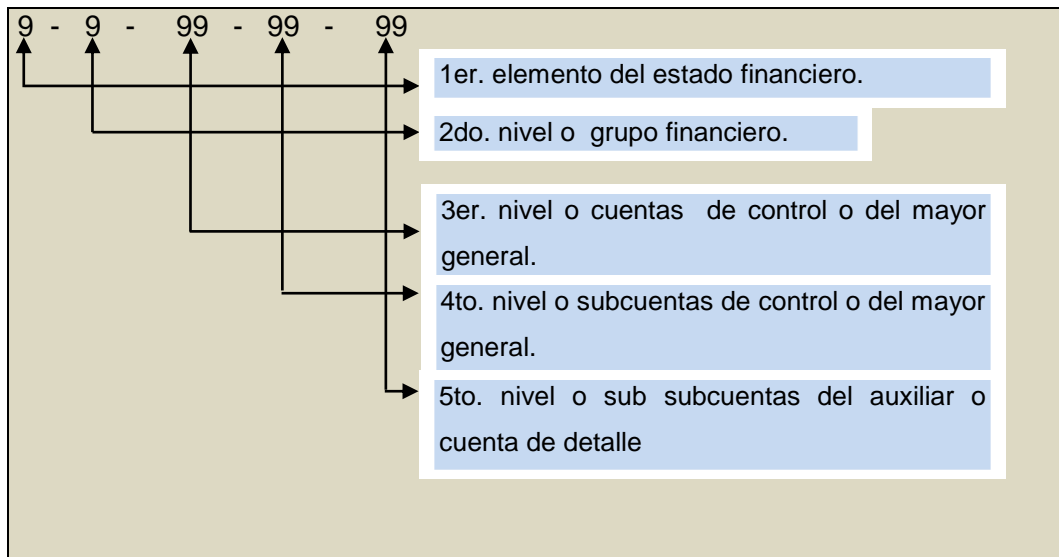
Fuente: Zapata Sánchez Pedro (1996). Contabilidad General. Página 24. Editorial McGraw-Hill.  
 Elaboración: María Isabel Briones Ontano

### 2.3.3.1. Estructura del código contable.

La estructura del código contable se ha diseñado al formato de la Superintendencia de Compañías a un nivel de seis (6) dígitos, pero, para propósito administrativo e interno de la compañía se ha considerado cinco niveles de ocho (8) dígitos para agrupar, dejando en la libertad del contador de utilizar más de seis (6) dígitos en adelante, siempre y cuando las misma se agrupen de manera técnica y ordenada que respondan a las descripciones de la cuenta a la cual pertenecen.

Este método resulta práctico, fácil de entender y descifrar, aplicado en la estructura del plan de cuentas, establece una jerarquización de los datos sobre todo si el proceso de registro contable se realiza mediante el Procedimiento Automático de Datos (PAD), como se expone a continuación:

Gráfico 8. Estructura del código contable



Fuente: Catacora Carpio Fernando (1999), página 144, Sistemas de procedimientos Contables, McGraw-Hill Interamericana de Venezuela, S. A.  
Elaborado por: María Isabel Briones Ontano

A continuación se detallan cada una de las estructuras de la codificación contable, las mismas que pueden ser aplicadas de acuerdo a las necesidades de la empresa y que se enmarquen en lo exigido por la Superintendencia de Compañías.

### **Primer nivel del elemento o grupo.**

Los términos de la situación financiera y económica, se ha estructurado con un (1) dígito el primer nivel superior, en el siguiente orden:

Situación financiera:

Código 1. Activo.

Código 2. Pasivo.

Código 3. Patrimonio.

Situación económica:

Código 4. Ingresos.

Código 5. Costo y gastos.



## **Segundo nivel o grupo de cuentas.**

Los términos se clasifican de acuerdo al criterio de liquidez, se ha estructurado con dos (2) dígitos, el segundo nivel de la clasificación de las cuentas compuestas, de acuerdo con un criterio legal, en el orden siguiente:

El activo se lo clasifica de acuerdo al criterio de liquidez, en:

- Código 1.1. Activo Corriente.
- Código 1.2. Activo No Corriente.

El pasivo se lo clasifica según el criterio de liquidez, en:

- Código 2.1. Pasivo Corriente.
- Código 2.2. Pasivo No Corriente

El patrimonio se lo clasifica según el criterio de inmovilidad:

- Código 3.1. Capital Social.
- Código 3.2. Aportes de accionistas para futura capitalización
- Código 3.4. Reservas
- Código 3.5. Otros resultados integrales
- Código 3.6. Resultados acumulados
- Código 3.7. Resultados del ejercicio

Los ingresos se los clasifica en:

- Código 4.1 Ingresos de actividades ordinarias.
- Código 4.3 Ingresos Extraordinarios.

Los costos y gastos se clasifica en:

- Código 5.1 Costo
- Código 5.2. Gastos

### **Tercer nivel o cuentas del mayor general.**

Las cuentas del mayor general tendrá dos (2) dígitos a las cuentas colectivas o de control, se ha adoptado por anteponer un cero, para una mayor flexibilidad en el catálogo de cuenta, se lo clasifica aplicando el criterio de liquidez, para lograr una mayor información de los rubros se clasifica en:

Código 1.	ACTIVO.
Código 1.1.	Activo corriente.
Código 1.1.01.	Efectivo y equivalentes al efectivo

### **Cuarto nivel o subcuenta del mayor general.**

Las subcuentas del mayor general tendrán dos (2) dígitos, anteponiendo un cero para mayor flexibilidad en el catálogo de cuentas, analíticas de primer grado de análisis, son las que integran cada rubro, las mismas podrían ser utilizadas para registrar anotaciones en el libro diario general, a partir de este grado de análisis se formaliza la apertura analítica que se desee en función de los requerimientos de información de cada ente en particular.

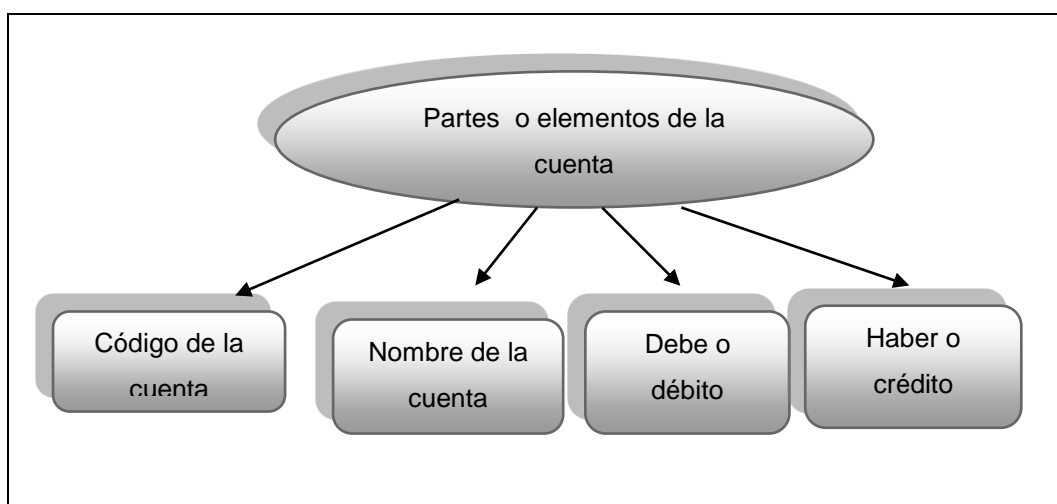
Código 1.	ACTIVO
Código 1.1.	Activo corriente
Código 1.1.01.	Efectivo y equivalentes al efectivo
Código 1.1.01.01	Efectivo

### **Quinto nivel o subcuenta del mayor auxiliar.**

En el plan de cuentas, existen cuentas analíticas de distintos grados de análisis que cumplen con la función de anotar o registrar los cambios que se sucedan en los elementos del patrimonio del ente. Con la finalidad de contemplar una mayor flexibilidad en el catálogo de cuentas, se ha optado por anteponer dos ceros al último grado de análisis, las subcuentas del mayor auxiliar es tratar lograr un mayor detalle en la información, tendrán dos (2) dígitos, analítica de dos o más grados de análisis.

Código 1.	ACTIVO
Código 1.1.	Activo corriente
Código 1.1.01.	Efectivo y equivalentes al efectivo
Código 1.1.01.01.	Efectivo
Código 1.1.01.01.01.	Caja General
Código 1.1.01.01.02.	Caja chica

Gráfico 9. Estructura de las cuentas contables



Fuente: Elizondo López Arturo (1995). Contabilidad Fundamental. Página 295, México: Ediciones Contables y Administrativas S. A. de C.V.  
 Elaboración: María Isabel Briones Ontano

**Código de la cuenta.-** Es el conjunto de números que identifica un elemento de la ecuación patrimonial o un hecho económico, flexible que posibilite agregar nuevas clasificaciones o detalles que se requieran bajo las condiciones existentes, debe estar clasificado de acuerdo a las normas contables, a fin de presentar la información financiera hasta el nivel de detalle que sea requerido.

**Nombre de la cuenta.-** Es el nombre que identifica el hecho económico codificado, por ejemplo: caja general, caja chica, etc.

**Debe o débito.-** Es el lado izquierdo de la cuenta. Las anotaciones que se efectúa en él DEBE, se llaman cargos o débitos.

**Haber o crédito.-** Es el lado derecho de la cuenta. La anotaciones que se registran en el HABER, se denomina abonos o créditos.

La suma de cargos y abonos.- La suma de cargos se le llama movimiento deudor; la suma de abonos se le llama movimiento acreedor y la diferencia entre ambos recibe el nombre de saldo.

Se considera saldo deudor a la diferencia que resulta cuando el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor. Cuando el movimiento acreedor es mayor que el movimiento deudor, la diferencia resultante constituye un saldo acreedor.

Saldar una cuenta.- Es determinar la cuantía y signo de la diferencia entre la suma del DEBE y el HABER.

Cerrar una cuenta.- Una vez obtenido el saldo, es llevar este saldo al lado (DEBE o HABER), para obtener de esta manera una igualdad de sumas de DEBE y HABER, que sirve de comprobación aritmética.

Reabrir una cuenta.- Es la apertura de una cuenta con el mismo título que otra que le sirve de antecedente que ha sido cerrada, tomando como primera partida, de la que se abre nuevamente, el saldo final resultante de la cuenta cerrada.

Extracto de cuenta.- Es una copia de la cuenta original llevado por la empresa o entidad, que se forma para dar a conocer el movimiento, resultados y situación de las operaciones practicada en ella.

Cuenta abierta.- Se refiere a las compras que se realizan a crédito y no al contado, de otra manera, comprar o vender a crédito, no requiere de un pagaré formal, simplemente con la firma autorizada del cliente para garantizar el pago.

Codificar.- Implica reemplazar el nombre de cada cuenta por símbolos, ya sean éstos, letras, números o combinados, el objetivo de la codificación es ahorrar tiempo y trabajo, facilitando de esta manera la memorización de la cuenta, su identificación y localización en el catálogo o plan de cuenta, existen varios sistemas de codificación, el más adecuado es el método numérico decimal punteado, establece la jerarquización de los datos, permite en forma ilimitada y eficiente agrupar todas las cuentas que sean necesarias e intercalar nuevas cuentas, cabe mencionar que este sistema es el mas practico en la implementación de software contables.

### **Diferencia entre una cuenta y una subcuenta.**

Una cuenta totaliza un concepto de la contabilidad, la subcuenta analiza sus elementos. Así por ejemplo, en la cuenta Bancos informa el valor total de los depósitos realizados durante el mes, en cambio las subcuentas indican el nombre de cada uno de los Bancos donde se depositó durante el mes.

### **Clasificación de la cuenta por su naturaleza.**

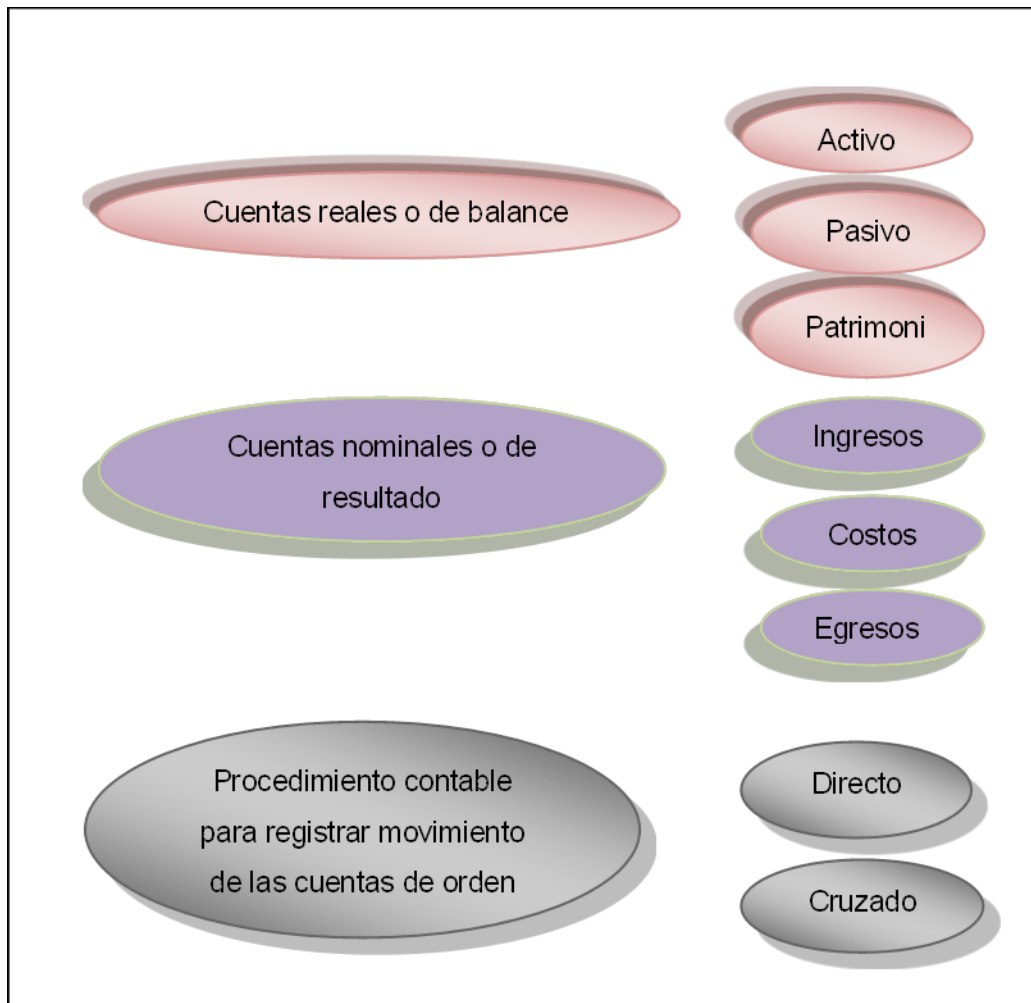
Las cuentas de acuerdo a su naturaleza se clasifican en cuentas Reales o de Balance, Nominales o de Resultados y de Orden, para esta última cuenta existen procedimientos contables para el registro de sus movimientos.

Cuentas reales o de balance.- Son aquellas que se utilizan para el registro de todas las transacciones que afectan directamente al balance general. Las cuentas reales o de balance de la compañía no sufren el proceso de cierre periódico que tienen las cuentas nominales o de resultados.

Cuentas nominales o de resultados integrales.- Son aquellas cuentas que registran las modificaciones al patrimonio de la empresa por concepto de aumento o disminuciones a éste y durante el ejercicio económico, cambios que se registran en el proceso de cierre periódico anual.

Cuentas de orden.- Controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan el activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del período. Es decir, son aquellas cuentas que se emplean para registrar derechos y obligaciones probables o que están sujetos a una contingencia, al suceder, éstas se convierten en valores reales; el movimiento de las cuentas de orden se llevan dentro de un sistema de partida doble, se abren de a dos, con nombres iguales, de las cuales la primera es deudora y la segunda acreedora agregándoles la expresión per-contra.

Gráfico 10. Clasificación de las cuentas por su naturaleza

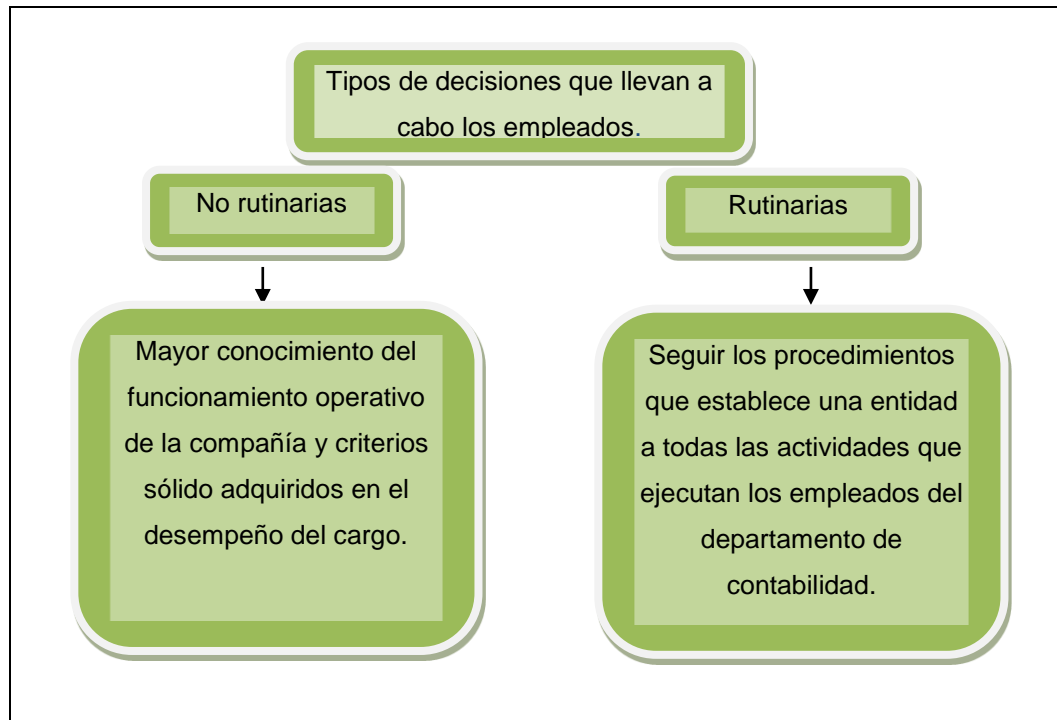


Fuente: Moreno Fernández Joaquín (1993). Contabilidad Superior. Página 18. México: Instituto Mexicano de Contadores Público.  
Elaboración: María Isabel Briones Ontano

#### 2.3.4. Manual de procedimientos contables.

Tiene por objetivo explicar los pasos, que se requieren para el proceso del registro de una transacción, cuya finalidad es lograr una mayor facilidad en la consulta y la correcta aplicación de la trayectoria de las transacciones específicas. El Manual detalla todas las actividades y explica si una transacción afecta al menos a dos cuentas deudoras y acreedoras, facilita la coordinación de las actividades operativas de la compañía para evitar duplicidad u omisiones de la misma, establece responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento del objetivo, procura que las transacciones ejecutadas por la compañía, sean codificadas previas a su registro y llevadas a cabo durante su proceso operativo, como se puede observar en el GRÁFICO a continuación:

Gráfico 11. Flujo de decisiones en el proceso contable



Fuente: Catacora Carpio Fernando (1999).Página 70. Sistemas de procedimientos Contabilidad McGraw-Hill Interamericana.

Elaboración: María Isabel Briones Ontano.

#### 2.3.4.1. Procedimiento de contabilidad.

Para registrar una transacción financiera partiendo de su origen, se complementa con el plan o catálogo de cuentas, cuyo objetivo es lograr una mayor facilidad en la consulta y la correcta aplicación de la trayectoria de las transacciones específicas.

El manual de procedimiento se encuentra de manera detallada todas las actividades que se realizan en la empresa y establece responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, para ello es importante considerar los siguientes aspectos:

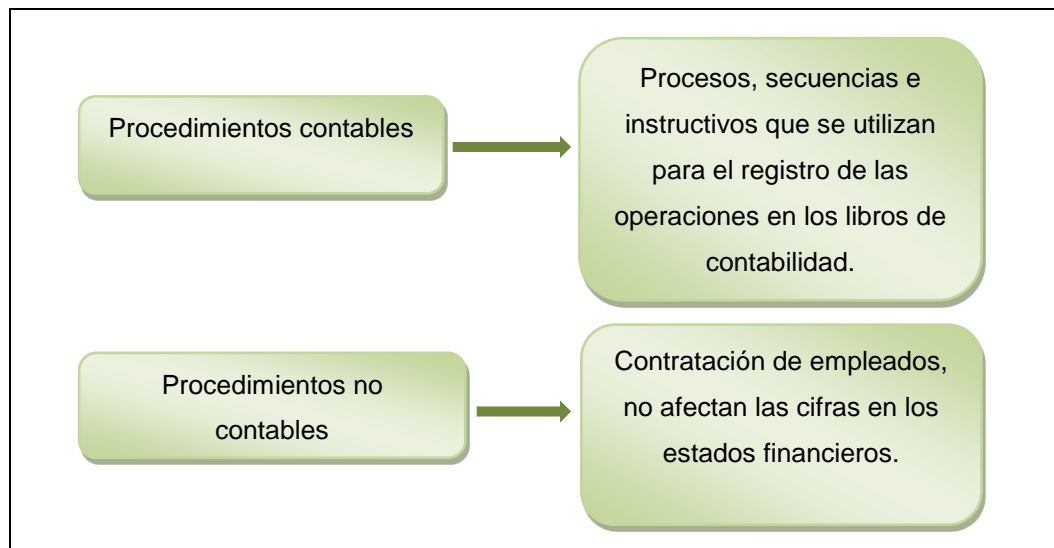
- Desarrollar manuales para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos contables, administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias que se presenten en un momento dado dentro de la compañía.

- El objetivo de los procedimientos contables, explicar a los empleados las pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo y qué tipo de decisiones deben tomar: rutinarias y no rutinarias. Los dos tipos de decisiones deben llevarlo a cabo los empleados del departamento de contabilidad.
- Establecer procedimientos aplicables a las decisiones de tipo rutinario y no rutinario a los empleados. La primera decisión rutinaria se estandariza los procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las operaciones o transacciones en los libros contables. El segundo tipo de decisiones no rutinarias no requieren de estandarización, sí de un mayor conocimiento del funcionamiento operativo y criterios sólidos adquiridos en el desempeño del cargo.
- Con la finalidad de establecer normas en la organización administrativa contable y financiera, mejorar el nivel de eficiencia de los procesos, en base a dos tipos de procedimientos: contables y no contables. Los procedimientos contables son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa y que afectan los libros de contabilidad. Los procedimientos contables pueden ser clasificados de acuerdo con los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Los procedimientos no contables, no afectan las cifras de los estados financieros, como procedimiento para cambio de horario laborable.
- Los procedimientos, de ninguna manera son perfectos, puesto que está de por medio el elemento humano, debe entenderse, que son razonablemente adecuados, y por tanto, han sido puestos en práctica, acorde a la situación de cada compañía y mejorando a medida que pasa el tiempo y a los adelantos en la tecnología.

El objetivo fundamental es implementar manuales contables, contar con procedimiento, normas y reglamentos que aporten al mejoramiento y control del proceso operativo en la organización, de tal manera que la información financiera generada por la entidad que informa debe ser útil a los inversores, acreedores e interesados en el control de la compañía, en la toma de decisiones sobre los recursos de la empresa, nos permitan tener un enfoque de las actividades prioritarias del ente, lo que evita que se lleven procesos de poca relevancia o que se encuentren fuera de la operación, en el siguiente GRÁFICO se plantea una diferenciación entre procesos contables y no contables.



Gráfico 12. Procedimientos contables y no contables



Fuente: Catacora Carpio Fernando (1999), página 70, Sistemas de procedimientos Contables McGraw-Hill Interamericana de Venezuela, S. A.  
Elaboración por: María Isabel Briones Ontano.

### **Documento fuente.**

El objetivo específico se refiere a los datos relativos a las transacciones financieras celebradas por la compañía para obtención de recursos y obligaciones que se captan por medio de documentos fuentes

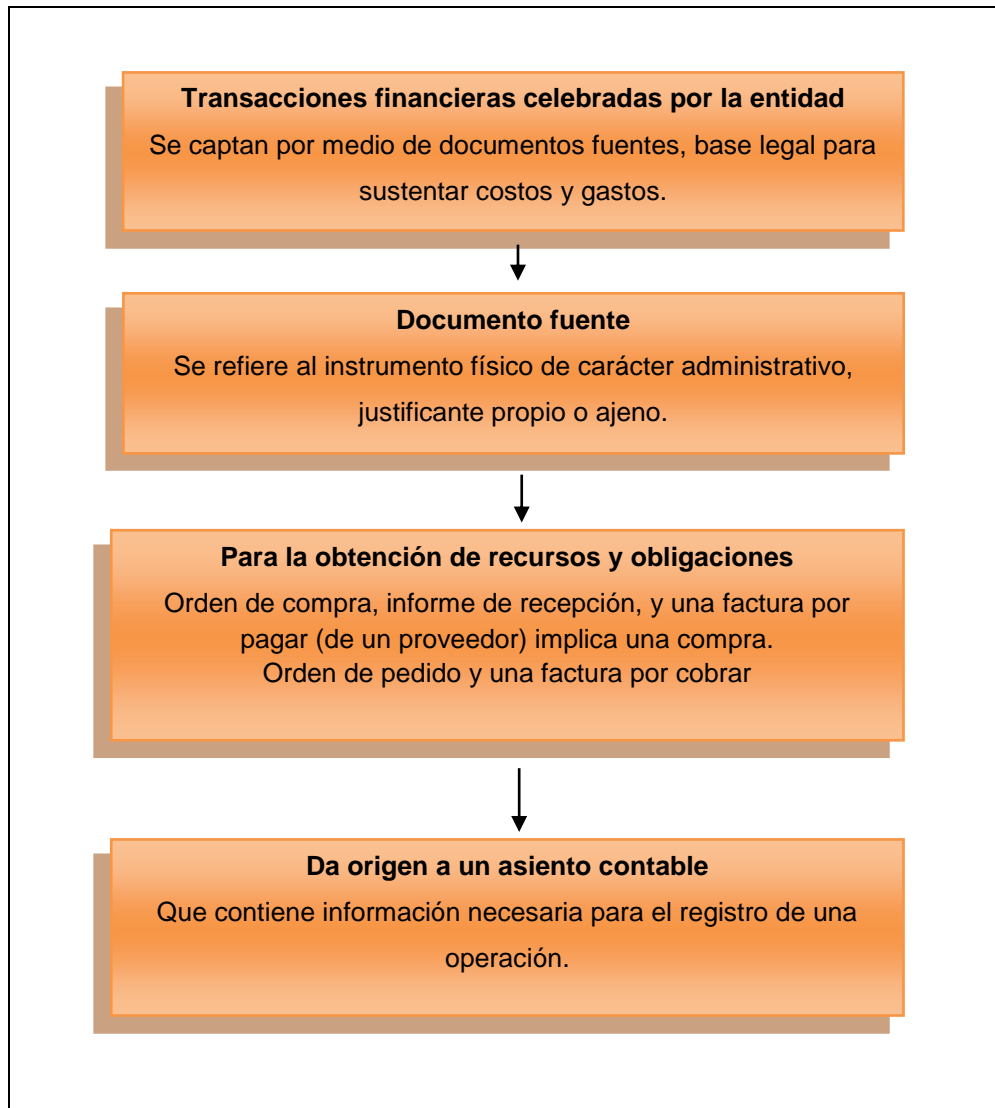
.

Además, durante la auditoría los documentos fuente se utilizan como prueba de cada transacción financiera que se produjo, a la falta de estos respaldos podría contribuir a la realización de asientos inadecuados.

### **Otros documentos fuentes**

Se originan en la obtención de créditos: Letra de cambio y pagaré, en la erogación de egresos: se refiere a los cheques cancelados, comprobante de gastos, vale de caja, nota de crédito por una devolución o un descuento, nota de débito por una diferencia de precio, nómina, cargo de intereses, etc.

Gráfico 13. Flujo de la estructura de los documentos



Fuente: Elizondo López Arturo (1995). Contabilidad Fundamental. Pág. 175.  
Ediciones Contables y Administrativas S. A. de C.V.  
Elaboración: María Isabel Briones Ontano.

En el Reglamento de comprobantes de venta y de Retención Art. 8.- Sustento de costos y gastos.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 12 de este Reglamento, para sustentar costos y gastos (documento fuente) a efectos de la determinación y liquidación del Impuesto a la Renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los Art. 1 y 13, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

También sustentarán gastos para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la Renta, las cuotas o aportes que realicen el contribuyente a condominios, asociaciones, gremios y otras organizaciones a las que deba pertenecer o afiliarse para poder desarrollar su actividad económica, siempre que en los comprobantes de pago esté plenamente

identificado el condominio o la organización con su denominación, número del RUC y dirección y se identifique también a quien realiza el pago con su nombre, razón social o denominación, número del RUC o cédula de identificación y dirección.

Estos comprobantes deberán también ser pre impreso, pre numerados y con la respectiva autorización del Servicio de Rentas Internas, hoy en día la estandarización de procedimientos mundiales en las Normas Internacionales Financieras, ha considerado para un mejor control de los entes Gubernamentales las emisiones de documentos electrónicos, esto en gran parte va a disminuir las evasiones tributarias.

Elizondo López (1995), define en dos tipos los documentos fuente: justificativo y comprobatorio.

Documentos fuente justificativo.- Se refiere a todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la compañía (Escritura de Constitución y Acciones o Aportaciones) para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos de la empresa

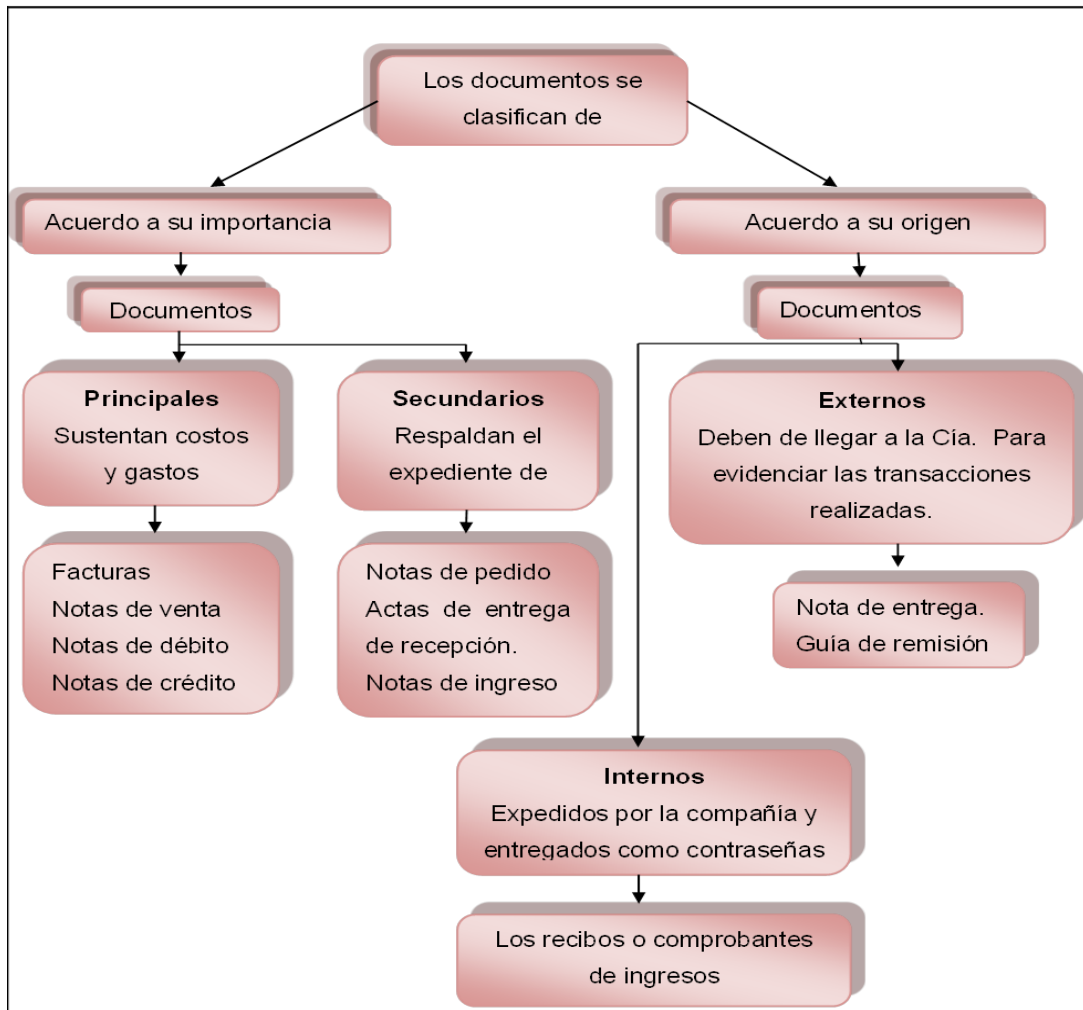
Documentos fuente comprobatorio.- Son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la compañía.

De acuerdo a su importancia y a su origen. Según el Código de Comercio Art. 37 en la legislación Ecuatoriana Vigente menciona:

**“El Contador, a cuyo cargo y responsabilidad estará los libros y documentos fuentes, forman parte del archivo de la documentación del sistema contable”.**

Resumiendo lo que es un documento fuente, son registros originales que sustentan cualquier transacción.

Gráfico 14. Clasificación de los documentos fuentes



Fuente: Zapata Sánchez Pedro (1996). Contabilidad General. Página 36. Colombia: Editorial McGraw-Hill. Elaboración: María Isabel Briones Ontano.

### 2.3.5. Ventajas y desventajas de los manuales.

Dentro de las principales ventajas y desventajas que se enmarcan en el proceso de implementación de manuales en las organizaciones se destacan los siguientes puntos, los mismos que se han tomado en referencia para elaborar la propuesta que se aplicará en la compañía PAMA O S.A.

#### Ventajas.

- Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- Asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión de los procesos a seguir.
- Sistematizar la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en los procedimientos contables en las empresas.
- Facilitar el estudio de los problemas de la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Visualizar las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Sirve como una guía para los novatos o personal nuevo.

#### **Desventajas.**

- Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunos consideran que es demasiado costoso, limitativo y laborioso preparar un manual.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Con relación a este punto, cuando se les preguntó a los empleados de Pamao S.A. sobre si creían que un Manual de políticas y procedimientos sería beneficioso para la empresa, emitieron las siguientes opiniones:

- “Si, ya que establecería ciertas normas de la actividad del departamento, lo que se traduce en beneficios generales”.

- “Si, debido a que a través de un manual de políticas y procedimientos la empresa mejoraría sus procesos y por ende la organización”.
- “Claro que sí, porque definiría cada una de las actividades, procesos y procedimientos a seguir”.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE CONTABILIDAD**

### 3.1. Manual de código contable.

El objetivo de este instrumento es permitir la presentación de la información financiera bajo NIIF, explicar el contenido de cada una de las cuentas, el origen o naturaleza de sus débitos y créditos y otros datos que sirvan de información contable para la compañía.

**Código 1 Activo:** Son los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de los hechos pasados y de los que se esperan obtener beneficios económicos en el futuro, contribuyen directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la compañía.

Esta división del Balance se empleará para sumar todas las cuentas del activo, están constituidos por aquellos recursos que son de propiedad de la empresa para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos.

**Código 1.1 Activo corriente:** Estará representado por todos aquellos valores de convertibilidad inmediata de propiedad de la empresa, y que su realización se efectúa dentro de un período contable, por lo general no mayor de un año.

**Código 1.1.01 Efectivo y equivalentes al efectivo:** Son regulados por NIC 7 párrafo 7, párrafo 48 – NIIF PYMES Sección 7. Constituye los recursos más líquido que dispone la entidad para cumplir los compromisos de pago a corto plazo, de sus operaciones normales, libres de restricciones para su uso.

Las actividades de operación, fuente de principal de los flujos efectivo, es motivo de análisis por parte de sus ejecutivos y la información sobre la obtención (fondos o fuentes de efectivo) y aplicación del efectivo por parte de la compañía durante un período determinado, los cambios determinará si existe el uso racional de los ingresos y desembolsos del efectivo.

**Efectivo.-** Los ingresos u obtención de fondos de efectivo, se detallan a continuación:

- a) Venta o enajenaciones bienes e inmuebles.
- b) Venta de servicios o arrendamientos de viviendas y locales.
- c) Cobro de cuentas vencidas
- d) Cobro de documentos vencidos
- e) Nuevas aportaciones de los accionistas



- f) Préstamos que recibe la empresa
- g) Recuperación de cuentas incobrables
- h) Otros ingresos.

**Los pagos o la aplicación de fondos se realizan por lo siguiente:**

- a) Compra bienes e inmuebles
- b) Pago de servicios
- c) Pago de cuenta a los proveedores
- d) Pago de documentos a los proveedores
- e) Pago de dividendos a los accionistas
- f) Cancelación de préstamos
- g) Otros gastos

**Código 1.1.01.01.01 Caja:** Representa dinero en efectivo, los billetes, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, siempre y cuando dicho efectivo se encuentre físicamente en la entidad. La valuación del efectivo en caja no sufre alteraciones, el valor de tales recursos está dado por sí mismo.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Recibos de caja y otros comprobantes expedidos por terceros.

**Se debita o se carga por:** Cuando se receiptan valores durante el ejercicio por cualquier concepto.

**Se acredita o se abona por:** El efectivo que se retire de la caja debidamente autorizado, por depósitos realizado en las cuentas bancarias y además por faltantes de caja, debidamente justificado en la realización de arqueos.

**Significado del saldo:** Existencia de dinero en efectivo que dispone la empresa en un momento determinado.

Ejemplificación en forma esquemática: Se registran la recaudación del día.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.01.01	<b>Efectivo</b>		
1.1.01.01.01	<b>Caja</b>	<b>xxx</b>	
1.1.02.05	<b>Doc. y ctas. por cobrar clientes</b>		
1.1.02.05.01	<b>Actividades que generen intereses</b>		
1.1.02.05.01.02	<b>Cuentas por cobrar clientes</b> P/r. los depósitos de la recaudación del día anterior		<b>xxx</b>

**Código 1.1.01.01.02 Caja chica:** Es un fondo que facilita el pago de cantidades menores en efectivo.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Facturas, notas de venta, vales de caja.

**Se debita o se carga:** Por la apertura e incremento de fondo y para hacer que el fondo vuelva tener la suma original, mediante reposición o reembolso de caja chica.

**Se acredita o se abona:** Por la disminución de la cuenta por los pagos realizados o reembolsos por concepto de gastos.

**Significado del saldo:** Existencia de dinero en efectivo para gastos menores en caja chica o comprobantes físicos para realizar el reembolso.

Ejemplificamos: por la apertura e incremento de fondo de caja chica.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.01.01	<b>Efectivo</b>		
1.1.01.01.02	<b>Caja chica</b>	<b>xxx</b>	
1.1.01.01.03	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte.</b> P/registran la apertura de caja chica		<b>xxx</b>

**Código 1.1.01.01.03 Bancos:** Son fondos disponibles que se encuentran a disposición del propietario de la cuenta corriente y utilizarlo mediante órdenes de pago. La institución bancaria se compromete a pagar los cheques que la entidad expida a favor de los beneficiarios.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera: deudora.

**Documentos de soporte:** Papeletas de depósitos, cheques, liquidación de cartera por obtención de préstamos, notas de crédito y notas de débitos.

**Se debita o se carga por:** Los depósitos en efectivo o en cheques, por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito, por transferencia recibidas de otras cuentas bancarias y por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.

**Se acredita o se abona por:** el importe de los cheques emitidos, por concepto de comisiones, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos y por transferencias a otras cuentas bancarias.

**Significado del saldo:** Disponibilidad de efectivo, bienes bajo la custodia de una institución financiera.

Ejemplificación: Se procede depositar los valores recaudados del día anterior.

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte. #.....</b>	<b>xxx</b>	
<b>1.1.01.01.01</b>	<b>Caja</b> P/r. depósitos de la recaudación del día anterior		<b>xxx</b>

Transferencia de fondos que realiza la compañía del Banco Bolivariano al Banco de Pichincha.

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		
<b>1.1.01.01.04</b>	<b>Banco del Pichincha Cta. Cte. #.....</b>	<b>Xxx</b>	
<b>1.1.01.01 03</b>	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte. #.....</b> P/r. la transf/fondos, depositado Banco del Pichincha		<b>Xxx</b>

**Código 1.1.01.02.01 Inversiones temporales:** Son inversiones a corto plazo de gran liquidez a tres meses plazo (90 días), fácil de convertibles en valores en efectivo, con riesgo insignificante de cambio de valores.

Es instrumento del mercado financiero para guardar sus fondos líquidos durante un período corto de tiempo fijo para usarse en el futuro. Se utilizan certificado de depósito plazo fijo con un plazo corto que paga una tasa fija de interés hasta una fecha de vencimiento determinada.

El objetivo es aprovechar los recursos ociosos o el exceso de efectivo que no se necesitan para las operaciones normales de la compañía, mediante un mecanismo de inversión a corto plazo, realizarlas si las necesidades de disponible fuera urgente.

**Origen o naturaleza:** Cuenta reales, de balance o de situación financiera: deudora.

**Documentos de soporte:** Títulos o valores fiduciarios en custodia.

**Se debita o se carga por:** La apertura de un certificado de depósito a plazo fijo.

**Se acredita o se abona por:** La cancelación de la inversión y por el retiro total o parcial a la cuenta de inversiones.

**Significado del saldo:** Importe de las inversiones en valores.

Cuando la compañía invierte en un depósito a plazo fijo, se procede así:

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.01.02</b>	<b>Equivalentes al efectivo</b>		
<b>1.1.01.02.01</b>	<b>Inversiones temporales</b>	<b>xxx</b>	
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano</b>		<b>xxx</b>
	P/r. certificado de depósito a plazo fijo a 90 días		

**Código: 1.1.02 Activos financieros:** Los activos financieros son recursos con valor económico que posee una entidad o un individuo destinados a la compra y venta. En este proceso se intercambian activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en

condiciones favorables para la compañía. Los mismos que son regulados por la NIC 32 párrafo 11, NIC 39 – NIIF 7- NIIF 9 - NIIF PYMES Sección 11

**Código: 1.1.02.01 Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados:**

De igual manera, son regulados por NIC 32 párrafo 11 – NIC 39 – NIIF 7 –NIIF 9 NIIF PYMES Sección 11.- Son los activos financieros adquiridos para negociar activamente, con el objetivo de generar ganancia. Inversiones realizadas con el propósito de obtener rendimientos a corto plazo por variaciones en los precios, imputándose a la cuenta de resultados las utilidades o pérdidas, realizadas o no, de las variaciones en su valor razonable en cada cierre de balance. Su medición inicial a valor razonable y su medición posterior por la variación se reconoce en el resultado del ejercicio. Representa tres características: liquidez, rentabilidad y riesgo.

**Desde el punto de vista estructural, las inversiones son de dos tipos:**

**Reales**, los recursos monetarios se dirigen a la adquisición de bienes productivos (maquinarias) y bienes de servicio (silla, vehículo, escritorio, etc.) van a generar ingresos, de cuya venta a futuro se obtiene un valor marginal conocido como utilidad.

**Financieras**, los recursos monetarios se utilizan en la adquisición de títulos y colocación de valores, con la finalidad de especular con un beneficio o de controlar a una empresa. Por un exceso de liquidez la empresa se dedica a la compra de papeles fiduciarios, a la colocación mediante depósitos a corto plazo o prestar dinero acordando un interés.

**Por la venta a un mayor valor: Su costo de adquisición más un rendimiento.**

Se carga a Caja por el ingreso de efectivo, se abona o acredita a la cuenta Activo financiero a Valor Razonable con Cambio a Resultados por el costo de adquisición del instrumento financiero, por la diferencia entre el precio de venta y el costo de adquisición se abona o acredita a la cuenta Otras rentas que representa la utilidad o ganancia.

Ejemplificamos: cuando la compañía vende sus inversiones a un valor mayor a su costo de adquisición, se registra así:

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		
<b>1.1.01.01.01</b>	<b>Caja</b>	<b>xxx</b>	
<b>1.1.02.01</b>	<b>Act. financ. a val razonable</b>		<b>xxx</b>
<b>4.1.06.02</b>	<b>Otras rentas</b>		<b>xxx</b>
	P/r. la venta de papeles fiduciarios a un valor mayor		

**Código 1.1.02.02 Activos financieros disponibles para la venta:** El tratamiento contable que aplica la NIC 32 párrafo 11 – NIC 39 – NIIF 7 NIIF 9 – NIIF PYMES SECCION 11, menciona que son documentos que la compañía los mantiene para negociarlos en cualquier momento posterior a su adquisición u origen, fueron destinados para la venta.

Las diferencias a valor razonable (valor razonable en la fecha del compromiso es el inicial, incluyendo los costos de la transacción, valor razonable fecha final del período fiscal al cierre del período fiscal) las ganancias o pérdidas se reconocen en Otros Resultados Integrales en el patrimonio (Superávit de Activos Financieros Disponible para la Venta), acumulándose hasta su realización. y se debe de reconocer como un componente separado.

Ejemplificación: El 31 de octubre del 2013, la entidad adquirió un activo financiero por US\$ 5.000,00 y el 28 de enero del 2014 (fecha de liquidación del vencimiento) el valor razonable de US\$ 5.100,00.

Valor razonable inicial (31/10/2013) de compromiso US\$ 5.000,00

Valor razonable fecha final del período fiscal (31/12/2013) US\$ 5.069,00

Valor razonable fecha de liquidación (28/01/2014) US\$ 5.100,00

Primero: el registro por el compromiso a valor razonable inicial el 31/10/2013 por la adquisición de un activo financiero.

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.02.02</b>	<b>Activos financieros disponible para la venta</b>	<b>5.000,00</b>	
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		<b>5.000,00</b>
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte.</b>		
	P/r. un activo financiero con vencimiento el 28/01/2014		

Segundo: el registro por el ajuste del cambio producido en el valor razonable final del período fiscal (31/12/2013)

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.02	<b>Activos financieros disponible para la venta</b>	<b>69,00</b>	
3.5.01	<b>Superávit de activos financ. disponible/venta</b> P/r. reconocimiento de un activo financiero al 31/12/2013 con vencimiento el 28/01/2014		<b>69,00</b>

Tercero: el registro por el valor razonable fecha de liquidación (28/01/2014)

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.02	<b>Activos financieros disponible para la venta</b>	<b>31,00</b>	
3.5.01	<b>Superávit de activos financ. disponible/venta</b> P/r. un activo financiero con vencimiento el 28/01/2014		<b>31,00</b>

Cuarto: baja de activos financieros como los cambios aplicados a superávit se imputarán a resultados.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.01.01	Efectivo		
1.1.01.01.03	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte.</b>	<b>5.100,00</b>	
3.5.01	<b>Superávit de act. financ. dispnoble/venta</b>	<b>100,00</b>	
1.1.02.02	<b>Activos financieros Valuación de</b>		<b>5.100,00</b>
4.3.04	<b>instrumentos financier. a valor razonable con cambio en resultados</b> P/r. la baja del activo financiero.		<b>100,00</b>

**Código 1.1.02.03 Activos financieros mantenidos hasta su vencimiento:** Se encuentra bajo NIC 32 párrafo 11 – NIC 39 – NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCION 11. Son activos financieros con pagos fijos o vencimiento determinado, es decir que la entidad tenga la intención efectiva y la capacidad de consérvalos hasta su vencimiento. Las variaciones afectan a resultados.

**Código 1.1.02.04 (-) Provisión por deterioro:** El tratamiento contable de la NIC 39 Párrafo 58 – NIIF PYMES Sección 11. Una entidad evaluará en cada fecha del balance si existe evidencia objetiva de que un activo financiero se ha incurrido en una pérdida por deterioro del valor, cuando el valor en libros excede a su monto recuperable. Para los activos financieros y pasivos financieros llevados al costo amortizado, se reconocerán las ganancias o pérdidas en el resultado del período, cuando se dé de baja o se haya deteriorado.

En la parte tributaria de la Ley Orgánica Régimen Tributario Interno, no reconoce como gastos deducibles, las que no se encuentren descritas en el Artículo 10 y del Reglamento los Artículos 28, 29 y 35.

**Código 1.1.02.05 Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados:** Controlados bajo la NIC 32 párrafo 11 – NIC 39 – NIIF 7 -NIIF 9 - NIIF PYMES sección 11. Para garantizar un crédito, se le solicita al cliente la suscripción de un documento (un instrumento financiero básico, aplicable a entidades pequeñas y medianas), como el pagaré, es una promesa incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, a una fecha fija o una fecha determinada, constituye el documento más utilizados y como lo denominaremos documentos por cobrar. Se reconocerán inicialmente al costo, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, se refiere que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero.

Ejemplo: Una entidad (comprador) adquiere mercaderías al proveedor a crédito de 45 días.

- El comprador tiene un pasivo financiero (cuenta comercial por pagar): una obligación contractual de entregar efectivo a su proveedor para liquidar el precio de compra.
- El proveedor posee un activo financiero (cuenta comercial por cobrar): un derecho contractual de recibir efectivo el importe adeudado por el comprador.

**Código 1.1.02.05.01 De actividades ordinarias que genere intereses:** Cuando una entidad vende bienes sin financiación, bajo condiciones que le permiten al cliente pagar a plazos, bienes. Se reconocerán inicialmente al costo, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, se refiere que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero.

**Código 1.1.02.05.01.01 Documentos por cobrar clientes no relacionados, y Código 1.1.01.05.01.02 Cuentas por cobrar clientes no relacionados:** Representan derechos



exigibles por concepto de valores que los clientes adeudan a la empresa por la entrega de bienes o prestación de servicios a créditos documentadas y no documentada, dentro del curso ordinario de los negocios.

**De origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera: deudora.

**Documentos de soporte:** Factura, pagaré y letra de cambio.

**Documento de respaldo:** Estado de Cuenta enviado al cliente.

**Se debita o se carga por:** El importe de la venta a crédito respaldada con la suscripción de un título de crédito y la emisión de la factura para garantizar una transacción económica.

**Se acredita o se abona por:** El importe total o parcial del cobro de la deuda con clientes no relacionados.

Ejemplificamos: Con la firma de un pagaré, se cancela la factura pendiente de cobro, vigente el pagaré.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.05	Doc. y ctas. por cobrar clientes no relac.		
1.1.02.05.01	De activ. ordinarias que genere intereses		
<b>1.1.02.05.01.01</b>	<b>Documentos por cobrar clientes</b>	<b>Xxx</b>	
1.1.02.05	Doc. y ctas por cobrar clientes no relac.		
<b>1.1.02.05.01.02</b>	<b>Cuentas por cobrar clientes</b>		<b>xxx</b>
	P/r. cancelar factura mediante la firma de un pagaré.		

**Código 1.1.02.05.02 De actividades ordinarias que no generen intereses:** Se refiere, cuando una transacción de financiación surge cuando una entidad concede un crédito sin intereses al comprador, se aplican a las cuentas que a continuación se indica:

**Código 1.1.02.05.02.01 Documentos por cobrar clientes**

**Código 1.1.02.05.02.02 Cuentas por cobrar clientes**

Se ejemplifica el procedimiento para el registro en forma esquemática: por la emisión de una factura por la venta de bien e inmueble a crédito.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.05.	Doc. y ctas. por cobrar clientes no rela.		
<b>1.1.02.05.02.02</b>	<b>Cuentas por cobrar clientes</b>		
4.1.01	Venta de bienes	<b>xxx</b>	
<b>4.1.01.01.</b>	<b>Ventas gravadas con tarifa 0%</b>		
	P/r. la emisión de la factura		<b>xxx</b>

Por la emisión de una factura por alquiler de una vivienda.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.05	Doc. y ctas. por cobrar clientes no rela.		
1.1.02.05.02	De activid ord que no genere intereses		
<b>1.1.02.05.02.01</b>	<b>Cuentas por cobrar clientes</b>	<b>Xxx</b>	
4.1.02	Prestación de Servicios		
<b>4.1.02.01</b>	<b>Ventas gravadas con tarifa 0%</b>		
	P/r. la emisión de la factura por alquiler		<b>xxx</b>

Por la emisión de una factura por alquiler de un local comercial.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.05	Doc. y ctas. por cobrar clientes no relac.		
<b>1.1.02.05.02</b>	<b>De activid ord. que no genere intereses</b>	<b>xxx</b>	
1.1.02.05.02.02	Cuentas por cobrar clientes		
<b>2.1.07.01</b>	<b>Con la administración tributaria</b>		<b>xxx</b>
2.1.07.01.01	Impuesto al Valor Agregado (IVA)		
<b>4.1.02</b>	<b>Prestación de Servicios</b>		<b>xxx</b>
4.1.02.02	Ventas gravadas con tarifa 12%		
	P/r. la emisión de la factura por alquiler		

**Código 1.1.02.06 Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados:** Son partes relacionadas cuando la entidad realice operaciones con una persona que participa de manera directa o indirecta en la administración de la compañía.

Registro por la emisión de la factura, a la orden del accionista por alquiler de local.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.06	Doc. y ctas. por cobrar clientes relacionad		
<b>1.1.02.06.02</b>	<b>Cuentas por cobrar clientes</b>	<b>xxx</b>	
2.1.07.01	Con la administración tributaria		
<b>2.1.07.01.01</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado (IVA ) 12%</b>		<b>xxx</b>
<b>4.1.02.02</b>	<b>Arriendo de local comercial con tarifa 12%</b>		<b>xxx</b>
	P/r. la emisión de la factura por alquiler		

**Código 1.1.02.08 Otras cuentas por cobrar:** Corresponde a derechos derivados de algunas operaciones no incluidos en los grupos anteriores.

Dividendos declarados al finalizar el período económico: Cuando la compañía emisora de las acciones declara dividendos, ésta comunica a la compañía receptora, ésta última procede a registrar así:

Código	Detalle	Debe	Haber
1.01.02.08	Otras cuentas por cobrar		
<b>1.01.02.08.04</b>	<b>Dividendos por cobrar</b>	<b>Xxx</b>	
<b>4.1.07</b>	<b>Dividendos percibidos</b>		<b>xxx</b>
	P/r. dividendos declarados al finalizar el ejercicio económico.		

**Código 1.1.02.09 (-) Provisión para cuentas incobrables y deterioro:** El tratamiento contable regulado por NIC 39 párrafo 55 – NIIF 9 párrafo 4 – NIIF PYMES sección 11, expresa cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta se reducirá mediante una provisión, para efectos de presentación en los estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas. Esta Norma Contable, reconocerá en el resultado del período, la ganancia o pérdida ocasionada por un activo o pasivo financiero a valor razonable con cambios a resultados.

El tratamiento tributario en la provisión para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, se sujetarán a la LORTI Art. 10 numeral 11 determina, para calcular la provisión para cuentas malas, se basa en cifras estimadas, disminuye de inmediato el activo circulante de las cuentas por cobrar a fin de dejarlas en la cantidad que se estima.

Las provisiones realizadas en acatamiento a leyes orgánicas, especiales o disposición de los órganos de control no serán deducibles para efectos tributarios en la parte que excedan de los límites establecidos.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera: Acreedora.

**Documentos de soporte:** De acuerdo a lo previsto en el LORTI Art. 10 numeral 11.

**Se debita o se carga por:** La eliminación de cuentas de clientes impagas durante cinco años o más, por haber prescrito la acción de cobro del crédito, declaración de quiebra o insolvencia, etc.

**Se acredita o se abona por:** El incremento de la provisión en una cuenta complementaria para créditos incobrables, de los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio, que se deduce de las cuentas por cobrar.

**Significado del saldo:** valor acumulado de las estimaciones pendiente de cobro

Registro de la provisión y eliminación de cuentas incobrables forma esquemática: provisión del 1% de los créditos pendientes de cobro al cierre del ejercicio impositivo.

Código	Detalle	Debe	Haber
5.2.02.23.05	<b>Gasto deterioro cuentas por cobrar</b>	xxx	
1.1.02.09	<b>Provisión cuentas incobrables y deterioro</b> Provisión del 1% por deterioro de los créditos pendientes de cobro al cierre impositivos		xxx

Eliminación de la cuenta por cobrar por prescripción de la acción de cobro del crédito, la misma que no cubre el crédito total.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.09	<b>Provisión ctas. incobrables y deterioro</b>	xxx	
5.2.02.23.05	<b>Gastos deterioro cuentas por cobrar</b>	xxx	
1.1.02.05.01.02	<b>Ctas por cobrar clientes no relacionados que generen intereses</b> P/r. baja por prescripción de la acción de cobro del crédito.		xxx

Registro por la recuperación de créditos pendiente de cobro que fueron dadas de baja.

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.02.05</b>	<b>Doc. y ctas por cobrar clientes no relac</b>		
<b>1.1.02.05.02.02</b>	<b>Ctas por cobrar clientes no relacionados</b>	<b>xxx</b>	
<b>4.1.08.</b>	<b>Otros ingresos de actividades ordinaria</b> P/r la recuperación de cuentas incobrables		<b>xxx</b>

Para registrar la cancelación o abono de la cuenta que se reactivó en el asiento anterior.

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.01.01.01</b>	<b>Caja</b>	<b>xxx</b>	
<b>1.1.02.05.02.02</b>	<b>Ctas por cobrar clientes no relacionados</b> P/r. la recuperación del abono de la cuenta		<b>xxx</b>

**Código 1.1.03 Inventarios:** Regulados por la NIC 2, párrafo 6 - NIIF PYMES sección 13, establece el tratamiento que se le debe dar a los inventarios. La NIC 2 aplica a todos los inventarios, excepto a:

- Obras en Curso, resultante de contratos de construcción (NIC 11).
- Instrumentos financieros (NIC 39).
- Los activos biológicos y productos agrícolas en el punto de cosecha y recolección (NIC 41).

La NIC 2 en su párrafo 6 establece: los activos poseídos por la entidad, es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, referente a:

- Activos para la venta, en el curso normal de las operaciones.
- Activos que se encuentran en proceso de producción para la venta.
- Activos que se mantienen como materiales o suministros, destinados a ser consumidos en el proceso de la producción de los bienes o prestación de servicios.

Esta norma, no aplica a la valoración o en la medición de inventarios mantenidos para:

- Productos agrícolas y forestales, productos agrícolas tras la cosecha o recolección de minerales.

- Intermediarios que comercialicen con materia primas cotizadas, que se valoren sus inventarios al valor razonable menos los costos de venta.

**Código 1.1.03.01 Inventarios de materia prima:** Los inventarios se deben registrar a su menor valor, de acuerdo a la NIIF completas y Pymes, en lo que concierne a la parte contable, como:

- **El costo del inventario**, es igual al costo de adquisición (precio de compra, aranceles de importación, impuestos no recuperables, fletes, costo de almacenamiento, otros costos directamente atribuibles a la adquisición, descuento y otras rebajas que se deducen para determinar el costo de adquisición) más los costos de transformación (la mano de obra directa, costos indirectos variables y fijos incurridos para transformar la materia prima en productos terminados, distribuidos a un nivel capacidad normal de producción) y todos los demás costos se hayan incurridos.
- **El valor neto de realización (VNR)**, se refiere al precio de venta estimado menos los costos de transformación y menos los costos estimados para la venta de la mercadería, la compañía espera realizar la venta del activo en curso normal de sus operaciones.

Al ajustar el valor en libros del inventario, cuando el costo de inventario resulta mayor que el Valor Neto de Realización (VNR), igualándolo a su VNR, se produce la baja del inventario y por ende se registra como una pérdida del valor de los inventarios originada por una disminución del Valor Neto Realizable (VNR) por debajo del costo de inventarios, no es deducible.

Los métodos de valoración del **Costo de Inventario**, permitidos por las NIIF completas y Pymes, menciona dos métodos: FIFO y PROMEDIO PONDERADO.

- **FIFO**, primero en entrar, primero en salir, se refiere a los primeros ítems en ingresar al inventario serán los primeros ítems en salir y enviarse al costo de ventas, quedando su costo unitario original. Este método se lo usa o se lo aplica para productos perecederos.

- **PROMEDIO PONDERADO**, es el más apropiado para bienes no perecederos, cada vez que ingresan los ítems al inventario, se recalcula su costo unitario del total de los inventarios, se aplica en las compañías inmobiliarias.

En la parte tributaria, se utiliza el sistema de inventario permanente o inventario perpetuo, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, según la característica de este sistema se utiliza tres cuentas: Inventarios, Ventas y Costo de Ventas.

En el Art. 28 numeral 8 Literal b) del Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno, determina dos casos de las bajas de inventario que son deducibles:

- 1.- Las pérdidas por bajas de inventarios, se justificará mediante una declaración juramentada ante un Notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador; y,
- 2.- Delitos infringidos (robos) por terceros, el representante legal deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia.
- 3.- Constituirá delito de defraudación fiscal, la falsedad o adulteración de la documentación en los términos contemplados por el Código Tributario.

**Código 1.1.03.01.01 Bienes e inmuebles por naturaleza – Terrenos y el código 1.1.03.01.02 Bienes e inmuebles por naturaleza – Solares.**

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Factura y Escritura de compraventa

**Se debita o se carga por:** La compra o adquisición de inmuebles por naturaleza – Terrenos/Solares, cuenta de inventario.

**Se acredita o se abona por:** Para dar baja cuando se comienza a construir el valor del bien e inmueble, se transfiere a la cuenta obras en proceso de construcciones a precio de costo y cuando se vende directamente el solar se afecta a la cuenta costo de venta de solar a precio de costo.

**Significado del saldo:** Representa el valor que dispone de los terrenos o solares disponibles en la empresa para venta futura.

Ejemplificación: Compra de un solar a crédito en Urbanización El Condado.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.03.01.02	<b>Bienes e inmueb. por naturaleza – solar</b>	xxx	
2.1.03.01.01	<b>Cuentas por pagar proveedores</b> P/r. la compra según escritura de un solar en la urbanización “El Condado”		xxx

**Código 1.1.03.02 Inventario de villas en proceso de construcción:** Que se encuentran en proceso de construcción para para dicha venta, conformado por las cuentas: Urbanización – Solar, Materiales de construcción, mano de obra directa, mano de obra indirecta y otros costos indirectos de fabricación, incorporados al proceso de bienes e inmuebles a construirse, los mismos que no han sido terminados en su totalidad.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Informe u hoja de costos de producción, mediante asientos de transferencias de las distintas cuentas que intervienen.

**Se debita o se carga por:** Mediante asientos de diario se aplican las transferencias de las cuentas de producción (Inventarios de materiales, gastos directos e indirectos).

**Se acredita o se abona por:** Una vez finalizado el proceso de construcción, se procede dar de baja los saldos que se aplicaron a esta cuenta para transferir a inventario de productos terminados.

**Significado del saldo:** El valor acumulado de los costos que se encuentran en proceso.



Aplicación de las cuentas a productos en proceso, se registra así:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.03.02</b>	<b>Inv. de villas en proceso constru</b>		<b>xxx</b>	
1.1.03.02.01	Urbanización – Terrenos/Solares	xxx		
1.1.03.02.02	Materiales consumidos en el proc.	xxx		
1.1.03.02.03	Mano obra directa	xxx		
1.1.03.02.05	Costos de indirecto de fabricación	xxx		
<b>1.1.03.01</b>	<b>Inventario de materia prima</b>			<b>xxx</b>
1.1.03.01.02	Bienes e inm. por naturaleza solar	xxx		
<b>1.1.03.03</b>	<b>Inv. mat. a ser consumidos proc</b>			<b>xxx</b>
1.1.03.03.01	Hierro	xxx		
1.1.03.03.02	Arena	xxx		
1.1.03.03.03	Cemento	xxx		
1.1.03.03.04	Materiales eléctricos	xxx		
1.1.03.03.05	Materiales para inst. de agua- desa	xxx		
1.1.03.03.06	Materiales de carpintería	xxx		
<b>5.1.02.99</b>	<b>Transf. Acumul. M.O.D. activada</b>			<b>xxx</b>
<b>5.1.03.99</b>	<b>Transf. Acumul. G. F. I. activada</b>			<b>xxx</b>

**Código 1.1.03.03 Inventario de materiales a ser consumidos en el proceso producción:**

Son activos que se mantienen como materiales o elementos accesorios destinados a ser consumidos en la producción de los bienes e inmuebles.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Factura de los proveedores.

**Se debita o se carga por:** La compra o adquisición de inventario materiales de construcción.

**Se acredita o se abona por:** Cuando se transfiere a inventario de villas en proceso de construcción.

**Significado del saldo:** Representa el valor de inventario final a ser consumidos en el proceso de construcción.

Ejemplificación por las compra de materiales de construcción valuadas al costo de adquisición más el IVA que se carga al costo de producción y se acredita a la respectiva cuenta por el pago de contado menos las respectivas retenciones.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.03.03</b>	<b>Inv. mat. a ser consu proceso</b>		<b>xxx</b>	
1.1.03.03.03	Cemento	xxx		
<b>5.1.04.08.10</b>	<b>IVA que se carga al costo</b>		<b>xxx</b>	
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano</b>			<b>xxx</b>
<b>2.1.07.01</b>	<b>Con la administrac. tributaria</b>			<b>xxx</b>
2.1.07.01.01	Impuesto al Valor Agregado IVA	xxx		
2.1.07.01.02	Retenc. en la fuente por pagar	xxx		
2.1.07.01.03	Retención IVA por pagar	xxx		
	P/r pago fact. # con ch/ # menos Retención.			

**Código 1.1.03.05 Bienes e inmuebles terminados:** Son todos los bienes que se originan de un proceso de fabricación o transformación de la materia prima, de los materiales directos, de la mano de obra directa y de los costos indirectos, incurridos para transforma en productos terminados (villas-viviendas terminadas), destinados para la venta.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Se debita o se carga:** Por el ingreso a inventario de bienes inmuebles terminados (producidos por la compañía) listo para la venta.

**Se acredita o se abona:** Cuando se transfiere al Costo de Venta, al venderse el bien inmueble.

**Significado del saldo:** Representa el valor de los inmuebles terminados para la respectiva venta.

Registros por el ingreso del producto a Inventario de bienes inmuebles terminados (producido por la compañía) y al finalizar la obra en proceso de construcción, se registra así:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.03.05</b>	<b>Inv. de productos terminados</b>		xxx	
1.1.03.05.01	Villas – Viviendas terminadas	xxx		
<b>1.1.03.02</b>	<b>Inv. de villas en proceso</b>			xxx
1.1.03.02.01	Urbanización – Terrenos/Solares	xxx		
1.1.03.02.02	Materiales consumidos en el proc.	xxx		
1.1.03.02.03	Mano de obra directa	xxx		
1.1.03.02.04	Mano de obra indirecta	xxx		
1.1.03.02.05	Otros costos indirectos de fabricac.	xxx		
	P/r. el ingreso de bienes e inmueb.			
	Villas – viviendas terminadas.			

**Código 1.1.03.13 (-) Provisión por valor neto de realización y otras pérdidas en inventario:** En el tratamiento contable se aplicaría la NIC 2, párrafo 1- 9- 28 – 36, NIIF PYMES sección 13, en las provisiones se calcularán para cubrir eventuales pérdidas al relacionar el costo con el valor neto de realización. Esta provisión se puede dar por reducción del valor neto de realización: por daño físico, obsolescencia o caducidad, su precio de mercado ha caído, cuando los costos estimados para su terminación o su venta, han aumentado a cada uno de los rubros que conforman el grupo de inventarios. Es un cuenta de valuación de activo, de naturaleza acreedora. La pérdida de valor se la reconoce inmediatamente en resultados.

En lo referente a la parte tributaria, la provisión por valor neto de realización y otras pérdidas de inventario, no son deducibles, tal como señala el Art. 35 numeral 2.

**Código 1.1.04 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; así como porción corriente de los beneficios a empleados diferidos acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.

**Código 1.1.04.01 Seguros pagados por anticipado:** Constituyen aquellos derechos a recibir bienes y/o servicios por un período relativamente corto, a cambio de pagos presentes.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Factura y póliza de seguro.

**Se debita o se carga por:** La adquisición de una póliza de seguro por parte de la compañía.

**Se acredita o se abona por:** El importe del ajuste causado (se consume) al cierre de cada mes o al final de cada período.

**Significado del saldo:** Valor de los pagos anticipados pendientes de devengarse.

Ejemplificación el procedimiento para el registro en forma esquemática. Para registrar el pago de la póliza de seguro al inicio, se procede así:

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.04.</b>	<b>Servicios y otros pagos anticipados</b>		
<b>1.1.04.01</b>	<b>Seguros pagados por anticipado</b>	<b>Xxx</b>	
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte. #</b> P/r. prima anual de seguros/incendio.		<b>xxx</b>

Para registrar el ajuste de seguros pagados por anticipados, por el consumo en el transcurso del tiempo de un mes.

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>5.2.01.14</b>	<b>Seguros y reaseguros</b>	<b>xxx</b>	
<b>1.1.04.01</b>	<b>Seguros pagados por anticipados</b> P/r. alícuota del presente mes		<b>xxx</b>

**Código 1.1.04.02 Arriendos pagados por anticipados:** Representa el importe por concepto de arriendo que la compañía paga anticipadamente, respaldado mediante un contrato, firmado por ambas partes.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera: deudora.

**Documentos de soporte:** Contrato firmado, recibos que certifiquen el pago.

**Se debita o se carga por:** El pago anticipado del alquiler por parte de la compañía.

**Se acredita o se abona por:** El importe del ajuste causado al cierre de cada mes.

**Significado del saldo:** Valor de los pagos anticipados pendientes de devengarse.

**Código 1.1.04.05 Nómina por distribuir:** Representa el importe de la nómina por los desembolsos que se realiza semanal, quincenal o mensual para el pago del personal.

**De origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Comprobantes de pago y los roles por distribuir.

**Se debita o se carga por:** Los pagos realizados al personal: semanal, quincenal o mensual.

**Se acredita o se abona por:** Por la liquidación o distribución de la nómina que se realiza a fin de mes y debe quedar saldada la cuenta.

**Significado del saldo:** Valores pendientes de distribuirse con los roles de pagos.

Ejemplificación: Para registrar el pago del jornal, de la nómina se procede así:

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>1.1.04.05</b>	<b>Nómina por distribuir</b>	<b>xxx</b>	
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte. #</b> P/r. pago de jornal de la segunda Q. pte. mes		<b>xxx</b>

Registrar la distribución de la nómina, de los jornales de la segunda semana de marzo.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>5.1.02</b>	<b>Mano de obra directa</b>		<b>xxx</b>	
5.1.02.01	Sueldos y jornales	xxx		
<b>5.2.02</b>	<b>Gastos Administrativos</b>		<b>xxx</b>	
5.2.02.01.01	Sueldos y salarios	xxx		
<b>1.1.04.05</b>	<b>Nómina por distribuir</b>			<b>xxx</b>
<b>2.1.07.03</b>	<b>Con el IESS</b>			<b>xxx</b>
2.1.07.03.01	Aporte individual	xxx		
	P/r. distribución de jornales y sueldos del presente mes			

**Código 1.1.05 Activos por impuestos corriente:** Se registrarán los créditos tributarios por impuestos al valor agregado, e impuesto a la renta, anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha y anticipos pagados del año que se declara. Referente a este punto, revisar la NIC 12, párrafo 5 NIIF PYMES SECCIÓN 29, párrafo 29.4 al 29.8

**Código 1.1.05.01 Crédito tributario a favor de la empresa (IVA):** Representa el importe adicional que los proveedores cargan el IVA en sus facturas expedidas, constituye un traslado que el propio proveedor hace a la entidad compradora (Art. 66 LORTI).

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera: deudora.

**Documentos de soporte:** Facturas expedidas por los proveedores.

**Se debita o se carga por:** Valor del IVA pagado a los proveedores.

**Se acredita o se abona por:** Se aplica el valor del IVA pagado a proveedores, cuando se liquida el IVA por pagar neto.

**Significado del saldo:** Valor del IVA pendiente de acreditar.

Ejemplificamos: Registrar la compra de hierro más el IVA a crédito menos la retención del 1% y 30 % del IVA (este último, siempre y cuando el proveedor no sea contribuyente especial o persona natural obligada a llevar contabilidad).

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.03.03</b>	<b>Inv. mat. a ser consumidos</b>		<b>xxx</b>	
1.1.03.03.01	Hierro	xxx		
<b>1.1.05.01</b>	<b>Crédito tributario a favor/empre</b>		<b>xxx</b>	
<b>2.1.03.01.01</b>	<b>Cuentas por pagar proveedores</b>			<b>xxx</b>
<b>2.1.07.01.02</b>	<b>Retenc. en la fuente por pagar</b>			<b>xxx</b>
<b>2.1.07.01.03</b>	<b>Retención IVA por pagar</b>			<b>xxx</b>
	P/r. factura y las retenciones			

**Código 1.1.06 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas:** Un activo no corriente (o un grupo de activos para su disposición

mantenido para la venta, sí su importe en libros se recuperará a través de una transacción de venta. Se encuentra bajo NIIF 5, párrafo 6.

**Código 1.1.07 Construcciones en proceso:** De acuerdo con la NIC 11 – NIIF PYMES SECCIÓN 23, Párrafo 23.17 – 23.27 Se registrarán los contratos, para la fabricación de un activo o conjunto de activos, que están íntimamente relacionados entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización.

**Código 1.1.08 Otros activos corrientes:** Se registra otros conceptos de activos que no hayan sido especificados anteriormente.

**Código 1.2 Activo no corriente:** Tienen un tratamiento contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, las siguientes:

- a) Activos fijos tangibles.- Son Propiedades, Planta y Equipos, agrupados en inmuebles y muebles, regulados por la NIC 16, Párrafo 6 – NIC 17 párrafo 20 y la NIIF para PYMES la Sección 17 Párrafo 17.1 al 17.3
- b) Activos fijos intangibles: De acuerdo a la NIC 38 y la sección 18 de la NIIF para Pymes.
- c) Propiedades de Inversión: Lo define la NIC 40 Sección 16 de la NIIF, constituyen los bienes e inmuebles, considerados activos fijos los terrenos y edificios, no ocupados por su propietario, destinados a la generación de ingresos por arrendamiento.
- d) Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas: Se trata de activos fijos, la entidad ha decidido venderlos para recuperar su inversión, la misma que se encuentra bajo NIC 5 y la Sección 17 de la NIIF para Pymes.

**Código 1.2.01 Propiedades, planta y equipos:** Se registra al costo o su valor razonable más los costos atribuibles (costos de instalación) para que pueda operar de la forma prevista. Bienes tangibles de propiedad del ente, que sirven para cumplir el objetivo de la

entidad, para uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para fines administrativos. Se encuentran agrupados en la NIC 16, Párrafo 7 - NIC 17, Párrafo 20 y la NIIF para Pymes Sección 17, Párrafo 17.1 al 17.3

**Código 1.02.01.01 Terrenos:** Constituyen activos sobre los cuales la entidad económica edifica sus construcciones para uso propio de la entidad.

**Código 1.2.01.02 Edificios:** Es un bien inmuebles inamovibles para las operaciones de la compañía.

Ejemplificación: Para registrar la compra de un bien inmueble a crédito para uso propio:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.02.01</b>	<b>Propiedades, planta y equipos</b>			
1.02.01.01	Terrenos	xxx	<b>xxx</b>	
1.02.01.02	Edificios	xxx		
<b>2..01.03.01</b>	<b>Ctas y docum. por pagar local</b>			
<b>2.01.03.01.01</b>	<b>Ctas por pagar proveedores</b>	xxx		<b>xxx</b>
	<b>Retención IVA por pagar</b>			<b>xxx</b>
	P/r. compra seg. escritura pública			

**Código 1.2.01.12. Depreciación acumulada de activo fijo:** La depreciación es la pérdida de valor con el tiempo que sufre un bien, por desgaste natural y por la caída en desuso. Representa la disminución del costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil estimada. Se aplica a los activos fijos depreciable, excepto terreno que no se deprecia, su costo original puede aumentar o disminuir, debido a cambio de factores de demanda.

La Norma Contable, determina en la NIC 16, Párrafo 6-43–59 estima la vida útil y el valor residual puede ser ajustado hacia arriba o hacia abajo, y los cambios que resulten en diferencias provenientes de diversos estimados, se tiene que contabilizar como cambio en el estimado de contabilidad. La depreciación es una cuestión de criterio, basada en la experiencia que la entidad tenga con activos similares. La finalidad de proporcionar una información financiera que sea razonable, de acuerdo a los métodos de depreciación a definirse.



La Norma Tributaria, no hace referencia sobre el cálculo de los valores residuales, se considera los porcentajes máximos sobre los valores brutos de cada uno de los ítems de Propiedades, Planta y Equipos.

La diferencia existente entre el total de depreciación contable es mayor y el total de depreciación tributaria es menor, el gasto sería no deducible.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera acreedora.

**Documentos de soporte:** De acuerdo a naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y a la técnica contable, de conformidad a lo previsto en la LORTI y en su Reg – LORTI.

**Se debita o se carga por:** La venta de activos fijos a terceras personas, por errores cometidos durante el registro de la depreciación de los activos fijos y cuando se termina la vida útil del bien y se cancela el valor de la depreciación.

**Se acredita o se abona por:** El incremento de la estimación anual de la depreciación de los activos fijos.

**Significado del saldo:** Valor de la depreciación acumulada de activos fijos.

Ejemplificación: Se deprecia un vehículo cuyo costo original es de US\$ 35.000,00

La Norma contable, determina la vida útil y el valor residual para el cálculo de la depreciación anual:

$$\frac{35.000,00 - 2.000,00}{5 \text{ (años)}} = \text{US\$ } 6.600,00 \text{ depreciación anual}$$

Cálculo de alícuota de depreciación mensual:

$$\frac{35.000,00 - 2.000,00}{60(5 \text{ años} \times 12 \text{ meses})} = \text{US\$ } 550,00 \text{ Depreciac. mensual}$$

La Norma tributaria, no hace referencia de los valores residuales, se considera los porcentajes máximo sobre los valores brutos de cada uno los ítems de los activos fijos para el cálculo de la depreciación:

$$\frac{35.000,00}{5 \text{ (años)}} = \text{US\$ } 7.000,00 \text{ depreciación anual}$$

Cálculo de alícuota de depreciación mensual:

$$\frac{35.000,00}{60(5 \text{ años} \times 12 \text{ meses})} = \text{US\$ } 583,33 \text{ Depreciac. mensual}$$

Para registrar la depreciación mensual de un vehículo, para el traslado de los materiales de construcción, de acuerdo a la Norma Contable

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>5.2.01.21</b>	<b>Depreciaciones</b>		<b>550,00</b>	
5.2.01.21.01	Propiedades, planta y equipo	550,00		
<b>1.2.01.12</b>	<b>Deprec acumulada de propiedades, planta y equipo</b>			
1.2.01.12.09	Vehículos de transporte y caminero	550,00		<b>550,00</b>
	P/r. alícuota de depreciación mensual			

**Código 1.2.01.13 (-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo:** El deterioro acumulado de valor de Propiedades, Planta y Equipos, que excede del importe en libros de un activo sobre su valor recuperable, de acuerdo a:

La Norma Contable, debe evaluarse de acuerdo a la NIC 16, Párrafo 63 – NIC 36-NIIF PYMES, SECCIÓN 17 Párrafo 17.24 al 17,26 evidencias de obsolescencia o deterioro físico, pérdida de valor.

- La pérdida por deterioro del valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del período.
- Si el importe recuperable de un activo es inferior al importe en libros, la pérdida por deterioro del valor, se deberá reconocer inmediatamente en el resultado del ejercicio.
- Los indicios de deterioro, la entidad estimara el importe recuperable del activo.
- La entidad evaluara al final de cada período, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo.

La Norma Tributaria, menciona el SRI podrá autorizar la utilización intensiva o deterioro acelerado de activos fijos con vida útil de más de cinco años y el porcentaje no podrá exceder del doble del porcentaje que se venido aplicando.

Las pérdidas por deterioro físico o pérdida de valor, se considerará no deducible, si no dispone de una autorización de parte el Servicio de Rentas Internas (SRI).

**Código 1.2.02 Propiedades de inversión:** Especialmente para las propiedades de inversión en activos, que se tienen para obtener rentas, plusvalía a largo plazo, en inmuebles (terrenos y edificios, en su totalidad o en parte de un edificio o ambos) que se poseen la entidad para generar ingresos vía alquileres o para aumentar (plusvalía a largo plazo) al valor del capital. La misma que se encuentra regulada por la NIC 40, Párrafo 5 y de la NIIF para Pymes Sección 16, Párrafo 16.2 al 16.4

Tratamiento contable: Los activos no corrientes, propiedades de inversión como terrenos y edificios, destinados a la generación de ingresos, se encuentra regulada por la NIC 40, Párrafo 5 y de la NIIF para Pymes Sección 16, Párrafo 16.2 al 16.4. Las pérdidas o ganancias derivadas de un cambio en el valor razonable, se incluirán en el resultado del ejercicio.

Tratamiento tributario: Los activos no corrientes, propiedades de inversión terrenos y edificios que es vendido en forma ocasional, se lo considera tributariamente como enajenación ocasional de inmuebles, como lo indica en el primer inciso del Art. 18 R-LORTI.

En el inciso segundo del mencionado Art., en su parte pertinente expresa, que no ocasionales, sino habituales, las enajenaciones de bienes e inmuebles efectuadas por sociedades y personas naturales que realicen actividades de lotización, urbanización, construcción y compraventa de inmuebles, estarán sujetas al Impuesto a la Renta, por lo tanto, los costos y gastos incurridos por este concepto, serán deducibles.

**Código 1.2.02.01 Terrenos:** Cuando la entidad tiene definido el uso futuro del bien, edifica sus construcciones para la prestación de servicios (arrendamiento) o para obtener plusvalía.

**Código 1.2.02.02 Edificios:** Inmuebles que poseen la entidad para arrendamiento operativo, sobre cuyos activos prestarán servicios, que consiste en el arrendamiento de inmuebles, viviendas, locales comerciales e industriales.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soportes:** Factura y escritura de compraventa.

**Se debita o se carga por:** El valor de adquisición de los bienes inmuebles que se adquieran.

**Se acredita o se abona por:** La transferencia cuando exista un cambio en su uso a bienes inmuebles del activo corriente para el curso ordinario de su negocio o la venta de los bienes inmuebles, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

**Significado del saldo:** Valor original de la propiedad.

La compañía PAMA S. A. al inicio de sus actividades dispone de una villa, destinado para la obtención de rentas a largo plazo, cuyo costo de adquisición asciende a US\$ 300.000,00, sigue la política de valor razonable para las propiedades de inversión. Al final del ejercicio se determina que su valor razonable del edificio no puede ser medido fiablemente, debido a esta situación la entidad deberá valorar al costo de adquisición (NIC 16).

La valoración se inicial será en relación con el precio de adquisición, se registrara así:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.2.02</b>	<b>Propiedades de inversión</b>		<b>300.000</b>	
1.2.02.02	Edificios	300.000		
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte. #</b> P/r. compra de una villa, según escritura pública.			<b>300.000</b>

**Código 1.2.02.03 (-) Depreciación acumulada de propiedades de inversión:** Para efectos contables se aplicará la NIC 40, Párrafo 5- NIIF PYMES Sección 17, Párrafos 16.2 al 16.4 Constituye la pérdida de valor con el tiempo que sufre un bien por diversos factores, por lo tanto, la empresa deberá reconocer el gasto por concepto depreciación del edificio de acuerdo al costo de adquisición. La empresa estima que este edificio generará beneficios económicos por 20 años y el valor residual cero.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera acreedora.

**Documentos de soporte:** De acuerdo a naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y a la técnica contable, de conformidad a lo previsto en la LORTI y en su Reg – LORTI.

**Se debita o se carga por:** La venta de activos fijos a terceras personas, por errores cometidos durante el registro de la depreciación de los activos fijos y cuando se termina la vida útil del bien y se cancela el valor de la depreciación.

**Se acredita o se abona por:** El incremento de la estimación anual de la depreciación de los activos fijos.

**Significado del saldo:** Valor de la depreciación acumulada de activos fijos.

### Cálculo para la depreciación

Alícuota de depreciación anual:

$$\frac{300.000,00 - 60.000,00}{20 \text{ (años)}} = \text{US\$ } 12.000,00 \text{ depreciación anual}$$

Alícuota de depreciación mensual:

$$\frac{300.000,00 - 60.000,00}{240 \text{ (20 años x 12 meses)}} = \text{US\$ } 1.000,00 \text{ depreciación mensual}$$

Se procede a registrar en el respectivo asiento de diario, según la Norma Contable.

Código	Detalle	Debe	Haber
<b>5.2.02.21.02</b>	<b>Propiedades de inversión</b>	<b>1.000,00</b>	
<b>1.2.02.03</b>	<b>Dep. acumulada de propiedades de inversión</b> P/r. la alícuota de depreciación mensual.		<b>1.000,00</b>

**Código 1.2.02.04 (-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión:** Es la pérdida por deterioro del valor, se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable y este resultado se produce por la comparación del valor del activo según libro, de acuerdo a la NIC 40, NIC 37-NIIF PYMES, Sección 17 Párrafo 17.24 al 17.26, Sección 27

En la parte tributaria Art. 35 numeral 2 expresa los límites permitidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento o de los autorizados por el Servicio de Rentas Internas, y de los límites que se excedan serían gastos no deducibles.

**Código 1.2.04 Intangible:** NIC 38 Párrafo 8-17 NIIF PYMES Sección 18 Párrafo 18.4 al 18.7 Los activos intangibles son derechos o beneficios económicos futuros, tienen una larga duración y se emplea en la producción de bienes y servicios, como: marcas, patentes,

derecho de llaves. Se pueda reconocer como activo intangible, debe cumplir con la definición: identificable, sin apariencia física y no monetario.

- **Identificable**, que sea separable de otros activos, se puede: vender, ceder, transferir y arrendar. Cuando no se pueda identificar, se reconocerá como intangible en la adquisición de negocios, en dicho caso, estos intangibles harán parte de la plusvalía.
- **Sin apariencia física**, implica que el activo carece de formas, no es corporal
- **De carácter no monetario**, implica que no sea un activo financiero.

### **Reconocimiento como gastos del ejercicio NIC 38**

- Los desembolsos en actividades de puesta en marcha (los gastos pre operativos), capacitación, publicidad y provisión, y desembolsos por la reubicación o reorganización de una parte o de toda la empresa deben de reconocerse como gastos.
- No debe reconocerse como activo intangible los costos que surjan de la investigación (interno o externo) debiéndose reconocerse como gastos en el período en que se incurra.
- Con la implementación de NIIF para las PYMES, la NIC 38 excluye el reconocimiento de gastos de constitución como un activo intangible, debiéndose reconocer como un gasto del período en que se incurra, el mismo que deben llevarse a la cuenta de resultados.

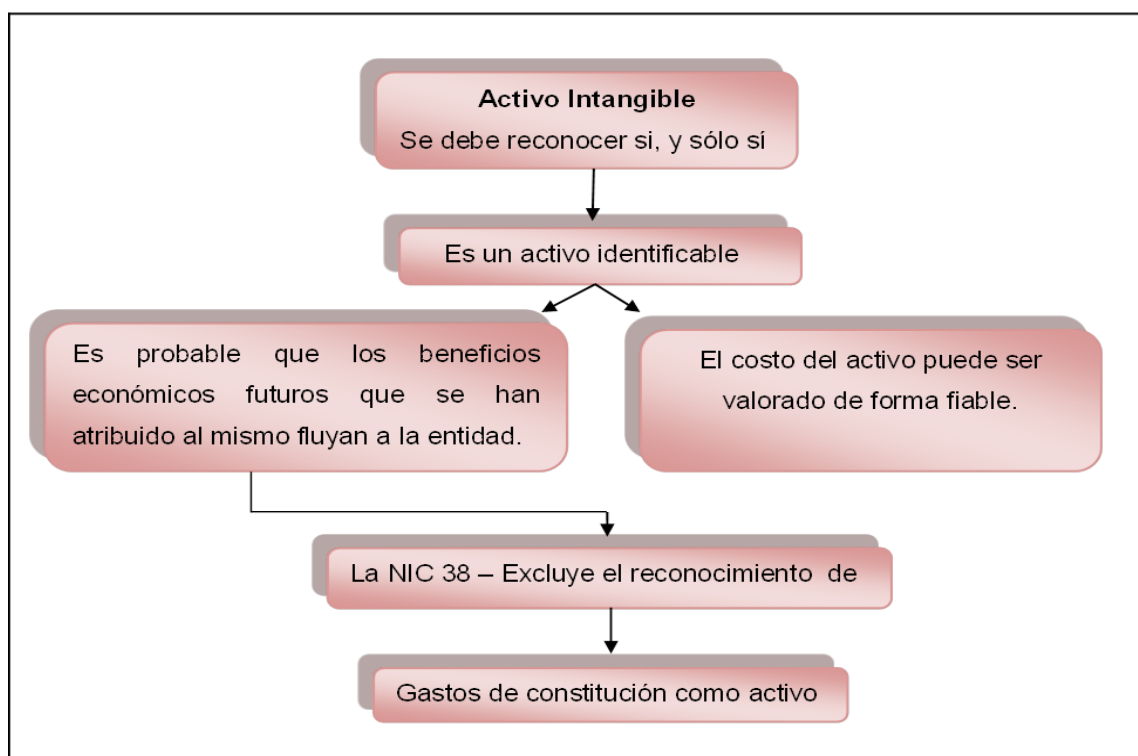
En conclusión: Cuando un activo no cumple la definición de activo intangible, el importe derivado de su adquisición o de su generación interna, por parte de la entidad, se reconocerá como un gasto del período en el que se haya incurrido. No obstante, si el elemento se hubiese adquirido dentro de una combinación de negocios, formará parte del plusvalía reconocida en la fecha de adquisición.

La Norma Tributaria en el Art. 28 Numeral 7 Literal a) del R-LORTI dispone que, en el caso de los intangibles, se efectuara de acuerdo con los períodos establecidos en los respectivos contratos o los períodos de expiración de los indicados gastos, no existe ninguna

contraposición entre la práctica contable con la Norma Tributaria, relacionado a las amortizaciones. En cambio sí habría una contraposición cuando se presente indicios de deterioro de un intangible, la pérdida por deterioro, se considerara como gasto no deducible.

En el R-LORTI Art. 28 Numeral 13 menciona, en los casos de fusión, escisión, disolución y liquidación de sociedades, los gastos producidos en tales procesos se registrarán en el ejercicio económico en que se haya inscrito en el Registro Mercantil y serán deducibles aunque no estén directamente relacionados con la generación de ingresos.

Gráfico 15. Niif para las pymes activo intangible excluye los gastos de constitución



Fuente: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)  
Elaboración: María Isabel Briones Ontano

**Código 1.2.04.01 Plusvalía Mercantil (Goodwill):** En el caso de la NIIF Completas, el Goodwill tiene una vida útil indefinida, no se amortiza pero sí es sometido a prueba de deterioro. En Cambio para las NIIF para Pymes, el Goodwill o Plusvalía Mercantil tienen una vida útil limitada de 10 años, tiempo en el cual se amortiza, además se analizará su posible deterioro.



Representa beneficios económicos futuros de activos intangibles, identificables que han podido ser identificados individualmente y reconocidos por separados. Se adquiere de diferentes formas, en una combinación de negocios, el costo de ese activo intangible es su valor razonable en la fecha de adquisición.

Se origina en la compra por una entidad de la participación en el patrimonio de otra entidad, la compra de todos sus activos netos, la asunción de sus pasivos o la compra de algunos de sus activos netos de otra entidad que formen conjuntamente uno o más negocios.

**Código 1.2.04.02 Marcas, patentes, derecho de llaves, cuotas patrimoniales y otros similares: Derecho de llaves,** surge en el momento de venderse o traspasar las instalaciones de la empresa o cuando se compra como parte del precio de adquisición de un negocio, es decir, corresponden a pagos por cesión de locales o sitios estratégicos para la ubicación de otra empresa.

**Origen o naturaleza:** No son de naturaleza física, cuentas reales, de balance o de situación financiera: deudora.

**Documentos de soporte:** contratos.

**Se debita o se carga por:** La compra o por arrendamiento a otra empresa de los derechos de marcas, patentes, derecho de llaves y franquicias por su costo de adquisición.

**Se acredita o se abona por:** Las disminuciones valorativas de amortización y por venta o cesión de los derechos que deben contabilizarse cuando se originan por el traspaso de dominio de las entidades.

**Significado del saldo:** Valor de los derechos propiedad de la empresa a su costo de adquisición o valor amortizado.

Ejemplificamos: La empresa arrendó por contrato una marca por US\$ 12.000,00 para producir y vender durante 10 años.

**Alícuota de amortización anual:**

$$\frac{12.000,00}{10 \text{ (años)}} = \text{US\$ } 1.200,00 \text{ amortización anual}$$

**Para del contrato arrendamiento registrar el costo de la marca**

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.2.04</b>	<b>Activo intangible</b>		<b>12.000,0</b>	
1.2.04.02	Marcas	12.000,0		
<b>1.1.01.01.03</b>	<b>Banco Bolivariano Cta. Cte.</b>			<b>12.000,0</b>
	P/r. el costo del contrato de la marca por diez años.			

**Código 1.2.04.04 Amortización acumulada de activos intangibles:** La NIIF considera que todos los activos intangibles tienen una vida útil limitada. La vida útil de un activo intangible surge de un derecho contractual. Para otros intangibles se aplicara sobre base real de los gastos incurridos que pueden identificarse, su amortización será durante la vida útil estimada. El gasto de la amortización es por el método de línea recta.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera: acreedora.

**Documentos de soporte:** Cédula para calcular los períodos de expiración de gastos.

**Se debita o se carga por:** Cuando ha cumplido su ciclo de amortizar o por errores cometidos durante el registro de la amortización de los activos diferidos.

**Se acredita o se abona por:** El incremento de la amortización sujeto a una disminución valorativa por la amortización de los activos diferidos.

**Significado del saldo:** Valor de la amortización acumulada.

Para registrar la alícuota de amortización de la marca a diez (10) años.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
5.2.01.22	<b>Amortizaciones</b>		<b>1.200,00</b>	
5.2.01.22.01	<b>Intangible</b>	<b>1.200,00</b>		
1.2.04.02	<b>Amortización acumulada marcas</b> P/r alícuota de amortización en un año			<b>1.200,00</b>

**Código 1.2.04.05 (-) Deterioro acumulado de activo intangible:** En la normativa vigente a los estados contables, la pérdida por deterioro del valor de un activo intangible, de acuerdo a la NIIF para PYMES, deberá verificarse si el activo está deteriorado y en el caso afirmativo lo esté se deberá reconocer esta pérdida de valor en contabilidad, en el resultado del período (P&G).

En la normativa tributaria, se reconocerá la pérdida por deterioro de un activo intangible un gasto no deducible.

Código 1.2.04.06 Otros activos intangibles.

**Código 1.2.05 Activos por impuestos a la renta diferidos:** De acuerdo a la normativa contable NIC 12-NIIF PYMES SECCIÓN 29 Son valores de impuestos sobre ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionados con:

- a) Las diferencias temporales (temporarias) deducibles, aquellas que dan lugar a cantidades que son deducibles al determinar la ganancia (pérdida) fiscal correspondiente a períodos futuros, cuando el importe en libros del activo sea recuperado o del pasivo sea liquidado.
- b) La compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y,
- c) La compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores.

**Cálculo del impuesto diferido:** Los saldos de los impuestos diferidos se calculan comparando la base fiscal de cada activo y pasivo con sus valores según libros de acuerdo con las NIIF en el balance general de apertura según las NIIF. Los activos y pasivos de

impuestos diferidos sólo pueden compensarse si se cumple con los criterios de neteo que se encuentran en **NIC 12.71**. El cálculo de los impuestos diferidos también debe incorporar la determinación del monto de los impuestos diferidos que se debe incluirse en las reservas específicas de patrimonio; se ejemplifica, los impuestos diferidos que surgen de revaluación de activos financieros disponibles para la venta lo cual debe cargarse contra **reserva para su revaluación en el patrimonio**. El asiento correspondiente a impuesto diferido, se debe hacer contra ganancias retenidas.

**Código 1.2.06 Activos financieros no corrientes:** Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores, tales como:

Código 1.2.06.01 Activos financieros mantenidos hasta el vencimiento

Código 1.2.06.02 (-) Provisión por deterioro de activos financieros mantenidos hasta el vencimiento.

Código 1.2.06.03 Documentos y cuentas por cobrar

Código 1.2.06.04 (-) Amortización acumulada de activos intangibles

**Código 1.2.07 Otros activos no corrientes:** Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.

**Código 1.2.07.01 Inversiones en subsidiarias:** La normativa contable aplicable a la NIC 27 – NIIF PYMES SECCIÓN 9, Párrafos 9.2 al 9.9, referente a una subsidiaria es una entidad, entre las que se incluyen entidades sin forma jurídica definida, tales como las fórmulas asociativas con fines empresariales, que es controlada por otra (conocida como controladora). Una controladora o su subsidiaria suele ser un inversor en una sociedad o un partícipe.

**Código 1.2.07.02 Inversiones asociada:** El tratamiento contable aplicable a la NIC 28-NIIF PYMES SECCIÓN 14, párrafo 14.2 al 14.3 a las inversiones asociadas, un ente, sobre el cual el inversor ejerce influencia significativa y que no es una subsidiaria ni una participación en negocio conjunto.

**Código 1.2.07.03 Inversiones negocios conjuntos:** Esta norma se aplicará la NIC 31-NIIF PYMES SECCIÓN 15, párrafo 15.2 al 15.3 al contabilizar las participaciones en negocios conjuntos y para informar en los estados financieros sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos de los partícipes e inversores, con independencia de las estructuras o forma que adopten las actividades de los negocios conjunto. No obstante, no será aplicación en las participaciones en entidades controladas de forma conjunta mantenidas por:

- a) Entidades de capital riesgo, o
- b) Instituciones de inversión u otras entidades similares, entre las que se incluyen los fondos de seguro ligados a inversiones que se midan al valor razonable con cambio a resultados de acuerdo con la NIIF 9 Instrumentos Financieros y la NIC 39 Instrumentos Financieros:

**Reconocimiento y Medición.-** Una entidad medirá estas inversiones al valor razonable con cambios en resultados de acuerdo con la NIIF 9. Un partícipe que mantenga una inversión de esa naturaleza revelará la información requerida en los párrafos 55 y 56.

**Código 1.2.07.04 Otras inversiones:** Constituyen valores que pueden ser bienes inmuebles, acciones y obligaciones de bancos o financieras, en el curso ordinario de las operaciones a desarrollarse a largo plazo.

**Código 1.2.07.04.01 Acciones y participaciones:** Constituye el monto de la inversión o valores propiedad de la empresa en títulos de créditos y acciones.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Títulos de valores.

**Se debita o se carga por:** La adquisición de valores en acciones, bonos y pagarés que expidan empresas o instituciones financieras.

**Se acredita o se abona:** En la venta y por la terminación del contrato.

**Significado del saldo:** Importe de las inversiones en valores.

**Código 1.2.07.04.02 Terrenos y solares:** Representa el monto de la inversión o valores propiedad de la empresa.

**Origen o naturaleza:** Deudora.

**Documentos de soporte:** La factura y escritura de compraventa del bien inmueble.

**Se debita o se carga por:** La adquisición bienes e inmuebles para proyectos a largo plazo.

**Se acredita o se abona por:** La transferencia de bienes e inmuebles al activo corriente.

**Significado del saldo:** Importe de las inversiones en bienes e inmuebles.

**Código 1.2.07.05 (-) Provisión valuación de inversiones:** La provisión por valuación de inversiones, se considerará un gasto no deducible, si no dispone de una autorización de parte el Servicio de Rentas Internas (SRI).

#### **Código 1.2.07.06 Otros Activos no corriente**

**Código 1.2.07.06.01 Depósitos dados en garantía:** Se encuentra constituida por los contratos mediante los cuales se amparan los valores entregados en calidad de garantía, como prestación de un servicio por parte de terceros, ejemplificando: el depósito que se deja como garantía a la Corporación Empresa Eléctrica del Ecuador, para proporcionar energía eléctrica; el depósito que se deja como garantía para el arrendamiento de una vivienda.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos soporte** Contratos que amparan los valores entregados.

**Se debita o se carga por:** Los contratos se amparan las cantidades que se dejan en custodia para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar.

**Se acredita o se abona por:** Conforme nos devuelvan el importe de dichos depósitos en garantía por la cancelación del servicio o contrato.

**Significado del saldo:** Valor entregado en calidad de garantía por un servicio a recibir.

**Código 1.2.03 Inversiones a largo plazo:** Son excedentes de efectivo que tiene la compañía para obtener rentas o plusvalía. Dichos valores pueden ser bienes inmuebles, acciones y obligaciones de bancos o financieras, en el curso ordinario de las operaciones a desarrollarse a largo plazo.

**Código 1.2.03.01 Acciones y participaciones:** Constituye el monto de la inversión o valores propiedad de la empresa en títulos de créditos y acciones.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Títulos de valores.

**Se debita o se carga por:** La adquisición de valores en acciones, bonos y pagarés que expidan empresas o instituciones financieras.

**Se acredita o se abona:** En la venta y por la terminación del contrato.

**Significado del saldo:** Importe de las inversiones en valores.

**Código 1.2.03.02 Terrenos y solares:** Representa el monto de la inversión o valores propiedad de la empresa.

**Origen o naturaleza:** Deudora.

**Documentos de soporte:** La factura y escritura de compraventa del bien inmueble.

**Se debita o se carga por:** La adquisición bienes e inmuebles para proyectos a largo plazo.

**Se acredita o se abona por:** La transferencia de bienes e inmuebles al activo corriente.

**Significado del saldo:** Importe de las inversiones en bienes e inmuebles.

**Código 2 Pasivo:** Son obligaciones presente que tiene la compañía (sea de tipo legal o implícita) surgida de acontecimientos pasados, cuya liquidación implica desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Estas obligaciones nacen de una

transacción con partes externas, como proveedor, una institución financiera o un empleado. Se producirá un pasivo siempre que se reconozca un gasto antes de que sea liquidado.

**Código 2.1 Pasivo corriente:** El pasivo corriente o pasivo circulante representan obligaciones provenientes de operaciones del ciclo operativo normal del negocio o transacciones pasadas por la adquisición de bienes y servicios o por gastos que se han incurridos u obligaciones con instituciones financieras, impuestos, gastos acumulados, también se incluyen la porción corriente de pasivos a largo plazo pagadera dentro de un año a partir de la presentación del balance general.

**Código 2.1.01 Pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados:** El tratamiento contable de acuerdo a la NIC 39, párrafo 9 NIIF PYMES SECCIÓN 11 y12, se registran en esta categoría los pasivos financieros que son parte de una cartera de instrumentos financieros que han sido designados por la entidad para ser contabilizados con cambios en resultados.

**Código 2.1.02 Pasivos por contratos de arrendamiento financiero.-** La normativa contable hace referencia a la NIC 17 – NIIF PYMES SECCIÓN 20, párrafo 20.4 al 20.8 en la parte corriente de la obligación producto del contrato de arrendamiento financiero

**Código 2.1.03 Cuentas y documentos por pagar:** Obligaciones (deudas) pendiente de pago 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, como lo expresa la Norma Contable: Aplicar a las obligaciones comerciales corrientes, de acuerdo NIC 32 - NIC 39 – NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCIÓN 11. A

**2.1.03.01.01 Cuentas por pagar proveedores:** Deudas pendientes de pago por concepto de compra de bienes y servicios, siempre y cuando los proveedores vendan a crédito, sin exigir, documentos o garantía alguna. Las principales cuentas por pagar están directamente ligadas a los proveedores vinculadas a las compras de mercaderías, ésta a su vez, están relacionadas con el costo de las mercaderías vendidas. El resto de cuentas por pagar están relacionadas con gastos del ejercicio, y por lo tanto los otros conceptos serán analizados al examinar los criterios tributarios relacionados con los gastos.



## Tratamiento contable

Las cuentas por pagar proveedores originan una obligación contractual de entregar efectivo o algún otro medio de pago a otra entidad, lo que se podría involucrar incluso la entrega de activos financieros. Las cuentas por pagar proveedores se registran al costo, el valor original de la factura, sin necesidad de registrar valores descontados, cuando el descuento en dichas cuentas por pagar no es de importancia relativa. Este principio se aplica cuando el proveedor ofrece un financiamiento a corto plazo con una tasa de interés o cuando, al vender a plazo, no existe una tasa de interés pero si existe la oportunidad de obtener un descuento por pronto pago.

## Tratamiento tributario

La Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, no se encuentra regulado las cuentas por pagar a proveedores, únicamente si la entidad procede a descontar a valor presente una cuenta por pagar y a registrar cargos de interés en períodos posteriores, ese gasto sería no deducible por cuanto es una regulación contable y no de transacción soportada con algún documento o comprobante de venta.

Ejemplificación: Cuentas por pagar proveedores relacionados, cuando se recibe materiales de construcción de parte de accionistas de la compañía:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
1.1.03.03	Inventario materiales a ser consumidos en proceso de producción.		174.000,00	
1.1.03.03.01	Hierro	69.600,00		
1.1.09.03.002	Arena	22.620,00		
1.1.09.03.003	Cemento	31.320,00		
1.1.03.03.04	Materiales eléctricos	22.620,00		
1.1.03.03.05	Mat. para inst. de agua y desagüe	17.400,00		
1.1.03.03.06	Materiales de carpintería	10.440,00		
5.1.04.08.10	IVA que se carga al costo		20.880,00	
2.1.03.01.01	Ctas. por pagar proveedor rel			194.880,00

**2.1.03.01.02 Documentos por pagar proveedores:** Obligaciones provenientes de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, para garantizar créditos se firma un documento o pagaré.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos de soporte:** Pagaré y letras.

**Se debita o se carga:** El importe de los pagos por concepto de préstamos recibidos o por la adquisición de bienes y servicios excepto mercadería.

**Se acredita o se abona:** De las cantidades que por concepto de préstamos recibidos o por las adquisiciones de bienes y servicios garantizados con documentos.

**Significado del saldo:** Valor de los documentos a cargo de la compañía pendientes de pago.

**Código 2.1.04. Obligaciones con instituciones financieras:** En esta cuenta se registrarán las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazo de vencimientos a un año plazo, los sobregiros bancarios, solamente para reportar.

Tratamiento contable, de acuerdo a la **NIC 32**, presentar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonios y para compensar activos y pasivos financieros. La **NIC 39** complementa a la NIC 32, establecer principios para el reconocimiento y la medición de los activos y pasivos financieros, así como de algunos contratos de compra o venta de partidas no financieras. La **NIIF 7** complementa a la NIC 32 y 39, definir los requerimientos de revelación que las entidades deben cumplir en sus estados financieros, para permitir a los usuarios evaluar la situación financiera, en el rendimiento de la entidad como la naturaleza y alcance de los riesgos de los instrumentos financieros. En cuanto a la **NIIF 9** contempla sólo dos categorías para la medición de activos financieros: Costo amortizado y Valor razonable en el resultado del ejercicio. La **NIIF PYMES SECCIÓN 11 y 12** se relacionan a los instrumentos financieros básicos y a otros instrumentos financieros, que comprenden reconocimiento, dar de baja, medición y revelaciones de activos financieros y pasivos financieros.

**Código 2.1.05. Provisiones:** Que han sido objeto de reconocimiento como pasivo el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos. Se considera que el suceso ocurrido en el pasado ha dado lugar a una obligación presente, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible al final de período sobre el que se informa,

es mayor la probabilidad de que exista una obligación presente de lo contrario. Lo que tiene ver con la NIC 37, párrafo 13 y 15, como la NIIF 7 y 9, relacionado con NIIF PYMES SECCIÓN 11 y 12.

**Código 2.1.06. Porción corriente de obligaciones emitidas:** Es la porción corriente de los saldos pendiente de pago a los inversionistas de emisiones de obligaciones autorizadas por la institución. Aplicable al tratamiento contable con la NIC 32 – NIC 39, NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCIÓN 11 y 12

**Código 2.1.07. Otras obligaciones corrientes.-** Norma aplicable al tratamiento contable con la NIC 32 – NIC 39, NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCIÓN 11 y 12, incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso con la administración tributaria,

**Código 2.1.07.01 Con la administración tributaria:** Esta cuenta representan el importe de impuestos pendiente de pago, según registro de los importes recaudados por la compañía a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención a favor de la Administración Tributaria, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones vigentes le han impuesto a las compañías, como consecuencia del desenvolvimiento del giro del negocio, cuya actividad y operaciones son objeto de gravámenes, tales como: Impuesto al valor agregado (IVA), Retención en la fuente, Retención IVA, Impuesto a la renta de los empleados e Impuesto a la renta por pagar del ejercicio.

**Código 2.1.07.01.01 Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Grava al valor de la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y de los servicios.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos de soporte:** Retenciones efectuadas a las facturas de los proveedores, honorarios, liquidaciones de compra y servicios.

**Se debita o se carga:** Cuando se cancela a la Administración Tributaria por las retenciones efectuadas y por la transferencia del IVA cobrado por los proveedores, cuando se liquida el IVA se netea para pagar el valor neto. La diferencia resultante luego de la deducción del IVA COBRADO, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente:

Como el sujeto pasivo (**PAMA O S.A.**) del impuesto al valor agregado IVA se encuentra gravado con tarifa 0%, **no aplica**, por lo tanto, el IVA COBRADO debe afectar a una cuenta de resultado (IVA al costo o gastos).

**Se acredita o se abona:** Por las retenciones realizadas a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo, como agente recaudador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Código 2.1.07.01.02 Retenciones en la Fuente por Pagar:** La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero.

**Código 2.1.07.01.03 Retención IVA por pagar:** La retención deberá realizarse en el momento en el que se pague o acredite en cuenta el valor por concepto de IVA contenido en el respectivo comprobante de venta.

**2.1.07.01.04 Impuesto a la Renta de los empleados.-** Retenciones realizadas, en el rol de pago de los trabajadores con relación de dependencia.

**Código 2.1.07.02. Impuesto a la renta por pagar del ejercicio.-** Se obtiene después del cálculo de la conciliación tributaria sobre la utilidad gravable, se aplica la tarifa general para las sociedades.

**Código 2.1.07.03. Con el IESS:** Valores retenido en la nómina quincenal o mensual el aporte individual, la provisión de aporte patronal IECE/SECAP y los préstamos quirografarios e hipotecarios.

**Código 2.1.07.04. Por beneficios de Ley a empleados:** Son pasivos acumulativos de valores estimados proporcionalmente determinado de la nómina mensual del total ganado de cada uno de los trabajadores, se realiza mes a mes, destinados para cubrir beneficios sociales, según lo establecido en el Código de Trabajo.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** GRÁFICO de distribución de beneficios sociales basados en la nómina.

**Se debita o se carga:** Por los pagos realizados en las liquidaciones de tiempo de servicio de los trabajadores y cuando perciben los beneficios sociales.

**Se acredita o se abona:** Por las provisiones a las cuentas de beneficios que corresponden según el rol de pagos mensual, tales como: Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo, Vacaciones y Fondo de reservas

**Código 2.1.07.05. Participación trabajadores por pagar del ejercicio.-** La participación trabajadores por pagar del ejercicio, corresponde después de establecer la diferencia de los ingresos menos costos y gastos, se procede a calcular el 15% de participación, tal como lo determina el Código de Trabajo.

**Código 2.1.07.06. Dividendos por pagar:** Los dividendos declarados se refieren cuando la Junta General de Accionistas se reúne para conocer el cierre del período, decreta el pago de los dividendos, se convierte en una responsabilidad, que deberá ser pagado dentro del término legal establecido.

**Los dividendos por pagar constituyen disminución de las utilidades acumuladas.**

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera, acreedora.

**Documentos soporte:** Estados financieros y Actas de Junta de Accionistas.

**Se debita o se carga:** Del importe de los pagos dentro del término legal establecido.

**Se acredita o se abona:** Se registra el valor de los dividendos declarados.

**Fecha de declaración:** Transferencia de utilidades no distribuidas en la fecha de declaración de los dividendos.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>3.7.</b>	<b>Resultados del Ejercicio</b>		<b>xxx</b>	
3.7.01.	Ganancia neta del Ejercicio	xxx		
<b>2.1.07.</b>	<b>Otras obligaciones corrientes</b>			<b>xxx</b>
2.1.07.06	Dividendos por pagar P/r. la declaración de dividendos a pagar hasta fines de año a los accionistas	xxx		

Fecha de pago: Cancelación de los dividendos declarados.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>2.1.07</b>	<b>Otras obligaciones corrientes</b>		<b>xxx</b>	
2.1.07.06	Dividendos por pagar	xxx		
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>			<b>xxx</b>
1.1.01.01.03	Banco Bolivariano Cta. Cte. # P/r. cancelación de dividendos declarados de los accionistas.	xxx		

**Código 2.1.08. Cuentas por pagar diversas/Relacionadas.-** El tratamiento contable aplicable a las **NIC 32**, de la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonios y para compensar activos y pasivos financieros. En cuanto a la **NIC 39**, una entidad reconocerá inicialmente un activo o pasivo financiero en su balance cuando se convierta en parte obligada y la medición inicial de los activos y pasivos financieros, cuando la entidad lo medirá por su valor razonable entre un comprador y un vendedor. En cambio la **NIC 24** es asegurar que los estados financieros de una entidad contenga información necesaria, tanto la posición financiera como el resultado del período puedan haberse visto afectados por las partes relacionadas, Obligaciones con entidades relacionadas, que no provienen de operaciones comerciales. Las obligaciones con entidades relacionadas se reconocen inicialmente por el costo de la transacción, posteriormente se medirán a su costo amortizado, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, menos los pagos realizados.

**Código 2.1.08.01. Cuentas por pagar diversas**

**Código 2.1.08.01.01 Acreedores Varios:** Esta cuenta representa el importe de los adeudos por servicios normales que contrae la compañía con terceras personas o dependencias públicas como pueden ser: agua, luz, teléfono y gas, que estén pendientes de pago.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>5.1.04.08</b>	<b>Otros costos de producción</b>		<b>xxx</b>	
5.1.04.08.15	Servicios básicos o públicos	xxx		
<b>2.1.08.01</b>	<b>Cuentas por pagar diversas/Relac</b>			<b>xxx</b>
2.1.08.01.01	Acreeedores Varios	xxx		
	P/r. factura por servicio de agua potable del presente mes.			

**Código 2.1.08.01.02 Contratistas:** Representa la persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o partes de la obras sujeción al proyecto o contrato.

**Código 2.1.08.01.04 Sueldos y jornales por pagar:** Esta cuenta representa el importe neto de los sueldos y jornales devengados, pendientes de pago a cargo de la empresa.

**Código 2.1.08.01.05 Pasivo largo plazo, porción corriente:** A menudo, los vencimientos de la deuda a largo plazo de la compañía que tengan que liquidarse o pagarse en el plazo de un año, se reclasifican como pasivo a corto plazo y deben presentarse como un pasivo circulante.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Tabla de amortización.

**Se debita o se carga:** Del importe de los pagos dentro del término legal establecido.

**Se acredita o se abona:** Para registrar la porción corriente del ejercicio de los vencimientos de préstamos o dividendos.

Ejemplificación en forma esquemática: Para registrar la reclasificación de la porción corriente de Obligaciones a largo plazo, se procede así:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>2.2.03.01</b>	<b>Obligaciones Instit. Financier</b>		<b>xxx</b>	
2.2.03.01.01	Hipoteca por pagar	xxx		
<b>2.1.08.01</b>	<b>Cuentas por pagar diversa</b>			<b>xxx</b>
2.1.08.01.05	Pasivo largo plazo, porción corrient	xxx		
	P/r. reclasificación de la porción corriente de la deuda a largo plazo			

**Código 2.1.09. Otros pasivos financieros:** El tratamiento contable aplicable de las NIC 32 – NIC 39 – NIC 24, NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCION 11 y 12, incluye otras obligaciones financieras como comisiones u otros servicios que constituyen obligaciones actuales de la compañía por efecto de eventos pasados.

**2.1.10. Anticipos de clientes:** Implica en el tratamiento contable sobre las NIC 32 – NIC 39, NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCIÓN 11 y 12, se registrarán todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto.

**Código 2.1.11. Pasivos directamente asociados con los activos no corrientes disponibles para la venta y operaciones discontinuadas:** Hace referencia a la NIC 5, párrafo 38, referente a este rubro comprenderá aquellos pasivos asociados directamente con los activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta.

**Código 2.1.12. Porción corriente de provisiones por beneficios a empleados:** Incluye la porción corriente de provisiones por jubilación patronal a empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese), incluyendo los beneficios post-empleado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo. De acuerdo a la NIC 19 – NIIF PYMES SECCIÓN 28.



**Código 2.2. Pasivo no corriente:** Está representado por la naturaleza de cada uno de los préstamos o financiamiento a largo plazo que lo forman, el vencimiento, las tasas de interés y las garantías o gravámenes respectivos.

### **Código 2.2.03. Obligaciones con instituciones financieras**

#### **Código 2.2.03.01. Obligaciones con instituciones financieras – Locales**

**Código 2.2.03.01.01 Hipoteca por pagar:** Son las obligaciones documentadas a favor de terceros que comprometen propiedades de la empresa con el respaldo de bienes inmuebles bajo la figura de deuda hipotecaria

**Código 2.2.03.01.02 Créditos prendarios:** Los acreedores como: proveedores, instituciones financieras, y accionistas, a cambio de entregar dinero o especies para un fin específico, reciben la promesa de pago relativamente largo, en los que se le exige la entrega de garantías reales.

**Origen o naturaleza:** Acreedora.

**Documento soporte:** Contratos con Instituciones de crédito mediante escritura pública por la deuda contraída, respaldada con bienes e inmuebles.

**Se debita o se carga:** El importe de los documentos pagados total o parcialmente y por la transferencia de la porción corriente de la parte que debe satisfacer, al grupo de los pasivos a corto plazo hipoteca por pagar.

**Se acredita o se abona:** Por las obligaciones contraídas que comprometen propiedades inmuebles bajo la figura de deuda hipotecaria cuyo vencimiento sea a plazo mayor de un año.

Ejemplificamos: La compañía obtiene un préstamo por US\$ 400.000,00 a 10 años plazo, con el interés del 9% anual y entrega como garantía un bien inmueble valorado en US\$ 700.000,00

Para registrar el préstamo mediante hipoteca, se procede así:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		400.000,00	
1.1.01.01.03	Banco Bolivariano Cta. Cte.	400.000,00		
<b>2.2.03.01.</b>	<b>Obligac. Insti Financieras</b>			400.000,00
<b>2.2.03.01.01</b>	Hipoteca por pagar	400.000,00		
	P/r. préstamo a 10 años plazo, con garantía real.			

### **Código 2.02.04. Cuentas por pagar diversas/Relacionadas**

#### **Código 2.02.04.01. Cuentas por pagar diversas/Relacionadas – Locales**

**Código 2.02.04.01.01 Accionistas:** Cuando los accionistas entregan dinero o especies para un fin específico.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Contratos y recibos.

**Se debita o se carga:** Por la transferencia de la porción corriente que debe satisfacer, al grupo de los pasivos a corto plazo.

**Se acredita o se abona:** Por las obligaciones contraídas en dinero o especie, con la promesa de pago a un plazo relativamente largo.

**Código 2.2.05. Obligaciones emitidas:** La Norma contable establece la aplicabilidad de la NIC 32 – NIC 39, NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCIÓN 11 y 12, referente a la porción corriente de los saldos pendientes de pago a los inversionistas de emisiones de obligaciones realizadas por la compañía, que fueron autorizadas por la institución.

**Código 2.2.06. Anticipos de clientes:** Se registrará la porción no corriente de los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto. De acuerdo al tratamiento contable de la NIC 32 – NIC 39, NIIF 7 – NIIF 9 – NIIF PYMES SECCIÓN 11.

**Código 2.2.07. Provisión por beneficios a empleados:** El tratamiento contable de la Norma que establece la NIC 19 – NIIF PYMES SECCIÓN 28, incluye la porción no corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.

**Código 2.2.08. Otras provisiones:** Prescribir el tratamiento contable de la NIC 37, párrafo 13 y 15 – NIIF PYMES SECCIÓN 21, párrafo 21.4 al 21.11, se registra el importe no corriente estimado para cubrir otras obligaciones presentes como resultados de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa tenga que desprenderse de recursos que involucren recursos económicos, cuando se puede estimar fiablemente el importe.

**Código 2.2.09. Pasivo diferido:** Son pasivos diferidos que van a ser reconocidos en el tiempo como ingresos o como derechos de compensación tributaria, tal lo indica la NIC 12, NIIF PYMES SECCIÓN 29, párrafo 29.15 al 29.17.

**2.2.09.01. Ingresos diferidos:** Son ingresos recibidos por la compañía a cambio de la entrega futura de ciertos bienes y/o servicios, antes de que sean devengados se considerará pasivo diferido, cuyo uso está restringido para años futuros, clasificado como un pasivo en el balance general, por cuanto deberán ser devueltos en el caso de que no se llevasen a cabo los programas especificados, como lo prescribe la NIC 18, párrafo 11 – NIIF PYMES SECCIÓN 23.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Contratos y recibos

**Se debita o se carga:** Cuando se ha (devengado) entregado un bien y/o prestado un servicio.

**Se acredita o se abona:** Por los ingresos recibidos a cambio de un bien o servicio a recibir en los próximos meses o año.

**Ejemplificación: del registro de arriendos cobrados por adelantados**

**Primero:** Por el valor recibido por arriendo y para garantizar la conservación y mantenimiento de la vivienda (depósito en garantía).

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.01.01</b>	<b>Efectivo</b>		<b>xxx</b>	
1.1.01.01.03	Banco Bolivariano Cta. Cte. #	xxx		
<b>2.2.09.01.</b>	<b>Ingresos diferidos</b>			<b>xxx</b>
2.2.09.01.01	Alquileres cobrado por anticipad	xxx		
<b>2.2.10.</b>	<b>Otro pasivos no corrientes</b>			<b>xxx</b>
2.2.10.01	Depósitos recibidos en garantía P/r. Valor cobrado anticipado y Depósito por garantía.	xxx		

**Segundo:** Por la emisión de la factura al arrendatario “N.N” de una vivienda, por haberse devengado el servicio (alquiler).

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.02.05.02.</b>	<b>De actividades ordinarias que no generan intereses</b>		<b>xxx</b>	
1.1.02.05.02.02	Cuentas por cobrar clientes	xxx		
<b>4.1.02.</b>	<b>Prestación de servicios</b>			<b>xxx</b>
4.1.02.01	Ventas gravadas tarifa 0 % P/r. Valor por la emisión de la factura por arriendo de una vivienda.	xxx		

**Tercero:** Se aplica (cancela) la factura emitida por el ingreso realizado al haberse devengado el servicio (alquiler), durante la suscripción del contrato de arriendo.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>2.2.09.01.</b>	<b>Ingresos diferidos</b>		<b>xxx</b>	
2.2.09.01.01	Alquileres cobrado por anticipado	xxx		
<b>1.1.02.05.02</b>	<b>De actividades ordinarias que no generen intereses</b>			<b>Xxx</b>
1.1.02.05.02.02	Cuentas por cobrar clientes P/r. cancelación de la factura por haberse devengado el alquiler.	xxx		

#### **Código 2.2.10 Otros pasivos no corrientes**

**Código 2.2.10.01 Depósitos recibidos en garantía:** Valores recibidos en garantía a cambio de un bien o servicio para garantizar la conservación y mantenimiento del local.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Contratos y recibos.

**Se debita o se carga:** Por la devolución de los valores recibidos por la terminación del contrato.

**Se acredita o se abona:** Por los importes recibidos para garantizar la conservación y mantenimiento del local.

**Código 3. PATRIMONIO NETO:** Las cuentas de capital deberán reflejar la participación en acciones ordinarias y nominativas de los accionistas, de acuerdo a la escritura de constitución. Cuando los resultados son positivos se forma el superávit y por la distribución anual surgen las reservas de capital, las mismas que incrementan el capital social. En cambio, cuando los resultados son negativos, surge el déficit que significa una disminución del capital social.

En otras palabras, patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos

**Código 3.1. Capital:** Está compuesta por personas que voluntariamente han decidido conformar una compañía, la decisión voluntaria es importante en su conformación, los socios dependen de los unos y de los otros en cuanto a responsabilidad en el manejo del negocio se refiere. Representa el importe en numerario o en especies con que cuenta la compañía, registrándola a valor de adquisición. El tratamiento contable aplicable a la NIC 1, párrafo 54 ( r ), referente al capital emitido y reservas atribuibles a los accionistas.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Escritura de constitución, facturas, contratos.

**Se debita o se carga:** Por la transferencia o disminución del capital social accionario y por la liquidación de la sociedad.

**Se acredita o se abona:** Por el importe de las adquisiciones, donaciones a su valor de adquisición o valor de avalúo, considerando como base el valor de una unidad monetaria.

**Código 3.1.01. Capital suscrito o asignado:** Se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales (anónimas, limitadas o de economía mixta) y sucursales de compañías extranjeras, independiente del tipo de

inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, el tratamiento contable aplicable a la NIC 1, párrafo 54 ( r ) – NIIF PYMES SECCIÓN 4, párrafo 4.2 ( r ).

**Código 3.1.01.01. Capital acciones:** Representan los valores pagados en numerarios y en especie al momento de la constitución de la compañía y este documento se convierte en ley interna de la empresa y se denomina estatuto. Es el capital con que cuenta la empresa al momento de su constitución e inicio de sus actividades económicas.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos de soporte:** Escritura, papeleta de depósito de integración de capital.

**Se debita o se carga:** Por la reducción del capital, cumpliendo las formalidades legales que demanda la Superintendencia de Compañías.

**Se acredita o se abona:** Cuando aportan en numerario o en especie los accionistas o socios.

**Código 3.1.02. (-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería:** Se registrará el monto adeudo del capital, así como el valor de las acciones de propia emisión readquiridas por la entidad, para lo cual deberá haber cumplido con lo dispuesto en el Artículo 192 de la Ley de Compañías. Estas cuentas son de naturaleza deudora. El tratamiento contable lo prescribe la NIC 32 – NIC 39, NIIF 7 – NIIF 9.

**Código 3.1.02.01. (-) Capital acciones.-** Representan la parte del capital autorizado que los accionistas o socios se comprometen a pagar. El pago del capital suscrito se puede hacer de contado o mediante cuotas en plazo no mayor de un año.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; deudora.

**Documentos de soporte:** Escrituras, Actas de Junta General de Accionistas.

**Se debita o se carga:** Por el valor pendiente de pago del capital suscrito, como consta en la escritura.

**Se acredita o se abona:** Cuando cancelen los valores pendientes de pago del capital suscrito.

**Código 3.2. Aportes futura capitalización:** El tratamiento contable que hace referencia la NIC32 párrafo 11, NIIF PYMES SECCIÓN 11, párrafo 11.12

#### **Código 3.2.01 Aportes de socios o accionistas para futura capitalización**

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Escritura de constitución, comprobantes de ingresos, papeleta de depósito y actas de junta general de accionista.

**Se debita o se carga:** Cuando se efectúen el correspondiente aumento de capital, perfeccionándolo en el respectivo Registro Mercantil y en caso de no capitalizar estos aportes, se convocara a junta general de accionistas la que resolverá devolver dichos valores, los mismos deberán registrarse en el pasivo corriente.

**Se acredita o se abona:** Los aportes entregados en forma voluntaria por los socios o accionistas para inyectar capital de trabajo fresco.

**Código 3.4. Reservas:** Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por la Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.

**Código 3.4.01. Reserva Legal.-** Representa el importe del 10 % de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio, para formar un fondo de reserva legal, hasta que alcance el cincuenta o más del capital social, debe efectuarse la reforma a la escritura de constitución de la compañía.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Estados financieros del ejercicio.

**Se debita o se carga:** Cuando la reserva legal alcanza el 50% o más del capital social, debe efectuarse la reforma a la escritura de constitución de la compañía.

**Se acredita o se abona:** Al segregar de las utilidades líquidas el 10 % para reserva legal, cuando se trata de compañías anónimas y el 5 % cuando se refiere a compañías limitadas.

### **Código 3.4.02. Reserva facultativa y estatutaria**

**Código 3.4.02.01. Reserva facultativa.-** Son las constituidas por la junta general de accionistas o socios deciden de la formación de la reserva.

**Origen o naturaleza:** Cuentas reales, de balance o de situación financiera; acreedora.

**Documentos soporte:** Estado Situación final y Actas de Junta General de Accionistas.

**Se debita o se carga:** Por la desafectación de la reserva.

**Se acredita o se abona:** Cuando la junta general de accionistas o socios, deciden la formación de reservas para prever situaciones indecisas, estableciendo un porcentaje de beneficios destinados a su formación, el mismo que se deducirá después del porcentaje previsto en los estatutos de la compañía.

**Código 3.4.02.02. Reserva estatutaria.-** Establecidas en los estatutos de constitución de la compañía.

**Código 3.5. Otros resultados integrales:** Reflejan el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de activos financieros disponibles para la venta; propiedades, planta y equipo; activos intangibles y otros (diferencia de cambio por conversión-moneda funcional).

**Código 3.5.01. Superávit de activos financieros disponibles para la venta:** Prescripción del tratamiento contable de la NIC 39, párrafo 55, registrar la ganancia o pérdida ocasionada por un activo disponible para la venta se reconocerá en otro resultado integral, con excepción de las pérdidas por deterioro del valor y ganancias y pérdidas de diferencias de cambio en moneda extranjera.



**Código 3.5.02. Superávit por revaluación de propiedades, planta y equipos:** Registra para las propiedades, planta y equipo valoradas de acuerdo al modelo de revaluación, el efecto del aumento en el importe en libros sobre medición basada en el costo. El saldo de la Reserva por revaluación de un elemento de propiedades, planta y equipo incluido en el patrimonio neto podrá ser transferido directamente a los resultados del ejercicio de acuerdo a la utilización del activo, o al momento de la baja del activo, según NIC 16, párrafo 31.

**Código 3.5.03. Superávit por revaluación de activos intangibles:** Es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados en otra Norma, como lo establece la NIC 38, párrafo 75, cuando un activo intangible se contabiliza por su valor revaluado, se registra el efecto del aumento en el importe en libros del intangible con relación al valor de mercado del mismo.

**Código 3.5.04. Otros superávit por revaluación:** Otras revaluaciones.

**Código 3.6. Resultados acumulados.-** Representa los resultados de ejercicios anteriores mostrando las diferencias (aumentos o disminuciones), sean ingresos y egresos acumulados de ejercicios anteriores, en las siguientes cuentas:

**Código 3.6.01. Ganancias acumuladas:** Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.

**Código 3.6.02. (-) Pérdidas acumuladas:** Registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de Junta General de Accionistas o socios.

**Código 3.6.03. Resultados acumulados provenientes de la adopción por 1era Vez NII:** La NII 1 NIIF PYMES SECCIÓN 35, se registra el efecto neto de todos los ajustes realizados contra Resultados Acumulado, producto de la aplicación de las NIIF por primera vez, conforme establece cada una de las normas.

**Código 3.6.04.** Reserva de capital

**Código 3.6.05.** Reserva por donaciones

**Código 3.6.06.** Reserva por valuación

**Código 3.6.07.** Superávit por revaluaciones de inversiones

**Código 3.7. Resultados del ejercicio.-** Esta cuenta representa la utilidad o pérdida del ejercicio.

**Código 3.7.01. Ganancia neta del período:** Registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuestos a la renta.

**Código 3.7.02. (-) Pérdida neta del período:** Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.

**Código 4. INGRESOS:** Se incluyen los ingresos de actividades ordinarias de la entidad como las ganancias de otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad.

**Código 4.1 Ingresos de actividades ordinarias:** Los ingresos provenientes de la venta de bienes, prestación de servicios, procedentes de las actividades ordinarias de una entidad durante un período, siempre que tal entrada origine un aumento del patrimonio, de acuerdo a la NIC 18, NIIF PYMES SECCIÓN 23, párrafo 23.3 al 23.4

**Código 4.1.01 Venta de bienes:** Se registran los ingresos procedentes de las ventas de viene, y de acuerdo a la norma (NIC 18, párrafo 14 – NIIF PYMES SECCIÓN 23, párrafo 23.10) deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros.

**Código 4.1.01.01 Ventas gravadas con tarifa 0%:** Se registran los ingresos por la venta de bienes producidos por la compañía y adquiridos para la reventa. Se reconoce cuando la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes.

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados, acreedora

**Documentos de soporte:** Factura emitida al cliente.

**Se debita o se carga por:** El importe de la venta al contado o a crédito.

**Se acredita o se abona por:** El importe total o parcial del cobro de la deuda al cliente o partes relacionadas.

**Significado del saldo:** Representan los derechos a favor de la empresa, valores pendientes por cobrar a clientes y relacionados.

Se ejemplifica el procedimiento para el registro en forma esquemática: por la emisión de una factura por la venta de bien e inmueble a crédito.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.05.01.02 4.1.01.01	<b>Cuentas por cobrar clientes no relac. Venta gravadas con tarifa 0%</b> P/r. la emisión de la factura # por la venta de un bien inmueble	xxx	xxx

**Código 4.1.02 Prestación de servicios:** Se registran los ingresos provenientes por la prestación de servicios, cuando estos pueden ser estimados con fiabilidad. No se aplica a los contratos de construcción. Aplicable al tratamiento contable de la NIC 18, párrafo 20 – NIIF PYMES SECCIÓN 23, párrafo 23.1

**Código 4.1.02.01 Ventas gravadas con tarifa 0%:** Representan los ingresos por arriendo de viviendas.

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados; acreedora.

**Documentos de soporte:** Facturas, notas de débito y contrato de arrendamiento.

**Se debita o se carga:** Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período

**Se acredita o se abona:** Por el ingreso del servicio que realiza o presta la compañía a terceras personas.

**Significado del saldo:** Valor por servicios efectuados o realizados.

Ejemplificamos: Emisión de la factura por arriendo de un departamento a “X”.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.05.01.02	<b>Cuentas por cobrar clientes</b>	xxx	
4.1.01.01	<b>Ventas gravadas con tarifa 0%</b> P/r. la emisión de la factura por concepto de arriendo de un departamento		xxx

**Código 4.1.02.02 Ventas gravadas con tarifa 12%:** Representan los ingresos por arriendo de locales comerciales u oficinas gravados.

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados; acreedora.

**Documentos de soporte:** Facturas.

**Se debita o se carga:** Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de efectuar el cierre del período.

**Se acredita o se abona:** Por el ingreso del servicio que realiza o presta la compañía a terceras personas.

**Significado del saldo:** Valores de los servicios o ventas realizadas.

Ejemplificamos: Emisión de la factura por arriendo de un local comercial.

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.02.05.01.02	<b>Cuentas por cobrar locales</b>	xxx	
2.1.07.01.01	<b>Impuesto al valor agregado IVA</b>		xxx
4.1.02.02	<b>Ventas gravadas con tarifa 12%</b> P/r. la emisión de la factura por arriendo de un local.		xxx

**Código 4.1.03 Contratos de construcción:** Los ingresos deben registrarse utilizando el método de avance de obra conforme lo determina la NIC 11, párrafos 11 – 12 y 22, NIIF PYMES SECCIÓN 23, párrafos 23.17 al 23,20. Se reconocen cuando el resultado puede ser medido fiablemente

**Código 4.1.03.01 Ventas gravadas con tarifa 0%:** Estos ingresos deben de registrarse utilizando el método de avance de obra, conforme lo indica la NIC 11.

**Ganancias de otras partidas, se registrarán en el período en el cual se devenga, como:**

**Código 4.1.05 Regalías:** Se generan por el uso de activos a largo plazo (marcas, patentes, derecho de autor), utilizando en base al principio de devengado, en base con el contenido del acuerdo que se origina, conforme lo determina la NIC 18, párrafo 30 (b), párrafo 33 – NIIF PYMES SECC 23, párrafo 23.28 al 23.29

**Código 4.1.06 Intereses:** Los intereses se originan por el uso del efectivo y similares. Deben de reconocerse utilizando el método del tipo de interés efectivo, como lo determina la NIC 18, párrafo 30 (b), párrafo 33 – NIIF PYMES SECC 23, párrafo 23.28 al 23.29

**Código 4.1.07 Dividendos:** Distribución de ganancias a los poseedores de acciones o participaciones (Holding). Los dividendos deben de reconocerse cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del socio o accionista, tal como lo determina la NIC 18, párrafo 30 (b), párrafo 33 – NIIF PYMES SECC 23, párrafo 23.28 al 23.29

Código	Detalle	Debe	Haber
1.1.01.01.01	<b>Caja</b>	<b>xxx</b>	
4.1.07.01	<b>Dividendos</b> P/r. dividendos en efectivo declarados y pagados en el año siguiente		<b>Xxx</b>

**Código 4.1.8 Otros ingresos de actividades ordinarias:** Incluyen el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos en los anteriores.

**Código 5. costos y gastos:** Los gastos que se originan en las actividades ordinarias de una entidad durante un período económico, constituye una disminución del valor de los activos, tales como: efectivo y equivalente al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipos. Las salidas o disminuciones de los valores de los activos originan un decremento o una disminución en el patrimonio.

**Código 5.1 Costo de ventas y producción:** Representa el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos incurridos para producir, fabricar o construir

determinado bienes e inmuebles que se vende en un período o ejercicio determinado, registrándose el valor de las ventas a precio de costo y se conoce como “Costo de venta”. El costo de producción interviene tres elementos que se encuentran incorporados en el costo de transformación:

- Costo de terreno o solar urbanizado, segregados en materiales utilizados.
- Costo de personal, referente a la mano de obra directa (M.O.D), y
- Costos o gastos indirectos, fijos o variables, que se haya incurrido para transformar la materia prima en producto terminado.

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados; deudora.

**Documentos de soporte:** Facturas emitidas para registrar las ventas a precio de costo.

**Debita o se carga:** Por la determinación del valor de la venta a precio de costo.

**Se acredita o se abona:** Por la determinación del valor de la devolución en ventas a precio de costo.

**Significado del saldo:** Valor del costo incurrido correspondiente a los bienes e inmuebles vendidos netos.

**Código 5.1.01. 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 productos terminados vendidos durante el período

**Código 5.1.02. Costo de personal (M.O.D.):** Representan los valores pagados en la nómina: sueldos y jornales, sobretiempo, alimentación, etc., considerándose a lo estipulado en el Código Laboral, tales como los beneficios sociales y otras obligaciones patronales que se registran mensualmente en el rubro denominado costo de personal (M.O.D).

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados; deudora

**Documentos de soporte:** Roles o nómina de pago y la provisión de los beneficios sociales.

**Se debita o se carga:** Por los gastos operativos incurridos en el proceso de construcción, de acuerdo a las distintas obras que estén en marcha

**Se acredita o se abona:** Por la transferencia de los gastos incurridos en el mes, a una cuenta denominada "Transferencia acumulada mano de obra directa activada.

**Significado del saldo:** Valor de las erogaciones efectuadas por la entidad, propias de sus operaciones.

**Código 5.1.03. Costo de personal (M.O.I).** Los costos indirectos, fijos o variables, que se haya incurrido para transformar la materia prima en producto terminado.

**Código 5.1.04. Otros costos indirectos de fabricación – Operativos:** Representa los costos indirectos, no se relaciona directamente con la producción, pero, contribuyen en el proceso de fabricación, los mismos que representan valores aplicables por facturas, notas de ventas, liquidación de compras y servicios, como: honorarios profesionales y dietas, honorarios a extranjeros por servicios ocasionales, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento y reparaciones, combustible, promoción publicidad, suministros y materiales, transporte, provisión para desahucio, seguros y reaseguros, gastos de viaje, Iva que se carga al costo, depreciación no acelerada, amortizaciones, servicios básicos o públicos, pagos por otros servicios, pagos por otros bienes.

Los valores registrados en cada uno de los rubro de las cuentas deben mantenerse intacta, únicamente para efectos de costear se utiliza la cuenta denominada "Transferencia acumulada de gastos de fabricación indirecta activada" como crédito.

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados; deudora.

**Documentos soporte:** Facturas, notas de ventas, liquidación de compra o servicios, relacionados en el proceso productivo de la compañía.

**Se debita o se carga:** Por la aplicación en los diferentes tipos de costos.

**Se acredita o se abona:** Por errores al momento del registro de la transacción, por la transferencia acumulada de los costos directos e indirectos y al momento de realizar el cierre del período.

**Significado del saldo:** Valor de las erogaciones efectuadas por la entidad, propias de sus operaciones.

Por los pagos realizados o desembolsos de gastos, se disminuye caja chica.

Código	Detalle	Debe	Haber
5.1.04.08.05	Combustible	xxx	
5.1.04.07	Suministros y materiales	xxx	
5.1.04.08.11	Servicios básicos o públicos	xxx	
1.1.01.01.02	Caja chica		xxx

Para determinar el costo de producción, se procede realizar los pasos siguientes:

- Registrar el consumo de los materiales utilizados en el proceso de fabricación o construcción de viviendas, como: inmuebles por naturaleza-solares y materiales de construcción.
- Acumular durante el mes los gastos de producción, Costo de personal directo (M.O.D.), Costo de personal indirecto (M.O.I) y los gastos de fabricación (G.I.F).
- Al final de cierre de mes, los gastos de producción acumulados de cada una de las cuentas, así: de la cuenta 5.1.02. acumulan los gastos de la mano de obra directa, se toma el respectivo valor y se procede hacer el respectivo asiento de diario por la transferencia, como sigue:

Asiento de transferencia acumulada costo de personal (M.O.D.), transferencia acumulada a Inventario de villas en proceso de construcción.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
1.1.03.02.	Invent. villas en proceso de cons		xxx	
1.1.03.02.03	Cost personal directo (M.O.D.)	xxx		
1.1.03.02.04	Cost personal indirecto (M.O.I.)	xxx		
1.1.03.02.05	Otros costos indirect de fabricac.	xxx		
5.1.02.99	Transf. Acum cost person directo			xxx
5.1.03.99	Transf. Acum cost person indirec			xxx
5.1.04.99	Transf. Acum cost fabricac indire			xxx



Asiento de transferencia de inventario de solar, de inventario de materiales (consumidos) a Productos en proceso de construcción.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.03.02.</b>	<b>Inv. villas en proceso constru</b>		<b>xxx</b>	
1.1.03.02.01	Terrenos – Solares urbanizados	xxx		
1.1.03.02.02	Mat. consumidos en el proceso	xxx		
<b>1.1.03.01</b>	<b>Invent de bienes e inmuebles</b>			<b>xxx</b>
1.1.03.01.01	Por naturaleza–terrenosy solares	xxx		
<b>1.1.03.03.</b>	<b>Inv. materia a ser consumidos en proceso de construcción</b>			<b>xxx</b>
1.1.03.03.01	Hierro	xxx		
1.1.03.03.02	Arena	xxx		
1.1.03.03.03	Cemento	xxx		
1.1.03.03.04	Materiales de eléctricos	xxx		
1.1.03.03.05	Mat. instalación agua y desagüe	xxx		
1.1.03.03.06	Materiales de carpintería	xxx		

Finalizada el proceso de construcción, se procede realizar los asientos de diario del producto terminado, este caso, dar de baja de Inventario de villas en proceso de construcción.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>1.1.03.05</b>	<b>Inv. de productos terminados</b>		<b>xxx</b>	
1.1.03.05.01	Villas – Viviendas terminadas	xxx		
<b>1.1.03.02.</b>	<b>Inv. villas en proceso constru</b>			<b>xxx</b>
1.1.03.02.01	Terrenos – Solares urbanizados	xxx		
1.1.03.02.02	Mat. consumidos en el proceso	xxx		
1.1.03.02.03	Costo de personal (M.O.D.)	xxx		
1.1.03.02.04	Costo de personal (M.O.I.)	xxx		
1.1.03.02.05	Otros costos indirect de fabricac.	xxx		

Procedimiento del cargo o débito por la venta al precio de costo (baja de inventario), se aplica a la cuenta (Cuenta de resultados) costo construcciones edificadas y se acredita o se

abona a la cuenta de inventario (Cuenta de Balance) bienes inmuebles terminados, se registra así:

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>5.1.01.03</b>	<b>Costo de construcciones de villas edificadas</b>		<b>xxx</b>	
5.1.01.03.01	Costo de construcción de villas en terrenos y solares urbanizados	xxx		
<b>1.1.03.05</b>	<b>Inv. de productos terminados</b>			<b>xxx</b>
1.1.03.05.01	Villas – Viviendas terminadas	xxx		

**Código 5.2. Gastos.-** Son las erogaciones que están directamente relacionadas con la operación de ventas, las mismas que se encuentran agrupados por conceptos de gastos en sus respectivas cuentas.

**Código 5.2.01. Gastos de venta – Gastos de personal.-** Representan los pagos de la nómina vinculados con esta área de ventas, las mismas que se encuentran agrupados por concepto de gastos de personal, en su respectiva cuenta, tales como: sueldos, sobretiempos y alimentación. Además con la inclusión de la provisión mensual de beneficios sociales en este rubro, que se aplican mensualmente en el rubro denominado “Gastos de venta – Gastos de personal”, que se indica: bono navideño, bono escolar, vacaciones, fondo de reserva, aportes patronales lece-Secap, seguros – accidente de trabajo, bonificación imputable a cualquier rubro y uniformes.

**Código 5.2.02. Gastos de venta – Gastos operativos.-** En este rubro se incluyen las cuentas de gastos operativos, que se incurren para la comercialización y venta de los bienes muebles e inmuebles, como: honorarios profesionales y dietas, honorarios a extranjeros por servicios ocasionales, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento y reparaciones, combustible, promoción publicidad, suministros y materiales, transporte, provisión para desahucio, seguros y reaseguros, gastos de viaje, Iva que se carga al costo, depreciación no acelerada, amortizaciones, servicios básicos o públicos, pagos por otros servicios, pagos por otros bienes.

**Código 5.3 Gastos de administración.-** Son erogaciones que están directamente relacionadas con las actividades administrativas propias de su negocio.

**Código 5.3.01 Gastos de administración – Gastos de personal.-** Representa el valor de los pagos de la nómina y los beneficios sociales que se aplican mensualmente en el rubro denominado “Gastos de administración – Gastos de personal”, que se encuentran detallado los valores en cada una de las cuentas que a continuación se indica: sueldos, sobretiempo, alimentación, bono navideño, bono escolar, vacaciones, fondo de reserva, aportes patronales iece-secap, seguros – accidente de trabajo, bonificación imputable a cualquier rubro, uniformes.

**Se debita o se carga:** Por los gastos operativos incurridos en el pago de la nómina y los beneficios sociales.

**Documentos de soporte:** Roles o nómina de pago y la provisión de los beneficios sociales.

**Se acredita o se abona:** Por error en el registro de las transacciones, en el departamento de venta.

**Significado del saldo:** Valor de las erogaciones efectuadas por la entidad, propias de sus operaciones.

**Código 5.3.02. Gastos de administración – Gastos operativos.-** En este rubro se incluyen las cuentas de gastos relacionados en la parte administrativa y operativa de la compañía, tales como: honorarios profesionales y dietas, honorarios a extranjeros por servicios ocasionales, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento y reparaciones, combustible, promoción publicidad, suministros y materiales, transporte, provisión para desahucio, seguros y reaseguros, gastos de viaje, IVA que se carga al gasto, depreciación no acelerada, amortizaciones, servicios básicos o públicos, pagos por otros servicio, pagos por otros bienes, gastos de gestión, impuestos, contribuciones y otros.

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados; deudora.

**Documentos soporte:** Facturas, notas de ventas, liquidación de compra o servicios, relacionados en la función administrativa.

**Se debita o se carga:** Por la aplicación en los diferentes tipos de gastos.

**Se acredita o se abona:** Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de realizar el cierre del período.

**Significado del saldo:** Valor de las erogaciones efectuadas por la entidad, propias de sus operaciones

**Código 5.4. Gastos financieros.-** Gastos originados por las necesidades de financiación de la empresa con fondos ajenos que generan intereses.

**Código 5.5. Otros egresos no operacionales.-** Serán todos aquellos gastos indirectos incurridos que se derivan de operaciones que no son propias del negocio u objeto social. Se agruparán y presentarán por el concepto del gasto.

**Origen o naturaleza:** Cuenta nominal o de resultados; deudora.

**Documentos soporte:** Facturas.

**Se debita o se carga:** Para registrar la pérdida en la venta de activo fijo.

**Se acredita o se abona:** Por errores al momento del registro de la transacción y al momento de realizar el cierre del período.

**Significado del saldo:** Valor de las erogaciones efectuadas por la entidad, propias de sus operaciones.

Una vez detallado el proceso y aplicación de cada una de las cuentas contables, es importante que se consideren las siguientes políticas, las mismas que se encuentran vinculadas a todo el proceso contable.

### **3.2. Manual de políticas.**

El objetivo es determinar la razonabilidad de los principios, bases, acuerdos, reglas y prácticas específicas adoptadas por la entidad en la preparación y presentación de sus estados financieros, que deben cumplir con cada uno de sus objetivos previamente fijados, en la razonabilidad que tiene la información financiera que exigen los agentes económicos ayuden NIIF vigente en esa fecha.

En la protección de los activos, permitirán corregir las debilidades de control existentes que se detecten, solucionando de esta manera en la gestión administrativa.

### **Políticas para el manejo de efectivo.**

- El personal que trabaja con efectivo deberá ser o estar capacitado, contar con una póliza de seguro que cubran los riesgos de pérdida de efectivo.
- Separar la función de manejo del efectivo de los registros contables.
- Los ingresos de efectivo recaudados diariamente deben ser depositados íntegramente al banco, en diferentes horas y de agencias bancarias.
- Los ingresos de fondos recaudados, deben estar sustentado por documentos como evidencia física.
- El cajero o custodio de los fondos debe preparar el informe diario de caja y bancos, donde constará el movimiento anterior.
- Los desembolsos o pagos se realice a través de cheque.
- Exigir que cada gasto antes del pago sea verificado en valor y solicitante.
- Realizar arquezos de caja periódicamente, de manera sorpresiva, para comprobar la existencia de los fondos.
- Se dejará constancia mediante un acta de arqueo de caja, que serán firmadas conjuntamente por la persona que realiza el arqueo y el custodio del fondo.
- Cualquier diferencia encontrada en este examen deberá ser justificada o cubierta de inmediato sin perjuicio de hacerse acreedor a sanciones administrativas y/o civiles.
- Cuando exista un sobregiro bancario contratado el saldo se procederá a reclasificar a una cuenta acreedora sólo para efectos de presentación de los estados financieros.
- Realizar las conciliaciones bancarias.

### **Caja chica.**

- Se fija un monto fijo y se crea la caja chica, se procede a la entrega a la persona designada, responsable del manejo.
- Los montos autorizados para este manejo serán de acuerdo a las necesidades de cada área o departamento.
- Las facturas no deben ser fraccionadas para eludir el monto de desembolsos.
- Está prohibido el cambio de cheque a través del fondo de caja chica.
- El monto máximo a pagarse con el fondo de caja chica será de US 80,00 por factura, esta política puede ser flexible en cuanto a urgencia se requiera, pero, previamente será aprobado por la persona autorizada.
- Si no se realiza las retenciones de impuestos sobre valores superiores a los señalados por el SRI (\$50,00), correrá a cargo del cajero los impuestos no retenidos.
- En caso de existir faltantes en Caja Chica, estos deben ser cancelados de inmediato por el responsable.
- Descuadrarse en caja en tres ocasiones dentro de un periodo contable será considerado como falta grave y será sancionado de acuerdo al reglamento interno de la compañía.

### **Políticas para las inversiones temporales.**

- El departamento de Tesorería y Contraloría, controla los recursos de la compañía, estableciendo auxiliares para cada inversión.
- Verificar los documentos que respalda la inversión.
- Una adecuada custodia de los documentos de soportes de la inversión.

- El custodio no tiene facultad para efectuar transacciones, con valores bursátiles en cartera, independiente de la persona que tengan control físico de: documentos, acciones o bonos.
- Conservarse en una caja fuerte los valores bursátiles adquiridos.
- Funcionarios autorizados para realizar actos de compra y venta de valores bursátiles y comprobarán las disponibilidades en cuenta corriente para la emisión de cheques.
- Los pagos se identifiquen con la naturaleza de la transacción, es decir, deben ser conciso en los términos aplicados.
- Las inversiones se valuarán al valor neto de realización o costo de mercado el más bajo.
- Aprovechar los recursos de efectivo suficiente, invirtiendo en documentos a corto plazo o en valores negociables:
  - Documentos a corto plazo: Depósito a plazo en bancos, Depósito de ahorros a la vista, Avales Bancarios y Certificados financieros y de inversión.
  - Valores negociables: Acciones, bonos y cédulas hipotecarias.
- Dependiendo de las necesidades financieras del momento se procede a la venta.

#### **Políticas para cuentas por cobrar.**

- Mensualmente se deben revisar las cuentas de los clientes para determinar su cobrabilidad, preparándose adicionalmente un análisis por edades de antigüedad.
  - Políticas de créditos: Son las normas a seguirse para administrar la cartera o cuentas por cobrar de la compañía, indican los pasos necesarios para la toma de decisiones en cuanto a las aprobaciones, utilización y administración de los créditos.
- Una política debe definir claramente los aspectos siguientes:
- Condiciones de venta.
  - Plazos para el pago.
  - Tipos de descuento.

- Monto mínimo de compras.
- Clientes a los que se le puede vender.
- Aprobación de Líneas de crédito.
- Personal autorizado para aprobar créditos.
- Integrantes y funciones del Comité de Crédito.
- Garantías reales o colaterales requeridas.
- Las facturas que se expidan a cargo de clientes se harán por lo menos en cuatro copias, original clientes, una copia departamento de ventas, una copia departamento de cobranzas, una copia departamento de contabilidad y una copia para el recaudador.

### **Políticas para créditos documentarios.**

Constituyen títulos de créditos (pagaré y letra de cambio) que se exigen a entidades físicas para garantizar una transacción financiera, a quienes la entidad económica haya favorecido con un crédito a sus clientes o con partes relacionadas que esté vinculado a una venta.

- Evaluar de manera objetiva las solicitudes de líneas de crédito de sus clientes, que permitan normar las actividades crediticias de la compañía.
- Servirán de guía, la misma que serán utilizado por todo el personal involucrado en las relaciones con los clientes, cuando se refiera ventas y créditos, de otra manera, cuando se realicen cualquier tipo de actividad que involucre crédito directamente, su manejo en la administración.
- Arqueos periódicos de los documentos o títulos de créditos.
- Se define al crédito como la entrega de bienes, servicios o dinero por una de las partes a cambio de una promesa o compromiso de pago en una fecha futura por otra de las partes, fijadas de mutuo acuerdo.
- A plazo cuando es cancelado a su vencimiento de acuerdo a una política de crédito, establecidos por PAMA O S. A. y aceptado por su cliente.



- Revelación en los estados financieros el monto de las transacciones importantes con partes relacionadas, nombre de la persona, condiciones, modo y pago de las liquidaciones e importe a cobrar o pagar.

#### **Políticas para provisión de cuentas incobrables o malas.**

Las provisiones para cubrir riesgos de incobrabilidad o pérdida de valor originadas en operaciones propias del negocio.

- Para la provisión de créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10 % de la cartera total, como establece en el Art. 10 numeral 11 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) y Art. 28 numeral 3 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RALORTI).

#### **Políticas de inventario.**

- Regular el tratamiento contable que faciliten el reconocimiento y la valoración de sus activos.
- Los custodios responsables directo por el uso y conservación de todos los bienes e Inmuebles de su control.
- Registrarlos en función de su valor razonable.
- Valorizar los bienes y servicios al precio de adquisición, en los mismos términos y condiciones estipulados en la Norma de Valoración.
- Los criterios de reconocimiento contemplados para los activos.
- Para su registro el importe de las adquisiciones de bienes muebles e inmueble, amparen su ingreso mediante un documento legal sea factura o escritura.

- La existencia de bienes e inmuebles (terrenos y solares) para la producción y los materiales de construcción, se controlarán por medio de inventario permanente y valorarán en base al sistema de costo promedio ponderado.
- Los bienes e inmuebles terminados se valorarán al costo de producción a la fecha de cierre.
- Periódicamente, y por lo menos dos veces al año se debe realizar un inventario físico de los bienes e inmuebles para comprobar con los saldos, en cantidades como en montos en cifras monetarias de los registros de control de las cuentas de inventario.

### **Políticas de Propiedades, planta y equipos: depreciación.**

#### **Propiedades, planta y equipos.**

- Aprobar una valuación razonable de conformidad con el costo adquisición.
- Los bienes e muebles que se adquieren a personas jurídicas, deben sustentarse mediante factura y Escritura Pública.
- Los bienes e inmuebles que se adquieren a personas naturales, deben sustentarse por Escritura Pública.

#### **Depreciación.**

La depreciación física está relacionada con el uso y el deterioro de un activo depreciable a medida que pasa el tiempo.

- La depreciación se comenzará a cargarse a partir del siguiente mes del activo que fue adquirido; y, cuando un bien sea vendido o retirado se depreciará por mes, en el que fue vendido o retirado, independiente de la fecha de venta o retiro.
- Para determinar y registrar el gasto por depreciación, se ha considerado el método de depreciación por línea recta distribuye uniformemente el valor depreciable, por cuanto, la suma de la depreciación es constante durante cada período contable o vida útil estimada

y para calcular se considera el número de años de vida útil del activo de acuerdo con la fórmula:

$$\frac{\text{Costo original} - \text{Valor residual o de salvamento}}{\text{Vida útil estimada (años)}} = \text{Gasto de depreciación anual}$$

- El cálculo de la depreciación de los activos fijos, considerando la vida útil estimada para cada uno de los activos fijos y la técnica contable, se aplicará el método de línea recta. El Art. 25 numeral 6 Inciso a) del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

<b>Activo fijos</b>	<b>Vida útil estimada</b>	<b>Porcentaje anual</b>
Terreno	Exento	N/A
Inmuebles naves	20 años	5 %
Aeronaves	20 años	5 %
Barcazas	20 años	5 %
Maquinarias	10 años	10 %
Equipos	10 años	10 %
Instalaciones	10 años	10 %
Muebles	10 años	20 %
Vehículos	5 años	20 %
Equipos de transporte	5 años	20 %
Equipo caminero móvil	5 años	20 %
Equipo de cómputo y software	3 años	33 %

#### **Políticas de cuentas por pagar.**

- La gerencia financiera y el departamento de compras fijarán las políticas de financiamiento con sus proveedores, cuyas decisiones son aprobadas por la gerencia general.

- La buena o mala administración de cuentas y documentos por pagar, que afecte la liquidez de la compañía y el flujo de efectivo, son formuladas por la gerencia financiera en coordinación con el departamento de compras y termina con la aprobación de la gerencia general.
- Las condiciones crediticias que ofrecen o se reciben de los proveedores, para el financiamiento o adquisición inventario para la fabricación de viviendas para la venta, se debe aprovechar las condiciones de financiamiento, no tiene costo financiero alguno para la compañía.
- Obtener descuento por pronto pago y otras condiciones crediticias que ofrece el proveedor.
- Los gastos que necesariamente se incurren mensualmente, pero, que no se pagan cada mes y las provisiones para prestaciones de beneficios sociales, serán acumulados por mes sobre una base apropiada para que el balance refleje correctamente la situación financiera de la compañía.
- Cuando los gastos por servicios públicos, como: agua, energía eléctrica, teléfono no son facturados oportunamente, éstos deben ser estimados y registrados al fin de mes en las respectivas cuentas de acreedores varios. De esta manera se evitará esperar que lleguen las facturas para cerrar los libros y preparar los estados financieros.

### **Políticas para los pasivos no corrientes.**

Se consideran en este grupo las siguientes cuentas: Hipoteca por pagar y créditos prendarios

- En este rubro incluye obligaciones o compromisos que adquiere la compañía en bienes e inmuebles, cuyo vencimiento ocurrirá después de un año contado desde la fecha del balance general.
- Representan obligaciones por la obtención de préstamos para financiamientos de bienes que constituyen el activo.
- Se consideran parte del costo de adquisición del bien e inmueble, los siguientes rubros: costo de derechos fiscales, notariales y honorarios profesionales.

- Las garantías por concepto de préstamos destinados a capital de trabajo, estos deben considerarse como gastos diferidos los intereses, se amortizará durante la duración del préstamo hipotecario.

### **3.3. Manual de procedimientos.**

El objetivo establecer la descripción de las actividades que se realizan en el área del departamento de contabilidad de la empresa, para el registro y el control de las operaciones.

#### **Procedimientos para el manejo de efectivo.**

- Determinar por escrito los procedimientos de recaudación, custodia y desembolso de efectivo.
- Segregar las funciones administrativa financiera del manejo de efectivo, en cuanto a la recaudación del efectivo y al registro contable.
- El cheque para la reposición de caja chica se emitirá una vez recibida la solicitud de reposición con los respectivos respaldos, que esté debidamente cuadrado, y con las firmas de autorización respectiva.
- El cajero o custodio de los fondos debe preparar el informe diario de caja y bancos, donde constará el movimiento del día anterior.
- El informe diario de la cuenta bancos deberá ser revisado por el contador y luego entregado al jefe financiero y gerente general de la compañía.
- El jefe financiero comprobará las disponibilidades en cuenta corriente para la emisión de cheques.
- Toda solicitud de pago debe identificarse con la naturaleza de la transacción, deben ser concisos en los términos aplicados, deberá ser autorizada y aprobada por el jefe financiero.
- Circunstancia por las cuales no se emitirán cheques:

- Al portador
  - Sin valor o monto
  - Sin documento de soporte
  - Sin fecha
  - Con fecha posterior
  - A nombre de una persona diferente al beneficiario.
- Cuando exista un sobregiro bancario contratado, el saldo se procederá a reclasificar a una cuenta acreedora, sólo para efectos de presentación de los estados financieros.

### **Caja chica.**

Se crea un fondo fijo de caja chica, para gastos menores de la empresa, para cubrir ciertas necesidades emergentes, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Egresos o pagos a través del fondo de caja chica:
- Se utilizará este fondo para pago por la compra de bienes y servicios que estén dentro del giro normal del negocio.
  - Los montos autorizados para este manejo serán de acuerdo a las necesidades de cada área o departamento
  - Se procederá al pago de la factura o vale, la misma que deberá llevar el sello de CANCELADO por parte del proveedor.
- El cheque para la reposición de caja chica se emitirá una vez recibida la solicitud de reposición con los respectivos respaldos, que esté debidamente cuadrado, y con las firmas de autorización respectiva.
- Los montos autorizados para este manejo serán de acuerdo a las necesidades de cada área o departamento.
- Las facturas no deben ser fraccionadas para eludir el monto de desembolsos.
- Está prohibido el cambio de cheque a través del fondo de caja chica

- En caso de existir faltantes en Caja Chica, estos deben ser cancelados de inmediato por el responsable.
- Descuadrarse en caja en tres ocasiones dentro de un periodo contable será considerado como falta grave y será sancionado de acuerdo al reglamento interno de la compañía.
- Incremento o disminución del fondo de caja chica.
- Arqueos del fondo de caja chica.
- Se utilizará este fondo para la compra de bienes y servicios que estén dentro del giro normal del negocio.
- No se recibirá como justificación de compra o gastos, facturas a título personal.
- Se realizarán las retenciones que señala el Código Tributario por aquellos pagos que sobrepasan los \$ 50,00 por factura.
- Para los pagos inferiores a este monto la Empresa asumirá las retenciones de impuestos.
- Es responsabilidad del cajero o el encargado de caja mantener diariamente conciliado el Fondo Fijo utilizando el Reporte de Gastos de Caja Chica, el mismo que será parte de la revisión de Tesorería o Auditoría Interna al momento de una revisión.
- Los documentos de soporte son inutilizados al hacer la reposición del fondo, mediante un sello de: PAGADO CON CHEQUE No... BANCO BOLIVARIANO.
- Para elaborar los cheques previamente se deberá anexar a la solicitud u orden de pago la siguiente documentación:
  - a) Factura del proveedor
  - b) Informe de recepción del bien
  - c) Orden de compra o de pedido
  - d) Cotizaciones y análisis, si procede
  - e) Solicitud de requisición de materia prima – materiales.
  - f) Cualquier otra información que amerite el expediente de pago

- Aprobado la solicitud y orden de pago, se procede a emitir el cheque considerando lo siguiente:
  - A nombre de la persona natural o jurídica que figure en el expediente de pago.
  - Que el monto indicado, tanto en número como en letra sea, sean iguales.
  - Que el concepto del cheque se identifique con la naturaleza de la transacción.
  - Que las deducciones aplicadas, sean coherentes con la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento vigente.
  - Una vez obtenido la firma, se devolverá al encargado de caja para que proceda al pago.
  - Los documentos de soporte del comprobante de egreso se deberá poner un sello de: Pagado con cheque No.... del Banco Bolivariano y la firma del cajero.
  - La persona responsable de entregar cheques, exige al beneficiario que recibe el cheque, le firme igual que como en la cédula y con sello, el recibí conforme del comprobante de egreso o de pago como evidencia de haber receiptado el valor descrito de la referencia.
  - Autorizaciones para reembolso de fondos, se debe adjuntar el respectivo comprobante justificativo debidamente aprobado.
  
- Las facturas, notas de venta recibidas deberán cumplir con todo los requisitos establecidos por el SRI, verificarse la caducidad, # de autorización y no deben tener enmendaduras ni roturas para que sustenten costos y gastos, debe estar claramente identificada la razón social y el número de RUC, la sola identificación de **CONSUMIDOR FINAL no sustenta costos y gastos.**
  
- Las notas de venta únicamente sustentan costos y gastos, no dan derecho a crédito tributario del IVA, éstas son emitidas por los registrados en el RISE.
  
- Al reverso de todo soporte de pago debe especificarse y justificarse el destino del mismo, para que facilite la aplicación de las cuentas.
  
- En aquellos pagos superiores a \$ 4,00 que no tengan factura, se exigirá una copia de la cédula al beneficiario del pago, con el objeto de poder llenar la liquidación de Compras y prestación de Servicios. En estos casos se deberá pedir autorización al Dpto. de Contabilidad.



### **Conciliaciones bancarias.**

- Elaborar mensualmente la conciliación bancaria, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.
  
- Al elaborar la conciliación, si los saldos no concuerdan con el saldo de libros y estado de cuenta corriente, será debido a:
  - Cheques girados por la compañía, no pagados aún por el banco.
  - Notas de depósitos enviadas y no registrada por el banco.
  - Notas de débitos emitidos por servicios bancarios y no registras por la compañía.
  - Notas de débitos por cargos de cheques sin fondos.
  - Notas de crédito emitidos por intereses y no registradas por la compañía.
  - Errores de registro de la Institución bancaria
  - Errores en los libros de la compañía
  - El auxiliar contable que elabora la conciliación bancaria, entregará al contador para la respectiva revisión y éste aprobará mediante un memo interno para que el encargado de caja realice los ajustes determinados, de tal manera que quede conciliada la cuenta bancos.
  
- ✓ Revisar y comprobar los endosos de los cheques cobrados por el beneficiario.
  
- ✓ Cotejar en orden correlativo por número de cheque cobrado y procederlos a archivar.
  
- ✓ Archivar adecuada y mensualmente las conciliaciones una vez revisadas por el contador o por la persona autorizada.

### **Procedimiento de cuentas por cobrar.**

- La existencia de bienes e inmuebles (terrenos y solares) para la producción y los materiales de construcción, se controlarán por medio de inventario permanente y valorarán en base al sistema de costo promedio.
  
- Es el reconocimiento por escrito, de las facturas que se expidan a cargo de clientes se harán en cuatro copias:

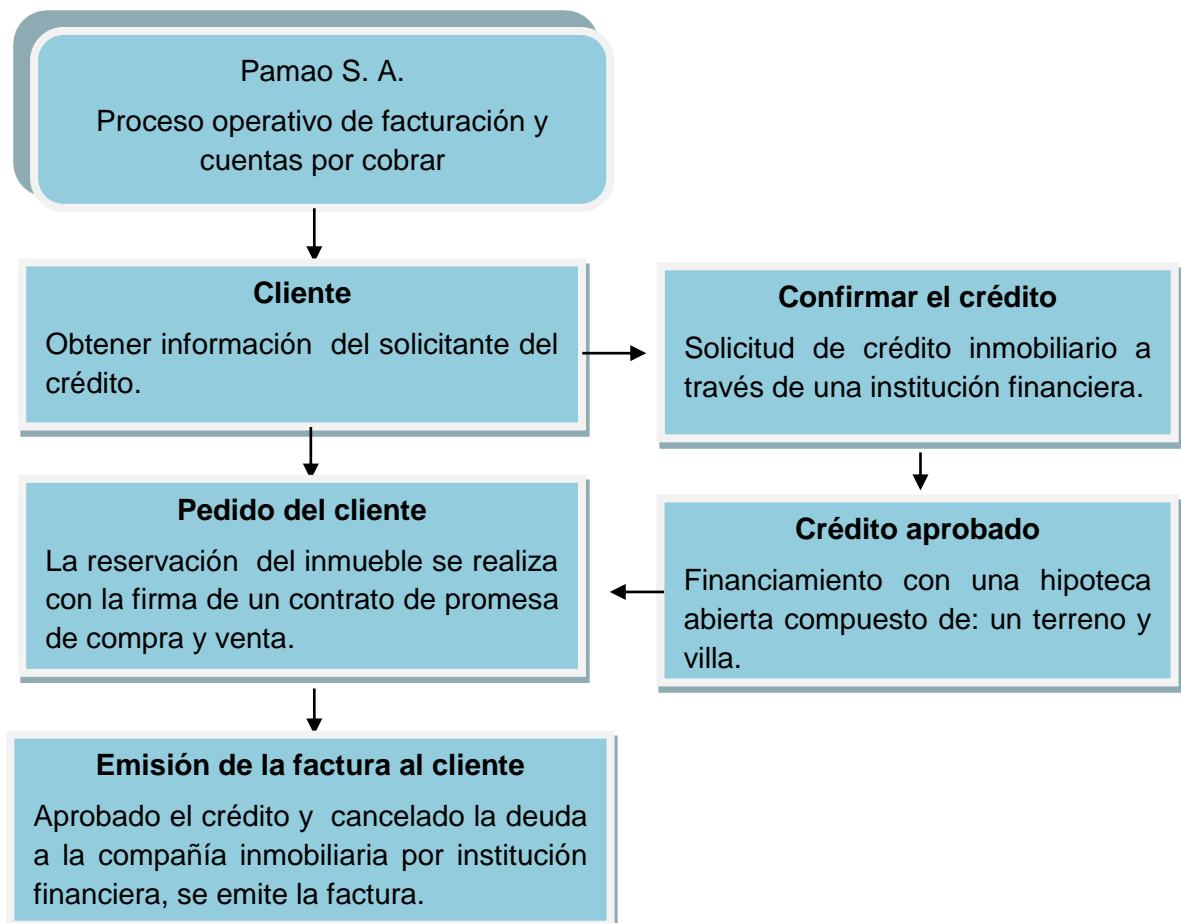
- Original clientes;
  - Copia departamento de ventas;
  - Copia departamento de cobranzas;
  - Copia departamento de contabilidad; y,
  - Copia para el recaudador.
- Contar con un sistema que permita llevar el control de los créditos otorgados a los clientes, desde su origen, como: Solicitante del crédito, confirmación del crédito, crédito aprobado, pedido del cliente y emisión de la factura al cliente.
  - Confirmación de saldos con clientes, por correo o con visitas personales.
  - Envió mensual de estado de cuenta a los clientes, y de un análisis de antigüedad de saldos.
  - Las deudas a la compañía por accionista, empleados y otros, deben registrarse en rubros separados de las sumas adeudadas por los clientes de la empresa.

**Procedimiento para la provisión y dar de baja de cuentas incobrables o malas.**

- Para el personal responsable directo, de hacer los seguimientos de los créditos, establecer la incobrabilidad, analizar y registrar la provisión de los créditos comerciales.
- Determinar la incobrabilidad de los créditos concedidos en el ejercicio pendiente de recaudación al cierre del mismo.
- Las provisiones para cubrir riesgos de incobrabilidad o pérdida de valor, originados en operaciones propias del negocio, se realizará la provisión con cargo a resultados del ejercicio impositivo sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio.
- Para dar de baja los créditos incobrables, se sustentará cuando la empresa haya recurrido a todos los mecanismos legales para recuperar los créditos vencidos, los mismos que no han podido recuperar los créditos.
- Para la eliminación definitiva de los créditos incobrables, cuando haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- Que consten en la contabilidad, durante cinco años o más;
  - Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito;
- Haber prescrito la acción de cobro del crédito;
  - Declaración de quiebra o insolvencia del deudor;
  - A resultados de ejercicios anteriores, en la parte no cubierta por la provisión;
  - Cuando el deudor es una sociedad, éste haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación;
  - No se reconoce el crédito incobrable a los concedidos por la sociedad o socio, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad ni los otorgados a sociedades relacionadas; y,
  - En el caso de recuperación de los créditos, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado, caso contrario se considerará defraudación.

Gráfico 16. Flujo de procedimientos de facturación y cuentas por cobrar.



### **Procedimiento del impuesto a favor del sujeto pasivo.**

- Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones, en la parte proporcional gravadas con tarifa 0% y 12 %. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario que trata el artículo 66 de esta Ley.
  
- El pago del impuesto a la renta, determinado o causado se ve disminuido por los conceptos siguientes:
  - **Anticipo pagado** que no llega compensarse con el impuesto causado constituye un pago definitivo del Impuesto a la Renta, sin derecho a considerarlo como crédito tributario para los ejercicios posteriores a su pago y menos aún a su devolución.
  - **Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal**, por los pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba y se determinará la base para el cálculo de la retención antes del IVA.
  - **Retenciones por los dividendos pagados por anticipados**, cuando se distribuya dividendos u otros beneficios con cargo a utilidades a favor de sus accionista, antes de la terminación del ejercicio fiscal y se conozcan los resultados de la actividad de la sociedad, ésta deberá efectuar la retención del 25% sobre el monto de tales pagos, la misma que será declarada y pagada en el mes siguiente de efectuada la retención y constituirá crédito tributario para la empresa en su declaración de impuesto a la renta.
  - **Crédito tributario generado por impuestos a la salida de divisas** en la importación de materias primas, bienes de capital e insumos para la producción de bienes y servicios, al momento de presentar la declaración aduanera de nacionalización, estos bienes registren tarifa cero por ciento de ad-valórem en el arancel nacional de importaciones vigentes.

### **Exoneración y crédito tributario por Leyes Especiales.**

- Para determinar la retención en la fuente el Impuesto a la Renta en relación de dependencia en forma mensual, deberán sumarse todas las remuneraciones proyectadas para todo el ejercicio fiscal, excepto la décima tercera y décimo cuarta remuneraciones, menos los valores a pagar por concepto aportes individual al Seguro Social como los gastos personales proyectados sin que éstos superen la base los montos establecidos en el Reglamento del Impuesto a la Renta.

## **Procedimientos para las adquisiciones de inventarios.**

- Determinar los procedimientos para realizar las adquisiciones de: Bienes e Inmuebles, Inventario de materiales a ser consumidos en el proceso de producción. Todas las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se realizará mediante un presupuesto de:
  - Planificación de las compras.
  - Solicitud u orden de compra.
  - Aprobación de compra.
  - Compra del bien.
  - Para registrar las entradas o ingresos de inventario de materiales de construcción, se procede mediante el aviso de recepción basados en la información de las órdenes de compra emitidas y recibidas.
  
- El conteo debe hacerse siguiendo instrucciones detalladas por escrito y preparadas para este fin.
- Los inventarios físicos deberán ser realizados por personas ajenas encargadas de la custodia de la existencia o de su control contable, deberán ser firmados por las personas que intervengan en la toma de los inventarios físicos.
- Las diferencias que se encuentren como resultado de la comparación del inventario físico con los registros de control deberá ser investigada y luego ajustando en los libros para que éstos reflejen la situación física.
- Cualquier ajuste que se realice deberá ser aprobado por escrito por el gerente financiero y el gerente de la compañía. Se deberá observar, así mismo, lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RALORTI) en su Art. 25 numeral 8 Inciso a y b.
- El costo de adquisición de inventarios: inmuebles por naturaleza - terrenos, inmuebles por naturaleza - solares, otros inmuebles terminados, constituye la escritura de compraventa, cuando se refiere a personas natural, pero tratándose de personas jurídicas o compañías se deberá emitirse la factura y la escritura de compraventa.
- Bienes e inmuebles terminados es el producto acabado, en este caso, constituye el costo de producción, incluye costo del terreno o solar, materiales de construcción, mano de obra directa y gastos de fabricación.
- Para determinar el costo de bienes e inmuebles, se valorarán en base al costo promedio.
- Determinar uno los dos métodos existentes de inventario: inventario periódico e inventario perpetuo o permanente.

- Realizar los ajustes correspondientes afectando a los libros y presentar los informes correspondientes a las novedades encontradas.

### **Transferencia a producción o Inventario de villas en proceso de construcción.**

La transferencia a producción en proceso de construcción, se inicia desde el momento de la construcción de las villas, tales como: bienes muebles e inmuebles, los costos directos e indirectos.

Gráfico 17. Flujo del proceso operativo de inventario



Fuente: Pamao S. A.  
Elaboración: María Isabel Briones Ontano.

## **Procedimientos de propiedades, plantas y equipos: depreciación.**

### **Propiedades, plantas y equipos.**

- Determínese que la base de valuación, es costo de adquisición.
- Cuando la compañía compra un bien mueble e inmueble, los gastos relacionados con la adquisición, se incluirán al costo, así:
  - El precio o costo de adquisición del bien mueble e inmueble.
  - Comisión pagada por el comprador para adquirir el bien mueble e inmueble.
  - Costos de indagación sobre el título, pagado por el comprador, si no tiene prohibición o gravamen de vender.
  - Impuestos prediales acumulados sobre el bien mueble e inmueble, cuyo pago va a ser cubierto por el comprador.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar, para que pueda operar de la forma prevista las maquinarias y equipos, que procedan directamente de la construcción.
- Los costos de instalación y montaje, como los honorarios profesionales.
- Recepción de los ingresos de bienes muebles e inmuebles y cotejar con las facturas por las adquisiciones efectuadas.
- Registro y control de Activos Fijos.

### **Depreciación.**

- Para registrar el gasto por depreciación del ejercicio, distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de adquisición original, menos la estimación del valor residual o de salvamento (NIC 16), entre la vida útil.
- La estimación constituye la cuenta complementaria de activo, se registran las estimaciones de las depreciaciones, bajas o retiro, ventas, traslado interno, abandono o desmantelamiento, aprobados por funcionarios autorizados, se abonara a la cuenta

respectiva de activo, el costo original del bien; se cargara a la cuenta de “Depreciación acumulada para activo fijo o inmovilizado” el total de dicha depreciación acumulada correspondiente al activo fijo que se retira; y , se cargara a la cuenta apropiada del activo circulante el producto de la venta o el valor del activo fijo recuperado.

- El precio de venta o el valor del activo fijo recuperado no sean igual al costo depreciado activo fijo que se retira, se contabilizará la diferencia a la cuenta “Utilidad en venta de activo fijo” o “Pérdida en venta de activos fijos”.
- En el Estado de Situación Financiera se presenta integro el valor de las cuentas del activo y por medio de una cuenta complementaria se disminuye el valor original.
- Se denomina cuenta complementaria de activo, en virtud de que complementan a los valores netos del activo, para vincularlo con su valor original.
- El objetivo es lograr que cualquier método de depreciación que se aplique sea una imputación razonable de los ingresos y los gastos distribuyendo, de una forma sistemática, el costo del activo depreciable a los períodos de su vida útil estimada.
- El método de depreciación de línea recta es la apropiada cuando se espera lograr una imputación razonable de los ingresos y gastos distribuyendo, de forma sistemática, el costo del activo depreciable en forma pareja durante su vida útil estimada.
- La depreciación se va acumulando en los libros por medio de una contra cuenta, o cuenta de valuación llamada depreciación acumulada. El monto sujeto a depreciación es la diferencia entre el costo y le valor residual del activo depreciable, y esta diferencia se llama base depreciable.
- Registrar la alícuota de depreciación para que refleje el verdadero gasto en el mes que corresponda y afecte al estado de resultado, no se produzca distorsiones.
- La suma de la depreciación periódica que se considera en este método es constante.
- La cifra de depreciación periódica se encuentra dividiendo el costo total depreciable menos el valor residual estimado por el número de períodos de la vida estimada.



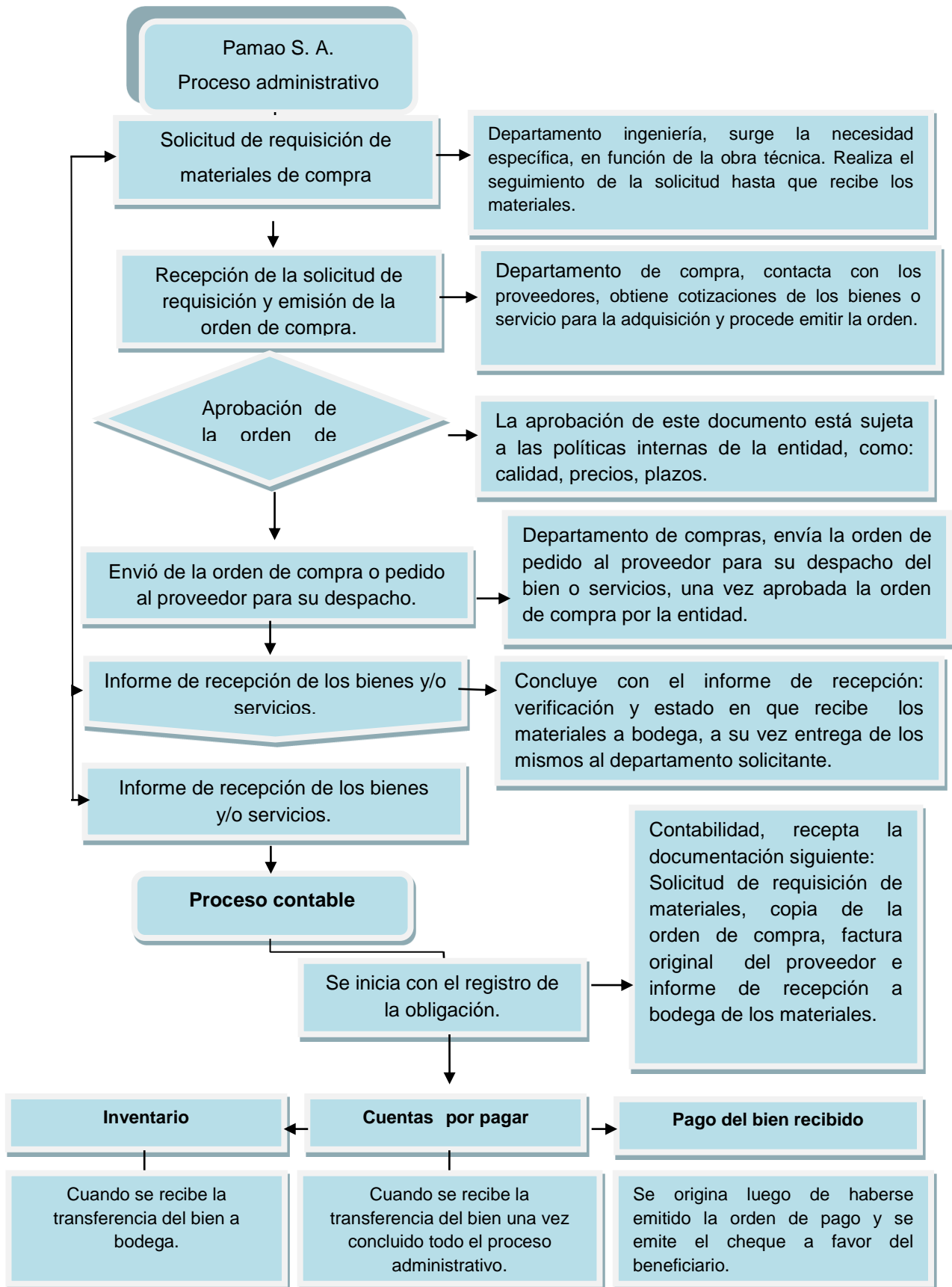
### **Procedimientos de los pasivos corrientes.**

- Las obligaciones corrientes contraídas por distintos conceptos y otros pasivos que regularmente están sujetos a liquidación en el lapso de un año.
- Se producirá un pasivo siempre y cuando se reconozca un gasto, antes de que se pague.
- Toda obligación debe estar sustentado por documentos fuentes, antes de emitir los cheques.
- Los gastos por servicios públicos, como: agua, energía eléctrica, teléfono que no son facturado oportunamente, éstos deben ser estimados y registrados a fin de mes, en las respectivas cuentas. De esta manera se evitaría esperar que lleguen las facturas para cerrar los libros y preparar los estados financieros.
- Las provisiones para prestaciones de beneficios sociales, serán acumuladas por mes, sobre una base apropiada, refleje en el balance la real situación financiera.
- Los gastos realizados y reconocidos en el Estado de resultados, pero todavía no pagados, constituyen un pasivo acumulado.

### **Cuentas por pagar.**

- Obligaciones contraídas por operaciones de bienes materiales (inventario), gastos incurridos (servicios recibidos) y por la adquisición de activos fijos.
- La factura por servicios básicos que fueron estimados, se procederá realizar el respectivo ajuste, sea de más o de menos en el mes siguiente.
- Circular y confirmar saldos de los proveedores.
- Registros de notas de débito y crédito a los proveedores.
- Verificar los procedimientos operativos, antes de que la factura de un proveedor sea registrada como un pasivo aprobado.
- Verificación de los soportes del seguimiento para adquisición y recepción de los bienes y/o servicios.
- Verificación aritmética de las facturas, como la revisión de los precios, si son los mismos precios convenidos.
- Si cumplen con todas las condiciones y el contenido en el expediente administrativo, se proceda la emisión del cheque para pagar la factura.

Gráfico 18. Ciclo de compras y cuentas por pagar



## CONCLUSIONES

La actividad de la sociedad PAMA O S. A. se desarrolla en el ámbito inmobiliario, se diferencia por sus características de otras, se realizan tres fases de actividades en una.

Se determinó que la empresa carece de un organigrama estructural, que le permita el análisis de la misma, considerando los niveles jerárquicos y operacionales de acuerdo a los niveles de responsabilidad.

La empresa no dispone de manuales de para explicar la utilización de todas las cuentas, describir los pasos de los registros y establecer procedimientos para el registro de las transacciones, que consecuentemente conlleve a incurrir en errores que afecten a la entidad.

Se determinó que por falta de los registros contables y no contables, personas que laboran en el área administrativa, contable y financiera, no pueden proporcionar la información financiera más o menos exacta a los niveles decisores, para la toma de decisiones, si los registros contables no permiten el uso adecuado de la información financiera por parte de los usuarios, consecuentemente conlleva a incurrir en errores que afectan a la entidad.

Lo fundamental de este manual propuesto, es explicar al usuario la utilización de cada una de las cuentas específicas, aplicada al sector de la construcción. Lo que se pretende de este manual, no es imponer normas, orientar a través del proceso la ejecución contable regule los registros, tratamiento, presentación resumida de las transacciones financieras y explicar la secuencia o los pasos, que se requieren para el proceso del registro de una transacción, así, como la correcta aplicación de la trayectoria de las transacciones específicas, a los requerimientos y objetivos de la empresa.

## RECOMENDACIONES

Las actividades de la sociedad en que desarrolla PAMA O S. A. en el ámbito inmobiliario, debe sujetarse al ordenamiento jurídico que controla las actividades de la compañía e igual en el aspecto tributario, debido que estas normas son muy importantes, no cumplirse a cabalidad la empresa se vería afectada por contingencia futuras.

Se ha diseñado la estructura orgánica de la empresa, cuya responsabilidad estará a cargo del administrador, de encauzar, coordinar las actividades de la compañía, de acuerdo al organigrama propuesto, para facilitar la orientación de las transacciones al inicio de su proceso hasta la ejecución de sus operaciones, cuya funciones deben ser delegados por el Gerente General por escrito, considerando las funciones de cada uno de los funcionarios o empleados.

Se recomienda implementar el organigrama, diseñado de acuerdo a la estructura orgánica de la compañía, considerando la jerarquización y división de las funciones que conforman la línea de autoridad.

Se propone la implementación de los manuales de: Código contable, políticas contable y procedimientos contable para la compañía PAMA O S. A., diseñado en función de la actividad del ente, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos en el registro contable, ayudará al trabajo diario a los empleados, los mismos que están definidas sus funciones; La intención de este manual, sirva de guía para las operaciones contables y no contables, de quienes laboran en el área administrativa y contable – financiera y además de personas que no tienen suficiente conocimiento de contabilidad.

Se recomienda a la empresa hacer el seguimiento de las políticas y procedimientos contables y no contables, de acuerdo a la información obtenida en la investigación, donde las decisiones tienen significativas consecuencias para el desenvolvimiento de las actividades económicas de la compañía PAMA O S. A.

## BIBLIOGRAFIA

Catacora F. (1999). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela, McGraw-Hill Interamericana.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2012). Código de Trabajo.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2012). Ley de Compañías.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2012). Ley de Régimen Tributario Interno.

Elizondo A. (1995). Contabilidad Fundamental. México: Ediciones Contables y Administrativas S. A. de C.V.

F.I.E.L. (1996). Las Pequeñas y Medianas Empresas en la Argentina. (Fundación de Investigaciones Económicas Latinoamericanas).

García A. Contabilidad de empresas inmobiliarias y constructoras. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Guía rápida para de NIIF para la Superintendencia de Compañías de Gran Thornton Ecuador, NIIF para PYMES Julio 2011.

Informe Observatorio PYME, Universidad Andina Simón Bolívar sede Ecuador (2012), Las Pymes y su situación Actual.

Koontz y Wehrich (2001). Administración una perspectiva Global, 11ª. Edición, editorial Mc Graw Hill. (Capítulo 9 p.186).

Moreno J. (1993). Contabilidad Superior. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Superintendencia de Compañías del Ecuador, materia de charla NIIF para las pymes, Comisión del Proyecto para la Aplicación de las IFRS del 17 de febrero de 2012.

Superintendencia de Compañías Instructivo formularios de presentación de Estados Financieros Individuales Bajo NIIF.

Vásconez J. Contabilidad Intermedia. Colombia: Carvajal S. A.

Zapata P. (1996). Contabilidad General. Colombia: Editorial McGraw-Hill, Colombia.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### PLAN DE CUENTAS PARA LA COMPAÑÍA PAMAO S.A.

#### Cta. No. TITULO DE LA CUENTA

<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1.</b>	<b>Activo corriente</b>
1.1.01.	Efectivo y equivalentes al efectivo
<b>1.1.01.01.</b>	<b>Efectivo</b>
1.1.01.01.01.	Caja
1.1.01.01.02.	Caja chica
1.1.01.01.03.	Banco Bolivariano Cta. Cte. #....
1.1.01.02.	Equivalentes al efectivo
1.1.01.02.01.	Inversiones a corto plazo
<b>1.1.02.</b>	<b>Activos financieros</b>
<b>1.1.02.01.</b>	<b>Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados (NIIF completas), no aplica para PYMES</b>
<b>1.1.02.02.</b>	<b>Activos financieros disponibles para la venta (NIIF completas)</b>
1.1.02.02.01.	Inversiones en acciones.
<b>1.1.02.03.</b>	<b>Activos financieros mantenidos hasta el vencimiento (NIIF completas)</b>
<b>1.1.02.04.</b>	<b>(-) Provisión por deterioro (NIIF completas)</b>
<b>1.1.02.05.</b>	<b>Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados</b>
<b>1.1.02.05.01.</b>	<b>De actividades ordinarias que generen intereses</b>
1.1.02.05.01.01	Documentos por cobrar clientes
1.1.02.05.01.02	Cuentas por cobrar clientes
<b>1.1.02.05.02</b>	<b>De actividades ordinarias que no generen intereses</b>
1.1.02.05.02.01	Documentos por cobrar clientes
1.1.02.05.02.02	Cuentas por cobrar clientes
<b>1.1.02.06.</b>	<b>Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados</b>
1.1.02.06.01.	Documentos por cobrar relacionados
1.1.02.06.02.	Cuentas por cobrar relacionados
<b>1.1.02.07.</b>	<b>Otras cuentas por cobrar relacionadas</b>
1.1.02.07.01.	Préstamos a accionistas o socios

<b>1.1.02.08.</b>	<b>Otras cuentas por cobrar</b>
1.1.02.08.01.	Adelanto y préstamos a empleados
1.1.02.08.02.	Varios deudores
1.1.02.08.03.	Anticipos y avance
1.1.02.08.04.	Dividendos por cobrar
1.1.02.09.	(-) Provisión cuentas incobrables
<b>1.1.03.</b>	<b>Inventarios</b>
1.1.03.01.	Inventario de bienes e inmuebles
1.1.03.01.01	Por naturaleza – Terrenos y solares
<b>1.1.03.02.</b>	<b>Inventario de villas en proceso de construcción</b>
1.1.03.02.01	Terrenos – Solares urbanizados
1.1.03.02.02	Materiales consumidos en el proceso
1.1.03.02.03	Costo de personal (M.O.D.)
1.1.03.02.04	Costo de personal (M.O.I.)
1.1.03.02.05	Otros costos indirectos de fabricación
<b>1.1.03.03.</b>	<b>Inventario de materiales a ser consumidos en el proceso de producción.</b>
1.1.03.03.01	Hierro
1.1.03.03.02	Arena
1.1.03.03.03	Cemento
1.1.03.03.04	Materiales de eléctricos
1.1.03.03.05	Materiales para instalación de agua y desagüe
1.1.03.03.06	Materiales de carpintería
<b>1.1.03.04.</b>	<b>Inventario de suministros o materiales a ser consumidos en el proceso de producción en la prestación de servicios (No aplicable)</b>
<b>1.1.03.05.</b>	<b>Inventario de productos terminados y mercadería en almacén – producido por la compañía.</b>
1.1.03.05.01	Villas – Viviendas terminadas
<b>1.1.03.08</b>	<b>Obras en construcción (Aplicable a contratos de construcción)</b>
<b>1.1.03.09</b>	<b>Obras terminadas (Aplicables a contratos de construcción)</b>
<b>1.1.03.10</b>	<b>Materiales o bienes para la construcción (Aplicable a contratos de construcción)</b>
<b>1.1.03.11</b>	<b>Inventarios repuestos, herramientas y accesorios</b>
<b>1.1.03.12</b>	<b>Otros inventarios</b>



1.1.03.13	(-) Provisión por valor neto de realización
1.1.03.14	(-) Provisión de inventarios por deterioro
<b>1.1.04.</b>	<b>Servicios y otros pagos anticipados</b>
1.1.04.01	Seguros pagados por anticipado
1.1.04.02	Arriendos pagados por anticipados
1. 1.04.03	Anticipo a proveedores
1.1.04.04	Otros anticipos entregados
1.1.04.05	Nómina por distribuir
<b>1.1.05.</b>	<b>Activos por impuestos corriente</b>
1.1.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.1.05.01.01	12% IVA en compra
1.1.05.01.02	Retenciones de IVA en compras
1.1.05.02	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R.)
1.1.05.02.01	Retenciones en la fuente de clientes
1.1.05.03	Anticipos de Impuesto a la Renta
1.1.05.04	Crédito tributario a favor de la empresa (ISD)
<b>1.1.06.</b>	<b>Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuada</b>
<b>1.1.07.</b>	<b>Construcciones en proceso (NIC 11 Y SECC. 23 PYMES)</b>
<b>1.1.08.</b>	<b>Otros activos corrientes</b>
<b>1.2.</b>	<b>Activo no corriente</b>
<b>1.2.01.</b>	<b>Propiedades, planta y equipo</b>
1.2.01.01	Terrenos
1.2.01.02	Edificios
1.2.01.03	Construcciones en curso
1.2.01.04	Instalaciones
1.2.01.05	Muebles y enseres
1.2.01.06	Maquinaria y equipo
1.2.01.08	Equipos de computación
1.2.01.09	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil
1.2.01.10	Otras propiedades, planta y equipo
1.2.01.11	Repuestos y herramientas
<b>1.2.01.12.</b>	<b>(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo</b>
1.2.01.12.02	Depreciación acumulada de edificio

1.2.01.12.04	Depreciación acumulada de instalaciones
1.2.01.12.05	Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.2.01.12.06	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo
1.2.01.12.08	Depreciación acumulada de equipos de computación
1.2.01.12.09	Depreciación acumulada vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil
1.2.01.12.10	Depreciación acumulada otras propiedades, planta y equipo
1.2.01.12.11	Depreciación acumulada de repuestos y herramientas
<b>1.02.01.13.</b>	<b>(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo</b>
<b>1.2.02.</b>	<b>Propiedades de inversión</b>
1.2.02.01	Terrenos
1.2.02.02	Edificios
1.2.02.03	(-) Depreciación acumulada de propiedades de inversión
1.2.02.04	(-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión
<b>1.2.04.</b>	<b>Activo intangible</b>
1.2.04.01	Plusvalías
1.2.04.02	Marcas, Patentes, Derecho de llaves, Cuotas patrimoniales y otros
1.2.04.04	(-) Amortización acumulada de activos intangibles
1.2.04.05	(-) Deterioro acumulado de activo intangible
1.2.04.06	Otros intangibles
<b>12.05.</b>	<b>Activos por impuestos diferidos</b>
<b>1.2.06.</b>	<b>Activos financieros no corrientes</b>
1.2.06.01	Activos financieros mantenidos hasta su vencimiento
1.2.06.02	(-) Provisión por deterioro de activos financieros mantenidos hasta su vencimiento
1.2.06.03	Documentos y cuentas por cobrar
1.2.06.04	(-) Provisión cuentas incobrables de activos financieros no corriente
<b>1.2.07.</b>	<b>Otros activos no corrientes</b>
1.2.07.01	Inversiones subsidiarias
1.2.07.02	Inversiones asociadas
1.2.07.03	Inversiones negocios conjuntos
1.2.07.04	Otras inversiones
1.2.07.05	(-) Provisión valuación de inversiones
1.2.07.06	Otros activos no corrientes

<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
2.1.	Pasivo corriente
<b>2.1.01.</b>	<b>Pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados</b>
<b>2.1.02.</b>	<b>Pasivos por contratos de arrendamiento financieros</b>
<b>2.1.03.</b>	<b>Cuentas y documentos por pagar</b>
2.1.03.01	Cuentas y documentos por pagar – Locales
2.1.03.01.01	Cuentas por pagar proveedores
2.1.03.01.02	Documentos por pagar proveedores
2.1.03.02.	Cuentas y documentos por pagar – Exterior
<b>2.1.04.</b>	<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>
2.1.04.01.	Obligaciones con instituciones financieras - Locales
2.1.04.02.	Obligaciones con instituciones financieras - Exterior
2.1.04.03.	Sobregiros bancarios (solamente para reportar)
<b>2.1.05.</b>	<b>Provisiones</b>
2.1.05.01	Provisiones - Locales
2.1.05.02	Provisiones – Exterior
<b>2.1.06.</b>	<b>Porción corriente de obligaciones emitidas</b>
<b>2.1.07.</b>	<b>Otras obligaciones corrientes</b>
2.1.07.01	Con la administración tributaria
2.1.07.01.01	Impuesto al Valor Agregado (IVA)
2.1.07.01.02	Retenciones en la Fuente por Pagar
2.1.07.01.03	Retención IVA por pagar
2.1.07.01.04	Impuesto a la Renta de los empleados
2.1.07.02.	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio
2.1.07.03.	Con el IESS
2.1.07.03.01	Aportes individual y patronal – IECE/SECAP
2.1.07.04.	Por beneficios de Ley a empleados
2.1.07.04.01	Décimo Tercer Sueldo
2.1.07.04.02	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.07.04.03	Vacaciones
2.1.07.04.04	Fondo de Reservas
2.1.07.05.	Participación trabajadores por pagar del ejercicio
2.1.07.06.	Dividendos por pagar

<b>2.1.08.</b>	<b>Cuentas por pagar diversas/Relacionadas</b>
<b>2.1.08.01.</b>	<b>Cuentas por pagar diversas</b>
2.2.08.01.01	Acreeedores Varios
2.1.08.01.02	Contratistas
2.1.08.01.03	Facturas adelantadas de contratos en proceso
2.1.08.01.04	Sueldos y jornales por pagar
2.1.08.01.05	Pasivo a largo plazo, porción corriente
<b>2.1.08.02.</b>	<b>Cuentas por pagar relacionadas</b>
<b>2.1.09.</b>	<b>Otros pasivos financieros</b>
<b>2.1.10.</b>	<b>Anticipos de clientes</b>
<b>2.1.11.</b>	<b>Pasivos directamente asociados con los activos no corrientes</b>
<b>2.1.12.</b>	<b>Porción corriente de provisiones por beneficios a empleados</b>
2.1.12.01.	Jubilación patronal
2.1.12.02.	Otros beneficios a largo plazo para los empleados
<b>2.1.13.</b>	<b>Otros pasivos corrientes</b>
2.2.	Pasivo no corriente
<b>2.2.01.</b>	<b>Pasivo por contrato de arrendamiento financiero</b>
<b>2.2.02.</b>	<b>Cuentas y documentos por pagar</b>
2.2.02.01.	Cuentas y documentos por pagar - Locales
2.2.02.02.	Cuentas y documentos por pagar – Exterior
<b>2.2.03.</b>	<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>
2.2.03.01.	Obligaciones con instituciones financieras – Locales
2.2.03.01.01	Hipoteca por pagar
2.2.03.01.02	Créditos prendarios
2.2.03.02.	Obligaciones con instituciones financieras – Exterior
<b>2.2.04.</b>	<b>Cuentas por pagar diversas/Relacionadas</b>
2.2.04.01.	Cuentas por pagar diversas/Relacionadas – Locales
2.2.04.01.01	Accionistas
2.2.04.02.	Cuentas por pagar diversas/Relacionadas – Exterior
2.2.04.02.01	Accionistas

<b>2.2.05.</b>	<b>Obligaciones emitidas</b>
<b>2.2.06.</b>	<b>Anticipos de clientes</b>
<b>2.2.07.</b>	<b>Provisión por beneficios a empleados</b>
2.2.07.01.	Jubilación patronal
2.2.07.02.	Otros beneficios no corrientes para los empleados desahucio
<b>2.2.08.</b>	<b>Otras provisiones</b>
<b>2.2.09.</b>	<b>Pasivo diferido</b>
2.2.09.01.	Ingresos diferidos
2.2.09.01.01.	Alquileres cobrados por anticipados
2.2.09.01.02.	Otros ingresos cobrados por anticipados
2.2.09.02.	Pasivos por impuestos diferidos
<b>2.2.10</b>	<b>Otros pasivos no corrientes</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
3.1.	Capital
3.1.01.	Capital suscrito o asignado
3.1.01.01.	Capital acciones
3.1.02.	(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería
3.1.02.01.	(-) Capital acciones
<b>3.2.</b>	<b>Aportes de socios o accionistas para futura capitalización</b>
<b>3.3.</b>	<b>Prima por emisión primaria de acciones</b>
<b>3.4.</b>	<b>Reservas</b>
3.4.01.	Reserva Legal
3.4.02.	Reserva Facultativa y Estatutaria
3.4.02.01.	Reserva Facultativa
3.4.02.02.	Reserva Estatutaria
<b>3.5.</b>	<b>Otros Resultados Integrales</b>
3.5.01.	Superávit de activos financieros disponibles para la venta
3.5.02.	Superávit por revaluación de propiedades, planta y equipos
3.5.03.	Superávit por revaluación de activos intangibles
3.5.04.	Otros superávit por revaluación

<b>3.6.</b>	<b>Resultados acumulados</b>
3.6.01.	Ganancias acumuladas
3.6.02.	(-) Pérdidas acumuladas
3.6.03.	Resultados acumulados provenientes de la adopción por
3.6.04.	Reserva de capital
3.6.05.	Reserva por donaciones
3.6.06.	Reserva por valuación
3.6.07.	Superávit por revaluaciones de inversiones
<b>3.7.</b>	<b>Resultados del ejercicio</b>
3.7.01.	Ganancia neta del período
3.7.02.	(-) Pérdida neta del período
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
4.1.	Ingresos de actividades ordinarias
<b>4.1.01.</b>	<b>Venta de bienes</b>
4.1.01.01	Ventas gravadas con tarifa 0%
<b>4.1.02.</b>	<b>Prestación de servicios</b>
4.1.02.01.	Ventas gravadas con tarifa 0%
4.1.02.02.	Ventas gravadas con tarifa 12%
<b>4.1.03.</b>	<b>Contratos de construcción</b>
<b>4.1.05</b>	<b>Regalías</b>
<b>4.1.06.</b>	<b>Intereses</b>
4.1.06.01	Intereses generados por ventas a crédito
4.1.06.02	Otros interese generados
<b>4.1.07.</b>	<b>Dividendos</b>
<b>4.1.08.</b>	<b>Otros ingresos de actividades ordinarias</b>
<b>4.1.10.</b>	<b>(-) Descuento en ventas</b>
<b>4.1.11.</b>	<b>(-) Devoluciones en venta</b>
<b>4.1.12.</b>	<b>(-) Bonificación en producto</b>
<b>4.1.13.</b>	<b>(-) Otras rebajas comerciales</b>
4.3	Otros ingresos
4.3.01.	Dividendos
4.3.02.	Intereses financieros

- 4.3.03. Ganancia en Inversiones en asociadas/subsidiarias y otras
- 4.3.04. Valuación de instrumentos financieros a valor razonable con cambio en resultados
- 4.3.05. Otras rentas

**5. COSTOS Y GASTOS**

- 5.1. Costo de venta y producción
  - 5.1.01 Costo de venta
    - 5.1.01.01 Costo de terreno
    - 5.1.01.02 Costo de solares urbanizado
    - 5.1.01.03 Costo de construcciones de villas edificadas
    - 5.1.01.03.01. Costo de construcción de villas en terrenos y solares urbanizados.

**Código 5.1.02. Costo de personal (Mano de obra directa):** Que contribuyen al proceso productivo, considerándose lo siguiente:

- Código 5.1.02.01. Sueldos y beneficios sociales
  - Código 5.1.02.01.01. Sueldos
  - Código 5.1.02.01.02. Sobretiempo
  - Código 5.1.02.01.03. Décimo tercer sueldo
  - Código 5.1.02.01.04. Décimo Cuarto sueldo
  - Código 5.1.02.01.05. Aporte a la seguridad social
    - Código 5.1.02.01.05.01 Aporte patronal SECAP/IECE
    - Código 5.1.02.01.05.02 Fondo de reserva
  - Código 5.1.02.01.06. Vacaciones
  - Código 5.1.02.01.07. Bonificaciones
  - Código 5.1.02.01.08. Alimentación
  - Código 5.1.02.01.09. Uniformes
  - Código 5.1.02.01.10. Capacitación al personal
  - Código 5.1.02.01.11. Provisión para jubilación patronal
  - Código 5.1.02.01.12. Provisión para desahucio
  - Código 5.1.02.01.13. Salario digno

**Código 5.1.02.99. Transferencia acumulada M. de O. Directa activada**

**Código 5.1.03. Costo de personal (Mano de obra indirecta):** Personal que sirven de apoyo en la producción, considerándose lo siguiente:

- 5.1.03.01. Sueldos y beneficios sociales
  - 5.1.03.01.01. Sueldos
  - 5.1.03.01.02. Sobretiempo
  - 5.1.03.01.03. Aportes a la seguridad social
    - 5.1.03.01.03.01 Aporte patronal SECAP/IECE

5.1.03.01.03.02	Fondo de reserva
5.1.03.01.04.	Décimo tercer sueldo
5.1.03.01.05.	Décimo Cuarto sueldo
5.1.03.01.06.	Vacaciones
5.1.03.01.07.	Bonificaciones
5.1.03.01.08.	Alimentación
5.1.03.01.09.	Uniformes
5.1.03.01.10.	Capacitación al personal
5.1.03.01.11.	Provisión para jubilación patronal
5.1.03.01.12.	Provisión para desahucio
5.1.03.01.13.	Salario digno
<b>5.1.03.99.</b>	<b>Transferencia acumulada M. de O. Indirecta</b>

**5.1.04.** **Otros costos indirectos de fabricación – Operativos:** Costos que se relacionan directamente con la manufactura, pero contribuyen y forman parte del costo de producción.

5.1.04.01.	Depreciación propiedades planta y equipo
5.1.04.03.	Deterioro de propiedad planta y equipo
5.1.04.04.	Efecto valor neto de realización de inventario
5.1.04.05.	Gastos por garantías en venta de productos o servicios
5.1.04.06.	Mantenimiento y reparaciones
5.1.04.07.	Suministros materiales y repuestos

**5.1.04.08.** **Otros costos de producción**

5.1.04.08.01.	Honorarios profesionales y dietas
5.1.04.08.02.	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
5.1.04.08.03.	Arrendamiento de inmuebles
5.1.04.08.05.	Combustible
5.1.04.08.07.	Transporte
5.1.04.08.08.	Seguros y reaseguros
5.1.04.08.09.	Gastos de viaje
5.1.04.08.10.	Iva que se carga al costo
5.1.04.08.11.	Servicios básicos o públicos
5.1.04.08.12.	Pagos por servicios a personas naturales
5.1.04.08.13.	Pagos por bienes a compañías

**5.1.04.99.** **Transferencia acumulada gastos de fabricación.**

**5.2.** **Gastos de venta y administrativos**

**5.2.01.** **Gastos de venta**

5.2.01.01.	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.2.01.01.01.	Sueldos



5.2.01.01.02.	Sobretiempo
<b>5.2.01.02</b>	<b>Aportes a la seguridad social</b>
5.2.01.02.01	Aportes patronal SECAP/IECE
5.2.01.02.02	Fondo de reserva
<b>5.2.01.03.</b>	<b>Beneficios sociales e indemnizaciones</b>
5.2.01.03.01.	Décimo tercer sueldo o bono navideño
5.2.01.03.02.	Décimo cuarto sueldo o bono escolar
5.2.01.03.03.	Vacaciones
5.2.01.03.06	Seguros – accidente de trabajo
5.2.01.03.07	Bonificación e Indemnizaciones
5.2.01.03.08	Alimentación
5.2.01.03.09	Uniformes
5.2.01.03.10.	Vacaciones
5.2.01.03.11.	Bonificaciones
5.2.01.03.12.	Alimentación
5.2.01.03.13.	Uniformes
5.2.01.03.14	Capacitación al personal
5.2.01.03.15.	Provisión para jubilación patronal
5.2.01.03.16	Provisión para desahucio
5.2.01.03.17	Salario digno
5.2.01.05.	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
5.2.01.06.	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos
5.2.01.07.	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
5.2.01.08.	Mantenimiento y reparaciones
5.2.01.09.	Arrendamiento
5.2.01.10.	Comisiones
5.2.01.11.	Promoción y publicidad
5.2.01.12.	Combustible
5.2.01.13.	Lubricantes
5.2.01.14.	Seguros y reaseguros
5.2.01.15.	Transporte
5.2.01.16.	Gastos de gestión ( agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
5.2.01.17.	Gastos de viaje
<b>5.2.01.18.</b>	<b>Servicios básicos o públicos</b>
5.2.01.18.01.	Agua
5.2.01.18.02.	Energía eléctrica
5.2.01.18.03.	Teléfono

<b>5.2.01.19.</b>	<b>Notarios y registradores de la propiedad</b>
<b>5.2.01.21.</b>	<b>Depreciaciones</b>
5.2.01.21.01.	Propiedades, planta y equipo
5.2.01.21.02.	Propiedades de inversión
<b>5.2.01.22.</b>	<b>Amortizaciones</b>
5.2.01.22.01.	Intangibles
5.2.01.22.02.	Otros activos
<b>5.2.01.23.</b>	<b>Gastos deterioro</b>
5.2.01.23.01.	Propiedades, planta y equipo
5.2.01.23.06.	Otros activos
5.2.01.23.06.01	Iva que se carga al gasto
5.2.01.23.06.02	Pagos por servicios a personas naturales
5.2.01.23.06.03	Pagos por bienes a compañías
<b>5.2.01.24.</b>	<b>Gastos por cantidades anormales de utilización en el proceso de producción</b>
5.2.01.24.01.	Mano de obra
5.2.01.24.02.	Materiales
5.2.01.24.03.	Costo de producción
<b>5.2.01.25.</b>	<b>Gastos por reestructuración</b>
<b>5.2.01.26.</b>	<b>Valor neto de realización de inventario</b>
<b>5.2.01.28.</b>	<b>Otros gastos</b>
<b>5.2.02.</b>	<b>Gastos administrativos</b>
<b>5.2.02.01.</b>	<b>Sueldos, salarios y demás remuneraciones</b>
5.2.02.01.01.	Sueldos
5.2.02.01.02.	Sobretiempo
<b>5.2.02.02.</b>	<b>Aportes a la seguridad social</b>
5.2.02.02.01.	Aportes patronal SECAP/IECE
5.2.02.02.02.	Fondo de reserva
<b>5.2.02.03.</b>	<b>Beneficios sociales e indemnizaciones</b>
5.2.02.03.01.	Décimo tercer sueldo o bono navideño
5.2.02.03.02.	Décimo cuarto sueldo o bono escolar
5.2.02.03.03.	Vacaciones
5.2.02.03.06.	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos
5.2.02.03.07.	Bonificaciones

5.2.02.03.08.	Alimentación
5.2.02.03.09.	Uniformes
5.2.02.03.10.	Vacaciones
5.2.02.03.11.	Bonificaciones
5.2.02.03.12.	Alimentación
5.2.02.03.13.	Uniformes
5.2.02.03.14.	Capacitación al personal
5.2.02.03.15.	Provisión para jubilación patronal
5.2.02.03.16.	Provisión por desahucio
5.2.02.03.17.	Salario digno
<b>5.2.02.05.</b>	<b>Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales</b>
<b>5.2.02.06.</b>	<b>Remuneraciones a otros trabajadores autónomos</b>
<b>5.2.02.07.</b>	<b>Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales</b>
<b>5.2.02.08.</b>	<b>Mantenimiento y reparaciones</b>
<b>5.2.02.09.</b>	<b>Arrendamiento operativo</b>
<b>5.2.02.10.</b>	<b>Comisiones</b>
<b>5.2.02.12.</b>	<b>Combustible</b>
<b>5.2.02.13.</b>	<b>Lubricantes</b>
<b>5.2.02.14.</b>	<b>Seguros y reaseguros</b>
<b>5.2.02.15.</b>	<b>Transporte</b>
<b>5.2.02.16.</b>	<b>Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)</b>
<b>5.2.02.17.</b>	<b>Gastos de viaje</b>
<b>5.2.02.18.</b>	<b>Servicios básicos o públicos</b>
5.2.02.18.01.	Agua
5.2.02.18.02.	Energía eléctrica
5.2.02.18.03.	Teléfono
<b>5.2.02.19.</b>	<b>Notarios y registradores de la propiedad o mercantiles</b>
<b>5.2.02.20.</b>	<b>Impuestos, contribuciones y otros</b>
<b>5.2.02.21.</b>	<b>Depreciaciones</b>
5.2.02.21.01.	Propiedades, planta y equipo
5.2.02.21.02.	Propiedades de inversión
<b>5.2.02.22.</b>	<b>Amortizaciones</b>
5.2.02.22.01.	Intangibles
5.2.02.22.02.	Otros activos
<b>5.2.02.23.</b>	<b>Gastos deterioro</b>
5.2.02.23.01.	Propiedades, planta y equipo

5.2.02.23.02.	Inventario
5.2.02.23.03.	Instrumentos financieros
5.2.02.23.04.	Intangibles
5.2.02.23.05.	Cuentas por cobrar
5.2.02.23.06.	Otros activos
5.2.02.23.06.01	Iva que se carga
5.2.02.23.06.02	Pagos por servicios a personas naturales
5.2.02.23.06.03	Pagos por bienes a compañías
<b>5.2.02.24.</b>	<b>Gastos por cantidades anormales de utilización en el proceso de producción</b>
5.2.02.24.01.	Mano de obra.
5.2.02.24.02.	Materiales
5.2.02.24.03.	Costo de producción
<b>5.2.02.25.</b>	<b>Gastos por reestructuración</b>
<b>5.2.02.26.</b>	<b>Valor neto de realización de inventario</b>
<b>5.2.02.27.</b>	<b>Gasto impuesto a la renta (activos y pasivos diferidos)</b>
<b>5.2.02.28.</b>	<b>Otros gastos.</b>
<b>5.2.03.</b>	<b>Gastos financieros</b>
5.2.03.01.	Intereses
5.2.03.02.	Comisiones
5.2.03.03.	Gastos de financiamiento de activos
5.2.03.04.	Diferencia en cambio
5.2.03.05.	Otros gastos financieros
<b>5.2.04.</b>	<b>Otros gastos</b>
5.2.04.01.	Pérdidas en inversiones en asociación/subsidiarias y otras.
5.2.04.02.	Otros

**Fuente:** Superintendencia de Compañías

**Elaboración por:** María Isabel Briones Ontano

## **ANEXO 2**

### **Informes que se presentan a los niveles decisores**

Los administradores, los propietarios y los inversionistas toman las decisiones en la compañía en base a la información financiera que le provean y de los resultados que puedan conseguir en ella.

En base de la información que le provean, elabora un informe anual, documento preparado por la gerencia, para dar a conocer el desempeño pasado de la compañía y sus perspectivas futuras, se lo distribuye entre los accionistas.

#### **El informe financiero.**

Debe contener una carta introductoria, los estados financieros básicos, un reporte de evaluación, una opinión profesional y las recomendaciones que se estime pertinente.

#### **Carta introductoria.**

El Contador Público Autorizado, se dirige al Representante Legal de la compañía, para explicar la naturaleza y alcance de su trabajo relacionado a la información financiera y los siguientes anexos:

#### **Relaciones analíticas.**

Que se analizan entre el Libro Mayor y los que integran cada una de las cuentas de los Mayores Auxiliares (cuentas colectivas), de aquellas que contienen datos de detalle sobre las transacciones celebradas.

#### **Reporte de evaluación.**

Es la información financiera se evalúa mediante el análisis y la interpretación que realiza el Contador Público Autorizado, y su resultado se plasma en un Reporte de Evaluación.

## **Opinión profesional**

De dicha evaluación constituye el fundamento de la opinión profesional del Contador, así como de las recomendaciones procedentes.

Las notas que sean necesarias para completar o aclarar la información suministrada por los Estados Financieros.

## **Informes para Superintendencia de Compañías**

Los informes básicos que deben presentar aprobados por la junta general ordinaria de accionistas anualmente, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, en el primer cuatrimestre de cada año son:

### **Memoria e informe de gerente.**

Art. 292 Ley de Compañías.- El balance general y el estado de la cuenta pérdidas y Ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe de los comisarios estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos quince días antes de la fecha de reunión de la Junta General que deba conocerlos.

### **Memoria e informe de comisario.**

Art. 291 Ley de Compañías.- El balance general y el estado de la cuenta pérdidas y ganancias y sus anexos, así como del informe se entregará un ejemplar al comisario, quien dentro de los quince días siguientes a la fecha de dicha entrega formularán respecto de tales documentos un informe especial, con las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, informe que entregará a los administradores para conocimiento de la junta general.

### **Formulario 101 Único Sociedades.**

Declaración del Impuesto a la Renta y presentación de balances al Servicio de Rentas Internas SRI.

### **Nómina de Accionistas.**

Detalle de los accionistas vigentes al cierre del ejercicio económico al 31 de diciembre, firmado por el representante legal de la compañía.

## ANEXO 3

### Modelo de carta introductoria

Guayaquil, a 15 de febrero de 2014

Señorita Arquitecta  
PAOLA ACOSTA RUÍZ.  
Gerente General de Pamao S. A.  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo a su persona, me es grato proporcionar a usted el Informe Financiero de PAMAOS. A., al 31 de diciembre de 2013, el cual incluye:

Estado de Situación Financiera.  
Estado de Resultados.  
Relaciones Analíticas.  
Reporte de Evaluación.  
Opinión Profesional.  
Recomendaciones.

Sírvase conocer su contenido, con el fin de discutirlo con la (s) persona (s) y en fecha que usted indique.

Agradeciendo su confianza y atención, es grato suscribir de usted.

Atentamente,

María Isabel Briones Ontano  
Contadora General



## ANEXO 4

### Modelo de informe de opinión profesional y recomendaciones.

Señorita Arquitecta  
PAOLA ACOSTA RUIZ  
Gerente General de PAMAO S. A.  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

De acuerdo al resultado de la Evaluación de los Estados Financieros que se anexan de PAMAO S. A., al 31 de diciembre de 2013, debo indicar que estos Estados Financieros son de responsabilidad de la gerencia de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión profesional sobre su Situación Financiera y los Resultados obtenidos durante el ejercicio económico del 2013.

De conformidad con los resultados obtenidos, me permito opinar sobre la Situación Financiera de la compañía:

Los pasivos a corto plazo se encuentran respaldados suficientemente con efectivo y otros activos circulantes.

El nivel de endeudamiento con relación al capital social es razonable.

La rentabilidad del capital social, en cuanto a venta, como su utilidad, se considera satisfactoria.

Mi recomendación en el sentido de inyectar capital fresco con nuevas aportaciones para aumento de capital con la finalidad que cuente con suficientes recursos para la ampliación del edificio e instalaciones y emprender una campaña publicitaria agresiva que logre el incremento de los ingresos por venta, como las utilidades neta.

En espera de sus comentarios en relación a lo mencionado, suscribo de usted.

Atentamente,

María Isabel Briones Ontano  
Contadora General