



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

TITULO

“Manual de Procedimientos Contables del Centro Universitario de Madrid.”

*Práctica profesional previa la
Obtención del título de Licenciado
En Contabilidad y Auditoría.
Contador Público Auditor.*

Autor : Carlos Geovanny Quezada Guerrero

Directora : Dra. Marcia Medina Maldonado

Centro Universitario: Madrid – España

2010

Dra. Marcia Medina Maldonado

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

C E R T I F I C A :

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por el estudiante, Carlos Geovanny Quezada Guerrero, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, Julio del 2010

f).....

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

f).....

Carlos Geovanny Quezada Guerrero

AUTORIA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

f).....

Carlos Geovanny Quezada Guerrero

DEDICATORIA

Con especial cariño dedico este trabajo a mis Padres, que fueron los que me encaminaron a seguir por la senda del estudio, a mis Hijas que son la ilusión de mí vivir, a mi Novia y su Familia que a pesar de las dificultades ha estado siempre apoyándome. A los Profesores y autoridades universitarias que gracias a su constancia han logrado que se cumplan los objetivos.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por permitirme terminar mis estudios a través de la Educación a Distancia, y ser la base en el estudio superior contable, a todos los profesores y tutores que de una u otra forma me han transmitido sus conocimientos.

Al Sr. Oscar Jara por ser uno de los artífices en la apertura de este Centro Universitario en Madrid y que me ha permitido continuar mis estudios.

A la Doctora Margarita Chavarría, que gracias a su apoyo pude terminar mi último ciclo y que además me ha permitido hacer mi práctica profesional en el Centro que dirige

De forma especial mi agradecimiento a la Lic. Isabel Robles que ha contribuido con su apoyo y guía a desarrollar este trabajo y a la Doctora Marcia Medina por ser la persona que gracias a su dirección he podido culminar este trabajo.

Y a todos los compañeros con los que compartimos amistad y gratos momentos.

RESUMEN

El desarrollo de este trabajo comienza con la observación y conocimiento de todo el ente contable, ver qué pasos se dan en cada uno de los frentes y sus departamentos desde la forma de matricularse, registro de las mismas, tanto contablemente como en archivos físicos y en el sistema informático, este último conectado en red con la matriz, hasta los procesos que se siguen en el caso de recepción, almacenamiento y entrega de libros, formas de realizar inventarios y la codificación utilizada, procedimientos para pasar los informes financieros a la dirección de este centro y posteriormente pasar esta información a la casa Matriz. Con esta información recopilada se procede a desarrollar este trabajo que se espera sea una pequeña guía para ayudar al mejor desarrollo de las actividades del Centro Universitario.

Este trabajo se desarrolla básicamente en tres capítulos, en el primer capítulo se describe la Universidad Técnica Particular de Loja en Ecuador sus orígenes, su base legal, los tipos y formas de educación que se ofrecen en este centro educativo, además se indica los centros que dispone a nivel nacional y los tres centros internacionales creados en New York, Milán y Madrid.

Se indica la forma o base legal con la cual fue creado el Centro Universitario de Madrid, además exponiendo las posibles formas de crear empresas extranjeras en España, Seguido se hace una descripción del Centro Universitario, sus funciones, distribución y organización por departamentos. También se describe como objetivo general la creación del manual de procedimientos, y para conseguir este objetivo se detallan los objetivos específicos para la creación de este manual de procedimientos contables.

En el segundo capítulo se describe en un Marco teórico algunos conceptos importantes de contabilidad, se hace hincapié en las normas de contabilidad tanto ecuatorianas como internacionales NEC y NIC, en los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA,

y se explica brevemente los conceptos de las principales cuentas que intervienen en el activo, pasivo, patrimonio ingresos y gastos, para culminar con detalle de los informes contables.

En el último capítulo se desarrolla el objetivo principal de este trabajo investigativo, en él se describen los pasos necesarios para poder mejorar de alguna forma el control y los procedimientos que se utilizan al matricular alumnos, al registrar estas matriculas, al realizar inventario tanto de materiales educativos como de bienes muebles, además de las formas de registra contablemente todas las operaciones que se desarrollan en el centro universitario comenzando por la parte de los activos luego pasando a los pasivos, patrimonios ingresos y gastos, aquí se van cumpliendo esos pequeños detalles específicos que ayudan a culminar con el objetivo principal de este trabajo.

INTRODUCCION

El desarrollo de este trabajo investigativo ha sido preparado con la finalidad de ser un referente para la implementación del Manual de Procedimientos Contables en el Centro Universitario de Madrid, perteneciente a la Sede Central de la Universidad Técnica Particular de Loja.

En el desarrollo de este trabajo investigativo en el Centro Universitario de Madrid, se observa que la contabilidad que se lleva es de forma simplificada, con un proceso sencillo de control de Ingresos y Egresos.

En un primer momento llevar esta forma de contabilidad no genera problemas, pero con el aumento de las transacciones y el sinnúmero de situaciones diferentes que se generan al haber cada vez un aumento significativo de transacciones contables se ve la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos, para que sirva como referente, para el departamento contable, para cualquier otro departamento que tenga la necesidad de utilizar este manual o para estudiantes que quieran mejorar este manual.

Los contenidos desarrollados en esta Tesis se realizan en tres partes, se comienza con una breve descripción del Centro Universitario, sus orígenes, su base legal y su división por departamentos, luego continua la parte teórica, donde se habla sobre todo de definiciones, normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, y por último se continua con la estructura del manual de Procedimientos, registro de asientos contables en el libro diario, mayores y auxiliares, para dar paso a la elaboración de los Estados Financieros.

Se trata de pequeños procedimientos que nos pueden ayudar en situaciones de duda, o para explicar los procedimientos que se utilizan en este centro universitario.

INDICE DE CONTENIDOS

	PAG.
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
RESUMEN	VII
INTRODUCCION	IX
INDICE GENERAL	X

CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Actividades y Operaciones	3
1.3 Planteamiento del Problema	7
1.4 Justificación del problema	8
1.5 Base legal	10
1.6 Objetivos de la Investigación	12
1.6.1 Objetivo General	12
1.6.2 Objetivos Específicos	12

CAPÍTULO II

2.	MARCO TEÓRICO	13
2.1	Conceptos Básicos	13
2.2	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	14
2.3	Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)	15
2.4	Normas internacionales de Contabilidad (NIC)	16
2.5	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	16
2.6	Plan de Cuentas	17
2.7	Codificación para Inventariar	18
2.8	Registro Contable	19
2.8.1	Cuentas del Activo	19
2.8.1.1	Caja chica	19
2.8.1.2	Bancos	19
2.8.1.3	Inventario de Libros	20
2.8.1.4	Inventario de bienes muebles	20
2.8.1.5	Cuentas por Cobrar	20
2.8.1.6	Impuesto del Valor Agregado	21
2.8.2	Cuentas del Pasivo	21
2.8.2.1	Sueldos por Pagar	21
2.8.2.2	Provisiones sociales por pagar	22
2.8.2.3	Cuentas por pagar	22
2.8.3	Cuentas del Patrimonio	22
2.8.4	Cuentas de Ingresos	23
2.8.5	Cuentas de Gastos	23

2.9	Informes Contables	24
▪	Importancia relativa	25
▪	Fiabilidad	25
▪	Neutralidad	26
▪	Prudencia	26
▪	Cabalidad	26
▪	Comparabilidad	27
2.10	Diseño de Libros, y mayores.	27
2.10.1	Libro diario	27
2.10.2	Libro Mayor	28
2.11	Diseño de los Estados Financieros	28
2.11.1	Balance General	30
2.11.2	Estado de Resultados	30

CAPÍTULO III

3.	APLICACIÓN PRÁCTICA	31
3.1	Elaboración de Manual Contable, de Procedimientos y su aplicación	31
3.2	Procedimiento para creación, desembolso y registro de Caja chica.	33
3.2.1	Asientos de Caja chica	34
3.3	Procedimientos y registro para autorización de desembolsos e ingresos a Bancos	35
3.3.1	Registro de Cuenta Bancos	36
3.4	Procedimiento para registrar cuentas por cobrar	37
3.4.1	Registro de Cuentas por Cobrar	39

3.5	Procedimientos para realizar Inventario de Bienes Muebles	42
3.6	Procedimientos para registra la entrada, y salida de material educativo	44
3.6.1	Proceso de Entrada de material	45
3.6.2	Proceso de Salida de material	46
3.7	Procedimientos para registrar sueldos de empleados	46
3.7.1	Registro pago de sueldos	47
3.8	Procedimientos permisos de empleados	48
3.9	Procedimientos para anticipo sueldos de empleados	50
3.9.1	Registro de Anticipo de Sueldos	51
3.10	Procedimientos y registros para transferencias internacionales	51
3.10.1	Registro transferencias internacionales	52
3.11	Proceso de Matricula.	53
3.11.1	Por el estudiante	53
3.11.2	Por departamento de Contabilidad	54
3.12	Proceso de Subir Matricula al Sistema	55

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES **56**

Conclusiones **56**

Recomendaciones **57**

Bibliografía **58**

Organigrama del Centro Universitario **59**

ANEXOS

CAPÍTULO I

DESCRIPCION GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

ANTECEDENTES

La Universidad Técnica Particular de Loja, es una institución con personería jurídica, autónoma, de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, cofinanciada por el Estado Ecuatoriano de conformidad con la Constitución Política de la República. Constitutivamente posee las Modalidades de estudio Presencial y a distancia, ésta última creada en 1976, modalidad de la que fue pionera en Latinoamérica.

Fue creada por la Agrupación Marista Ecuatoriana con el apoyo de la Diócesis de Loja el 3 de mayo de 1971, al amparo del documento “Modus Vivendi” celebrado entre la Santa Sede y el Estado Ecuatoriano, teniendo en cuenta las normas de la Iglesia en su organización y gobierno.

El 27 de Octubre de 1997, la Diócesis de Loja traspasa, por tiempo indefinido, a la Asociación Id. de Cristo Redentor, misioneros y misioneras Identes, la conducción de la Universidad Técnica Particular de Loja para que la dirija con total autonomía y en consonancia con el carisma Idente, con los mismos derechos y obligaciones que la Agrupación Marista Ecuatoriana; en vista de que ésta, a través de sus propios organismos y por causas privadas e internas decidió dejar la Universidad Técnica Particular de Loja, pasando la Universidad, en conformidad con el Estatuto entonces vigente, a la Diócesis de Loja.

Su Sede Matriz se localiza en la ciudad de Loja, y cuenta con extensiones en Zamora y Cariamanga. La Universidad se encuentra

facultada para establecer otras extensiones o sedes, o suprimirlas, lo mismo que crear en

cualquiera de ellas las unidades académicas y de gestión que estime conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, los lineamientos, reglamentos y políticas aprobadas por el CONESUP (Consejo Nacional d¹e Educación Superior).

La Modalidad de estudios Abierta y a Distancia por su definición, naturaleza y características se dirige a una amplitud de estudiantes situados geográficamente de forma dispersa y en su mayoría limitados para asistir a las aulas presenciales, por esta situación y otras como la laboral es necesario atenderlos en su lugar de origen en procesos administrativos y académicos, disponiendo la Universidad para ello de Centros Universitarios o estructuras de apoyo, cuya sede matriz se constituye en el centro de todas las actividades académicas de la modalidad de estudios abierta y a distancia y desde la cual se dan las directrices generales de este modelo educativo, en donde se reposan los expedientes académicos correspondientes.

En 1976 la UTPL pone en marcha por primera vez en Latinoamérica la modalidad de Educación a Distancia, la cual inicia con la carrera de Ciencias de la Educación, abriendo la posibilidad de acceder a la Educación Superior a todas las personas, desde cualquier punto de la República de Ecuador.

Actualmente se cuenta con 84 Centros Universitarios, 81 en el país y 3 en el exterior.

El 20 de octubre de 1998 se crea el Centro de New York.¹

En octubre del 2000 se crean los Centros de Madrid y Roma. viendo la buena acogida que tuvo el Centro Universitario de New York de la UTPL en octubre del 1998, la Universidad Técnica Particular de Loja UTPL, tras un estudio y viendo las necesidades de muchos ecuatorianos, inmigrantes la mayoría, decide dar un salto a Europa con la idea bien clara de

¹ http://www.utpl.edu.ec/images/stories/LaUTPL/InformacionGeneral/estatutos_de_la_utpl.pdf

permitir a muchos Ecuatorianos poder continuar y terminar sus estudios superiores en una Universidad Ecuatoriana, además ser una de las Universidades pioneras de Sudamérica en implementar tres Centros Universitarios en el exterior.

El Centro Universitario Internacional de la UTPL de Madrid, nace con unos pocos estudiantes al igual que le resto de centros tradicionales, su primera ubicación estaba en la Calle Ferraz muy cerca de la Plaza España en pleno centro de Madrid, pero las necesidades de espacio hacen que se trasladen a la Calle Gutenberg cerca de la Estación de trenes de Atocha, pero muy pronto este nuevo local queda pequeño debido al aumento considerable de estudiantes debiendo nuevamente en febrero del 2006 inaugurar un nuevo local mucho más amplio que los dos anteriores, en la Calle Lago Constanza cerca del Metro Quintana, actual dirección del centro con mejores instalaciones para poder atender a sus alumnos.

En la actualidad el Centro Universitario Internacional de Madrid cuenta con unos 470 estudiantes, entre ellos varios Colombianos, Peruanos, Venezolanos, Cubanos, Argentinos y Españoles.

ACTIVIDADES Y OPERACIONES

El Centro Universitario Internacional de Madrid dependiente de su Sede central La Universidad Técnica Particular de Loja ofrece en su Modalidad a distancia 18 Carreras en esta modalidad, con un aval de 33 años haciendo educación a distancia, además ofrece la posibilidad de poder presentarse a sus exámenes en cualquiera de sus 83 centros ubicados en la geografía Ecuatoriana y en sus 3 Centros Internacionales de New York, Roma y Madrid. Su actividad principal es la educación Superior en la modalidad Presencial o clásica y la modalidad Abierta o a distancia, uno de sus objetivos es poder brindar sus servicios y llegar a la mayor cantidad de personas que quieren continuar con sus estudios superiores. Este Centro Universitario, al igual que los otros centros universitarios Internacionales y también Centros Universitarios nacionales ubicados a lo largo de toda la geografía Ecuatoriana se puede encontrar los mismo servicios y actividades para que los estudiantes puedan continuar sus estudios.

Actualmente el Centro Universitario de Madrid cuenta con cuatro departamentos:

- dirección
- Académico
- Contable
- Almacén

Dirección.- Es el departamento que realiza los enlaces directos y el que recibe de la Matriz todas las directrices generales académicas y administrativas de educación, sus funciones también son de autorizar en casos excepcionales las formas de pago de las matrículas, de autorizar a dar exámenes en otras fechas, siguiendo los pasos administrativos correspondientes.

Y se encarga de gestionar el buen funcionamiento del resto de departamentos, recibiendo los respectivos informes de cómo va la gestión en cada uno de ellos, para que posteriormente remitir un informe global a la Matriz o Sede Central en Ecuador.

Académico.- En este departamento se coordina todo lo concerniente a la parte Académica, es decir cuando los estudiantes van a matricularse en las diferentes carreras deben pasar previamente por este departamento verificar las materias en las que pueden matricularse de acuerdo al pensum de su carrera y comprobando además si no tienen algún impedimento académico que imposibilite su matrícula.

Una vez superada esta etapa se procede a autorizar la matrícula, no sin antes haber pasado por el departamento contable.

Contabilidad.- Departamento encargado de registrar todos los Ingresos y Gastos que se generan en este Centro.

La mayoría de los Ingresos provienen de matrículas, convalidaciones, derechos de exámenes de grado, etc.

Sin embargo los gastos son de diferente índole, como pago de nominas (roles de pago), servicios básicos, alquiler, publicidad, transporte, envíos, varios servicios, etc.

Para proceder a matricular es necesario que, el estudiante haya pasado previamente por el departamento académico, y luego por Contabilidad para proceder hacer la correspondiente matrícula en el formulario ya establecido, comprobando si el estudiante tiene o no deudas pendientes con este centro o con la matriz.

En el supuesto caso de que exista deuda pendiente, el estudiante deberá cancelar dicha deuda para poder matricularse, si no existe deuda se procede a hacer los respectivos cálculos considerando el número de materias que tome, los créditos por cada materia y las

tasas administrativas, esta última en función de la ubicación geográfica que tenga el estudiante, todo esto basado en los aranceles enviados por la matriz.

También es una política de esta universidad ofrecer varios tipos de becas, ya sean por pronto pago, por familiaridad, por méritos académicos o por gestión productiva.

Es importante mencionar la forma de cobro de las matrículas, puede ser directamente por depósito bancario a cuenta del centro universitario, que el alumno está obligado hacer o puede ser por pago directo ya sea por tarjeta de crédito o débito, en ningún caso se realiza en efectivo.

Una vez hecho el pago, se sube la matrícula al sistema, conectada directamente con la matriz en Loja.

Almacén.- En este departamento se procede a la recepción y entrega de material ya sea libros, texto o guías para los estudiantes, aquí se comprueba, recepciona y registra en soporte informático el material que ha sido enviado por la matriz y que previamente se ha solicitado, para posteriormente entregar al estudiante, esto sucede una vez formalizada la matrícula, en estricto orden de matriculación y dando prioridad a los estudiantes que están fuera de España como es el caso de los de Londres, Suiza, Alemania y Bélgica ya que en muchos de los casos el material que se dispone es escaso.

Este es uno de los puntos críticos de este Centro, ya que la distancia con la matriz es una verdadera barrera, a parte de los trámites burocráticos que en muchos de los casos tienen que pasar los materiales ya sea en aduana o transporte para llegar a su destino, unido a esto, a el constante cambio en los contenidos de algunas materias y del Pensum de estudios entre uno y otro semestre, obliga a no disponer en muchos de los casos del material necesario para cubrir inmediatamente las necesidades de los estudiantes para que puedan continuar con sus estudios.

Como la mayor parte de los estudiantes son de Madrid, ellos mismos se encargan de pasar a recogerlos, y en el caso de aquellos que son de Provincias se les envía por correo a su destino, tardando en mucho de los casos de 3 a 4 días, igual sucede con aquellos que viven en otros países de Europa y que pertenecen a este Centro.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Descripción del Ente Contable

Debido a la fuerte crisis económica que atravesó nuestro país, la alta tasa de corrupción sufrida entre los años 1998 y 1999, se produjo un éxodo masivo de emigración, sobre todo a países como los Estados Unidos, Italia, Alemania, Inglaterra, Suiza, España, etc.. Esto origino que muchos ecuatorianos abandonaran sus estudios, sus trabajos y su familia, por buscar un mejor porvenir, huyendo de la desesperación y la pobreza que se vivía en aquellas fechas.

Es con esta consecuencia de la migración que se ve la necesidad de implementar una Sede de la Universidad Técnica Particular de Loja, en Madrid debido a la gran cantidad de ecuatorianos que fijaron como residencia esta ciudad.

Los principios del Centro Universitario fueron difíciles, poco a poco se conoció que una sede de la UTPL se abría en Madrid, comienzan las primeras inscripciones de alumnos, que en muchos de los casos actualmente ya han egresado y han podido graduarse a pesar de la distancia y las dificultades que se tiene en este País.

Actualmente el Centro Universitario de Madrid cuenta con unos 470 estudiantes dispersos por toda la geografía Española siendo la mayoría de Madrid, además cuenta con estudiantes en Inglaterra, Suiza, Bélgica, Francia y Alemania, estos últimos pueden rendir sus pruebas presenciales en Londres y Ginebra., También se toman pruebas presenciales en Barcelona y

Murcia, que son otras ciudades donde hay gran cantidad de estudiantes dentro de España.

La situación planteada nos induce a tener mayor cantidad de trabajo y lo que en un primer momento se podía llevar fácilmente con un registro de Ingresos y Egresos, ahora se torna un poco más complejo, ya que el numero de estudiante ha aumentado significativamente y esto a su vez origina una gran cantidad de operaciones tanto en matriculas, como en recepción y entrega de libros, compra de materiales para oficina, equipos de computación, registro de cuentas por cobrar, alquiler, publicidad, etc. ,

En tal sentido he realizado un estudio exploratorio previo a esta Investigación para determinar cuál es el estado real de este Centro, y se observo la ausencia de procedimientos y controles internos como es el caso de inventarios, también se requiere mejorar las Políticas y Procedimientos Contables que se usan ya que no se lleva Libro diario, no se mayoriza, por consiguiente no hay codificación de las cuenta.

JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

Debido al aumento constante de operaciones que generan la matricula de nuevos estudiantes que han ido incorporándose progresivamente a lo largo de todo los ciclos académicos se ha visto la necesidad imperiosa de realizar un Manual de Procedimientos Contables con el que se den las pautas necesarias para poder tomarlo como referencia y nos permita llevar un mejor control de los Ingresos y Egresos que tiene el Centro Universitario, además, este manual nos servirá como base para que en un futuro cuando se realicen adquisiciones de Activos fijos tales como bienes muebles, equipos de computación, escritorios, sillas, teléfonos, videocámara, copiadora, impresoras, material para oficina etc. se haga un correcto levantamiento contable y físico de estos mismos bienes, tomando como referencia los procedimientos que se realizan en la Sede Central de Loja, también nos

indicará los procedimientos que se usarán para caja chica, para conciliación bancaria, control de cuentas por cobrar, anticipo de sueldos, y demás formularios que se usan para hacer los diferentes controles internos,

Es importante que se implemente este Manual de Procedimientos Contables , ya que al pasar periódicamente información desde este Centro Universitario a su Sede Central, ubicada en Loja Ecuador exista concordancia entre lo que se envía y lo que ellos esperan recibir, refiriéndome al caso de : orden, formato y código de cuentas.

Además considero que es prioritario, ya que en un futuro cuando se realicen Auditorías Internas o Externas, sea más sencillo para el Auditor o para el Contador poder realizar su trabajo.

También se justifica, ya que al ser un Centro Universitario desplazado en el Extranjero, concretamente en España y sometida en muchas de sus gestiones a la Legislación Española, es necesario que exista transparencia en caso de que se requiera la presentación de Informes Contables a las Autoridades Fiscales españolas.

BASE LEGAL

Existe un amplio abanico de posibilidades para que las empresas extranjeras puedan invertir en España, desde Sociedades Anónimas, Sociedades Limitadas, Sucursales, Oficinas de Representación, Joint Venture (asociación con otros empresarios ya establecidos en España), Sin embargo no es indispensable crear o asociarse a otras entidades ya existentes, también existe la posibilidad de celebrar acuerdos de distribución, realizar operaciones a través de un agente o comisionista, o establecer una franquicia, cada una de estas posibilidades ofrece ventajas e inconvenientes desde el punto de vista legal como fiscal, por lo que es muy importante contrastar antes de invertir.

En el caso de la Universidad Técnica Particular de Loja sede en Madrid, se ha constituido como una Oficina de Representación en España, el margen de maniobra que tienen estas oficinas de representación son limitadas y sus características principales son ²: ²

- No tiene personalidad jurídica propia, es dependiente de la Matriz,
- Es necesario en todos los casos tener un NIF (número de identificación fiscal Español, equivalente al RUC en Ecuador).
- A efectos fiscales, laborales y seguridad social podría ser necesario otorgamiento de escritura pública (o documento otorgado ante notario público extranjero debidamente legalizado con la apostilla de la Haya o con cualquier otro sistema de legalización aplicable) en la que se hará constar la apertura de la oficina de representación, la asignación de fondos en su caso, la identidad de su representante fiscal, persona física o jurídica residente en España y sus facultades.
- No existen órganos formales de administración sino que las actuaciones las realiza el

² <http://www.investinspain.org>

representante de dicha oficina en virtud de los poderes otorgados.

- Las actividades de la oficina de Representación están limitadas
- No pueden ejercer actividades económicas

Al no poderse realizar actividades económicas y cuando suceden estas, sobre todo en la compra de bienes, pagos de servicios básicos como luz, agua teléfono, etc., el IVA que se paga no se lo puede desgravar, pero están obligados a pagar, por lo tanto la entidad tiene que soportarlo. También en nuestro caso se tiene que hacer retenciones tanto a los trabajadores, Profesionales que han prestados sus servicios y alquiler de locales. Cabe también destacar que existen acuerdos bilaterales entre España y Ecuador en términos de Fiscalidad, justamente con la intención de que no haya la doble imposición del pago de impuestos sobre todo en el caso de empresas extranjeras. Esta entidad al igual que el resto de empresas extranjeras está obligada en todo momento hacer declaración anual de la renta de no residentes.³

³ <http://www.camaramadrid.es>

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

OBJETIVO GENERAL

Implementar Manual de Procedimientos Contables en el Centro Universitario de Madrid

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Procedimientos para Registrar en Libro Diario, Mayores y Auxiliares

Pasos a dar para realizar Inventario de Bienes Muebles.

Procedimientos para Mejorar el control de las Cuentas por Cobrar.

Procedimientos para Controlar el Inventario de Libros y Guías para los estudiantes.

Pasos para Realizar Balances y Estados de Resultados.

Formas de Registrar las transferencias que se realizan a la Sede Central

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

Se establecen las bases teóricas mediante la revisión bibliográfica que avalan este trabajo de investigación, proporcionando el soporte adecuado, para su posterior revisión.

Se utilizan los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) en la actualidad denominadas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Además se introduce conceptos básicos de Contabilidad.

CONCEPTOS BASICOS

La Contabilidad.- Es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, es así que toda actividad económica desde las pequeñas empresas hasta las más grandes requiere del aporte de la contabilidad para conocer los resultados de su gestión¹.

Ecuación Contable.- Es la formula fundamental en que se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema y se la representa de la siguiente manera:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

Cuando una operación afecta a un solo grupo, sea este Activo, Pasivo o Capital, o a un solo miembro de la ecuación contable, se produce un cambio únicamente en la composición del grupo, mas no en el valor total de la ecuación, ya que permanecerá inalterable².

¹ Lupe Espejo, 2007:7

² Pedro Zapata Sánchez, 2003:21

NIC 21. Operación extranjera.- Es una subsidiaria, asociada o sucursal de la empresa que informa, cuya actividades son llevadas a cabo en un país distinto al de la empresa que reporta.

Las operaciones extranjeras pueden ser de dos tipos:

Operaciones extranjeras integradas. Es aquella que mantiene una relación de interdependencia y operativa con la entidad que informa.

Entidad Extranjera. Es una operación extranjera, cuyas actividades no son una parte integral de las de la empresa que reporta.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son muchos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, pero en este caso abordaremos los que considero como más relevante para este trabajo, aunque todos tienen una gran importancia.

Ente Contable.- Lo constituye la empresa que, como entidad, desarrolla la actividad económica. El campo de la contabilidad financiera es la actividad económica de la empresa.

Causación.- Los ingresos y gastos deben ser reconocidos cuando se generen u ocurran, sin importar el momento de cobro o pago³.

Principio de Partida Doble.- La contabilidad se basa en el principio de partida doble, y significa que en cada transacción se registran dos efectos, uno que recibe y otro que entrega, por tanto afectara por lo menos a dos partidas o cuentas contables por igual valor para que exista equilibrio⁴

Es importante seguir la regla que a continuación se detalla con el fin de poder identificar y

³ Pedro Zapata Sánchez, 2003 :24

⁴ Lupe Espejo, 2007:23

ubicar las cuentas que afectan las diferentes transacciones:

Preguntas directrices:

¿Cuáles son las cuentas que intervienen?

¿Que cuenta recibe y que cuenta entrega?

¿Por cuánto recibe ? ¿Por cuanto entrega?⁵.

Cuenta Contable.- Es una denominación objetiva usada para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, los Ingresos, los Costos y los Gastos⁶.

NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC)

En el año 1996 la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, como miembros de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), adopto Las Normas Internacionales de Contabilidad como base para la emisión de Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad Adopción de las NIIF y derogación de las NEC; mediante Resolución de Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en el RO NO. 348 del 4 de septiembre 2006, se resolvió “Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF”, y que sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas al control y vigilancia de SC, para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2009, fecha a partir de la cual quedarán derogadas las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

⁵ Pedro Zapata Sánchez, 2003:24

⁶ Pedro Zapata, 2003:27

Recientemente, el 3 de julio del 2008, Superintendencia de Compañías mediante Res. No. ADM 08199, resolvió “Ratificar el cumplimiento de la Resolución 06.Q.ICI.004... ...que ordena la aplicación obligatoria de las NIIF a partir del 1 de enero del 2009”, resolución con la cual se aclaran los comentarios y publicaciones de prensa que señalaban la posible suspensión de la vigencia de las NIIF.

Cabe señalar que a la fecha de este informe las NIIF no han sido publicadas en el Registro Oficial para legitimar la adopción y una apropiada divulgación a las personas responsables de la preparación y aprobación de estados financieros, así como a organismos reguladores y usuarios en general de los estados financieros.⁷

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

En el año 1973 se creó el Comité de Normas Internacionales de contabilidad (International Accounting Standards Committee IASC) siendo uno de sus objetivos «formular y publicar buscando el interés público, normas contables que sean observadas en la presentación de los estados financieros, así como promover su aceptación y observancia en todo el mundo (ANEXO N° 1).

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF)

En el año 2001, el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) se transforma en el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Boards IASB), organización privada con sede en Londres e integrado por 14 miembros entre los cuales constan varios países no Europeos como Estados Unidos,

⁷ <http://www.ccsuc.com.ec/files/Informe%20NIIF%20NIC%20vs.%20NEC.pdf>

Canadá, Australia, Nueva Zelanda y Japón, que dispuso adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad, hasta tanto se modifiquen o se reformulen. Las Normas Internacionales de Contabilidad cambian su denominación por Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (International Financial Reporting Standards. IFRS).

Para el año 2005 han surgido relevantes cambios en el ámbito contable para aquellos usuarios de información financiera, en este año gran cantidad de empresas europeas optaron por el uso de las NIIF aprobadas por el IASB. Esta adopción tiene como objetivo fomentar un mercado único en la Unión Europea (UE), para contar con información consolidada en la economía bursátil y poder así eliminar las barreras que dificultan la modalidad de ciudadanos y capitales. Hasta diciembre de 2006 se han emitido siete Normas Internacionales de Información Internacional⁸ (ANEXO N° 2)

PLAN DE CUENTAS

Definición.- Es una lista ordenada y pormenorizada de las cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos de una empresa, las mismas que se identifican con un código.

El plan de cuentas facilita la contabilización de las operaciones realizadas en la empresa, ya que al contar con un listado ordenado y clasificado, las personas responsables del registro sabrán que cuentas afectan las transacciones; así mismo, facilita la elaboración y presentación de los estados financieros.

Diseño del Plan de Cuentas.- Para el diseño de un plan de cuentas normalmente se sigue

⁸ Lupe Espejo, 2007 : 38

unas pautas mínimas en su elaboración, pero depende principalmente del tipo de negocio o empresa para la cual se vaya a diseñar. Para la presentación de las cuentas del balance general la Norma internacional de Contabilidad NIC1 recomienda la siguiente clasificación.

CODIGO	GRUPOS Y SUBGRUPOS
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
2	PASIVO
1.3	PASIVO CORRIENTE
1.4	PASIVO NO CORRIENTE

La asignación del tercer y cuarto dígitos corresponde a la cuentas a nivel de mayor y cuentas auxiliares, las mismas que se crean de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Ejemplo.

CODIGO	GRUPOS SUBGRUPOS CUENTAS Y SUBCUENTAS
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	CAJA
1.1.2	CAJA CHICA
1.1.3	BANCOS
1.1.3.1	BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO CTA.CTE.

El Plan de Cuentas que utiliza la sede central de La Universidad Técnica Particular de Loja se lo puede apreciar con más detalle en :(ANEXO N° 3).

CODIFICACION PARA INVENTARIAR

Para poder llevar un buen control de todos los bienes muebles que posee nuestra entidad es necesario que se lleve un control por medio de un inventario debidamente codificado y adaptado de acuerdo a las necesidades existentes en la Entidad, ya que a lo largo de la vida de una empresa se van adquiriendo muchos de estos bienes, y otros van desapareciendo ya sean por averías, por obsoletos o simplemente porque contablemente ya han cumplido su vida útil.

Es por eso que se puede ver con más detalle el Inventario de nuestra Entidad debidamente codificado (ANEXO N° 4)

REGISTRO CONTABLE

Para poder llevar un orden en el manejo de las cuentas contables de una entidad es necesario registrarlas contablemente, para ello hago mención de las principales cuentas que se usan en nuestra entidad de estudio.

Cuentas del Activo.- Una definición de Activo dice “Son aquellas cosas que tienen valor y son de propiedad de la empresa”⁹

Aquí se pueden citar dinero en efectivo, el dinero disponible en los bancos, montos asignados para fines específicos como Caja Chica, terrenos, edificios, y otras cuentas que se consideran como recursos financieros de alta liquidez

Caja Chica.- Pertenece al activo corriente, es un fondo destinado para cubrir gastos urgentes y por montos pequeños, que no justifican la emisión de cheques, así como para

⁹ Hargadon, 1995:17

agilizar el desenvolvimiento de la empresa¹⁰.

Bancos.- Es una cuenta muy importante dentro de los Activos ya que en nuestra Entidad es por donde se controla los Ingresos y egresos que se tienen.

En nuestro caso al existir solo una Cuenta Corriente no se lleva Mayores Auxiliares, caso contrario se tendría que hacer, para diferenciar a que cuenta se debe cargar o abonar según sea el caso.

Inventario de Libros.- El propósito de esta cuenta es llevar un control de los libros y guías que ingresan al Centro Universitario, los que salen y son entregados a los estudiantes, cabe destacar que hay ciertos libros y guías que de un semestre a otro ya no se los puede reutilizar y es por esto que se dificulta aun mas llevar un buen control del Inventario.

Actualmente se ha implementado un sistema de control del stock de libros, el cual nos permite saber en todo momento que cantidad de libros tenemos en el Centro Universitario y a la vez por medio del sistema informático también lo saben en la matriz.

Inventarios de Bienes Muebles.- Otra de las cuentas a tener presente es el inventario de los bienes muebles, que Serra de uso operativo en la prestación de servicios.

Es importante el control de estos inventarios, ya que si los inventarios se sobrevaloran la utilidades también se inflaran; por el contrario si se subvaloran, la utilidades también se reducirán.

Las cuentas de inventarios antes mencionadas pertenecen al activo corriente,

- Se debitan por las adquisiciones que pasan a formar parte de los inventarios
- Se acreditan por el consumo.

¹⁰ Lupe Espejo 2007:133

- El saldo es deudor y representa la disponibilidad de los inventarios¹¹.

CUENTAS POR COBRAR.- La cuenta Cuentas por Cobrar se ubica en el activo corriente registra la matricula que se realiza a los estudiantes por los servicios educacionales que brinda la Universidad Técnica Particular de Loja, con respaldo de un formulario de matricula que hace el estudiante al comenzar un nuevo ciclo o convalida materias. Esta cuenta resume el total por cobrar a los estudiantes, sin embargo es recomendable llevar registros auxiliares de cada deudor.

IMPUESTO DE VALOR AGREGADO (IVA).- En el Centro Universitario de Madrid el tema del IVA, es tratado de una forma diferente en relación a otros centros, ya que al estar ubicado en el extranjero la institución educativa tiene que soportarlo, por ser una entidad que tiene solo representación jurídica y esto no le permite realizar actividades económicas, pero se muestra modelos de asientos para registrarlos sobre todo al hacer pagos con IVA, ya que nuestro centro no puede cobrar el IVA ya que no es un recaudador del Fisco Español.

Cuentas del Pasivo

Sueldos por Pagar.

Como es de esperar en toda empresa hay que pagar los sueldos de sus trabajadores mensualmente, y en esta no es la excepción, se preparan los roles de pagos conocidas en España como nominas, aquí se realizan las respectivas retenciones y pagos a la seguridad social, al igual que en Ecuador, en los porcentaje que corresponda tanto al empleador como al trabajador, también se aplican las retenciones del impuesto a la Renta conocido aquí como IRPF (impuesto de retenciones de las personas físicas) para anualmente hacer la

¹¹ Lupe Espejo 2007; 199

declaración a la renta .

En la mayoría de las empresas tanto extranjeras como nacionales radicadas en territorio Español y en la nuestra como es el caso, los temas fiscales son llevados por gestorías externas que se especializan en leyes tanto fiscales como labores.

Estas gestorías llevan el control de sobre todo de pagos de impuestos, pagos de IVA no es nuestro caso), preparación de Nominas y contratos de trabajo, finiquitos etc., y todo lo que tenga que ver con la fiscalidad de este País, nos dan la pauta y sirven de ayuda para que las labores normales del centro universitario se desarrollen sin problemas.

Provisiones Sociales por Pagar

Según las disposiciones del Código de Trabajo, los trabajadores tienen derecho a percibir ciertos beneficios adicionales como es el caso del decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, fondos de reserva, vacaciones y aporte patronal¹². esto es en territorio ecuatoriano, aquí sucede lo mismo con la diferencia que en mucho de los casos los décimos son prorrateados y no se cobra los fondos de reserva cada cierto periodo, pero existe las prestaciones por desempleo conocido también como paro, que es un prestación que se paga mensualmente a una persona que ha quedado desempleada.

Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son obligaciones que tiene la empresa, se acreditan por el valor de las deudas pendientes de pagos al inicio del ejercicio económico y por nuevas obligaciones contraídas con respaldo de documento o sin documento de respaldo, es decir por mutuo acuerdo. Se debitan por los pagos realizados en forma parcial o total¹³.

¹² Lupe Espejo 2007; 275

¹³ Lupe Espejo 2007 ; 278

Cuentas del Patrimonio

El rubro de patrimonio está conformado por los aportes realizados por los socios para formar una empresa, el superávit, las reservas y las utilidades o pérdidas acumuladas en un determinado periodo¹⁴. Contablemente el patrimonio se obtiene por diferencia entre activos y pasivos. También se reconoce que el patrimonio es un título que denota el interés de los socios o accionistas en la empresa; equivale a los aportes iniciales de capital más la acumulación de Reservas, superávit de Capital y Resultados no distribuidos. El análisis de este título debe partir del origen del aporte de capital y la forma de organización de las empresas¹⁵.

Existen varias formas de crear empresas todo depende de la constitución del capital y pueden ser las siguientes:

Negocios personales o individuales

Sociedades de personas

Sociedades de Capital

Reservas. Las reservas pueden ser Reservas por Ley o Reservas estatutarias, en ambos casos es un porcentaje que se retiene de las utilidades obtenidas

Resultados. En toda empresa pueden haber buenos y malos resultados, cuando son buenos se llaman Utilidades del Ejercicio y cuando es todo lo contrario serán Pérdidas del Ejercicio.

Para el reparto de utilidades existen porcentajes previamente establecidos.

Cuentas de Ingresos

Los ingresos en la mayoría de las empresas existen los que se producen por la operación misma de la empresa y se los denominan como ingresos operacionales y los ingresos que no son muy comunes se los conoce como ingresos no operacionales

¹⁴ Lupe Espejo, 2007: 309

¹⁵ Pedro Zapata, 2003: 197

En el centro universitario de Madrid básicamente la única fuente de ingreso operacionales es la generada por las (Ventas) matriculas a los estudiantes, esta cuenta tiene un saldo acreedor, también existen ciertos ingresos no operacionales como intereses ganados, donaciones recibidas, etc.

Cuentas de Gastos

Los gastos representan los valores pagados o causados por la empresa por servicios recibidos y adquisiciones, los mismos que son necesarios para su funcionamiento. Los gastos constituyen una perdida para la empresa porque no se pueden recuperar.¹⁶

Esta cuenta es de saldo deudor y se pueden clasificar en gastos administrativos, gastos de Ventas y gastos Financieros

Los gastos administrativos se podrían clasificar de la siguiente manera.

Sueldos,

Horas extras,

Honorarios

Servicios básicos,

Arriendos de local

Útiles de aseo,

Depreciaciones, etc.

Los gastos de ventas se pueden clasificar en

Publicidad

Transporte, etc.

¹⁶ Lupe Espejo, 2007: 339

Los gastos financieros pueden ser por

Comisiones bancarias

Intereses pagados

Servicios bancarios.

Informes Contables

Los informes contables son los medios por el cual una empresa o una institución demuestra tanto interior como exteriormente su salud financiera. Deben tener básicamente ciertas características cualitativas que sirvan para que la información presentada sea útil a los usuarios de los informes financieros o contables. Entre estas características podemos nombrar las siguientes¹⁷.

Comprensibilidad La información es comprensible cuando razonablemente es de esperar que los usuarios entiendan su significado. A esos efectos, se parte del supuesto que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades de la entidad y del entorno en el que funciona y que están dispuestos a estudiar la información.

No debe excluirse de los estados financieros información sobre temas complejos simplemente porque pueda resultar de muy difícil comprensión para determinados usuarios.

Pertinencia La información es pertinente para los usuarios si se puede utilizar para evaluar hechos contables pasados, presentes o futuros, o para confirmar o corregir evaluaciones anteriores. Para ser pertinente, la información debe ser también oportuna.

Importancia relativa

La naturaleza y la importancia relativa de la información guardan relación con su pertinencia.

¹⁷ <http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/ifac/nicsp01h.htm>

La información es importante si su omisión o presentación errónea puede incidir en las decisiones de usuarios o en evaluaciones en base a los estados financieros. La importancia relativa depende de la naturaleza o el monto de la partida o del error, juzgados a la luz de las circunstancias especiales de su omisión o presentación errónea. Por consiguiente, más que una característica cualitativa primaria que debe cumplir la información para ser útil, la importancia relativa sirve de umbral o límite.

- **Fiabilidad**

Una información fiable es la que carece de errores importantes en la que los usuarios pueden confiar por cuanto representa fielmente lo que pretende representar o lo que razonablemente es de esperar que represente.

- **Presentación fiel**

Para que la información represente fielmente operaciones y otros hechos contables, debe presentarse de conformidad con la esencia de las operaciones y otros hechos contables y no simplemente su forma legal.

- **El fondo es más importante que la forma**

Para que la información represente fielmente las operaciones y otros hechos contables que pretende representar, es necesario que se contabilicen y presenten de conformidad con sus elementos de fondo y su realidad económica y no simplemente de conformidad con su forma legal. El fondo de las operaciones y de otros hechos contables no siempre es compatible con su forma legal.

- **Neutralidad**

La información es neutral si es completa y objetiva. Los estados financieros no son neutrales si la información que contienen ha sido seleccionada o presentada de manera tal que influya

en la adopción de una decisión o de un juicio subjetivo con la intención de lograr un resultado o desenlace predeterminado.

- Prudencia

Prudencia es la inclusión de un grado de cautela al hacer los juicios necesarios para efectuar los cálculos requeridos en condiciones de incertidumbre, de manera de no sobrestimar el activo o los ingresos y no subestimar el pasivo o los gastos.

Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite, por ejemplo, establecer reservas ocultas o provisiones excesivas, subestimar deliberadamente activos o ingresos ni sobrestimar deliberadamente el pasivo o los gastos por cuanto los estados financieros no serían neutrales y, por lo tanto, no serían fiables.

- Cabalidad

La información contenida en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo.

- Comparabilidad

La información contenida en los estados financieros es comparable cuando los usuarios pueden encontrar similitudes y diferencias entre esa información y la que figura en otros informes.

La comparabilidad es aplicable:

- entre los estados financieros de distintas entidades;
- entre los estados financieros de la misma entidad correspondientes a distintos períodos.

Una de las consecuencias importantes de la característica de la comparabilidad consiste en que el usuario tiene que estar informado de las políticas utilizadas en la preparación de los estados financieros, de los cambios en esas políticas y de los efectos de esos cambios.

Habida cuenta de que los usuarios quieren comparar el desempeño de una entidad en el curso del tiempo, es importante que los estados financieros reflejen la información correspondiente en los períodos precedentes.

Diseño de Libros, y mayores.

Estos libros son importantes porque registran las operaciones mercantiles que realiza la empresa durante un determinado lapso de tiempo, y nos permite conocer su situación en un momento dado.

En el **Libro diario** (ANEXO N° 5) es donde se registran cronológicamente todas las transacciones realizadas por la empresa diariamente, en el orden que haya tenido lugar la operación (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.). Consta de las columnas del Debe y la del Haber, además cumple tres útiles funciones:

Reducir los errores, ya que si todas las operaciones son registradas directamente en el mayor podría existir el peligro de omitir el crédito o el débito de un asiento, y esto se reduce al mínimo con el uso del libro diario, ya que para cada operación se registran juntos los débitos y los créditos, permitiendo descubrir esta clase de errores. Se obtiene un **registro completo de las operaciones**, ya que para cada una de las operaciones se registran los créditos y débitos en perfecto balance, obteniendo así un registro completo de la transacción en un solo lugar. Todos los datos referentes a las operaciones aparecen en su **orden cronológico**. En este libro se puede encontrar con diversa información, como son los movimientos de cada cuenta (débito y crédito), la fecha completa en la que se realizó el comprobante, el

saldo de la cuenta, etc¹⁸

Libro mayor

Es el libro de contabilidad donde se clasifican y se organizan las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la empresa. Su información se obtiene del libro Diario y se detalla en los auxiliares.

En el libro mayor cada cuenta puede ser representada de diversas formas: Mediante una T, anotando las operaciones en el lado izquierdo y derecho dependiendo si las operaciones son cargos o abonos.

También se pueden registrar las operaciones en un libro mayor (ANEXO N° 6) donde habrá una columna del debe, del haber y el saldo, con la correspondiente fecha y número de referencia del asiento que se ha tomado la información.

2.12 Diseño de los Estados Financieros

Los estados financieros son reportes formales, que reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera y económica de la empresa, información que sirve a los diferentes usuarios para tomar decisiones cruciales en beneficio de la entidad.

La información que se presentan en los estados financieros sirve para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito,
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, la liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.

¹⁸ <http://www.fao.org/docrep/005/x0475s/x0475s18.gif>

- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Entre los usuarios que usan los informes financieros, hay usuarios internos y externos

Los usuarios internos están vinculados directamente a la empresa y son:

- Inversionistas
- Empleados
- Gerencia

Los Usuarios externos están vinculados de alguna manera, pero no pertenecen a la empresa y son:

- Prestamistas
- Proveedores y otros acreedores comerciales
- Clientes
- Gobierno y agencias gubernamentales
- Público.

El conjunto completo de estados financieros comprende:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de evolución del Patrimonio
- Estado de flujos de efectivo¹⁹

Para nuestro estudio utilizaremos solo los dos primeros.

¹⁹ Lupe Espejo, 2007: 402-404

Balance General

Es este balance se demuestra por medio del activo, pasivo y patrimonio la situación financiera de la empresa en un periodo determinado. Es aquí donde se cumple básicamente la ecuación contable $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$ (ANEXO N° 7)

Estado de Resultados

El estado de resultados en un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un periodo determinado. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye la utilidad o pérdida del ejercicio económico. (ANEXO N° 8)

CAPÍTULO III

APLICACION PRÁCTICA

Elaboración de Manual y Procedimientos Contables.

Toda empresa necesita en algún momento documentar el trabajo que realizan los empleados para poder responder entre otras a las siguientes interrogantes: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Con qué Frecuencia?, ¿por Autorización de quién?, se llevan a cabo los procesos¹. La necesidad de establecer manuales administrativos surge por varias razones y llevan a las organizaciones a plasmar en blanco y negro todos los procedimientos que se siguen en el desarrollo del trabajo diario. Con frecuencia muchas empresas se ven en la situación de absoluto desconocimiento del trabajo que es llevado a cabo por un empleado

¹ CATAORA CARPIO, Fernando, 2000:95

que se enferma, es despedido o se retira quedando la posición sin posibilidades de ser cubierta inmediatamente, por cuanto no hay quien entrene o capacite al suplente o nuevo trabajador sobre las labores a realizar. Esta debilidad es aun mas critica cuando tal situación sucede en el departamento de contabilidad. Muchas empresas, tienen fechas de cierre mensual o anual donde el margen de tiempo para el cumplimiento de entrega de cifras es corto e inflexible.

Es por esta razón que existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados de una empresa decisiones no rutinaria y decisiones rutinarias². En el caso de las decisiones rutinarias creo que es necesario que se vean plasmado en un documento el proceso que se debe seguir, ya que ha hechos de una misma naturaleza o índole se proceda de la misma manera, y no se tenga que improvisar. En el caso de las decisiones no rutinarias dependerá de la experiencia y criterio que disponga el que esté al frente del cargo o puesto.

En nuestro estudio del Centro Universitario nos hemos visto en la necesidad de implementar un manual de procedimientos contables y no contables en diferentes áreas, para un mejor desarrollo y para que quede plasmado como referencia a posibles modificaciones o mejoras de estos procedimientos. La diferencia básicamente de entre procedimiento contable y no contable es que, en los contables se usan para el registro de las transacciones y operaciones que se realizan y se registran en los libros contables y estos afectan a los estados financieros y en el caso de los procedimientos no contables básicamente no afectan a los estados financieros, pero son necesarios porque en algunos casos son rutinarios.

Entre los Procedimientos Contables y no contables que se ha analizado en el centro universitario de Madrid se ha hecho las siguientes valoraciones.

² CATAORA CARPIO, Fernando 2000: 70

- Procedimiento para creación, registro y desembolso de Caja chica.
- Procedimientos y registro para autorización de desembolsos e ingresos a Bancos
- Procedimientos para realizar Inventario de Bienes Muebles.
- Procedimiento para registrar Matriculas y cuentas por cobrar.
- Procedimientos para registra la entrada, y salida de material educativo
- Procedimientos para registrar sueldos de empleados
- Procedimientos para registro de permisos de empleados
- Procedimientos para anticipo sueldos de empleados
- Procedimientos y registros para transferencias entre Banco Español y Banco Ecuatoriano
- Procedimiento para Matricular a estudiantes
- Procedimiento para pago de Matriculas

Procedimiento para creación, desembolso y registro de Caja chica.

1. Realizar apertura de Caja chica, por valor de 100 € (valor modificable dependiendo de las necesidades)
2. Delegar por escrito a una persona para que se haga responsable de este fondo y que no pertenezca al departamento contable
3. La persona delegada o custodio de este fondo deberá en todo momento que se le solicita dinero, hacer firmar un comprobante de salida de dinero según (ANEXO N° 9)
4. Archivar en lugar seguro todos los comprobantes de ingresos y egresos que se produzcan en caja chica
5. Los desembolsos de caja chica serán exclusivamente para cuantías pequeñas,

puntuales y urgentes, para evitar el uso de cheques, como compra materiales de limpieza, pago de correos, compra de pequeños artículos para oficina, etc.

6. El responsable de caja chica debe solicitar la reposición de la misma una vez que los gastos superen el 70% o mas, y tendrá en todo momento que justificar estos gastos con sus respectivos comprobantes.
7. Al responsable de Caja chica se le hará arquezos de caja chica sin previo aviso, y tendrá que presentar un informe (ANEXO N° 10) en ese momento o cuando tenga que hacer la reposición de caja chica.
8. Si los comprobantes y el dinero restante no suman lo que se le asigno, el responsable tendrá que cubrir el faltante, sea en el momento o descontado de su rol de pagos.

Asientos de Caja chica

Uno de los primeros puntos analizados fue el de caja chica, se ha elaborado el proceso de como se debe registra contablemente la creación del fondo de caja chica, reposición, incremento o disminución del fondo de caja chica.

Registro Contable

1 Creación del fondo de Caja Chica³

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 15	-----XX---- Caja chica Bancos P/r la creación del fondo de caja chica, se emite cheque a favor de la secretaria responsable del fondo		XXX	XXX

³ ESPEJO, Lupe, 2007: 125

2 Reposición del fondo

Para reponer la Caja Chica hay que adjuntar los documentos que justifiquen los gastos realizados

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 15	-----XX----- Correspondencia Fotocopias Suministros de Oficina IVA en Compras Bancos P/r la reposición del fondo de caja chica por el periodo 20 febrero al 14 marzo		XXX XXX XXX XXX	XXX

3 Registro alterno

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 15	-----XX----- Correspondencia Fotocopias Suministros de Oficina IVA en Compras Caja Chica P/r diferentes gastos efectuados con el fondo de caja chica, según informe		XXX XXX XXX XXX	XXX
Marzo 15	-----XX----- Caja chica Bancos P/r la creación del fondo de caja chica, se emite cheque a favor de la secretaria responsable del fondo		Ss.	Ss.

4 Incremento del fondo de Caja Chica

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 16	-----XX----- Caja Chica Bancos P/r incremento de caja chica con cheque a favor de Secretaria		xxx	xxx

5 Disminución del Fondo de Caja Chica

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 16	-----XX----- Bancos Caja Chica P/r Responsable deposita en Cta. Cte. Para disminuir Caja Chica		xxx	Xxx

Procedimientos y registro para autorización de desembolsos e ingresos a Bancos

1. Apertura Cuenta Corriente, solicitar chequera y tarjeta de Crédito
2. Al recibir la chequera registra la numeración de los talonarios de cheques desde el inicio hasta el final
3. Al girar un cheque registrar en el talonario la fecha e importe del mismo
4. Hacer un Comprobante de Egreso en el que figure la firma del receptor, fecha, motivo, importe y número de cheque.
5. Además fotocopiar el cheque emitido antes de entregarlo, y anexarlo al comprobante de egreso
6. En el caso de ser un cheque anulado archivar a parte solo cheques anulados
7. Al hacer uso de tarjeta de crédito pedir siempre comprobante de pago y entregar en departamento contable
8. Solicitar mensualmente estado de cuenta bancaria para realizar conciliaciones, contrastando con los datos registrados en el libro bancos, además de registrar los pagos con tarjeta y las notas de debito o créditos producidas por el banco

Registro de Cuenta Bancos

Entre las múltiples operaciones que se suelen hacer con el banco se detalla como sería la forma de registrarlos

- Apertura de Cuenta Corriente

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 16	-----XX----- Bancos Banco Santander Central Hispano Caja P/r Apertura de Cta.; Cte. En Banco BSCH	xxx	xxx	Xxx

- Pagos mediante Cheque o tarjeta de crédito

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 16	-----XX----- Arriendo pagado IVA pagado Bancos P/r Pago de arriendo de local mes de marzo 09 mediante Ch. Xxx o tarjeta n°XXX		xxx xxx	Xxx

- Emisión de Nota de Debito por parte del Banco

Las Notas de Dedito son las comisiones que nos cobra el Banco por los servicios prestados ya sean por emitir cheques, emisión de estado de cuenta, mantenimiento, uso de tarjetas, etc.

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Marzo 16	-----XX----- Servicios Bancarios Bancos P/r ND emitida por emisión de chequera		xxx	Xxx

- Emisión de Nota de Crédito

Las Notas de Crédito que nos incrementa la Cta. Cte. Ya sea por intereses ganados, préstamos bancarios acreditados a nuestra cuenta, etc.

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Abril 18	-----XX----- Bancos Intereses ganados P/r Intereses ganados en el mes de Marzo		xxx	xxx

Procedimiento para registrar cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar principalmente se producen por estudiantes que se han matriculado y que solo han podido pagar una parte de la matrícula. El documento que indica que un estudiante tiene determinada deuda es el **Formulario de Matrícula** (ANEXO N° 11) El procedimiento para tener un mejor control sobre estas cuentas serian.

1. El formulario de matrícula es el contrato valido por el cual la universidad se compromete a brindar servicios educativos y el estudiante a cancelar las deudas que se genere por este servicio.
2. Al firmar mencionado documento el estudiante se hace cargo de la obligación correspondiente
3. Entregar fotocopia de formulario de matrícula al estudiante si lo solicita,
4. Registrar en el libro auxiliar las nuevas Cuentas por Cobrar
5. Registrar el ejemplar para universidad del formulario de matrícula (original) en carpeta correspondiente hasta gestionar su cobro
6. Registrar fecha o fechas de cobro en el **Cronograma de Cobros** (ANEXO N° 12) diseñado para tal efecto.

7. Registrar en el formulario de **Gestión de Cobros** (ANEXO N° 13), los intentos que se han hecho por contactar con el estudiante que tiene deuda y la respuestas obtenidas de la comunicación.
8. Si el estudiante cancelada la correspondiente obligación se procederá a entregarle el ejemplar para estudiante del formulario de matricula, indicando que se ha pagado toda su deuda.
9. Si los intentos de comunicación al gestionar los cobros no han sido fructíferos se procederá a comunicar a la Matriz, para que bloquee el acceso de matricula a la universidad de mencionado estudiante;
10. Se intentara nuevamente después de 60 o 90 días, (aun por determinar días) contactar con el estudiante y comunicarle que aun tiene deuda pendiente con el centro universitario, en caso de ausencia de respuesta o de respuesta negativa se procederá a considerarla como una cuenta incobrable.
11. En caso de respuesta positiva en el párrafo anterior se registrara la hoja de cronograma de cobros

Registro de Cuentas por Cobrar

En el caso de nuestro centro universitario para registrar las cuentas por cobrar, se procederá de la siguiente manera:

- Asiento cuando el pago se ha hecho una parte al contado, quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
07-07-09	X BANCOS		249,25	
	JIMA TORRES CECIBEL CAROLINA	249,25		
	CTAS X COBRAR		255,75	
	JIMA TORRES CECIBEL CAROLINA	255,75		
	MATRICULAS			505,00
	P/R MATRICULA UNA PARTE AL CONTADO Y OTRA A CREDITO			

- Asiento cuando el pago se ha hecho de contado con descuento por pronto pago y quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
28-07-09	X BANCOS		439,50	
	SANCHEZ PALACIOS YADIRA SOLEDAD	439,50		
	DTO X PRONTO PAGO		49,50	
	CTAS X COBRAR		6,00	
	SANCHEZ PALACIOS YADIRA SOLEDAD	6,00		
	VENTAS MATRICULAS			495,00
	P/R MATRICULA AL CONTADO CON DTOS PRONTO PAGO Y OTRA A CREDITO			

- Asiento cuando el pago se ha hecho de contado con descuento por pronto pago, beca por familia y quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
10-08-09	BANCOS		420,00	
	BASANTEZ PATRICIA	420,00		
	DTO X PRONTO PAGO		59,75	
	BECA FAMILIA		53,78	
	CTAS X COBRAR		63,97	
	BASANTEZ PATRICIA	63,97		
	VENTAS DE MATRICULAS			597,50
	P/R MATRICULA AL CONTADO DTO. POR PRONTO PAGO Y BECA FAMILIA. OTRA PARTE CTA X COBRAR			

- Asiento cuando el pago se ha hecho con beca familiar, quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
20-07-09	BANCOS		292,60	
	BASANTES MARIA	292,60		
	BECA FAMILIA		55,90	
	CTAS X COBRAR		210,50	
	BASANTES MARIA	210,50		
	MATRICULAS			559,00
	P/R MATRICULA UNA PARTE AL CONTADO Y OTRA A CREDITO CON BECA FAMILIAR			

- Asiento cuando la matricula se ha pagado una parte al contado, otra con gestión productiva, quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
09-10-09	X			
	BANCOS		200,00	
	DELGADO GIRALDO SANDRA JANNETH	200,00		
	GESTION PRODUCTIVA		93,00	
	DELGADO GIRALDO SANDRA JANNETH	93,00		
	CTA X COBRAR		241,00	
	DELGADO GIRALDO SANDRA JANNETH	241,00		
	MATRICULAS			534,00
	P/R PAGO MATRICULA POR GESTION PRODUCTIVA Y PENDIENTE DE COBRO			

- Asiento cuando la matricula se ha realizado en periodo extraordinario y ha existido recargo, quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
09-10-09	X			
	BANCOS		200,00	
	MANITIO ESPINEL NEDA MERCEDES	200,00		
	CTAS X COBRAR		378,05	
	MANITIO ESPINEL NEDA MERCEDES	378,05		
	VENTAS DE MATRICULAS			525,50
	RECARGO DE MATRICULA			52,55
	P/R PAGO DE MATRICULA EXTRAORDINARIA A CREDITO			

- Asiento cuando la matricula se ha realizado en periodo extraordinario, ha existido recargo, y se ha hecho descuento por beca familiar, quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
29-09-09	X			
	BANCOS		450,00	
	PAREDES CALVOPIÑA ERIKA JOHANNA	450,00		
	BECA FAMILIA		57,75	
	CTAS X COBRAR		127,50	
	PAREDES CALVOPIÑA ERIKA JOHANNA	127,50		
	VENTAS MATRICULAS			577,50
	RECARGO DE MATRICULA			57,75
	P/R PAGO DE MATRICULA EXTRAORDINARIA A CREDITO Y BECA FAMILIAR			

- Asiento cuando la matricula se ha realizado directamente con gestión productiva, en periodo extraordinario, ha existido recargo, quedándonos una cuenta por cobrar.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
20-10-09	X			
	GESTION PRODUCTIVA		258,75	
	CASTILLO MALLA DARWIN CASTILLO	258,75		
	CTAS X COBRAR		217,00	
	CASTILLO MALLA DARWIN CASTILLO	217,00		
		VENTAS MATRICULAS		
	RECARGO DE MATRICULA			43,25
	P/R PAGO DE MATRICULA EXTRAORDINARIA A CREDITO			

- Asiento cuando se realiza un cobro de efectivo correspondiente al pago de parte de deuda o puede corresponder al pago total de la deuda.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31-10-09	X			
	BANCOS		174,00	
	GUERRERO GUERRERO CRISTINA DEL PILAR	174,00		
	CTAS X COBRAR			174,00
	GUERRERO GUERRERO CRISTINA DEL PILAR	174,00		
	P/R PARTE DE PAGO			

- Asiento cuando se realiza un cobro de efectivo correspondiente al pago total de la deuda con saldo a favor del estudiante.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
20-10-09	X BANCOS		130,50	
	HONORES ASANZA MARIA MAGDALENA	130,50		
	CTAS X COBRAR			117,40
	HONORES ASANZA MARIA MAGDALENA	117,40		
	CTAS X PAGAR			13,10
	HONORES ASANZA MARIA MAGDALENA	13,10		
	P/R PAGO TOTAL DE MATRICULA CON SALDO A FAVOR			

Procedimientos para realizar Inventario de Bienes Muebles⁴

1. Todos los materiales que tengan una vida útil de más de un año tendrán que ser inventariados
2. Entre los materiales a ser inventariados tenemos: mobiliario de oficina, equipos informáticos, maquinarias y equipos.
3. El valor con que se registrarán los bienes, será el de la correspondiente factura incluido IVA,
4. El alta de un bien se hará de acuerdo a :
La compra de un bien,
Alquiler
Cesión (derecho al uso)
5. En el caso de donaciones se registrarán con el valor venal (precio que estaría dispuesto a pagar un comprador por el bien dependiendo de su estado, de su

⁴ http://www.udc.es/xerencia/ga/patrventario/documentos/MANUAL_DE_PROCEDEMENTO.pdf

continuidad. Este valor se podrá obtener por peritos especializados, valores medios de mercado o precios medios de productos similares)

6. La fecha de alta del bien será en:

- Fecha de recepción del bien
- Fecha de emisión de factura
- Fecha de disposición del bien en caso de donaciones

7. En el caso de que un bien tenga que darse de baja se lo hará por los siguientes motivos:

- Fin de vida útil
- Robo o hurto
- Venta
- Devolución
- Avería
- Otros motivos

8. Al inventariar los bienes de una empresa debemos codificarlos, esto se hará dependiendo de plan de cuentas que se tenga pongo a manera de ejemplo la forma de codificar

9. Por ningún motivo se podrá asignar a un bien otro código de otro bien que haya sido asignado anteriormente.

10. No se inventariara los siguientes bienes:

Materiales ligeros de oficina (grapadoras, tijeras, numeradores, sellos, etc.)

Materiales fungibles y de rápido deterioro, libros revistas, cortinas persianas, lámparas, etc.

Procedimientos para registra la entrada, y salida de material bibliográfico

Proceso de Entrada de material

1. Enviar por email el **Formulario de Prematricula** (ANEXO N° 14) a los estudiantes antes de los exámenes del segundo bimestre para que lo devuelvan relleno con las materias a las que pretenden matricularse
2. El día del examen se facilitara a los estudiantes el formulario de prematricula para los que no lo hayan recibido por email, o no lo hayan relleno, para que lo hagan al final del examen
3. Realizar un inventario de libros y guías en el Almacén, para saber qué cantidad de libros y guías hay en stock,
4. Comprobar con el nuevo pensum si el material que existe en stock es válido para el siguiente semestre a iniciarse.
5. Con la información recabada en el análisis del inventario, con el listado obtenido con los formularios de prematricula y un cálculo de cuantos estudiantes nuevos se piensa que se matricularan, se procede a solicitar un listado de libros y guías para el siguiente semestre.
6. La solicitud la realiza la dirección del centro universitario al almacén de la matriz, y el envío del material depende en gran medida de la disponibilidad que exista en los almacenes de la matriz.
7. El envío del material desde Ecuador es realizado por vía aérea, y cuando llega a España una empresa de transporte es la encargada de transportar a la sede del centro universitario.
8. Al recibir el material se comprueba que material ha llegado y se contrasta con lo pedido.

9. Se sube al sistema informático el material recibido para ser inventariado
10. En todo momento en Ecuador saben de la disponibilidad de material que existe en nuestro centro por medio de la red informática.

Proceso de Salida de material

1. El orden de entrega de material será en estricto orden de matrícula
2. Los estudiantes fuera de España tendrán un tratamiento especial y se les dará prioridad para el envío del material educativo
3. Se separara el material para los estudiantes que previamente se les ha llamado telefónicamente
4. Los estudiantes que viven en Madrid se tienen que acercar para recoger su material educativo, y los de provincias se les enviara por correo una vez se haya completado su pedido.
5. En mucho de los casos no se dispone físicamente de las guías correspondientes que suele ser el material que mas cambios sufre de acuerdo al pensum de estudios, pero se suele tener en forma digital y se les envía a los estudiantes por Internet.
6. También esta misma información digital se encuentra disponible en la página Web de la utpl.

Procedimientos para registrar sueldos de empleados

1. Los sueldos de los empleados del centro universitario serán clasificados de acuerdo a las categorías existentes en la Universidad Técnica Particular de Loja, y además en el caso del centro universitario de Madrid se considerara de acuerdo al salario mínimo vital existente en España.

2. La confección de nominas (**ANEXO N° 15**) que se pague a los empleados del Centro Universitario será llevado por una gestoría externa.
3. La gestoría es la encargada de realizar todos los trámites administrativos que tienen que ver con el Estado Español, se encarga de realizar las contrataciones, despidos, cálculos de sueldos, pagos, retenciones a la seguridad social, etc.
4. Los pagos de los sueldos se lo puede realizar por medio de cheque nominativo o por medio de transferencia bancaria
5. La documentación necesaria que requiere la gestoría para elaborar las nominas de los trabajadores será un informe que remita el centro universitario.
6. La gestoría normalmente elabora las nominas, luego las remite al centro universitario, para que se entregue a los trabajadores, con esta información se prepara los cheques, o se da la autorización al banco para que realice las respectivas transferencias.
7. El trabajador tiene por derecho recibir vacaciones retribuidas, además pagas extraordinarias como decimotercero y decimocuarto sueldo que podrán ser prorrateadas mensualmente.
8. Si existen anticipos de sueldo, se tendrá que hacer el respectivo descuento al elaborar el cheque o hacer la transferencia
9. En el caso de que exista retenciones judiciales o embargos de nominas, el pagador deberá en este caso retener parte de la nomina cuando reciba la orden judicial, y el porcentaje retenido variara de acuerdo a los ingresos que tenga el perjudicado.

Registro pago de sueldos

Para registrar contablemente el pago de sueldos a los empleados se procede de la siguiente manera

Cuando el pago se lo realiza por transferencia bancaria o cheque.

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
	-----XX----			
Abril 30	Sueldos		xxx	
	Bonificaciones		xxx	
	Aportes a la Seguridad Social x pagar			xxx
	Impuesto a la renta por pagar			xxx
	Bancos			xxx
	P/r Pago de sueldo mes de abril según nomina			

Cuando la empresa prepara las nominas y no dispone de efectivo tiene que registrarse la obligación de la siguiente manera

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
	-----XX----			
Abril 30	Sueldos		xxx	
	Bonificaciones		xxx	
	Aportes a la Seguridad Social x pagar			xxx
	Impuesto a la renta por pagar			xxx
	Sueldos por pagar			xxx
	P/r Pago de sueldo mes de abril según nomina el mismo que se encuentra pendiente de pago			

Procedimientos permisos de empleados⁵

Se entiende la cesación temporal, no periódica, de la prestación de servicios por causa determinada y, en general, retribuable por el empresario.

El trabajador, previo aviso y con causa justificada puede ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por tiempo determinado. Para ello

5

http://www.tuabogadodefensor.com/01ecd193e40c0482e/01ecd193e40c07734/01ecd193e40c0ed45_vacaciones.html

deberá poner con la debida antelación en conocimiento del empresario el motivo de su ausencia, igualmente debe justificar el motivo alegado.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.

Permiso por matrimonio: El trabajador podrá ausentarse del trabajo un período de 15 días naturales.

Permiso por Gestación: Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Permiso por Parto: En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.

Permiso por Nacimiento de hijo: Podrá ausentarse en el caso de nacimiento del hijo durante 2 días, si el nacimiento se produce en la misma localidad o 4 días si tiene que desplazarse. (Modificación LO 3/2007 igualdad entre mujeres y hombres)

Enfermedad o muerte de pariente: 2 días, Por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días. (Modificación LO 3/2007 igualdad entre mujeres y hombres)

Permiso por Exámenes y estudios: El trabajador tiene derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Permiso por Consulta médica: Generalmente, la concesión y retribución de los permisos necesarios para asistir a consulta médica suelo ser materia regulada en el convenio colectivo de aplicación.

PERMISO DE TRABAJO POR PATERNIDAD (Modificación LO 3/2007 igualdad entre mujeres y hombres)

En lo supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante 13 días ininterrumpidos, ampliables en el supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiples en 2 días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad regulados en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores. En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso regulado en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

EXCEDENCIAS LABORALES

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor de 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como

por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 2 años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en este apartado anterior, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.
(Modificación LO 3/2007 igualdad entre mujeres y hombres)

Procedimientos para anticipo sueldos de empleados

1. Para solicitar un anticipo de sueldo el trabajador del Centro universitario, deberá llenar Solicitud Anticipo de Sueldo **(ANEXO N° 16)**
2. Esta solicitud será dirigida al departamento de contabilidad, y se pondrá en conocimiento a la dirección del centro para su respectiva aprobación.
3. Además esta Solicitud de anticipo de sueldo sirve para calcular cuánto se le debe retener en el próximo pago.
4. No se le podrá anticipar todo el sueldo, será un porcentaje que estime oportuno la dirección del Centro universitario.

Registro de Anticipo de Sueldos

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Abril 30	-----XX----- Anticipo de Sueldos Bancos P/r Anticipo de sueldo concedido a la Sra. Luisa Guerrero		xxx	xxx

Procedimientos y registros para transferencias internacionales

Como es de esperar mensualmente se pasa los estados financieros a la matriz en Loja, estos informes son elaborados en Euros que es la moneda de uso común en este país. Estos informes son básicamente para informar a la matriz de los ingresos y egresos que se ha tenido mensualmente.

Cuando de la matriz se requiere que se haga una transferencia de dinero desde la cuenta bancaria del centro universitario a la matriz, la transferencia internacional se la hace en Euros, y la recepción del dinero es en moneda local ecuatoriana es decir en dólares americanos, el tipo de cambio que se aplique para esta operación será el que este en el momento de la transacción, y o mismo sucederá si la transacción es en sentido contrario.

Contablemente el registro de estas operaciones no conduce al desarrollo de nuevos principios de contabilidad, sino que se usan los principios de contabilidad ya conocidos.

Es importante que se lleve una similitud entre los procedimientos que se usa en la matriz con el centro universitario. Según (Romero Javier; 2007:518) en virtud de no existir homogeneidad en la aplicación de los procedimientos de registros de las sucursales (en este caso oficina de representación) los contadores tienen que tener especial cuidado en adaptar los sistemas de éstas para que sean coherentes con las exigencias de la matriz y con las características particulares de la sucursal.

El objetivo principal de la adaptación del sistema contable de una sucursal es poder determinar su utilidad o pérdida. Por lo tanto las políticas contables, libros, catálogos de

cuentas, etc., asiduamente consiste en un conjunto completo de contabilidad. Conviene resaltar que en la contabilidad de la sucursal no aparece un renglón de capital sino una cuenta denominada “Casa Matriz Cuenta Corriente”, que muestra el importe de las inversiones efectuadas por la matriz en la sucursal

Registro transferencias internacionales

LIBRO DIARIO				
Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Abril 30	-----XX----- Bancos Casa matriz cuenta corriente p/r el ingreso de capital		xxx	xxx

Registro de material educativo enviado por la matriz

LIBRO DIARIO				
Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Abril 30	-----XX----- Almacén Casa matriz cuenta corriente p/r la recepción de material educativo enviado por la matriz		xxx	xxx

Registro de envío de efectivo a la Matriz

LIBRO DIARIO				
Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
Abril 30	-----XX----- Casa matriz cuenta corriente Bancos p/r envío de efectivo a la matriz por medio de transferencia bancaria		xxx	xxx

Proceso de Matricula.

Uno de las principales operaciones que se realizan en el centro Universitario son la matriculas. Se comienza averiguando de antemano, si el estudiante tiene algún impedimento para poder matricularse en el próximo ciclo lectivo. Las dificultades que se le pueden presentar son las siguientes:

- Tener deuda pendiente del ciclo anterior o de ciclos anteriores,
- Tener pendiente el ingreso al sistema de las notas o calificaciones de una o varias materias,
- Tener pendiente la entrega de documentación, como título de bachiller, documento de identidad o algún otro documento administrativo, etc.
- O algún otro impedimento administrativo.

Superada esta primera etapa se procede a rellenar formulario de matricula (**ANEXO Nº 11**)

Por el estudiante

- Datos personales
- Ciclos y materias a matricularse

Por departamento de Contabilidad

- Créditos por materia
 - Depende de la importancia de la materia según la carrera y las horas necesarias para estudiarla.
- Tasas Administrativas
 - Depende de ubicación geográfica del estudiante

- Importe total de matricula
- Descuentos, Becas y recargos
 - Descuento por pronto pago (cuando el importe de la matricula se realice en un solo pago)
 - Beca por familia (se aplica cuando exista familiaridad de primer grado entre dos o más estudiantes.)
 - Descuento por pronto pago y Beca por familia (se aplica cuando concurren los dos enunciados anteriores a la vez)
 - Beca total (excepcionalmente)
 - Gestión productiva (se aplica cuando el estudiante haya colaborado con el centro universitario, su porcentaje variara, dependiendo de horas y trabajos realizados)
 - Recargo por matricula extraordinaria (ocurre cuando un estudiante se matricula fuera del plazo ordinario de matricula)
- Total a pagar por el estudiante
 - Es el importe total de matricula restado los descuentos o sumado el recargo
- Formas de pagos
 - En un solo pago
 - 50 % al matricularse y el resto antes de los exámenes del primer bimestre
 - 50% al matricularse, 30 % antes de los exámenes del primer bimestre , y 20 % restante antes de los exámenes del segundo bimestre
 - Otras formas de pago, se debe realizar solicitud dirigida a la dirección del Centro Universitario, poniendo en conocimiento los motivos y la forma de pago que se pretende realizar.

Forma de realizar los ingresos a cuenta del Centro Universitario pueden ser:

- Depósito en cuenta bancaria del Centro Universitario
- Transferencia bancaria a cuenta del centro universitario, o
- Cobro directamente por tarjeta de débito o crédito en las oficinas del Centro Universitario
- Por ningún concepto se recibe dinero en efectivo en el Centro Universitario.

En los dos primeros casos se pide al estudiante que al hacer el ingreso o transferencia ponga sus datos personales, el motivo del porque se hace el ingreso, además debe dejar una copia del ingreso en el departamento de contabilidad, sea escaneada, por medio de Fax o una fotocopia. Todo esto con la finalidad de poder controlar los pagos ya sean de matriculas, convalidaciones, derechos de exámenes, etc. Se hace mucho énfasis en este punto ya que en algunos casos el estudiante al hacer el ingreso bancario no pone sus datos personales, y cuando llega el comprobante de ingreso del banco, no figuran los datos personales del mismo, es por ello necesario que el estudiante haga llegar una copia del ingreso al departamento de contabilidad.

Proceso de Subir Matricula al Sistema

Una vez realizado el proceso de matricula hay que subirla al sistema, consiste básicamente en poner los mismos datos que se pusieron en el formulario de matricula con la diferencia de que, el sistema calcula automáticamente los créditos por materia y las tasa administrativas, estas últimas varían dependiendo de la ciudad que se registra la matricula.

Este es uno de los puntos a tener en cuenta, ya que para el caso de España no se encuentran introducidas todas las ciudades en el sistema, y cuando se ingresa una ciudad que no está registrada, automáticamente pone a la ciudad Matriz, en este caso Madrid, lo

que origina un desfase entre lo que se registra en el formulario de papel y lo que registra el sistema. Es por este motivo que contablemente los informes financieros que se envían varían de los informes financieros que se tiene en la matriz por medio del sistema

Las retenciones que están obligados a practicar en el Centro Universitario en España son al alquiler de local, y al pago de honorarios a profesionales que ejercen o prestan sus servicios en el Centro Universitario y que no están contratados como personal fijo

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El diseño de este trabajo ha sido fruto de la observación de los procesos y métodos que se utilizan en el Centro Universitario de Madrid, tanto contable como administrativo. Se concluye diciendo que no se tienen manuales de procedimientos para las múltiples operaciones que se desarrollan a diario en este centro universitario, por lo cual se recomienda que se use o por lo menos que sirva de referencia y guía para mejorar los procedimientos que se expresan en este trabajo

Cabe recordar que los manuales de procedimientos no son la solución para todo, pero si son de gran ayuda para procesos que son poco habituales y que requieren un procedimiento en concreto, también sirve de guía para aquellas personas que no están habituadas a los trabajos diarios de una empresa o que simplemente son nuevas en las empresas y la mejor manera de saber cómo funciona un proceso es usando el manual de procedimientos.

Este manual de procedimientos esta desarrollado con referencia en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, básicamente los procedimientos que se usan son sencillos.

Existen procesos que requieren una gestión externa que no se pueden realizar desde el Centro Universitario, como es el caso de los envíos de paquetes de material educativo desde

Ecuador y que muchas de las veces se detienen en aduana española por no tener la documentación adecuada, otro de los puntos a tener en cuenta es el ingreso de las matriculas en el sistema, lo que se registra contablemente en el Centro universitario no siempre coincide con el sistema debido a los límites de la aplicación informática (por ejemplo limite en las provincias registradas) así es que existe en alguna ocasión un desfase entre lo presentado contablemente aquí con lo que figura en el sistema informático del centro.

BIBLIOGRAFÍA

ESPEJO JARAMILLO, Lupe (2007) : **Contabilidad General**. Editorial Universidad Técnica Particular de Loja, Ecuador.

HARGADON, Bernard ; MUNERA CARDENAS, Armando (1995) : **Principios de Contabilidad**. Editorial NORMA, Bogota Colombia.

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2003) : **Contabilidad General**, 4ta Edición, editorial McGraw-Hill, Colombia.

ROMERO LÓPEZ, Javier (2007) : **Contabilidad Superior**, Editorial McGraw-Hill, México.

MORENO FERNÁNDEZ, Joaquín (2002) : **Contabilidad Superior**, 2da Edición, Compañía Editorial Continental, México.

http://www.utpl.edu.ec/images/stories/LaUTPL/InformacionGeneral/estatutos_de_la_utpl.pdf

<http://www.investinspain.org>

<http://www.camaramadrid.es>

<http://www.ccsuc.com.ec/files/Informe%20NIIIF%20NIC%20vs.%20NEC.pdf>

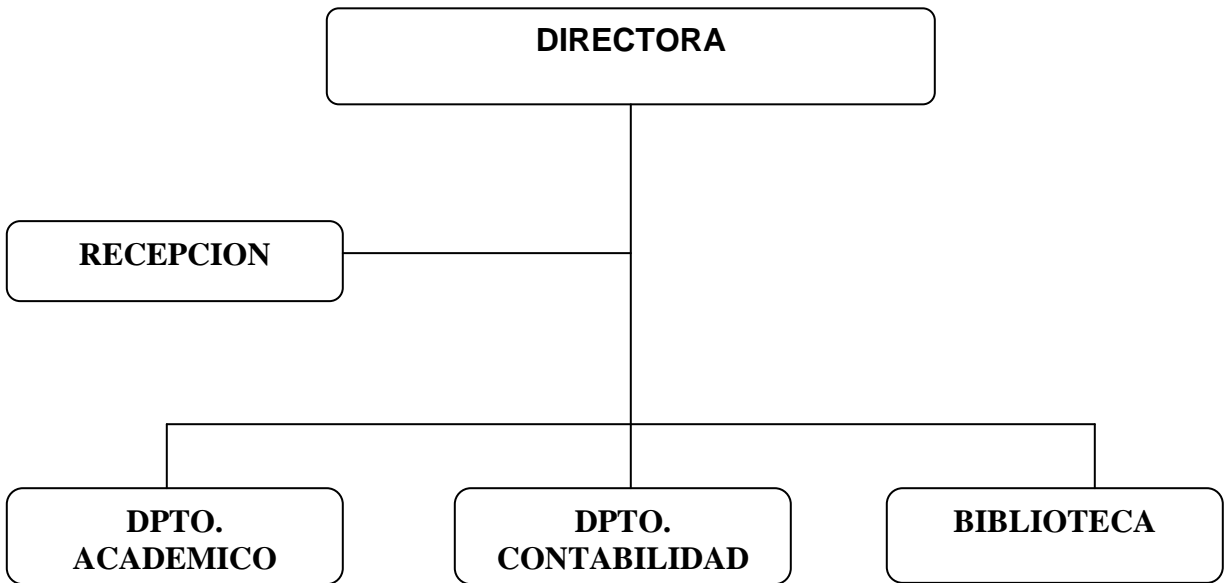
<http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/ifac/nicsp01h.htm>

<http://www.fao.org/docrep/005/x0475s/x0475s18.gif>

http://www.udc.es/xerencia/ga/patrinventario/documentos/MANUAL_DE_PROCEDEMENTO.pdf

http://www.tuabogadodefensor.com/01ecd193e40c0482e/01ecd193e40c07734/01ecd193e40c0ed45_vacaciones.html

**ORGANIGRAMA
UTPL MADRID**



ANEXO N° 1

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

http://www.gabilos.com/webcontable/n_int_prov/nic/nic7.htm

http://www.gabilos.com/webcontable/n_int_prov/indice_contabilidad_internacional.htm

NIC 1. Presentación de estados financieros

El objetivo de esta norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondiente a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades. Esta norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, directrices para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

NIC 2. Existencias

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

NIC 7. Estado de flujos de efectivo

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre operativa de su aparición.

El objetivo de esta norma es exigir a las entidades que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según procedan las actividades de explotación, de inversión y de financiamiento.

NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

La norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad de los estados financieros emitidos por esta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Los requisitos de información a revelar relativos a las políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables, han sido establecidos en la NIC 1 presentación de estados financieros.

NIC 10. Hechos posteriores a la fecha del balance

El objetivo de esta norma es prescribir:

Cuando una entidad ajustara sus estados financieros por hechos posteriores al final del ejercicio sobre el que se informa, y

Las revelaciones que la entidad debe efectuar respecto a la fecha en que los estados financieros han sido formulados o autorizados para su divulgación, así como a los hechos posteriores al final del ejercicio sobre el que se informa.

La norma exige también, a la entidad, que no elabore sus estados financieros bajo la hipótesis de empresa en funcionamiento, si los hechos posteriores al final del ejercicio sobre el que se informan indican que tal hipótesis de continuidad no resulta apropiada.

NIC 11. Contratos de construcción

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los ingresos ordinarios y los costes relacionados con los contratos de construcción. Debido a la naturaleza propia de la actividad llevada a cabo en los contratos de construcción, la fecha en que la actividad del contrato comienza y la fecha que terminan el mismo caen, normalmente en diferentes ejercicios contables, por lo tanto, la cuestión fundamental al contabilizar los contratos de construcción es la distribución de los ingresos ordinarios y los costes que cada uno de ellos genere, entre los ejercicios contables a lo largo de los cuales se ejecuta. Esta norma utiliza los criterios establecidos en el marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros, con el fin de determinar cuándo se reconocen como ingresos ordinarios y costes en el estado de resultados global los producidos por el contacto de construcción. También proporciona directrices prácticas para la aplicación de estos criterios.

NIC 12. Impuesto sobre las ganancias

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. El principal problema que se presenta al contabilizar el impuesto a las ganancias es cómo tratar las consecuencias actuales y futuras de:

- (a) la recuperación (liquidación) en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el balance de la entidad; y
- (b) las transacciones y otros sucesos del periodo corriente que han sido objeto de reconocimiento en los estados financieros.

Tras el reconocimiento, por parte de la entidad, de cualquier activo o pasivo, está inherente la expectativa de que recuperará el primero o liquidará el segundo, por los valores en libros que figuran en las correspondientes rúbricas. Cuando sea probable que la recuperación o liquidación de los valores contabilizados vaya a dar lugar a pagos fiscales futuros mayores (menores) de los que se tendrían si tal recuperación o liquidación no tuviera consecuencias fiscales, la presente Norma exige que la entidad reconozca un pasivo (activo) por el impuesto diferido, con algunas excepciones muy limitadas.

Esta Norma exige que las entidades contabilicen las consecuencias fiscales de las transacciones y otros sucesos de la misma manera que contabilizan esas mismas transacciones o sucesos económicos. Así, los efectos fiscales de transacciones y otros sucesos que se reconocen en el resultado del periodo se registran también en los resultados. Los efectos fiscales de las transacciones y otros sucesos que se reconocen directamente en el patrimonio neto, se llevarán directamente al patrimonio neto. De forma similar, el reconocimiento de activos o pasivos por impuestos diferidos, en una combinación de negocios, afectará a la cuantía de la plusvalía comprada derivada de la combinación o al exceso que suponga la participación de la entidad adquirente en el valor razonable neto de

los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables, de la entidad adquirida, sobre el costo de la combinación.

Esta Norma también aborda el reconocimiento de activos por impuestos diferidos que aparecen ligados a pérdidas y créditos fiscales no utilizados, así como la presentación del impuesto a las ganancias en los estados financieros, incluyendo la información a revelar sobre los mismos.

NIC 14. Información Financiera por Segmentos

Este boletín trata aspectos de la información financiera parcial de una entidad específicamente las diferentes industrias y las áreas geográficas e que opera dicha entidad.

Este boletín se aplica a aquellas entidades cuyas acciones se cotizan en la bolsa y a aquellas otras entidades de importancia relativa económica, incluyendo subsidiarias; son aquellas cuyos niveles de ingresos, productividad, activos o número de empleados son de importancia en los países donde llevan a cabo la mayor parte de sus operaciones.

Cuando la empresa tenedora presenta estados y al mismo tiempo se presentan estados financieros

consolidadas, la información requerida por este boletín solamente tendrá que ser presentada sobre las bases de

información consolidada.

NIC 16. Propiedades, planta y equipo

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable para inmuebles, maquinaria y equipo. Los principales problemas para contabilizar los inmuebles, maquinaria y equipo son: el momento en que deben reconocerse los activos, la determinación de los valores en libros y los cargos por depreciación que deben reconocerse con relación a ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones del valor en libros.

Esta Norma requiere que una partida de inmuebles, maquinaria y equipo sea reconocida como un activo cuando reinen los criterios de definición y reconocimiento para un activo, establecidos en la sección Marco para la Preparación y Presentación de Estados Financieros.

NIC 17. Arrendamientos

El objetivo de esta Norma es el de prescribir, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar la información relativa a los arrendamientos.

El objetivo de esta Norma es establecer, para los arrendatarios y arrendadores, las políticas contables y de revelación, apropiadas, que deben aplicarse a los contratos de arrendamiento financiero y operativo

NIC 18. Ingresos ordinarios

En el contexto para la preparación y presentación de estados financieros como un incremento en los beneficios económicos durante el período contable, en la forma de incremento de flujos o de activos, o disminución de pasivos; que resultan en un incremento patrimonial, diferente a aquellos incrementos relacionados a contribuciones que provienen de participaciones en el capital. El ingreso encierra ambos conceptos ingreso o ganancia. Corresponde al ingreso que se genera en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y puede estar referido a una variedad de conceptos como: ventas, honorarios, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de ingresos provenientes de ciertos tipos de transacciones y eventos.

La principal preocupación en la contabilización de ingresos, es determinar cuándo deben ser reconocidos. El ingreso es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa y estos beneficios pueden ser medidos confiablemente. Esta norma identifica las circunstancias en las cuales estos criterios serán reunidos, para que los

ingresos sean reconocidos. También provee guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

NIC 19. Retribuciones a los empleados

En diversos países la provisión de prestaciones de jubilación es un elemento significativo del paquete de beneficios que una empresa ofrece a sus empleados. Es importante que el costo de proporcionar estas prestaciones de jubilación sea adecuadamente contabilizado y que se hagan las revelaciones apropiadas en los estados financieros de la empresa. El objetivo de esta Norma es establecer cuándo debe reconocerse como un gasto el costo de proporcionar prestaciones de jubilación y la cantidad que debe ser reconocida, así como la información que debe revelarse en los estados financieros de la empresa.

NIC 20. Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas

Este pronunciamiento trata la contabilización y revelación de las concesiones del gobierno y la revelación de otras formas de asistencia gubernamental. Este pronunciamiento no trata:

Los problemas particulares que surgen de la contabilización de las concesiones del gobierno.

La asistencia gubernamental que se proporciona a una empresa en forma de beneficios disponibles al

Determinar la utilidad gravable o que se determinan o limitan de acuerdo al pasivo por ISR

La participación del gobierno en la propiedad de la empresa.

NIC 21. Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera

Una empresa puede realizar actividades en moneda extranjera de dos maneras. Puede efectuar transacciones en monedas extranjeras o puede tener operaciones extranjeras. Con el objeto de incluir las transacciones en moneda extranjera y las operaciones extranjeras en

los estados financieros de una empresa, las transacciones deben expresarse en la moneda de reporte de la empresa y a los estados financieros de las operaciones extranjeras deben reexpresarse a la moneda de reporte de la empresa.

Los principales asuntos contables con relación a las transacciones en moneda extranjera y a las operaciones extranjeras están referidos a las decisiones del tipo de cambio a usar y cómo reconocer en los estados financieros de las variaciones en los tipos de cambio

NIC 23. Costes por intereses

El presente pronunciamiento trata sobre la capitalización de los costos de financiamiento en los estados financieros de las empresas como parte del costo histórico en la adquisición de ciertos activos. No trata sobre los costos, ya sean reales o imputados, del capital común o del preferente.

Los costos de financiamiento son aquellos costos de intereses que incurre una empresa en relación con los financiamientos recibidos. Esto incluye la amortización del descuento o prima resultante de la emisión de obligaciones, la amortización de otros costos incurridos con relación a los trámites de los créditos y las diferencias originadas en moneda extranjera relacionadas con los fondos tomados en préstamo, en tanto estas se consideren como un ajuste al costo de los intereses.

NIC 24. Información a revelar sobre partes vinculadas

1. Esta Norma debe aplicarse al operar con entes vinculados y en las transacciones entre la empresa que presenta información y sus entes vinculados. Los requisitos de esta Norma se aplican a los estados financieros de toda empresa que presenta información.
2. Esta Norma se aplica a las relaciones entre entes vinculados que se describen en el párrafo 3, según las modificaciones del párrafo 6.

3. Esta Norma trata sólo de las relaciones entre entes vinculados que se describen en los puntos de la (a) a la (e) que se exponen a continuación:

a. empresas que directa o indirectamente, por medio de uno o más intermediarios, controlan o son controladas por la empresa que presenta la información, o están bajo control común con ella (esto incluye compañías de participación, subsidiarias y afiliadas);

b. compañías asociadas (ver Norma Internacional de Contabilidad NIC 28 - Tratamiento Contable de las Inversiones en Compañías Asociadas);

c. personas naturales que son propietarios, directa o indirectamente, de una parte de los derechos de voto de la entidad, lo que les da influencia importante, así como los parientes cercanos de cualquiera de tales personas naturales;

d. personal directivo de importancia clave, es decir, persona que tiene autoridad y responsabilidad en planear, dirigir y controlar las actividades de la entidad, incluso directores y funcionarios de empresas, así como parientes de esas personas; y

e. empresas en los que una parte substancial de los derechos de voto es de propiedad, directa o indirectamente, de cualquiera de las personas descritas en (e) o (d) o sobre las que dichas personas pueden ejercer influencia importante; esto incluye empresas de propiedad de directores o accionistas de la entidad, así como empresas que tienen en común, con la empresa que presenta la información, un miembro directivo de importancia clave.

Al considerar cada posible caso de relación entre entes vinculados, la atención debe centrarse en la sustancia de la relación y no meramente en la forma legal.

NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro

Especifica los requerimientos en cuanto a la información a detallar en relación con los planes de aportación definida y de beneficios definidos. A su vez, define los parámetros para la inclusión de un estado de los activos netos disponibles para atender estos beneficios.

Especifica la utilización de valores razonables para contabilizar las inversiones de los planes de pensiones, así como la necesidad de una valoración actuarial para los planes de beneficios definidos

NIC 27. Estados financieros consolidados y separados

1. Esta Norma debe aplicarse a la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de un grupo de empresa controladas por una principal.
2. Esta Norma trata también de la contabilidad de inversiones en subsidiarias, en los estados financieros de la principal.
3. Esta Norma reemplaza a la Norma Internacional de Contabilidad NIC.
4. Estados Financieros Consolidados, con excepción de lo que concierne a que dicha Norma trate de la contabilidad de inversiones en compañías asociadas (ver Norma Internacional de Contabilidad NIC 28 - Tratamiento Contable de las Inversiones en Compañías Asociadas.)
5. Los estados financieros consolidados están enmarcados por el término "estados financieros" incluido en el Prefacio a las Normas Internacionales de Contabilidad. Por consiguiente, los estados financieros consolidados están preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
6. Esta Norma no tiene que ver con:

- a. métodos de contabilidad para fusiones de negocios y sus efectos en la consolidación, incluyendo la plusvalía mercantil resultante de la fusión (ver la Norma Internacional de Contabilidad 22 - Fusión de Negocios)
- b. la contabilización de inversiones en compañías asociadas (ver Norma Internacional de Contabilidad NIC 28 - Tratamiento Contable de las inversiones en Compañías Asociadas); y

NIC 28. Inversiones en entidades asociadas

Esta norma debe ser aplicada por los inversionistas, en la contabilización de sus inversiones asociadas.

NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias

1. Esta Norma se aplica a los estados financieros básicos, incluyendo los estados financieros consolidados, de cualquier empresa que presente su información en moneda de una economía hiperinflacionaria.

2. En una economía hiperinflacionaria, la información sobre los resultados operativos y la posición financiera en la moneda local no es útil si no es reexpresada. El dinero pierde poder adquisitivo a una tasa tal que la comparación de los montos de las transacciones y otros hechos que han ocurrido en diferentes momentos, aun en el mismo ejercicio contable, es engañosa.

3 Esta Norma no establece una tasa absoluta a la cual se considera que surge la hiperinflación. Es un asunto de criterio cuándo será necesario reexpresar los estados financieros de acuerdo a esta Norma. La hiperinflación se manifiesta por las características del medio económico de un país, las cuales incluyen lo siguiente sin estar limitadas a ellos:(....)

NIC 30. Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares

1. Esta Norma debe aplicarse a los estados financieros de Bancos e instituciones financiera similares (en adelante, referidas como Bancos).
2. Para el propósito de esta Norma, el término "Banco" incluye todas las instituciones financieras donde una de sus actividades principales es tomar depósitos y préstamos con el objetivo de prestarlos e invertirlos y los cuales están dentro del ámbito de la banca u otra legislación similar. La Norma es pertinente a las empresas que tengan o no la palabra "Banco" en su nombre.
3. Los Bancos representan un sector importante e influyente de los negocios en el mundo entero.
4. Esta Norma complementa otras Normas Internacionales que también están dirigidas a los Bancos, salvo que estén específicamente exceptuados en una Norma.
5. Esta Norma se aplica a los estados financieros individuales y a los estados financieros consolidados de un Banco. Donde un grupo emprende las operaciones bancarias, esta Norma es aplicable con respecto a aquellas operaciones sobre bases consolidadas.

NIC 31. Participaciones en negocios conjuntos

Esta Norma debe aplicarse en la contabilización de las participaciones en asociaciones en participación y para informar sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos de los estados financieros de las asociaciones en participación en los estados financieros de los asociados

e inversionistas, sin tomar en consideración las estructuras o formas bajo las cuales las actividades de las asociaciones en participación ocurrirán

NIC 32. Instrumentos financieros: Presentación

El objetivo de esta Norma consiste en establecer principios para la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio neto, así como para la compensación de activos financieros y pasivos financieros. Se aplicará en la clasificación de los instrumentos financieros, desde la perspectiva del emisor, en activos financieros, pasivos financieros e instrumentos de patrimonio; en la clasificación de los intereses, dividendos y pérdidas y ganancias relacionados con ellos, y en las circunstancias en que los activos financieros y los pasivos financieros puedan ser objeto de compensación.

Los principios de esta Norma complementan los relativos al reconocimiento y valoración de los activos financieros y pasivos financieros de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración, así como los relativos a la información a revelar sobre los mismos de la NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIC 33. Ganancias por acción

El objetivo de esta Norma es establecer para determinar y presentar las utilidades por acción, lo cual permitirá mejorar la comparación del rendimiento entre diferentes empresas en un mismo período y entre diferente períodos contables para una misma empresa. El punto central de esta norma es el denominador que se ha de utilizar para calcular las utilidades por acción. Aún cuando las diferentes políticas contables usadas para determinar las utilidades o pérdidas producen limitaciones en los datos que sirven para determinar las utilidades por acción, un denominador consistentemente establecido permitirá optimizar la presentación de la información financiera.

NIC 34. Información financiera intermedia

El objetivo de esta Norma es establecer, tanto el contenido mínimo de un informe financiero intermedio, como los principios para el reconocimiento y valuación a aplicar en estados financieros, completos o resumidos, correspondientes a un período intermedio. La información financiera intermedia oportuna y contable constituye una ayuda para que los inversionistas, acreedores y otros interesados puedan comprender mejor la capacidad de la empresa para generar ganancias y flujos de efectivo, así como la situación financiera y la liquidez de la misma.

NIC 36. Deterioro del valor de los activos

El objetivo de la presente Norma es establecer los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurarse que el valor contable de sus activos no es mayor que su importe recuperable.

NIC 37. Provisiones, activos y pasivos contingentes

El objetivo de la presente Norma es asegurarse que se aplica un apropiado criterio de reconocimiento y bases de medición, tanto a las provisiones como a los pasivos contingentes y a los activos contingentes, y que en las notas a los estados financieros, se revela suficiente información que permita a los usuarios entender la naturaleza, monto y oportunidad de materialización de estas partidas.

NIC 38. Activos intangibles

Aplica a todos los recursos intangibles que no se reparten específicamente con otras Normas de Contabilidad Internacionales

NIC 39. Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración

Establece los principios para el reconocimiento, valoración y publicación de información sobre los activos financieros.

Esta norma supone el reconocimiento de todos los activos y obligaciones financieras, así como sus derivados, en el balance.

En principio, se valoran a precio de costo. Además, se ofrecen amplias indicaciones respecto a adquisiciones, garantías o cambios en el control de dichos productos financieros. La IAS 39, supone un complemento a la IAS 31.

NIC 40. Inversiones inmobiliarias

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las inversiones inmobiliarias y las exigencias de revelación de información correspondientes.

NIC 41. Agricultura

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar en relación con la actividad agrícola.

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF)

NIIF 1 Adopción por primera vez de las NIIF

1 El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;

(b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y

(c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 2 Pagos basados en acciones

1 El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

(a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;

(b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y

(c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 3 Combinaciones de negocios

1. El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos que una entidad que informa proporciona en sus estados financieros. Para la consecución del señalado objetivo esta NIIF establece principios y requerimientos sobre cómo la entidad adquirente:

- a) reconocerá y valorará en sus estados financieros los activos adquiridos identificables, los pasivos asumidos y cualquier participación no dominante en la entidad adquirida;
- b) reconocerá y valorará el fondo de comercio adquirido en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y
- c) determinará qué información se ha de revelar para permitir a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

NIIF 4 Contratos de seguros

1 El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.

- (b) Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

1 El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En concreto, esta NIIF requiere:

- (a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- (b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

NIIF 6 Exploración y valoración de recursos minerales

1 El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales.

2 En concreto, esta NIIF requiere:

- (b) determinadas mejoras en las prácticas contables existentes para los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación;
- (c) que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación del deterioro del valor de los mismos de acuerdo con esta NIIF, y valoren el posible deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos;
- (c) revelar información que identifique y explique los importes que surjan, en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales, a la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

NIIF 7 Instrumentos financieros Información a revelar

1 El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

(a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

(b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

2 Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

NIIF 8 Segmentos de operación

1 Toda entidad debe presentar información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y las repercusiones financieras de las actividades empresariales que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

ANEXO N° 3

Diseño del Plan de Cuentas



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

MODELO DE PLAN DE CUENTAS

AÑO 2010

1

ACTIVO

1.1	CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.2	Caja chica
1.1.3	Bancos
1.1.3.1	Banco Santander Central Hispano
1.1.4	Inversiones Financieras Temporales
1.1.5	Mercaderías
1.1.6	Clientes
1.1.7	Cuentas por Cobrar
1.1.8	Documentos por Cobrar
1.1.9	(-) Provisión de Cuentas Incobrables
1.1.10	Anticipo de Sueldos
1.1.11	Iva en Compras
1.1.12	Anticipo Iva retenido
1.1.13	Anticipo retención en la fuente
1.1.14	Crédito Tributario
1.1.15	Anticipo a proveedores
1.1.16	Inventario de suministros de oficina
1.1.17	Arriendos pagados por anticipado
1.1.18	Publicidad pagada por anticipada
1.1.19	Seguros pagados por anticipado
1.1.20	Dividendos pagados por anticipado
1.2	PROPIEDADES PALNTA Y EQUIPO
1.2.1	Terrenos
1.2.2	Edificios
1.2.3	Depreciación acumulada de edificios
1.2.4	Muebles de oficina
1.2.5	Depreciación acumulada de Muebles de oficina
1.2.6	Equipos de Oficina
1.2.7	Depreciación acumulada de equipos de oficina
1.2.8	Equipos de Computación

1.2.9	Depreciación acumulada de equipos de computación
1.2.10	Vehículos
1.2.11	Depreciación acumulada de vehículos
1.2.12	Maquinaria
1.2.13	Depreciación acumulada de Maquinaria
1.2.14	Marcas
1.2.15	Amortización acumulada de marcas
1.2.16	Patentes
1.2.17	Amortización acumulada de patentes
1.2.18	Franquicias
1.2.19	Amortizaron acumulada de franquicias
1.2.20	Crédito mercantil
1.2.21	Amortización acumulada de crédito mercantil
1.2.22	Derecho del autor
1.2.23	Amortización acumulada de derecho del autor
1,3	OTROS ACTIVOS
1.3.1	Gastos de organización y constitución
1.3.2	Amortización acumulada de gastos de organización y constitución
1.3.3	Mejoras en locales arrendados
1.3.4	Amortización acumulada en mejoras a locales arrendados
1.3.5	Cuentas por Cobrar a largo plazo
1.3.6	Documentos por cobrar a largo plazo
1.3.7	Inversiones financieras largo plazo
2	PASIVO
2.1	CORRIENTE
2.1.1	Sueldos por pagar
2.1.2	Aporte individual al IESS por pagar
2.1.3	Aporte patronal al IESS por pagar
2.1.4	Retenciones judiciales
2.1.5	Iva en Ventas
2.1.6	Iva retenido por pagar
2.1.7	Retención en la fuente por pagar
2.1.8	ICE por pagar
2.1.9	Proveedores
2.1.10	Cuentas por pagar
2.1.11	Documentos por pagar
2.1.12	Anticipo de clientes
2.1.13	Préstamos bancarios por pagar
2.1.14	Provisiones sociales por pagar
2.1.14.1	Decimotercer sueldo
2.1.14.2	Decimocuarto sueldo
2.1.14.3	Fondos de reserva
2.1.14.4	Vacaciones
2.1.15	Utilidad a trabajador por pagar
2.1.16	Impuesto a la renta por pagar
2.2	LARGO PLAZO
2.2.1	Cuentas por pagar largo plazo
2.2.2	Documentos por pagar largo plazo
2.2.3	Préstamos bancarios por pagar largo plazo
2.2.4	Hipotecas por pagar

2.3	OTROS PASIVOS	
2.3.1	Arriendos cobrados por anticipado	
2.3.2	Seguros cobrados por anticipado	
2.3.3	Intereses cobrados por anticipado	
3		PATRIMONIO
3.1	CAPITAL	
3.1.1	Capital Social	
3.1.2	Aportes de socios para futuras capitalizaciones	
3.2	RESERVAS	
3.2.1	Reserva Legal	
3.2.2	Reserva estatutaria	
3.2.3	Reserva Facultativa	
3.3	SUPERAVIT	
3.3.1	Donaciones de capital	
3.4	RESULTADOS	
3.4.1	Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores	
3.4.2	Pérdida acumulada de ejercicios anteriores	
3.4.3	Utilidad del ejercicio	
3.4.4	Pérdida del ejercicio	
4		INGRESOS
4.1	OPERACIONALES	
4.1.1	Ventas	
4.1.2	Servicios prestados	
4.1.3	Utilidad bruta en ventas	
4.1.4	Descuento en compras	
4.1.5	Devolución en compras	
4.2	NO OPERACIONALES	
4.2.1	Intereses ganados	
4.2.2	Comisiones ganadas	
4.2.3	Arriendos ganados	
4.2.4	Utilidad en venta de activos fijos	
4.2.5	Donaciones recibidas	
5		GASTOS
5.1	ADMINISTRATIVOS	
5.1.1	Sueldos	
5.1.2	Bonificación por Responsabilidad	
5.1.3	Horas extras	
5.1.4	Aporte patronal al IESS	
5.1.5	Decimotercer sueldo	
5.1.6	Decimocuarto sueldo	
5.1.7	Fondos de reserva	
5.1.8	Vacaciones	
5.1.9	Honorarios profesionales	
5.1.10	Arriendos pagados	
5.1.11	Seguros pagados	
5.1.12	Servicios Básicos	
5.1.12.1	Agua potable	
5.1.12.2	Luz eléctrica	
5.1.12.3	Teléfono	
5.1.13	Combustible	

5.1.14	Suministros de oficina
5.1.15	Materiales de aseo y limpieza
5.1.16	Viáticos y subsistencias
5.1.17	Transporte y movilización
5.1.18	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.1.19	Pérdida en venta de activos fijos
5.1.20	Cuentas incobrables
5.1.21	Depreciación de edificios
5.1.22	Depreciación de muebles de oficina
5.1.23	Depreciación de equipos de oficina
5.1.24	Depreciación de equipos de computación
5.1.25	Depreciación de Vehículos
5.1.26	Depreciación de maquinaria
5.1.27	Amortización de marcas
5.1.28	Amortización de patentes
5.1.29	Amortización de franquicias
5.1.30	Amortización de crédito mercantil
5.1.31	Amortización de derechos de autor
5.1.32	Amortización de gastos de organización y constitución
5.1.33	Amortización de mejoras a locales arrendados
5.2	DE VENTA
5.2.1	Comisiones en ventas
5.2.2	Publicidad
5.3	FINANCIEROS
5.3.1	Intereses pagados
5.3.2	Comisiones bancarias
5.3.3	Servicios bancarios
5.4	COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS
5.4.1	Costo de ventas
5.4.2	Compras
5.4.3	Transporte en compras
5.4.4	Descuento en ventas
5.4.5	Devolución en ventas
5.4.6	Pérdida bruta en ventas
6	CUENTAS TRANSITORIAS
6.1	Resumen de pérdidas y ganancias
7.	CUENTAS DE ORDEN
7.1	DEUDORAS
7.1.1	Mercaderías entregadas en consignación
7.1.2	Bienes y valores entregados en custodia
7.1.3	Bienes y valores entregados en garantía
7.2	ACREEDORAS
7.2.1	Mercaderías en consignación
7.2.2	Bienes y valores en custodia
7.2.3	Bienes y valores en garantía

ANEXO Nº 4

CODIFICACION PARA INVENTARIAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

CODIGO	FECHA COMPRA	DESCRIPCION	COLOR	ESTADO	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA
<u>MOBILIARIO</u>						
UTPLMADMOB-00001	01/01/2009	SILLA	NEGRO	NUEVA	100	116
UTPLMADMOB-00002	01/01/2009	CAJONERA 3 CAJONES	GRIS	NUEVA	100	116
UTPLMADMOB-00003	01/01/2009	MESA PARA COMPUTADORA 150X100	GRIS	NUEVA	200	232
<u>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</u>						
UTPLMADME-00001	01/01/2009	TELÉFONO CENTRALITA	BLANCO	NUEVA	100	116
UTPLMADME-00002	01/01/2009	TELÉFONO FAX	NEGRO	NUEVO	50	58
UTPLMADME-00003	01/01/2009	COPIADORA CANON X2525	BLANCO	NUEVA	500	580
<u>EQUIPOS INFORMATICOS</u>						
UTPLMADEQINF-00001	01/01/2009	PORTATIL HP2520	NEGRO	NUEVO	500	580
UTPLMADEQINF-00002	01/01/2009	CPU LG SP1823	GRIS	NUEVO	200	232
UTPLMADEQINF-00003	01/01/2009	MONITOR LG FLATRON L192WS 17"	NEGRO	NUEVO	150	174
UTPLMADEQINF-00004	01/01/2009	MOUSE BENQ M800-P	GRIS/NEGRO	NUEVO	15	17,4

Elaborado por :

ANEXO Nº 5

LIBRO DIARIO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

Año

pag.nº

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuentas	Parcial	Debe	Haber
	vienen.....			
	pasan.....			

ANEXO Nº 6

LIBRO MAYOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

LIBRO MAYOR

Nombre de Cuenta:				
Código:				
Año:				pag.nº
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	suman.....			

ANEXO N° 7



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

BALANCE GENERAL

Al 31 de diciembre del 20XX

Expresado en euros

ACTIVO			PASIVO		
CORRIENTE			CORRIENTE		
Caja		XXX	Sueldos por pagar		XXX
Caja chica		XXX	Cuentas por pagar		XXX
Bancos		XXX	Documentos por pagar		XXX
Mercaderías		XXX	TOTAL PASIVO CORRIENTE		<u>XXX</u> XXX
Clientes		XXX	A LARGO PLAZO		
Cuentas por Cobrar		<u>XXX</u>	Préstamos bancarios por pagar largo plazo		XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXX	Hipotecas por pagar		<u>XXX</u>
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO		XXX
Edificios		XXX			
Deprec. acumulada de edificios		<u>(XXX)</u> XXX			
Muebles de oficina		XXX			
Deprec.acumulada de Muebles de oficina		<u>(XXX)</u> XXX			
Equipos de Oficina		XXX			
Deprec.acumulada de equipos de oficina		<u>(XXX)</u> XXX			
TOTAL PROPIEDA PLANTA Y EQUIPO		XXX			
OTROS ACTIVOS			PATRIMONIO		
Gastos de organización y constitución		XXX	CAPITAL		
Inversiones financieras largo plazo		<u>XXX</u>	CAPITAL SOCIAL		<u>XXX</u> XXX
TOTAL OTROS ACTIVOS		XXX	RESULTADOS		
TOTAL ACTIVO		<u>XXX</u>	UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>XXX</u> XXX
			TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>XXX</u>

GERENTE

CONTADOR

ANEXO Nº 8



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

Estado de Resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20XX

Expresado en euros

INGRESOS OPERACIONALES		
VENTAS		XXX
- DEVOLUCION EN VENTAS		(XXX)
- DESCUENTO EN VENTAS		(XXX)
= VENTAS NETAS		<u>XXX</u>
- COSTO DE VENTAS		(XXX)
MERCADERIAS INV. INICIAL	XXX	
+ COMPRAS	XXX	
- DEVOLUCION EN COMPRAS	(XXX)	
- DESCUENTO EN COMPRAS	(XXX)	
+ TRANSPORTE EN COMPRAS	<u>XXX</u>	
= COMPRAS NETAS	<u>XXX</u>	
= MERCADERIAS DISP. PARA LA VENTA	XXX	
- MERCADERIA INV. INICIAL	(XXX)	
= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		<u>XXX</u>
- GASTOS OPERACIONALES		
GASTOS DE ADMINISTRACION		
SUELDOS	XXX	
SERVICIOS BASICOS	XXX	
ARRIENDOS	<u>XXX</u>	XXX
GASTOS DE VENTAS		
COMISIONES PAGADAS	XXX	
PUBLICIDAD	<u>XXX</u>	XXX
TOTAL GASTOS DE OPERACION		<u>(XXX)</u>
= UTILIDAD OPERACIONAL		<u>XXX</u>
+ INGRESOS NO OPERACIONALES		
INTERESES GANADOS	<u>XXX</u>	XXX
+ GASTOS NO OPERACIONALES		
SERVICIOS BANCARIOS	<u>XXX</u>	(XXX)
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u><u>XXX</u></u>

GERENTE

CONTADOR

ANEXO N° 9



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID
COMPROBANTE DE EGRESO

BENEFICIARIO _____ N°
VALOR _____
FECHA _____

DETALLE	VALOR

BANCO _____	CHEQUE N° _____
CTA.CTE N° _____	FACTURA N° _____

AUTORIZADO POR

RECIBI

ANEXO Nº 10

REPOSICION DE CAJA CHICA



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

REPRESENTACION: ESPAÑA

CIUDAD: MADRID

FECHA DE
RECEPCION

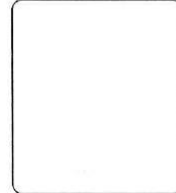
IMPORTE
RECIBIDO
SALDO
ANTERIOR

FECHA	FACTURA/ ICKET	CONCEPTO	IMPORTE	SALDO
		SALDO NUEVO		

ANEXO N° 11
Formulario de Matricula



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
CENTRO UNIVERSITARIO INTERNACIONAL MADRID



FORMULARIO DE MATRÍCULA

PERÍODO ACADÉMICO:		Nro. MATRÍCULA:	
APELLIDOS Y NOMBRES:			
C.I. Nro.:	NACIONALIDAD:	FECHA DE NAC.:	
ESTADO CIVIL:	SEXO: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	OCUPACIÓN:	
DIRECCIÓN ACTUAL			
CIUDAD:	COMUNIDAD AUTÓNOMA:	CÓD. POSTAL:	
APELLIDOS Y NOMBRES:		Nro. PLANTA Y PUERTA:	
TELÉFONOS DE CONTACTO:			
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-mail):			

CARRERA QUE SE MATRICULA:

ASIGNATURAS EN LAS QUE SE MATRICULA

CICLO	ASIGNATURA	Nro. CRÉDITOS

NOTA:
Una vez ingresado el valor de su matrícula a la cuenta de la Universidad, no será devuelto.

VALOR DEL CRÉDITO DE LA CARRERA

TOTAL CRÉDITOS	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
TASAS ADMINISTRATIVAS		<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
TOTAL A CANCELAR		<input type="text"/>		<input type="text"/>

EL VALOR TOTAL A CANCELAR INCLUYE: MATRÍCULA, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TASAS ADMINISTRATIVAS Y APORTE AL CENTRO ASOCIADO O REGIONAL.

FORMA DE PAGO MADRID

BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO (BSCH) • CUENTA Nro.: 0049 - 2694 - 14 - 2814388225

PAGO AL CONTADO CICLO COMPLETO (5% DESCUENTO)	TOTAL:	Nro. R.:	FECHA DEP.:
50% 1ra. CUOTA AL MATRICULARSE	TOTAL:	Nro. R.:	FECHA DEP.:
50% 2da. CUOTA AL MATRICULARSE	TOTAL:	Nro. R.:	FECHA DEP.:

ACEPTO EN TODAS SUS PARTES LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA, QUE DECLARO CONOCER, Y EN ESPECIAL ME COMPROMETO A VELAR POR EL PRESTIGIO DE LA UNIVERSIDAD, ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA, SIN RECURRIR EL FRAUDE EN LAS EVALUACIONES A DISTANCIA Y/O EN PRESENCIA, SOMETIÉNDOME EN CASO CONTRARIO A LAS SANCIONES SEÑALADAS POR LA INSTITUCIÓN.

Se ha recibido la Nota de Depósito Nro.
Del Banco.....

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

EL ALUMNO

ACEPTACIÓN DEFINITIVA DE LA MATRÍCULA

(NOTA.- LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MATRÍCULA DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE LA MODALIDAD ABIERTA, UNA VEZ RECIBIDA Y PROCESADA EN SECRETARÍA TODOS LOS DOCUMENTOS)

CONCÉDASE LA MATRÍCULA DEFINITIVA

Loja, a

SECRETARÍA MODALIDAD ABIERTA

2. Ejemplar para el Centro Universitario Internacional de Madrid.

ANEXO N° 14
Formulario de Prematricula



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID

FORMULARIO DE PRE MATRICULA

NOMBRE:.....

CARRERA:.....

FECHA:.....

MATERIAS	CICLO

SOLICITANTE


ANEXO N° 15
Nominas

CL OLIGISTO 9 3 B
28041 MADRID
MADRID

208 56

EMPRESA S Domicilio: CL ANDRES TORREJON, 20 C.I.F.: W5001074C Código de la cuenta de cotización a la Seguridad Social: 28/1720426-28	TRABAJADOR N.I.F.: 02727435A Número Libro de Matrícula: Núm. afiliación a la Seguridad Social: 28/11106766-12 Categoría o grupo profesional OFICIAL 1ª Grupo de cotización: 5 Fecha antigüedad: 11 MAR 10
--	--

Periodo de liquidación: MENS del 1 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2010 Total Días [30]

I. DEVENGOS	TOTALES
1. Percepciones salariales Salario base 894,68 Horas extraordinarias Gratificaciones extraordinarias 149,12 Salario en especie Complementos salariales : A CTA CONVENIO 157,07	2. Percepciones no salariales Indemnizaciones o suplidos : Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social : del al del al Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos : Otras percepciones no salariales :
A. TOTAL DEVENGADO	1.200,87
II. DEDUCCIONES 1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta: Contingencias comunes 1.200,87 4,70 % 56,44 Desempleo 1.200,87 1,60 % 19,21 Formación Profesional 1.200,87 0,10 % 1,20 Horas extraordinarias : Fuerza mayor % Resto horas extraordinarias % TOTAL APORTACIONES 76,85	2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas 1.200,87 2,00 % 24,02 3. Anticipos 4. Valor de los productos recibidos en especie 5. Otras deducciones :
B. TOTAL A DEDUCIR	100,87
LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)	Euros 1.100,00
	Pesetas 183025
Firma y sello de la Empresa  MADRID	de 2010 30 de ABRIL RECIBI
Cuenta :	

DETERMINACION DE LAS BASES DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACION CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCION DEL I.R.P.F.	
1. Base de cotización por contingencias comunes Remuneración mensual 1.200,87 Prorrata pagas extraordinarias Base Incapacidad temporal	2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo, Formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial) 1.200,87 3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias 4. Base sujeta a retención del I.R.P.F. 1.200,87
TOTAL	1.200,87

ANEXO N° 16
Solicitud Anticipo de Sueldo



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja
CENTRO UNIVERSITARIO DE MADRID
SOLICITUD ANTICIPO DE SUELDO

FECHA:

NOMBRE DEL EMPLEADO	
DOCUMENTO IDENTIDAD	
PUESTO QUE OCUPA	
CTA. BANCARIA	
IMPORTE SOLICITADO	
FORMA DE PAGO	
MES 1	
MES 2	
MES 3	

SOLICITANTE

AUTORIZADO POR