



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**“Manual de Procedimientos Administrativo-Contables para Librería Studium Cía.
Ltda. Año 2009”**

Práctica profesional previa la obtención del
título de Licenciado en Contabilidad y
Auditoría. Contador Público Auditor.

Autora: Patricia del Pilar Simbaña Collaguazo

Directora: Dra. Grace Tamayo Galarza

Centro universitario: Quito

Dra. Grace Tamayo Galarza

PROFESORA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por la estudiante Patricia del Pilar Simbaña Collaguazo, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja,.....

f).....

Dra. Grace Tamayo Galarza

“Yo Patricia del Pilar Simbaña Collaguazo 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.)

Patricia del Pilar Simbaña Collaguazo

A U T O R Í A

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

.....

Patricia del Pilar Simbaña Collaguazo

DEDICATORIA

Dedico este trabajo, con mucho cariño,
a mis padres, que con su valioso consejo me han
llevado cada día al logro de mis objetivos,
a mis hermanas y a mis queridos
sobrinos Kenneth, Camila y Sophia,
por su constante apoyo.

Patricia del Pilar Simbaña Collaguazo

AGRADECIMIENTOS

A Dios por permitirme culminar una etapa de mi vida profesional.

A la Universidad Técnica Particular de Loja por permitirme realizar mis estudios profesionales, a través de la Educación a Distancia.

De manera especial, mi verdadero agradecimiento a la Doctora Grace Tamayo Galarza, por haber guiado y orientado acertadamente en mi práctica profesional.

Agradezco a la Señora Gerente y a los ejecutivos de la empresa por la valiosa colaboración que me brindaron para elaborar este trabajo y espero que los procedimientos sugeridos les permitan cumplir con los objetivos planteados.

Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron conmigo hasta la culminación de mi trabajo.

Patricia del Pilar Simbaña Collaguazo

La autora.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación estuvo encaminada a brindar a la administración de la empresa un manual de procedimientos administrativo-contable acorde a su realidad y que le permita a mediano plazo la consecución de logros.

Esta investigación me permite aplicar los conocimientos adquiridos durante mi carrera académica, en el que consiste establecer un manual de procedimientos para el área de contabilidad y administración referente a conceptos, funciones y procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de las normas y técnicas contables a seguir para una adecuada ejecución de la labor diaria dentro de la empresa.

Obteniendo así una información contable veraz, razonable y objetiva para una correcta toma de decisiones.

En el primer capítulo se describe a la empresa, una Compañía de Responsabilidad Limitada establecida en la ciudad de Quito el día catorce de enero de mil novecientos noventa y uno e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón, con fecha veinticinco de febrero de mil novecientos noventa y uno; regida por Ley de Compañías, Código de Comercio, Código Tributario, Código de Trabajo, y Reglamento interno de la empresa.

Librería Studium Cía. Ltda., esta constituido con dos socios, al momento cuenta con una matriz localizada en la ciudad de Quito y dos sucursales una en la ciudad de Quito y la otra sucursal en la ciudad de Guayaquil.

El Capital social de la compañía se halla íntegramente suscrito y pagado de acuerdo a la última actualización en la Superintendencia de Compañías.

Librería Studium Cía. Ltda., es una compañía que tiene por objeto la importación y comercialización de toda clase de libros, revistas impresas. Tiene como principal actividad económica, la venta al por mayor y menor de libros, revistas periódicos y papelería en general.

Apoyando de esta manera al mejoramiento cualitativo de la educación y la cultura dentro del nivel de eficiencia en el negocio, generando y manteniendo clientes leales, gracias a un buen servicio, a productos de calidad y precios razonables.

En el segundo capítulo se trata de establecer conceptos contables-administrativos que Librería Studium Cía. Ltda., tiene que establecer para que cada departamento los ejecute de manera adecuada.

Por ejemplo el Departamento contable debe tener un concepto claro sobre las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC” para elaborar los asientos contables, por cada transacción diaria que realiza la empresa.

En la contabilidad cambios a efectuarse es la aplicación de las NIIF ya que de acuerdo a la Resolución No. 06.Q. ICI.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en Registro Oficial No. 348 del 4 de septiembre del mismo año, la Superintendencia de Compañías adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y dispuso que su aplicación sea

obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas a control y vigilancia de esta Institución, para el registro, preparación y presentación de estados financieros.

Por lo tanto el personal del área contable debe tener conocimientos sobre las NIIF y las NEC.

En el tercer capítulo se describe los procedimientos que debe seguir la compañía para mantener un correcto y adecuado control sobre las tareas que deben ejecutar los colaboradores de la empresa, el adecuado diseño, manejo y elaboración de los documentos que posee la compañía, descripción de los principales procedimientos que realiza la empresa de acuerdo a su actividad económica que es la de comercializar libros y papelería al por mayor y menor.

La inexistencia de algunos procedimientos importantes dentro de la empresa como es el control y flujo de documentos estaba acarreando contratiempos a la compañía, como es la falta de información oportuna sobre los balances, asientos contables incorrectamente establecidos, y falta de documentación que justifique la elaboración de los asientos contables.

Otra falencia que tenía la compañía era el no tener establecido un Manual de funciones en el que describa la responsabilidad de cada función ya que no existía una cadena de mando en otras palabras no existía una persona que guíe y oriente las actividades; y quien ejecute dichas actividades.

La solución que se dio a los problemas antes mencionados son:

- ❖ Establecer un orden sobre el flujo de documentos, esto es orientar que departamento debe ingresar la información al sistema y que departamento debe tener en custodia de dichos documentos.

- ❖ Elaborar un Manual y un Organigrama Estructural de funciones en que se describa cada una de ellas y la responsabilidad que conlleva cada función de los mandos superiores hasta los mandos inferiores.

Este trabajo se ha centrado fundamentalmente en procedimientos administrativos, especialmente en los procesos que realiza la empresa por su actividad económica y en la aplicación de principios de contabilidad en sus registros contables, debido a que son pilares fundamentales de todo proceso administrativo contables.

INDICE DEL CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	1
1. DESCRIPCIÓN DE LIBRERÍA STUDIUM CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO.....	1
1.1 Tipo de Empresa.....	2
1.2 Base legal.....	2
1.3 Capital Social	3
1.4 Actividad Productiva de la empresa	3
1.5 Estructura Organizacional y Administrativa.....	3
1.5.1 Organigrama Estructural.....	4
1.5.2 Organización Funcional	5
1.5.3 Organización Estratégica.....	8
1.6 Organización Contable.....	10
CAPÍTULO II.....	11
2. MARCO REFERENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS	11
2.1 Sistema de información de la empresa	12
2.1.1 Sistema de Ventas o Comercialización	14
2.1.2 Sistema de Administración y Finanzas	17
2.2 Principios Contables.....	31
2.3 Ecuación Contable	35
2.4 El ciclo contable	37
2.4.1 Definición	37
2.4.2 Descripción	37
2.4.3 Documento Fuente	37
2.5 Libros contables	39
2.5.1 Libro Diario	39
2.5.2 Libro Mayor.....	40
2.5.3 Balance de Comprobación	41

2.5.4	Libro de Inventarios	42
2.6	Ajustes.....	42
2.7	Cierre de Libros.....	43
2.8	Estados Financieros.....	44
2.9	Esquema del ciclo contable.....	49
2.10	NIIF 1 Preparación y Presentación de Estados Financieros.....	49
CAPÍTULO III		56
3.	APLICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE Y RESULTADOS.....	56
3.1	Plan general de Cuentas.....	58
3.2	Procedimientos de Comercialización	100
3.3	Diseño de Formularios	109
3.4	Información Contable	132
3.5	Manual de Funciones.....	145
3.6	Manual de archivo contable	162
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		168
1.	Conclusiones.....	168
2.	Recomendaciones	169
BIBLIOGRAFÍA		170
A N E X O S		171

CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LIBRERÍA STUDIUM CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE QUITO

1.1 Tipo de Empresa

Librería Studium se constituye, como una Compañía de Responsabilidad Limitada.

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva (las compañías de Responsabilidad Limitada entonces pueden nacer bajo una razón social bajo una denominación objetiva) a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "compañía limitada" o su correspondiente abreviatura: Cía. Ltda. Si se utilizare una denominación objetiva esta mira el objetivo de la sociedad.

Librería Studium Cía. Ltda., en un inicio de constituyo con 3 socios, pero con el transcurso de los años el tercer socio vendió sus acciones, por lo cual en la actualidad solo se constituye con 2 socios.

Cuenta al momento con una matriz y dos sucursales, las oficinas administrativas funcionan en el local de la Sucursal No.1

Matriz: Av. De la República Oe31-410 entre Mañosca y América, en Quito

Sucursal 1: Av. De los Shyris N32-310 y Bélgica, en Quito

Sucursal 2: Av. Víctor Emilio Estrada 808 y Guayacanes, en Guayaquil

1.2 Base legal

“Librería Studium Cía. Ltda”, se constituye, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, República del Ecuador, el día catorce de enero de mil novecientos noventa y uno, ante el Notario Décimo Séptimo Dr. Nelson Galarza Paz, y se halla inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón, con fecha veinticinco de febrero de mil novecientos noventa y uno; y regida por Ley de Compañías, Código de Comercio, Código Tributario, Código de Trabajo, Reglamento interno de la empresa.

1.3 Capital Social

De acuerdo a la última actualización en la Superintendencia de Compañías que corresponde al año dos mil nueve, el capital se halla íntegramente suscrito y pagado de acuerdo con el siguiente cuadro.

Cuadro No. 1

Nombre del suscriptor	Capital Suscrito	Capital Pagado	Participaciones
Emma L. Chiriboga S.	4.500,00	4.500,00	4.500
Concepción Martínez C.	4.500,00	4.500,00	4.500
SUMAN	9.000,00	9.000,00	9.000

Fuente: Librería Studium Cía. Ltda.

Elaboración: Patricia Simbaña C.

1.4 Actividad Productiva de la empresa

Librería Studium Cía. Ltda., es una compañía que tiene por objeto la importación y comercialización de toda clase de libros, revistas impresos. Apoyando de esta manera al mejoramiento cualitativo de la educación y la cultura dentro del nivel de eficiencia en el negocio, generando y manteniendo clientes leales, gracias a un buen servicio, a productos de calidad a precios razonables. Tiene como principal actividad económica, la venta al por mayor y menor de libros, revistas periódicos y papelería en general.

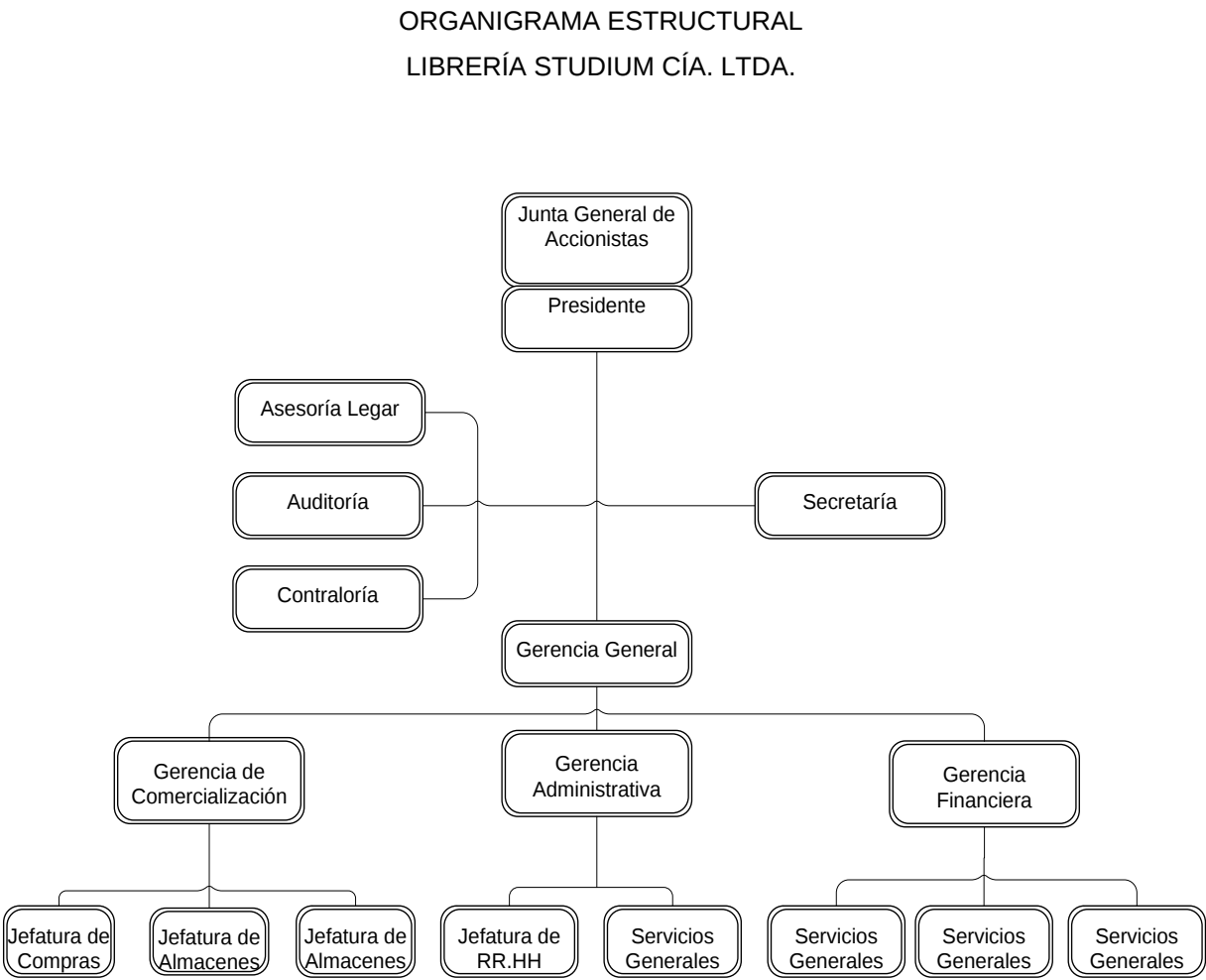
1.5 Estructura Organizacional y Administrativa

La finalidad de la estructura organizacional y administrativa de Librería Studium Cía. Ltda., es establecer un sistema de funciones, ordenadas y coordinadas para lograr tener un

correcto desempeño por los miembros de la empresa que han de desarrollar dichas actividades.

Estableciendo un organigrama estructural, una organización funcional y una organización estratégica.

1.5.1 Organigrama Estructural



Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

1.5.2 Organización Funcional

La Organización Funcional de Librería Studium Cía. Ltda., consiste en dividir las unidades de trabajo de modo que cada uno cuente con un conjunto de diferentes responsabilidades estableciendo así la especialización de cada área de trabajo, de manera que cada persona desarrolle su actividad.

La compañía se gobierna por medio de la Junta General de Accionistas y se administra por medio del Gerente General y del Presidente Subrogante, según constan en los estatutos de la compañía sus atribuciones son:

Atribuciones de la Junta General

- Reformar, modificar y codificar estos estatutos
- Resolver sobre el aumento o disminución de capital, prórroga del plazo de duración o disolución de la Compañía antes de dicho plazo
- Conocer anualmente sobre cuentas y balances o informes que presenten los administradores y resolver lo conveniente para la compañía.
- Decidir sobre el reparto de utilidades.
- Nombrar y remover libremente al Presidente de la Compañía, lo mismo que al Gerente General de ella o conocer y decidir sobre su renuncia.
- Señalar las remuneraciones de los administradores.
- Nombrar liquidadores y señalar sus atribuciones.
- Autorizar la constitución de gravámenes y la enajenación de cualquier bien de la Compañía
- Conocer y aprobar los gastos de la Compañía que excedan del cincuenta por ciento del capital social.
- Resolver acerca de la creación de secciones o departamentos de la Compañía.
- Todos los demás señalados en la ley y estos estatutos.

Atribuciones del Presidente

El presidente es socio de la Compañía durará en su cargo dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente:

- Convocar a Juntas Generales.
- Presidir las sesiones de la Junta General
- Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de la Junta General
- Suscribir los títulos de las participaciones conjuntamente con el Gerente General
- Reemplazar al Gerente General cuando este falte o tenga impedimento temporal, para lo cual tendrá las mismas facultades y o atribuciones consignadas para el Gerente General
- En caso de renuncia o impedimento temporal del Presidente lo reemplazará cualquier socio designado para el efecto por la Junta General
- Suscribir con el Gerente General las escrituras de reforma de los estatutos, cualquiera que esta reforma sea.
- Todos los demás señalados en la ley y en los presentes estatutos

Atribuciones del Gerente General

Es el representante legal de la Compañía judicial o extrajudicialmente, es el responsable de la gestión social de la Compañía y por tanto su responsabilidad es ante ella y los socios, durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

- Realizar toda clase de gestiones, actos o contratos relativos al negocio de la Compañía así como los que fueren ordenados por la Junta General
- Presentar el balance anual, así como el Estado de pérdidas y ganancias y un proyecto sobre la distribución de beneficios, dentro de los sesenta días a contarse desde la terminación del ejercicio económico de la Compañía.
- Verificar que se mantenga adecuadamente la Contabilidad y correspondencia de la Compañía, sin perjuicio de las atribuciones de la Junta General.
- Inscribir en el Registro Mercantil su nombramiento y del Presidente.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente los títulos de aportaciones y las escrituras de reformas de los estatutos.

- Obligar a la Compañía por actos o contratos que celebre a su nombre.
- Girar, aceptar, endosar letras de cambio, ceder y suscribir pagarés y en general toda clase de documentos.
- Suscribir los contratos que celebre la Compañía ya sea de instrumentos o escrituras públicas o privados.
- Llevar a su cargo los fondos de la Compañía y girar sobre ellos.
- Tener bajo cuidado y responsabilidad todos los libros de la Compañía.
- Nombrar los gerentes auxiliares, funcionarios y demás empleados de la Compañía y fijar su remuneración.
- Apoderar parcialmente sus atribuciones en los gerentes auxiliares de la Compañía, y totalmente solo con autorización de la Junta General.
- Todos los demás señalados en la ley y en estos estatutos.

De conformidad con lo anteriormente detallado, a continuación se detalla los niveles y unidades que forman parte de la estructura organizacional:

Nivel Directivo y Ejecutivo

- A. Junta General de Accionistas
- B. Presidencia Ejecutiva
- C. Gerente General

Nivel Asesor

- A. Asesoría Legal
- B. Auditoría
- C. Contraloría

Nivel de Apoyo

- A. Secretaria

Nivel Operativo

- A. Gerencia de Comercialización
 - A.1 Jefatura de Compras
 - A.2 Jefatura de Almacenes
 - A.3 Jefatura de Ventas

- B. Gerencia Administrativa
 - B.1 Jefatura de Recursos Humanos
 - B.2 Servicios Generales

- C. Gerencia Financiera
 - C.1 Jefatura de Contabilidad
 - C.2 Tesorería
 - C.3 Jefatura de Sistemas

Ventajas:

Mayor especialización.

Se obtiene la más alta eficiencia del personal.

La división del trabajo es planeada y no incidental.

El trabajo manual se separa del trabajo intelectual.

Disminuye la presión sobre un sólo jefe por el número de especialistas con que cuenta la organización.

Desventajas:

Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta seriamente la disciplina y moral del personal por contradicción aparente o real de las órdenes.

Se viola el principio de la unidad de mando, lo que origina confusión y conflictos.

La no clara definición de la autoridad da lugar a rozamientos entre jefes.

1.5.3 Organización Estratégica

Con la Organización Estratégica, Librería Studidum Cía. Ltda., busca conseguir un orden interno coherente que permita funcionar a la empresa como una unidad dentro y diferente a su entorno.

Con lo cual, la empresa pueda organizarse y planificar con visión hacia el futuro sobre nuevas oportunidades o amenazas, que la empresa puede enfrentar.

Librería Studium posee una buena organización, por lo cual le ha llevado a conocer más a la empresa, mejorar la comunicación y coordinación, entre los diferentes niveles de trabajo, y mejorar las habilidades de administración.

Todas estas actitudes han permitido llevar a cabo un crecimiento sostenido y dinámico de la empresa, consolidando el ciclo de mejora continua, priorizando y agilizando las mejoras orientadas hacia los clientes, con la finalidad de incrementar su satisfacción. Por tanto la empresa ha establecido su Misión, Visión y Objetivos:

1.5.3.1 Misión

La misión de Librería Studium Cía. Ltda., es satisfacer las necesidades de los clientes, ofrecer una gama extensa de material educativo para todos los niveles de enseñanza, desarrollar programas de venta para alcanzar a nuevos clientes, es decir ofrecer descuentos o precios especiales para captar a nuevos clientes o mantener los clientes existentes.

1.5.3.2 Visión

La visión de Librería Studium Cía. Ltda., es proyectarse en miras de un futuro brillante es decir ser un líder en el mercado, ofreciendo material para estudiantes y profesores de calidad insuperable con lo cual podrá cumplir con sus proyecciones de ventas obteniendo una mayor rentabilidad.

También la visión que persigue la empresa, es que sea reconocida por su buen trato al cliente.

1.5.3.3 Objetivos

Los objetivos que pretende alcanzar es coadyuvar y apoyar procesos dirigidos a mejorar la competitividad de los niños y jóvenes.

Apoyar a la innovación y reorientación de los materiales didácticos, mejorando su contenido también mediante la comercialización de textos que coadyuven a la elevación del nivel educativo. Colaborar con las entidades educativas nacionales en proyectos que promuevan la lectura.

1.6 Organización Contable

El objetivo de la Organización Contable de Librería Studium es proporcionar un sistema de información que sirva de apoyo a la empresa con la finalidad de tomar decisiones financieras y administrativas.

Funciones básicas del negocio

Librería Studium realiza y desempeña básicamente las siguientes funciones:

- ❖ Comprar
- ❖ Facturar
- ❖ Comercializar
- ❖ Finanzas
- ❖ Recursos Humanos

Librería Studium realiza todas las funciones excepto el producir ya que su actividad es la de comercializar.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS

2.1 Sistema de información de la empresa

Para poder describir o dar un concepto del Sistema de información debemos referirnos primero al concepto de Sistema.

Sistema

- “Es un conjunto de elementos y procedimientos íntimamente relacionados entre sí, que tienen como propósito diversos objetivos”.¹
- “Es la ejecución de una operación lógica y matemática para producir información”.²

Sistemas de Información Contable

Recopilando conceptos de varios autores y sitios web, resumo que un Sistema de Información Contable es el adoptado para llevar la cuenta y razón de las operaciones de la empresa.

Por lo tanto es un conjunto de componentes conectados en si, que recogen datos los procesan, almacenan y convierten en información que luego se da a conocer a sus usuarios, para la correcta y oportuna toma de decisiones en la empresa.³

Todo sistema debe llenar ciertos requisitos para cumplir con los objetivos de información y control, estos requisitos son:

- “Que el sistema proporcione toda la información necesaria.
- Que controle las operaciones de una empresa.
- Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- Que su costo guarde una proporción lógica con el valor de la empresa.

¹ Introducción a la Informática, Mora, José Luis y Molina, Enzo, México, Editorial Trillas, 1976, Pág. 33

² Enfoque de Sistemas, Churman C., West. México, Editorial Diana, 1990, Pág. 54

³ <http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Especial%3ABuscar&search=sistema+de+informacion+contable>
fecha de consulta 11 de enero del 2010

- Que sea adecuado a la empresa”.⁴

Con el avance tecnológico, en la contabilidad se produce cambios radicales como es mejorar la velocidad para la obtención de información, es decir obtener los balances y cuentas de resultado en tiempo real, esto es muy positivo para la empresa ya que se ahorra tiempo y dinero.

Para establecer un sistema de información, es necesario tomar en consideración ciertos principios como son:

- Analizar las operaciones del negocio.
- Registrar las operaciones en registros adecuados.
- Establecer un control interno adecuado de las operaciones.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas.
- Entregar informes a oficinas gubernamentales.

Dentro del sistema contable de una empresa deben existir los siguientes sistemas básicos como son:

Sistema de Ventas o Comercialización

- Módulo de Facturación
- Módulo de Cuentas por Cobrar o Cobranza

Sistema de Administración y Finanzas

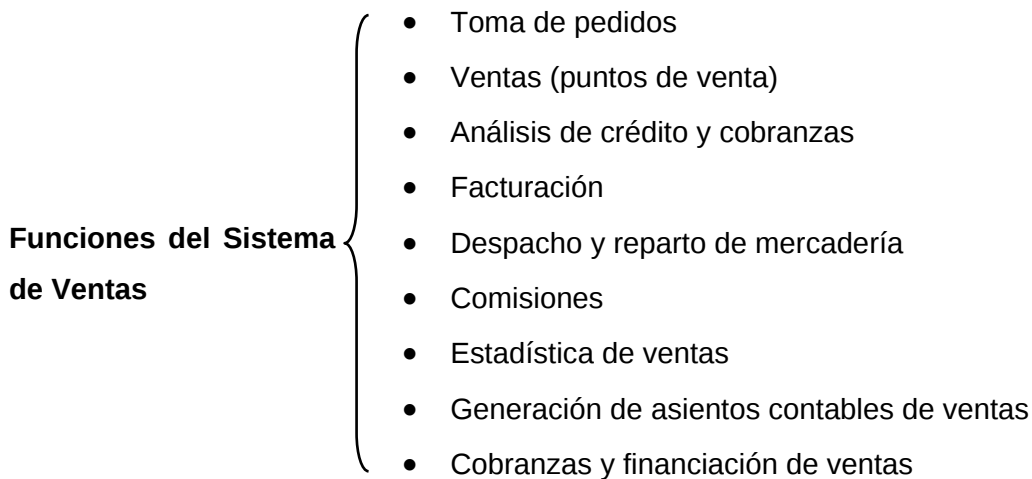
- Módulo de Cuentas por Pagar
- Módulo de Compras
- Módulo de Activos fijos
- Módulo de Inventarios

⁴ Sistemas de Información en la Administración Contable, José Víctor Cortizo Bernal, Ed. Hispanoamérica 1975
Pág.23

- Módulo de Tesorería o Bancos
- Módulo de Recursos Humanos
- Módulo de Contabilidad

2.1.1 Sistema de Ventas o Comercialización

De acuerdo a mi experiencia laboral el Sistema de ventas y comercialización, es una herramienta muy poderosa con la cual la empresa puede administrar y controlar el proceso de ventas y distribución.



Un sistema de ventas cubre los siguientes módulos:

Facturación y cobranzas

Proceso de Facturación

El proceso de facturación es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, precio y demás condiciones de la venta.

El documento que avaliza este proceso se llama “factura”, con éste se hace el cargo al cliente, y se contabiliza su deuda a favor del vendedor, generando una cuenta por cobrar.

Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago, generando una cuenta por pagar.

“Facturas son documentos tributarios que los comerciantes envía usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercancía vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y la indicación del plazo”⁵

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor. La factura es el documento principal de la operación de compra-venta con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal. El módulo de facturación permite la emisión automática o manual de las facturas de ventas.

Las funciones que se detallan a continuación son las esenciales Facturación:

“Facturación:

- Control de los precios del producto
- Definición de condiciones de pago
- Control de pedidos de clientes
- Emisión de facturas, giros y recibos
- Emisión de las órdenes de entrega
- Análisis de la gestión de ventas o facturación
- Actualización de inventarios

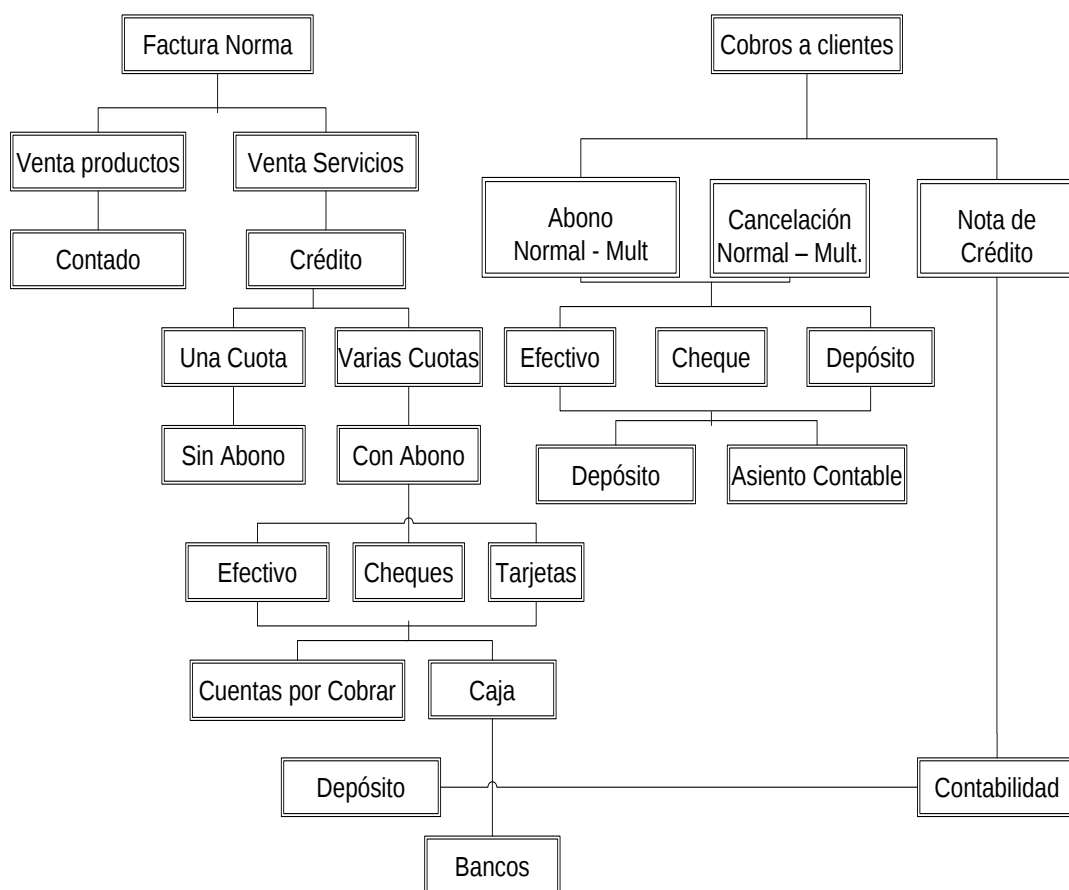
El módulo de cobranzas permite el ingreso de abonos de los clientes con lo cual podemos mantener actualizadas la cuentas por cobrar de los clientes.

⁵ <http://www.eumed.net/cursecon/dic/dbtc/F.htm>, fecha de la consulta 7 de febrero del 2010

Cuentas por Cobrar o Cobranza:

- Registro de cancelaciones parciales o totales
- Actualización de saldos de clientes
- Seguimiento a los procesos de cobranza
- Cálculo de comisiones de vendedores.
- Análisis de cobranza
- Emisión de notas de débito y crédito
- Emisión de estados de cuenta”⁶

Esquema Ventas y Cuentas por Cobrar



Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

⁶ Sistemas y Procedimientos Contables, Catácora Fernando, Venezuela Editorial McGraw-Hill, 1998 , Pág.30

2.1.2 Sistema de Administración y Finanzas

El sistema de administración y finanzas consiste en coordinar e interrelacionar las actividades de las diferentes áreas funcionales y optimizar los objetivos de toda la organización.

En consecuencia el enfoque del sistema es la manera en que la administración concibe la interrelación entre los subsistemas de la organización.

Compras

Es la adquisición de mercadería para la realización de sus operaciones. La gestión de comprar es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer esa necesidad de mejor manera, es decir, al mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno.

El módulo de compras controla todas las necesidades para la adquisición que tiene la empresa. Las funciones básicas que cumple todo sistema de compras son:

“Emisión de ordenes de compras

Control de mercadería recibida

Control de precios.

Registro de proveedores

Análisis de las compras realizadas

Manejo de anticipo a proveedores”⁷

Cuentas por pagar

Son deudas que se generan por la necesidad de financiamiento que tiene la empresa para la adquisición de bienes o servicios necesarios que le permite mantener operativamente las funciones de las distintas áreas de la empresa.

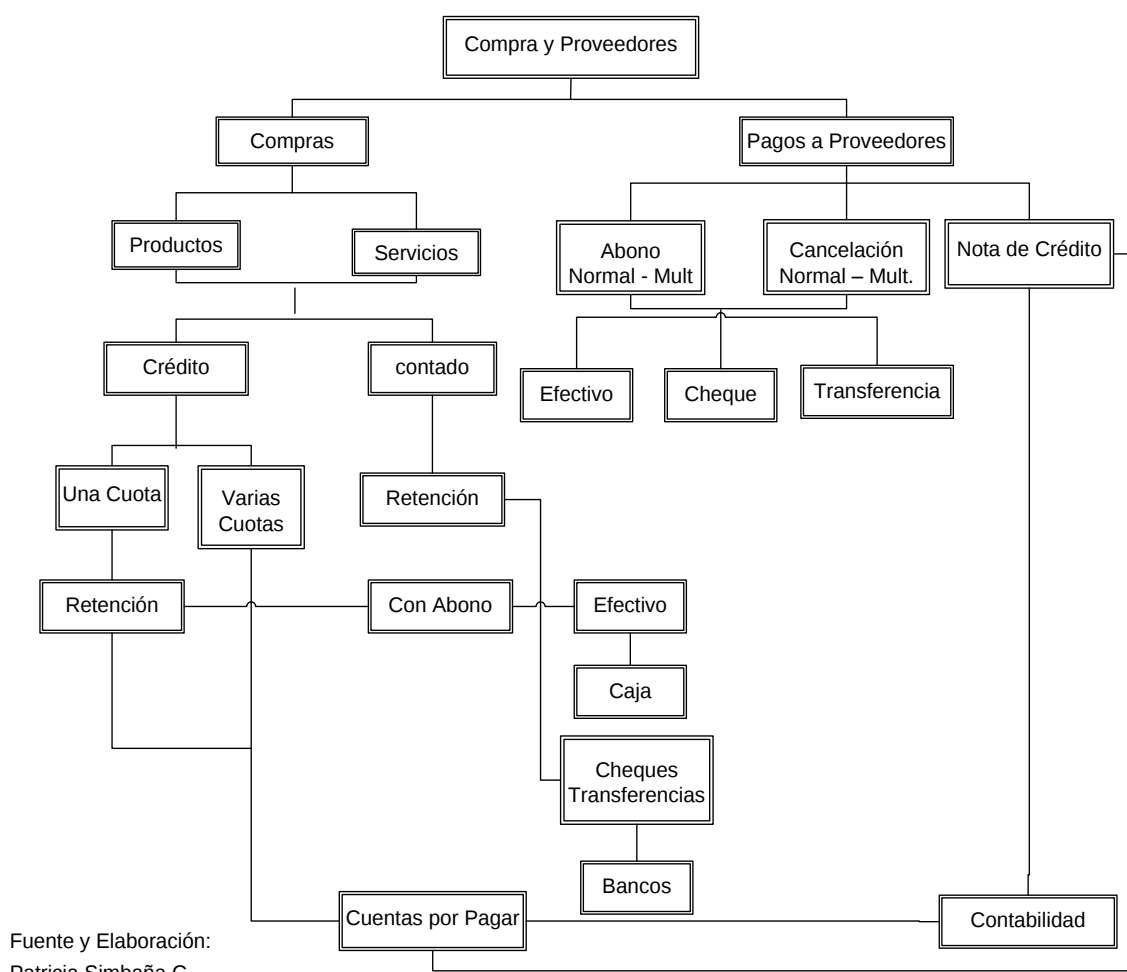
⁷ Sistemas y Procedimientos Contables, Catacora Fernando, Venezuela Editorial McGraw-Hill, 1998. Pág.30

El objetivo del módulo de cuentas por pagar es controlar todas los desembolsos por adquisiciones ya sean compra de productos para la comercialización y la compra de servicios o materiales para uso de la empresa.

Dentro del módulo de cuentas por pagar se pueden identificar las siguientes funciones:

- Registro de facturas
- Emisión de solicitudes de pago
- Manejo de cancelaciones parciales o totales.
- Calendarios de pagos
- Envío de estados de cuenta a proveedores
- Control de retenciones de impuestos
- Generación de notas de débito y crédito

Esquema Compras y Cuentas por Pagar



Activos Fijos

Se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones. Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga.
- Sus beneficios deben extenderse por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor.
- Ser utilizado en la producción o comercialización.

Cuadro No. 2

Proceso de adquisición de activos

D e p a r t a m e n t o s						
Actividades	Solicitante	Compra o Imp.	Contab.	Ctas por Pagar	Tesorería	Finanzas
a. Orden de compra y aprobación	x					
b. Obtención de cotización		x				
c. Recepción del bien	x					
d. Recepción de la factura				x		
e. Contab. Del pasivo				x		
f. Identificación del activo			x			
g. Emisión del cheque					x	
h. Aprobación y firmas						x

Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

a. Orden de Compra y Aprobación

El departamento solicitante entrega la orden de compra que contiene el detalle completo de las características del bien requerido, con la aprobación del ejecutivo responsable de la unidad solicitante.

El costo del activo debe estar dentro de los límites y presupuestos fijados.

b. Obtención de Cotizaciones

Dependiendo de la magnitud de la compra el departamento de compras requerirá al menos tres preformas de proveedores calificados se escogerá la propuesta que en primer término se ajuste a los requerimientos tecnológicos solicitados y en segundo lugar la de la mejor alternativa económica.

c. Recepción del bien

El departamento solicitante es el responsable de verificar que el activo cumpla con las características técnicas especificadas, la conformidad en la recepción será mediante una firma de aprobación en la factura, si en el caso de que no estuviera conforme se lo comunicará al departamento de compras para que se inicie el reclamo correspondiente.

d - e. Recepción de la factura y contabilización de la Cuenta por Pagar

Con la firma de aceptación del departamento solicitante en la factura, se procede al registro en cuentas de mayor del activo en tránsito o en curso y el registro de la cuenta por pagar.

A la fecha en que el activo entre en funcionamiento se reclasifican de activos en tránsito o en curso a la correspondiente cuenta de activo, y se actualiza el archivo de control de activos fijos donde se iniciará el cálculo de la depreciación.

f. Identificación del activo en los archivos de control de activos fijos

Con la información contenida en la orden de compra y en la factura se identificará físicamente el activo con una placa que contenga el código asignado y se procederá a la apertura de la hoja de vida del activo, en el sistema de control de activos fijos.

g - h. Emisión del cheque, aprobación y firma

Una vez que se han cumplido los procedimientos antes mencionados, tesorería emitirá el cheque para la firma, con lo cual quedará registrado la aprobación para desembolso y la cancelación de la cuenta por pagar.

Los funcionarios a cargo de la adquisición de los activos deben ser diferentes a los encargados de su custodia y registro.

El sistema de Activos permite tener un registro permanente actualizado de los activos de la empresa y el valor de los mismos.

El módulo de activos fijos realiza las siguientes funciones:

- Clasificación y registro de los activos fijos
- Cálculo de la depreciación correspondiente
- Cálculo de los ajustes por inflación
- Manejo de transferencia de activos
- Control de activos desincorporados

Inventarios

Según Hangren, Harrison y Robinson en su obra "Contabilidad" indica que:

Los inventarios, forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es el activo mayor en los balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, con lo cual se hace necesario la implementación de un sistema de inventarios el cuál permitirá a la empresa el control oportuno de todos los productos y suministros. Con lo cual al final del periodo contable la empresa conocerá su situación económica.

Para un correcto control se hace necesario la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas, entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

**a) Inventario
(inicial)**

Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas.

b) Compras

Se incluye las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

- c) Devoluciones en compra** Se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.
- d) Gasto de compras** Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.
- e) Ventas** Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin.
- f) Devoluciones en ventas** La cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.
- g) Mercancías en tránsito** Es una cuenta creada para registrar ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró en el exterior pero que por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén.
- h) Mercancías en consignación** Es una cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.
- i) Inventario (final)** Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del período se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

Sistema de registro de mercadería

a. El Sistema de Inventario Perpetuo:

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente. La empresa puede determinar el costo de inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario. Si las empresas preparan estados financieros mensualmente, los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en este momento, sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.

b. El Sistema de Inventario Periódico:

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del período, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario.

c. Cálculo del Costo del Inventario

Los inventarios son contabilizados normalmente por su costo histórico, como lo requiere el principio del costo. El costo del inventario es el precio que el negocio paga para adquirir el inventario, no el precio de venta de las mercancías.

El costo del inventario incluye el precio de la factura, menos cualquier descuento de compras, más el impuesto sobre las ventas, los aranceles, los cargos por transporte, el seguro mientras está en tránsito y todos los otros costos en que se incurre para lograr que las mercancías estén disponibles para la venta.

Sistema de valoración de inventarios

Los métodos de costeo de inventarios son:

a. Costo Unitario Específico:

Algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces. Estas empresas costean, por lo general, sus inventarios al costo unitario específico de la unidad en particular.

b. Costo Promedio Ponderado:

Llamado también método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la siguiente manera: divida el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad.

c. Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS) (término habitual usado en inglés FIFO)

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

d. Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS) (término habitual usado en inglés LIFO)

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del período) en el inventario final.

e. Control Interno Sobre Inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las empresas exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- i. Cuento físico de los inventarios por lo menos una vez al año, sin importar cual sistema se utilice.
- ii. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- iii. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.

- iv. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- v. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- vi. Comprar el inventario en cantidades económicas.
- vii. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- viii. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Tesorería

Dentro del Módulo de Tesorería se concentra todos los movimientos de dinero, que posee la empresa ya sean por ingresos o desembolsos.

Estos dineros se deben depositar en Bancos por lo tanto es el dinero en cuentas bancarias para la libre disponibilidad, se registra contablemente en el Mayor denominado “bancos”

Bancos es uno de los rubros de los estados financieros sobre los cuales una compañía debe mantener un estricto control desde el punto de vista operativo y administrativo. Se requiere que existan algunas normas, procedimientos y controles aplicables al efectivo.

El módulo de Tesorería permite el manejo de transacciones con entidades financieras:

- Depósitos
- Transferencias
- Compra y venta de moneda extranjera
- Cargos en cuenta (ND – NC)

Este módulo maneja las siguientes funciones:

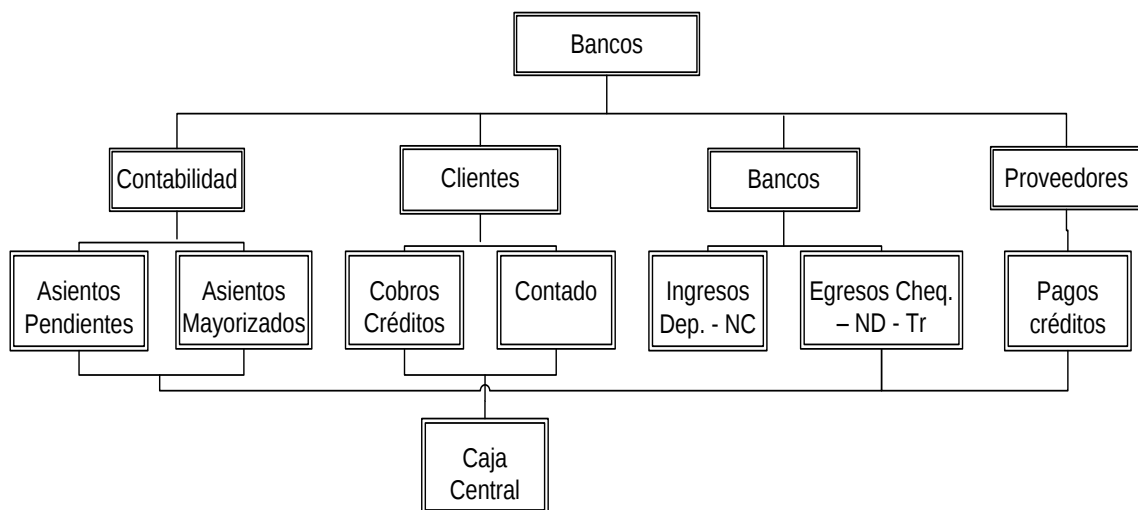
- Registro de operaciones bancarias
- Contabilización de operaciones bancarias (retiros y depósitos)

- Control sobre las conciliaciones bancarias
- Registro y control de notas de débito y de crédito
- Generación automática de comprobantes contables.

El sistema de Tesorería maneja información que provienen de otros subsistemas tales como:

- Módulo de contabilidad, por movimientos de bancos que no tienen relación directa con la información de otros subsistemas.
- Módulo de Cuentas por cobrar, por depósitos de clientes de ventas al contado o depósitos de ventas a crédito.
- Módulo de ventas o punto de venta de contado, por las ventas efectuadas de contado que son depositados en las instituciones financieras.
- Módulo de Cuentas por pagar por desembolsos para cancelar facturas de proveedores emitiendo cheques o transferencias ya sean estas de contado o crédito.

Origen del Movimientos Bancarios



Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

Recursos Humanos

El proceso de gestión de Recursos Humanos constituye el modo de lograr que las cosas se hagan de la mejor manera posible, aprovechando las capacidades de las personas que

ingresan, permanecen y participan en la organización con los recursos materiales y técnicos disponibles, sin importar cual sea su nivel jerárquico o sus responsabilidades.

El recurso humano constituye el único recurso vivo y dinámico de la organización y es el que decide el manejo de los demás recursos que son inertes y estáticos.

El sistema de recursos humanos es una herramienta de apoyo a la gestión empresarial que permite crear, mantener y desarrollar un conjunto de actividades dirigidas a promover el desarrollo y satisfacción pleno de las personas y el logro sus objetivos individuales y organizacionales, la implementación de este sistema se considera como una inversión para la institución.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como:

- Reclutamiento
- Selección de personal
- Contratación
- Inducción
- Capacitación
- Evaluación de rendimientos

El objetivo de Recursos Humanos es la de alinear el esfuerzo de los empleados con la estrategia de la empresa.

El sistema de recursos humanos debe cumplir con:

- Análisis y descripción de cargos
- Pruebas de selección de personal
- Registro de empleados
- Configuración de asignaciones y deducciones
- Cálculo de prestaciones sociales y utilidades
- Cálculo y emisión de liquidaciones
- Manejo y control de préstamos

- Control de comisiones a vendedores
- Control de vacaciones por empleado
- Emisión de reportes necesarios para entidades gubernamentales

Contabilidad

“La contabilidad es la ciencia, arte, técnica o sistema que registra en forma cronológica todas y cada una de las transacciones económicas y financieras a fin de informar sobre la situación financiera y de resultados a una fecha determinada o en un período de tiempo conocido.

Contabilidad se deriva de contar, narrar, registrar, por tanto, permite dejar constancia de los hechos y demás transacciones que ocurren en las organizaciones.

A la contabilidad se la debe entender no solo como el sistema de registro que revela lo ocurrido respecto de las operaciones realizadas, sino también como base de información que apoye la programación, decisiones y control de la economía y finanzas de las personas naturales y jurídicas”⁸

El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera

El sistema de contabilidad es un sistema de información vital el que centraliza y agrupa todos los movimientos generados por los subsistemas antes descritos. La importancia de un sistema contable radica en que, es la columna vertebral alrededor de la cual se mueven los demás sistemas.

En términos generales el proceso contable comprende cuatro etapas básicas:

⁸ Manual de Contabilidad, Maldonado Palacios, Hernán. Editorial Consitec. 2da. Edición. Año 1985, Pág. 13

- i. Elaboración correcta y oportuna de los Documentos que soportan cada transacción.
- ii. Registro de documentos en Libros Auxiliares.
- iii. Resúmenes de libros auxiliares en el Libro Mayor
- iv. Elaboración de Estados Financieros con base en la información del Libro Mayor.

2.2 Principios Contables

“Los Principios Contables son conceptos, normas y reglas de carácter general o específico que sirven de guía contable para el tratamiento de las transacciones financieras de una empresa”.⁹

Principio Fundamental: *PARTIDA DOBLE*

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

En síntesis este principio fundamental nos explica que las transacciones son registradas en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. La suma del debe y del haber en toda transacción deben ser iguales. La aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, surge como una necesidad de informar con mayor claridad la situación financiera y los resultados de la empresa.

2.2.1 Clasificación de los principios contables

Principios de contabilidad clasificados como básicos y que toda unidad económica debe cumplir, con el objetivo de presentar las cifras financieras y de resultados, en unión con las Normas Internacionales de Información contable NIIF.

⁹ Contabilidad General, Zapata, Pedro. Editorial McGraw-Hill, 2008, Sexta Edición, Pág. 22

Delimitación e identificación del ente económico.	1) Entidad 2) Realización 3) Periodo Contable
Establecimiento de base para la cuantificación de las operaciones de la entidad y su presentación.	4) Valor Histórico Original 5) Negocio en Marcha
Bases para la presentación de la Información financiera	6) Revelación 7) Importancia Relativa
(Requisitos generados del sistema)	8) Comparabilidad (antes Consistencia) 9) Conservatismo

Entidad

Este principio establece que todo estado financiero debe referirse a una entidad donde el propietario o los accionistas son considerados como terceros, es decir, se debe segregar el patrimonio personal del propietario y accionistas del patrimonio de la entidad, la empresa se considera como una unidad económica jurídica y social distinta de sus dueños o propietarios.

Realización

¹⁰*“Se deben registrar todas absolutamente todas aquellas transacciones que se hayan realizado, ya sean en forma externa con otros participantes de la actividad económica, o bien internas y derivadas de eventos económicos o naturales, con la condición de que todas sean razonablemente identificables y cuantificables”.*

Este principio nos indica que todo lo que se realizó debe aparecer en la contabilidad y en los estados financieros y así mismo que todo lo que aparezca en la contabilidad y en los estados financieros, debió haberse realizado

¹⁰ Contabilidad General, Zapata, Pedro. Editorial McGraw-Hill, 2008, Sexta Edición, Pág. 24

Período Contable

¹¹“La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. “

Los estados financieros deben señalar la fecha o periodos que abarca, presentarlos cuando sea práctico y significativo.

Mostrar separadamente en el estado de resultados las partidas extraordinarias, así como los ajustes a resultado de ejercicios anteriores.

Un adecuado corte de operaciones con relación a ingresos, costos y gastos, activos, pasivos, etc., tanto al inicio como al final del período.

Valor Histórico Original

“¹²Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ello se haga al momento en que se considere realizadas contablemente”.

En relación con el reconocimiento de los efectos de la inflación, el principio de valor histórico original, señala lo siguiente:

“¹³Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les haga perder su significado, aplicando métodos de ajustes en forma sistemática que preserven la imparcialidad.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se

¹¹ Contabilidad General, Zapata, Pedro. Editorial McGraw-Hill, 2008, Sexta Edición, Pág. 24

¹² Principios de Contabilidad, Hargadon, Bernard J. Editorial Norma S.A.1998, 4da.Edición, Pág.13

¹³ Contabilidad General, Zapata, Pedro. Editorial McGraw-Hill, 2008, Sexta Edición, Pág. 24

considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, ésta situación debe quedar debidamente aclarada en la situación que se produzca”

Negocio en Marcha

La vida de la entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellas, sistemáticamente obtenidas.

Revelación Suficiente

Todo estado financiero debe presentar la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal forma que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Importancia Relativa

Este principio trata que se debe analizar aquellas partidas que puedan tener un efecto importante en los estados financieros. No hay un parámetro que establezca a partir de qué monto o cifra se puede considerar una partida como de importancia relativa, en todo caso, se debe poner atención al monto de las partidas o a la naturaleza de la partida.

Consistencia

¹⁴ *“Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, para mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evaluación y,*

¹⁴ Contabilidad General, Zapata, Pedro. Editorial McGraw-Hill, 2008, Sexta Edición, Pág. 24

mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa”.

Por lo tanto, los principios de contabilidad deben ser aplicados en forma uniforme de un período a otro, en caso de que no sea así se debe explicar la razón y el efecto de los cambios.

Conservatismo

¹⁵La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelven sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación.

Esta relativa incertidumbre hace necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información, que en lo posible se ajuste a los requisitos mencionados.

2.3 Ecuación Contable

La Ecuación Contable es la igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa la actividad económica.



Activo



= Pasivo + Patrimonio

ACTIVO Es el conjunto de bienes, valores y derechos que posee una empresa, y dichos bienes tienen un valor económico expresado en términos monetarios.

¹⁵ Contabilidad General, Zapata, Pedro. Editorial McGraw-Hill, 2008, Sexta Edición, Pág. 25

P Pasivo

P = Activo - Patrimonio

PASIVO Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa

Pt Patrimonio

Pt = Activo - Pasivo

PATRIMONIO Es el derecho del propietario o propietarios de la empresa

Estructura básica de cuentas en la ecuación contable

Activos	Caja (Dinero)	}	Bienes
	Bancos		
	Mercaderías	}	Derechos
	Vehículos		
	Edificios		
	Cuentas por cobrar	}	
Pasivos	Acreedores deudas por	}	Compromisos u obligaciones
	Pagar		
Patrimonio Neto	Parte que corresponde al	}	
	Propietario de la empresa		
	o negocio		

2.4 El ciclo contable

2.4.1 Definición

Continuando con la recopilación de conceptos del “Manual de contabilidad” quien especifica que el ciclo contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros¹⁶.

2.4.2 Descripción

En el caso de las empresas que recién inician sus transacciones el ciclo contable da inicio con el balance de situación inicial, en el caso de las empresas con operaciones anteriores este comienza con los *Documentos Fuente* la misma que sirve de soporte en el registro cronológico de las transacciones, en el *Libro Diario* que traspasa sus saldos al *Libro Mayor*, para luego ser resumido en el *Balance de Comprobación*, el mismo que sirve para la comprobación y revisión de saldos en caso de ser necesario ajustes, luego de realizados los mismos nos permite la obtención de los *Estados Financieros*.

2.4.3 Documento Fuente

Los documentos fuente son comprobantes de soporte que respaldan, certifican o acreditan la realización de las transacciones contables, sobre la base de la aplicación de los principios contables, la documentación denominada fuente corresponde a las facturas, notas de débito, notas de crédito, recibos, egresos de caja, etc., la misma que servirá de sustento para los registros contables, y que serán archivados de acuerdo a los principios contables, y políticas contables relacionadas con este tema.

¹⁶ Manual de Contabilidad, Maldonado Palacios, Hernán. Editorial Consitec. 2da. Edición. Año 1985, Pág. 33

2.4.3.1 Jornalización

Conforme a extractos de sitios web y de algunos autores se explica que el asiento contable o jornalización en el diario genera, es la concepción mental y escrita mediante la cual se deja constancia de la transacción realizada. Los asientos contables tendrán un orden secuencial cronológico en la medida que se vayan presentando las transacciones.

Para que exista asiento contable se requiere de la presencia de por lo menos dos cuentas: una cuenta que reciba (cuenta deudora) y otra cuenta que entregue (cuenta acreedora). Podrán intervenir más cuentas en un asiento contable.

El asiento contable, además de incluir las cuentas que intervienen en la transacción, hace mención al concepto de ella mediante una explicación resumida. Existe la costumbre de utilizar un desplazamiento hacia la izquierda para el registro del DEBE y un desplazamiento hacia la derecha para el registro del HABER.

La contabilidad distingue tres tipos de asientos contables:

- Asiento Simple.- Cuando una cuenta recibe (deudora) y otra entrega (acreedora)
- Asiento compuesto.- Cuando dos o más cuentas reciben (deudoras) y dos o más cuentas entregan (acreedoras).
- Asiento Mixto.- Cuando una cuenta recibe (deudora) y dos o más entregan (acreedoras); o cuando una cuenta entrega (acreedora) y dos o más recibe (deudoras)

Para registrar los asientos contables se utiliza el libro llamado Diario General.

2.5 Libros contables

“Libros Contables son los instrumentos donde se asientan o registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado”¹⁷.

2.5.1 Libro Diario

Es aquel en el cual se van registrando las operaciones en forma cronológica de todas las transacciones que realiza la empresa “día a día”; basados en los documentos fuente, después que estos han sido analizados y cumplen con los requisitos de acuerdo a los principios generalmente aceptado, respetando su naturaleza y movimiento contable.

El registro contable se realiza en un formulario contable denominado “DIARIO GENERAL” este da cabida al análisis de la partida doble, aquí se asentarán diariamente en forma ordenada y cronológica las transacciones que realiza la empresa diariamente.

Contiene los siguientes elementos:

I. Año:	Al que corresponde el libro diario
II. Folio No.	No. De página del Diario General
III. Fecha:	El de la transacción (mes y día)
IV. Número del asiento:	Para numerar el orden secuencial de los asientos
V. Descripción:	Nombres de las cuentas que intervienen en las transacciones y explicaciones de los asientos contables.
VI. Folio del Mayor:	Para registrar el número de página de las cuentas del mayor a las que correspondan cada asiento contable.
VII. Debe:	Registra valores para las cuentas que reciben (Débitos, Debe o Cargos).

¹⁷ Diccionario de Contabilidad: Terminología de la Contabilidad y otras voces, Argentina, Editorial Librería Ateneo, 1970; 2da. Edición, Pág. 123

- | | | |
|-------|----------------|---|
| VIII. | Haber: | Registra valores para las cuentas que entregan (Créditos, Haber, Abonos). |
| IX. | Suman y Pasan: | Totales de Debe y del Haber que pasan a la siguiente página o folio del Diario General. |

El primer asiento que se realiza en el Diario General al inicio de un nuevo período contable o ejercicio económico es el registro de los valores constantes en el último Balance General o de Situación Financiera, valores que constituyen los saldos finales del ejercicio anterior de las cuentas de activos, pasivos y de capital, cuentas de orden si las hubieren. Estos saldos pasan a ser los saldos iniciales para el nuevo período contable o ejercicio económico.

2.5.2 Libro Mayor

Es aquel en el cual son pasadas todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario (este proceso se lo conoce como mayorización) y son ingresados o egresados haciendo referencia al número de asiento al que corresponden, utilizado con el fin de conocer el movimiento de cantidades y al final obtener el saldo.

Este formato se lleva por cada cuenta utilizada en el diario general, con lo que permite clasificar a las cuentas de la misma naturaleza, al final de cada ejercicio son encuadradas para fines de archivo contable, estos registros sirven básicamente para la elaboración de los estados financieros.

Habrán tantas cuentas del mayor como número de cuentas utilice la empresa. El número de éstas dependerá de la codificación prevista en el “Plan o Catálogo de Cuentas” y las que se vayan incorporando según las necesidades de la empresa.

El Mayor General consta de los siguientes elementos principales:

- | | | |
|-----|---------|--------------------------------|
| i. | Título: | Mayor General |
| ii. | Cuenta: | Nombre de la cuenta del mayor. |

iii.	Código:	De cada cuenta.
iv.	Fecha:	De la transacción registrada previamente en el Diario General.
v.	Cuentas:	Las registradas en el Diario General en donde conste el asiento relacionado con la cuenta del mayor
vi.	No. Asiento:	Número de asiento constante en el Diario General.
vii.	Folio del Diario:	Número de página del Diario General en donde conste el asiento relacionado con a la cuenta del mayor.
viii.	Debe:	Débitos o cargos que se hacen a la cuenta de mayor.
ix.	Haber:	Créditos o abonos que se hacen a la cuenta del mayor.
x.	Saldo:	Diferencia entre débitos (Debe) y créditos (Haber). Si los débitos son mayores a los créditos habrá Saldo Deudor, si los créditos son mayores al os débitos habrá Saldo Acreedor
xi.	Folio No.	Número de página al que corresponde al Mayor.

Las transacciones del libro diario se registran en el mayor general y el mayor auxiliar, la primera acumula a todos las cuentas principales que son detalladas a través del mayor auxiliar.

2.5.3 Balance de Comprobación

“Tiene por finalidad determinar que los registros en el Diario General y en los Mayores sean correctos. De tal manera que las sumas del DEBE y de HABER además de ser iguales entre sí, deben ser exactamente iguales a las sumas DEBE y de HABER del Diario General, ya que cada asiento contable registrado en éste, origina las anotaciones en el Libro Mayor General en función de débitos y créditos.

El Balance de Comprobación no refleja de manera alguna los resultados finales del período para determinar la nueva situación financiera y la utilidad o pérdida, simplemente, nos ha permitido comprobar que los totales entre débitos y créditos, y entre saldos deudores y acreedores sean iguales, confirmando al mismo tiempo que tanto los asientos contables anotados en el diario general como su registro en el Libro mayor general sean correctos”¹⁸.

En síntesis el balance de comprobación sirve para verificar la exactitud de los saldos débitos y créditos que refleja el Libro Mayor al efectuar la mayorización, además permite la acumulación de las cuentas utilizadas en las distintas transacciones contables la igualdad de sus columnas determinan que los registros del diario y del mayor son correctos, y sus saldos exigen algún tipo de ajuste.

2.5.4 Libro de Inventarios

El Libro de Inventarios es una relación detallada y valorada de los distintos elementos que componen el patrimonio de una empresa.

El partir de un adecuado inventario es fundamental para una correcta puesta en marcha de la contabilidad.

2.6 Ajustes

Según la recopilación de varios autores y de sitios web, determino que los Ajustes son registros contables que se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico, son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Dentro de los ajustes tenemos:

¹⁸ Manual de Contabilidad, Maldonado Palacios, Hernán. Editorial Consitec. 2da. Edición. Año 1985. Pág. 48

- a) **Cuentas incobrables** se define como la probabilidad o riesgo de adquirir una cuenta de difícil cobro que aumenta a medida que los estándares de crédito se hacen más flexibles y viceversa, está dado también por el estudio que se hace de los clientes y su capacidad de pago en el corto y en largo plazo.
- b) **“Depreciaciones** es la disminución en valor que sufren los activos fijos como consecuencia de: el desgaste por el uso (deterioro por inactividad y que se acentúa en la intemperie); cambios en la tecnología y que obligan a reposición en caso de máquinas y equipos; y por el simple transcurso del tiempo. Se exceptúan del cálculo de las depreciaciones los terrenos, sin embargo pueden ser susceptibles de depreciación cierto tipo de terrenos que se desvaloricen por efectos de la erosión del suelo.

La depreciación supone una pérdida real, por lo tanto constituye un gasto más para la empresa. El cálculo de la depreciación se determina en función de la vida útil de los bienes, su costo de adquisición y un valor estimado de lo que podrá valer un bien al término de su vida útil, este valor se conoce como valor residual.”¹⁹

2.7 Cierre de Libros

Se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gastos o egresos
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan rentas o ingresos
- Determinar el resultado final

Esta agrupación se realiza a través de las cuentas de Rentas y Gasto o Pérdidas y Ganancias

¹⁹ Manual de Contabilidad, Maldonado Palacios, Hernán. Editorial Consitec. 2da. Edición. Año 1985, Pág.118

2.8 Estados Financieros

“Los Estados Financieros se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa”.²⁰

Son el resultado final de todo el proceso contable con la elaboración y presentación de los estados financieros se sustenta en los principios de contabilidad generalmente aceptados, sobre la base de los saldos de las cuentas resumidas en las transacciones u operaciones realizadas y cuyos valores constan en el balance de comprobación.

Los estados Financieros refleja la situación financiera de la empresa sirviendo de información financiera que servirán para tomar decisiones y acciones tendientes a mantener, modificar o ajustar los métodos, procedimientos, políticas a la que ha estado sometida dicha información.

Los siguientes son los principales estados financieros que exigen la legislación ecuatoriana:

1. El Estado de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias.
2. El Estado de Ganancias Retenidas o Estado de Superávit.
3. Estado de Situación Financiera o Balance General.
4. Estado de Flujo de Efectivo.
5. Estado de Cambios en el Patrimonio.

- **Estado de Resultados**

Refleja todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo determinado. Tiene como objetivo determinar la situación económica de la empresa.

²⁰ Contabilidad General, Mercedes Bravo. Editorial Nuevo Día, 2009, Novena Edición Pág. 191

Un estado de resultados debe reflejar las operaciones realizadas durante un período conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

El estado de Resultados contiene:

1. Nombre o Razón social
2. Nombre del Estado Financiero
3. Fecha (período)
4. Ingresos
 - Operacionales: Son ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio.
 - No operacionales: son los que no se relacionan con las actividades del negocio.
5. Costos
6. Gastos
 - Operacionales: Son los desembolsos que realiza la empresa debido a su actividad principal.
 - No operacionales: Son los desembolsos que no se relacionan con la actividad principal del negocio.
7. Resultado del ejercicio.
8. Participación y cálculo de impuestos.
9. Firmas de legalización.

▪ **Estado de Ganancias Retenidas o Superávit**

Se elabora al finalizar el período contable para demostrar los cambios que ocurren en la cuenta Superávit-Ganancias Retenidas durante un período contable.

El Estado de Ganancias Retenidas contiene:

1. Nombre o Razón Social.
2. Nombre del Estado Financiero
3. Fecha (período)
4. Fuente, Origen

- 4.1 Ganancias Retenidas (inicial)
- 4.2 Utilidad Neta del Ejercicio
- 4.3 Utilidades retenidas (disponible)
- 5. Utilizaciones, Aplicación.
 - 5.1 Dividendos Declarados
 - 5.2 Reserva Legal.
 - 5.3 Reserva Estatutaria.
 - 5.4 Reserva Facultativa.
 - 5.5 Ganancias Retenidas (final)
- 6. Firmas de Legalización.

- **Estado de Flujos de Efectivo**

Proporciona la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo, esta información sirve para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa en un período determinado. El Estado de Flujos de Efectivo reemplaza al Estado de Cambios en la Posición Financiera anteriormente utilizado.

La Norma Ecuatoriana de Contabilidad No.3 ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 7 revisada en diciembre de 1992, la misma que establece todo lo relacionado con el Estado de Flujo de Efectivo. La que indica que el objetivo de esta Norma es mostrar los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa por medio de un estado de flujos de efectivo. Este Estado Financiero también proporciona a los usuarios una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes.

Toda empresa debe preparar el estado de flujos de efectivo de acuerdo con los requisitos de esta Norma y debe presentarlo como parte integral de sus estados financieros en cada período.

La preparación del Estado de Flujo de Efectivo se basa en:

- Estado de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Estado de Ganancias Retenidas
- Estado de Situación Financiera o Balance General

El estado de Flujo de Efectivo contiene:

1. Nombre o Razón social
2. Nombre del Estado
3. Flujo de efectivo por actividades operativas
4. Flujo de Efectivo por actividades de inversión
5. Flujo de Efectivo por actividades de financiamiento
6. Aumento neto en efectivo y sus equivalentes
7. Firmas de Legalización.

- **Balance de Situación**

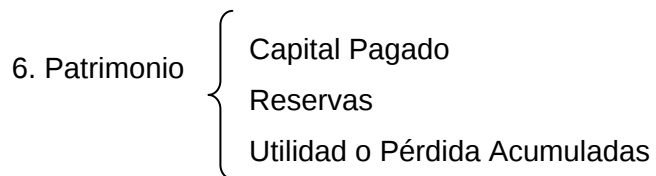
O también conocido con Balance General es el cual muestra la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, el Balance General tiene dos secciones que se contrapesan, en la primera se listan los activos que representan los recursos con que cuenta la empresa es decir los bienes y derechos que posee la empresa, la segunda sección se listan los pasivos y el capital contable que representan las obligaciones que tiene la empresa con terceros y con los accionistas.

El Estado de Situación Financiera contiene:

1. Nombre o Razón Social.
2. Nombre del Estado Financiero.
3. Fecha.
4. Activo

{	Corriente
{	No Corriente
5. Pasivo

{	Corriente
{	No Corriente



7. Firma de Legalización

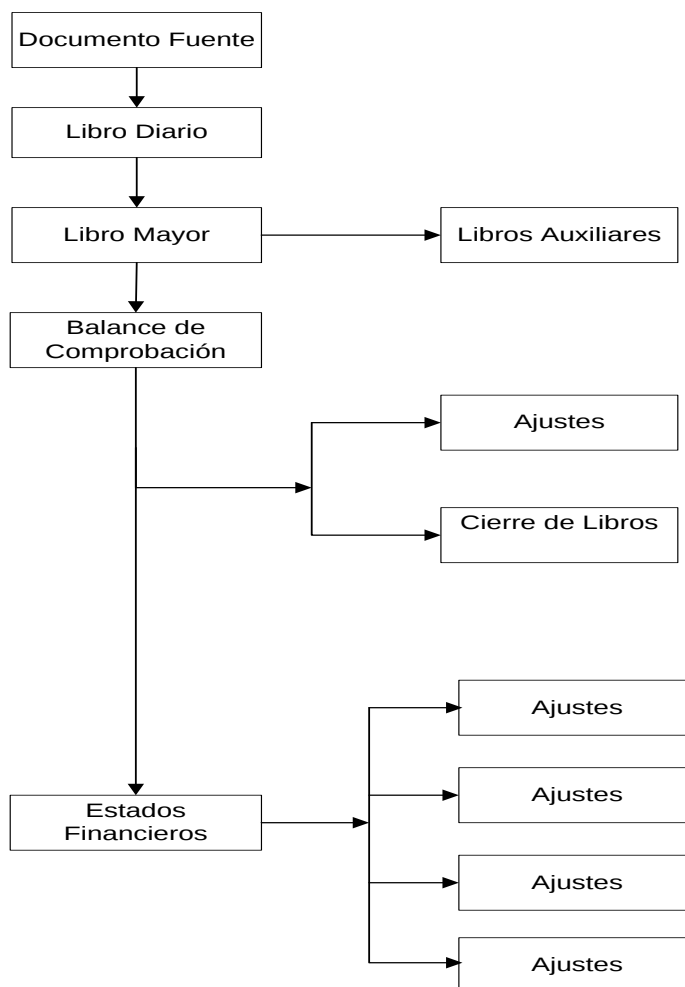
▪ **Estado de Cambios en el Patrimonio**

Su objetivo es dar una visión completa de la situación inicial del patrimonio neto de la empresa y de los componentes que la integran de las variaciones experimentados para cada uno de ellos a lo largo del ejercicio y cuál es la situación a la que se llega al final del período considerado. Es llamado también Estado de Evolución del Patrimonio.

El Estado de Cambios en el Patrimonio contiene:

1. Nombre o Razón social de la Empresa
2. Nombre del Estado y fecha
3. La utilidad o pérdida neta del período
4. Cada partida de ingreso y gasto, ganancia o pérdida que como es reconocido por otras Normas, son reconocidas directamente en el patrimonio y el total de estas partidas.
5. El efecto acumulativo de los cambios en políticas contables y la corrección de errores (NEC No.8)
6. Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a propietarios.
7. El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del período y a la fecha del balance general y el movimiento del período.
8. Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y al final del período, por separado revelando cada movimiento.

2.9 Esquema del ciclo contable



Fuente: Contabilidad General, Mercedes Bravo. Pág.34
Elaborado: Patricia Simbaña C.

2.10 NIIF 1 Preparación y Presentación de Estados Financieros

“En la legislación ecuatoriana se deben aplicar las **NIIF** (Normas Internacionales de Información Financiera) según la resolución:

“Con Resolución No. 06.Q.ICl.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, la Superintendencia de Compañías adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y dispuso que su aplicación sea

obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas a control y vigilancia de esta Institución, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1^{ro} de enero del 2009.”

La implementación de las NIIF se lo efectuara por grupos.

El primer grupo aplicará las NIIF a partir del 1^{ro} de enero del 2010 y con período de transición 2009 para Las compañías y entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa y el segundo grupo o el resto de las empresas de las empresa a partir del 2011

De acuerdo a lo revisado en las obras respecto a las Normas Internacionales de Información Financiera he logrado establecer:

Objetivo de las NIIF

Establece los requisitos generales para la presentación de los estados financieros y las directrices para determinar su estructura, de igual forma fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Para ello fija las bases para la presentación de los estados financieros con el objeto de asegurar que los mismos sean comparables, ya sea con los estados financieros de la misma empresa de ejercicios anteriores.

Trascendencia de las NIIF

La NIIF 1 se aplicará a todo tipo de estados financieros que sean elaborados y presentados. Las reglas fijadas en esta Norma se aplicarán de la misma manera a todas las empresas, con independencia de que elaboren estados financieros consolidados o separados.

Algunas empresas de acuerdo a su naturaleza ya sean públicas o privadas deberán adaptar la presentación de los estados financieros, llegando incluso a cambiar algunas

denominaciones. Los estados financieros reflejarán la situación, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa, es importante anotar que la representación fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en el Marco Conceptual. Se presumirá que la aplicación de las NIIF, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable. Toda empresa cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento. La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservará de un ejercicio a otro.

Estructura y contenidos de las NIIF

La NIIF 1 exige que determinadas informaciones se presenten en el balance, en la cuenta de resultados y en el estado de cambios en el patrimonio neto, mientras que otras pueden incluirse tanto en el cuerpo de los estados financieros como en las notas. Los estados financieros se elaborarán con una periodicidad que será, como mínimo, anual.

Balance de Situación

Tanto los activos como los pasivos ya sean corrientes y no corrientes se encontrarán en categorías separadas, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información relevante que sea más fiable.

En el caso de los bancos y las entidades bancarias la presentación de los activos y los pasivos ya sea ascendente o descendente de acuerdo a su liquidez, proporciona información fiable y más relevante que la presentación corriente - no corriente.

Es importante mostrar dentro del balance las fechas esperadas de realización de los activos y pasivos, lo que permite evaluar la liquidez y la solvencia de la empresa.

**Balance de
Resultado**

Se incluirán todas las partidas de ingreso o de gasto que son reconocidas en el ejercicio, tales como:

Ingresos ordinarios

Gastos financieros

Resultado del ejercicio

Es importante anotar que cuando las partidas de ingreso y gasto sean materiales o tengan importancia relativa, su naturaleza e importe se revelará por separado.

La empresa presentará un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan dentro de la empresa.

**Estado de
flujos de
efectivo**

El estado de flujos de efectivo suministra a la empresa la información sobre la capacidad que tiene esta de generar efectivo, así como las necesidades de la misma para la utilización de esos flujos de efectivo. NIIF 7

**Estado
de cambios
en el
patrimonio
neto**

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

El resultado del ejercicio

Partidas de ingresos y gastos del ejercicio

El total de los ingresos y gastos del ejercicio; y

Para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables

Los cambios en el patrimonio neto de la empresa, entre dos balances consecutivos, reflejarán el incremento o disminución sufridos por sus activos netos.

Esta Norma requiere que todas las partidas de gastos e ingresos, reconocidas en el ejercicio, se incluyan en el resultado del ejercicio, a menos que otra Norma o Interpretación obligue en otro sentido.

**Notas
a los
Estados
financieros**

En las notas se presentará la información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como de las políticas contables específicas empleadas. De igual forma, presentará la información que no se presente en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujos de efectivo, por último suministrará la información adicional que no habiéndose incluido en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujos de efectivo y la cual sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.

Las notas se presentarán en el siguiente orden:

- ▶ Una declaración de cumplimiento con las NIIF
- ▶ Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas
- ▶ Información de apoyo para las partidas presentadas en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto y en el estado de flujos de efectivo, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen.

Cuadro No. 3

MARCO CONCEPTUAL NIIF 1 Preparación y Presentación de los Estados financieros.

Objetivo de los estados financieros	Es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.
---	--

	Con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable.
Características cualitativas que determinan la utilidad de la información de los estados financieros	Son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los estados financieros. Las cuatro principales características cualitativas son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad. En la práctica es necesario un equilibrio entre características cualitativas.
Definición, reconocimiento y medición de los elementos que constituyen los estados financieros	Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, pasivos y el patrimonio neto. Se define como: ❖ Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. ❖ Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. ❖ Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. <i>Definición de los elementos denominados ingresos y gastos:</i> ❖ Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio. ❖ Gastos son los decrementos en los beneficios económicos,

	producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. ❖ Debe ser objeto de <i>reconocimiento</i> toda partida que cumpla la definición de elemento siempre que: ❖ Que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad, y ❖ Que la partida tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. <i>Medición</i> es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados. Para realizarlas es necesaria la selección de una base o método particular de medición.
Conceptos de capital y de mantenimiento del capital	El concepto de medición de capital se relaciona con la manera en que una entidad define el capital que quiere mantener. Suministra la conexión entre el concepto de capital y el concepto de ganancia, porque proporciona el punto de referencia para medir tal resultado, lo cual es un prerrequisito para distinguir entre lo que es rendimiento sobre el capital y lo que es recuperación del capital. Sólo las entradas de activos que excedan las cantidades necesarias para mantener el capital pueden ser consideradas como ganancia, y por tanto como rendimiento del capital. Por ello, el resultado o ganancia es el importe residual que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos (incluyendo, en su caso, los correspondientes ajustes para mantenimiento del capital). Si los gastos superan a los ingresos, el importe residual es una pérdida.” ²¹

²¹ Contabilidad General, Mercedes Bravo. Editorial Nuevo Día, 2009, Novena Edición Pág. 371 Tomado de Normas Internacionales de Información Financiera, Arias Barriga, Gonzalo Edi GAB

CAPÍTULO III

3. APLICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE Y RESULTADOS

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**



3.1 Plan general de Cuentas

I. Introducción

El presente manual consta de una descripción de la naturaleza de cada una de las cuentas y su funcionamiento, ordenadas y codificadas sirviendo de guía para el desarrollo la actividad contable con lo cual este manual sirve de sustento escrito aplicable al registro diario de operaciones.

Las cuentas contempladas en el presente manual corresponden a las que se han considerado necesarias para el desarrollo diario de las operaciones y para el registro de las mismas conforme a la ley y reglamentos pertinentes

II. Objetivos

- Diseñar un Sistema de Codificación que permita el trabajo contable conforme a las necesidades propias del giro de la compañía, registradas contablemente en la sucursal en la que se genera la información para luego efectuar su consolidación y visualizar globalmente la situación económica - financiera.
- Suministrar en forma ordenada, sencilla y oportuna la información de la situación económica financiera a través del Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambio en el Patrimonio, y el Estado de Flujo de Efectivo.
- Facilitar a los directivos la toma de decisiones oportunas y acordes a la situación actual como también la presentación de información contable requerida por la Ley y los Organismos de Control.

III. Secuencia del Plan de Cuentas

El ordenamiento de las cuentas esta realizado de acuerdo a la liquidez de la cuenta en el caso de los Activos, y a la función del tiempo de exigibilidad, como es en los Pasivos clasificadas en Cuentas de Mayor y Sub-cuentas ordenado en forma ascendente comenzando por las cuentas de:

Balance de Situación: Activo, Pasivo y Patrimonio

Balance de Resultado: Ingresos, Costos y Gastos

IV. Estructura del Código Contable

Configuración

El avance de la tecnología ha hecho que los registros contables utilicen un método de codificación diseñado bajo ciertos parámetros para cumplir y satisfacer las necesidades del usuario y de la legislación vigente utilizando una clasificación adecuada, el presente Plan de Cuentas se encuentra configurado de la siguiente manera:

➤ ***Identificación de las partes de los Estados Financieros***

Especifica numéricamente a los grupos de cuentas del Balance General del Estado de Pérdidas y Ganancias

➤ ***Identificación de los grupos de las Cuentas***

Determina a qué grupo específico de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos pertenecen las cuentas

➤ ***Cuenta de Mayor***

Son las agrupaciones que se acumulan para efectos de la presentación de los Estados Financieros

➤ **Identificación de la sucursal**

Señala a la Sucursal a la que pertenece cada una de las cuentas en particular.

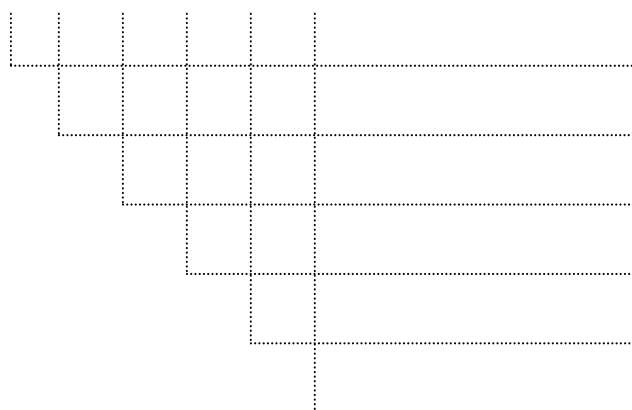
➤ **Subcuentas**

Detalla las cuentas de mayor en cuentas más específicas

Codificación

El plan de cuentas de Librería Studium es numérico, para una mejor utilización se utiliza nueve posiciones.

1 1 1 1 01 001



Identifica al grupo que pertenece

Identifica el sub-grupo

Determina las cuentas de mayor

Identifica las subcuentas

Identifica la sucursal

Identifica las cuentas auxiliares

❑ **Primera posición**

Identifica al grupo que pertenece en los Estados Financieros

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Ingresos operacionales
- 5 Egresos
- 6 Gastos
- 7 Costos

❑ **Segunda posición**

Identifica el sub-grupo al que pertenecen las cuentas de la clasificación anterior

- ❑ Tercera posición
Determina las cuentas de mayor
- ❑ Cuarta posición
Identifica las sub-cuentas de mayor que pudieran existir
- ❑ Quinta y sexta posición
Identifica a la sucursal
- ❑ Séptima, octava y novena posición
Identifica las cuentas auxiliares

Cabe aclarar que las cuentas en las que debe existir un detalle más específico como es en el caso de empleados las sub-cuentas se abrirán de acuerdo a las necesidades y con la extensión necesaria y no se incluyen en el presente manual debido a su tratamiento estrictamente contable y acondicionado a las necesidades de la empresa.

V. Consolidación

Para obtener una información global de la empresa se realiza el proceso de consolidación que se efectúa mediante programas de computación que permitirá que la información de la matriz y de las dos sucursales se agrupan para la entrega de los Estados Financieros y más reportes que exige la ley y las necesidades propias de la compañía.

VI. Instructivo del Plan de Cuentas

A continuación se hace una descripción de las cuentas que usa Librería Studium Cía. Ltda., en el desarrollo de las transacciones diarias.

Código: 1

Cuenta: Activo

Descripción: Representa todos los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la empresa que tenga un valor monetario y que estén destinados al logro de objetivos.

Código: 11

Cuenta: Activo Corriente

Descripción: Está constituido por el efectivo, cuentas corrientes y otros recursos y derechos que razonablemente se espera convertirlos en efectivo consumirlos o venderlos en un período que no exceda un año.

Código: 111

Cuenta: Activo Disponible

Descripción: Son los recursos líquidos o valores monetarios que pertenecen a la compañía.

Código: 111102

Cuenta: Caja Chica

Subcuenta: Para cada una de las personas responsables del manejo del fondo de caja chica.

Descripción: Registra el fondo que se utiliza para gastos urgentes y de menor valor previa autorización.

Débito	Crédito
Por la apertura o incremento del fondo entregado al funcionario autorizado	Por la liquidación del fondo

Código: 111103

Cuenta: Fondos Rotativos

Subcuenta: Por cada cajero/a responsable del manejo y custodia de este fondo en cada local.

Descripción: Contiene los valores que se entregan a cada cajero/a para el desempeño de sus labores.

D é b i t o	C r é d i t o
Por la apertura del fondo, se utiliza más de una en los períodos de temporada escolar.	Por cierre temporal o definido del fondo.

Código: 111104

Cuenta: Bancos Locales

Subcuenta: Para cada uno de los bancos en los que se mantiene cuentas bancarias

Descripción: Refleja los valores que constan en las cuentas bancarias corrientes y de ahorros y sus respectivos movimientos dentro del país.

D é b i t o	C r é d i t o
Por la apertura de la cuenta bancaria, depósitos, notas de crédito	Por el giro de cheques, transferencias, notas de débito bancarios

Código: 111105

Cuenta: Bancos del exterior

Subcuenta: Para cada uno de los bancos en los que se mantiene cuentas bancarias

Descripción: Refleja los valores que constan en las cuentas bancarias corrientes y sus respectivos movimientos que se mantiene fuera del país.

D é b i t o	C r é d i t o
Por la apertura de la cuenta bancaria, depósitos, notas de crédito	Por el giro de cheques, transferencias, notas de débito bancarios

Código: 1113

Cuenta: Inversiones

Subcuenta: Para cada una de los fondos en los que se encuentran las inversiones

Descripción: Son los valores que la empresa invierte a corto plazo en pólizas o documentos fiduciarios, que son adquiridos observando las disposiciones legales vigentes

Débito	Crédito
Por la apertura de la Inversión, incremento y créditos por concepto de Rendimientos Financieros	Por el cierre de la inversión, y débitos que se realizan por manejo y/o emisión estados de cuenta.

Código: 112

Cuenta: Activo Exigible

Descripción: Son valores que pueden ser exigidos para su cobro

Código: 112101

Cuenta: Cuentas por Cobrar Clientes

Descripción: Son los valores de las personas o entidades que deben a la Compañía, por la entrega de importe de las ventas hechas a crédito y que se tiene derecho a cobrar.

Débito	Crédito
Por la venta de mercaderías a crédito, y notas de débito de interés por mora etc.	Por el pago total o parcial de la cuenta, devolución o algún tipo de nota de crédito

Código: 112101003

Cuenta: Provisiones cuentas Incobrables

Descripción: Acumula un porcentaje de provisión para cubrir el riesgo de incobrabilidad de la cuenta de los clientes. Su naturaleza es acreedora y se resta bajo todas las cuentas por cobrar.

D é b i t o	C r é d i t o
Por valores dados de baja	Por el registro en cada ejercicio del porcentaje determinado como incobrables

Código: 112102

Cuenta: Documentos por Cobrar

Subcuentas: Para cada una de las tarjetas emisoras

Descripción: Representa los valores de las tarjetas emisoras de crédito.

D é b i t o	C r é d i t o
En el registro del valor inicial que nos adeudan.	Por el pago al vencimiento de estos valores

Código: 112104

Cuenta: Cuentas por Cobra Empleados

Subcuentas: Por cada uno de los funcionarios o empleados de la compañía

Descripción: Registra todos los valores que los empleados adeudan por préstamos, anticipos, o mercaderías adquiridos en los almacenes.

D é b i t o	C r é d i t o
Por el origen de la deuda, o aumento.	Por el abono o descuentos en rol total o parcial de los valores adeudados.

Código: 112110

Cuenta: Otras cuentas por Cobrar

Subcuentas: Por cada una de las personas y entidades a las que se le entregan los anticipos.

Descripción: Son los valores que se entregan como un anticipo para la prestación de un servicio.

Débito	Crédito
Por los anticipos entregado para los contratos de servicio	Por la culminación del servicio y entrega de la factura definitiva por el valor total

Código: 112201

Cuenta: Impuestos Anticipados

Subcuentas: Por cada uno de los conceptos que permiten su registro

Descripción: Registra el valor de los impuestos que se van acumulando durante los ejercicios anteriores, así como también las Retenciones en la Fuente a las que estamos sujetas por la venta de mercaderías.

Débito	Crédito
Por el registro de los impuestos del ejercicio anterior o las Retenciones en la Fuente del período	Por el traspaso a la subcuenta Impuesto de Ejercicios Anteriores

Código: 1123

Cuenta: Pagos anticipados a Proveedores

Subcuentas: Para cada uno de los proveedores para los que se realizaron los anticipos.

Descripción: Registra los valores entregados a proveedores con el fin que estos lo devenguen con la entrega de mercaderías

Débito	Crédito
Por los valores que se entrega en forma anticipada a los proveedores	Cuando culmina las entregas de mercaderías y se presenta la factura con el valor definitivo.

Código: 113

Cuenta: Activo Realizable

Descripción: Son los valores que pertenecen a la compañía y que serán realizables en un determinado período en ingresos para la misma.

Código: 113101001

Cuenta: Inventario Libros

Descripción: Registra el valor de las existencias de Libros, con el que se inician las operaciones y debe ser igual al valor del inventario practicado al cierre del ejercicio anterior

Débito	Crédito
Por el registro del Inventario Inicial	Por el cierre del Inventario Inicial del período anterior y registro del Inventario Final

Código: 113101002

Cuenta: Inventario Papelería

Descripción: Registra el valor de las existencias de Papelería, con el que se inician las operaciones y debe ser igual al valor del inventario practicado al cierre del ejercicio anterior

Débito	Crédito
Por el registro del Inventario Inicial	Por el cierre del Inventario Inicial del período anterior y registro del Inventario Final

Código: 113101004

Cuenta: Importaciones en Tránsito

Descripción: Registra el valor de los pagos entregados por la entidad para la realización de una Importación

Débito	Crédito
Por los valores egresados para el trámite de Importación	Con la liquidación definitiva de la Importación

Código: 1211

Cuenta: Activo Fijo no Depreciable

Descripción: Agrupa a aquellos bienes tangibles de propiedad de la compañía que tiene una vida útil mayor de un año de uso y de servicio en la gestión de la empresa y que no forman parte del ciclo normal de ventas estos no se deprecian si no que adquieren plusvalía como es el caso de los terrenos.

Código: 121101001

Cuenta: Terrenos

Subcuentas: Por cada uno de los lugares donde se han adquirido los terrenos.

Descripción: Son los espacios de tierra que pertenecen a la Compañía y destinados a futuras ampliaciones y construcciones

Débito	Crédito
Por el valor de la adquisición incluidos gastos legales y escrituras	Por la venta del terreno

Código: 1212

Cuenta: Activo Fijo Depreciable

Descripción: Agrupa a aquellos bienes tangibles de propiedad de la compañía que tiene una vida útil mayor de un año de uso y de servicio en la gestión de la empresa y que no forman parte del ciclo normal de ventas y que están sujetos a depreciación

Código: 121201001

Cuenta: Muebles y enseres

Descripción: Registro los valores de los muebles propiedad de la compañía utilizados para el cumplimiento del objeto social de la compañía

Débito	Crédito
Por el costo de la adquisición de los muebles	Por su costo a la venta o baja ya sea por mal estado o por efectos de la depreciación

Código: 121201002

Cuenta: Equipo de Oficina

Descripción: Registra el valor de los equipos de oficina como calculadoras maquinas, etc. que la empresa adquiere para su utilización

D é b i t o	C r é d i t o
Por el costo de adquisición de los mismos	Por su costo en la venta o baja ya sea por mal estado o efectos de la depreciación

Código: 121201003

Cuenta: Equipo de Computación

Descripción: Registra el valor del equipo de computación que la empresa adquiere para el cumplimiento del objeto social de la compañía

D é b i t o	C r é d i t o
Por el costo de adquisición de los mismos	Por su costo en la venta o baja ya sea por mal estado o efectos de la depreciación

Código: 121201004

Cuenta: Vehículos

Descripción: Registra el valor de los vehículos de transportación que se encuentran al servicio de la entidad.

D é b i t o	C r é d i t o
Por el valor de la adquisición del vehículo	Por su costo en la venta o baja ya sea por mal estado o efectos de la depreciación

Código: 121202001

Cuenta: Edificios

Subcuentas: Para cada una de las edificaciones de propiedad de la compañía.

Descripción: Representa las construcciones físicas que son propiedad de la compañía, registra el valor de adquisición o construcción del edificio utilizados por la entidad y el valor de mejoras que incidan en la valoración de los mismos

Débito	Crédito
Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y escrituras, y por el valor de trabajos de ampliaciones y mejoras	Por la venta o dada de baja por efectos de la depreciación total

Código: 1213

Cuenta: Depreciación Acumulada

Subcuentas: Para cada uno de los activos fijos especificados

Descripción: Acumula el valor de disminución de los activos fijos por efectos de la depreciación según el método utilizado, es de naturaleza acreedora y se encuentra restando al valor de los activos fijos.

Débito	Crédito
Por el valor en libros cuando se da de baja algún bien, o para corregir errores	Por el valor mensual de depreciación calculado según un método específico

Código: 1311

Cuenta: Activo Diferido

Descripción: Son aquellos desembolsos o gastos realizados por la empresa y relacionados con la obtención de beneficios futuros. No pueden convertirse nuevamente en dinero y se amortizan en un período superior a un año.

Código: 131101001

Cuenta: Gastos de Constitución

Subcuentas: Para cada uno de los gastos de constitución específicos

Descripción: Son todos aquellos gastos de constitución en que se incurrió previo el inicio de las operaciones de la empresa.

Débito	Crédito
Por el registro de los gastos incurridos en la constitución de la compañía	Por la baja culminado el período de amortización

Código: 131101003

Cuenta: Gastos de Remodelación

Descripción: Son los gastos realizados para remodelar el local y adecuar sus instalaciones con el objeto de mejorar su comodidad y presentación

Débito	Crédito
Por cada uno de los gastos en que se han incurrido para acondicionar el local	Por la baja en el término de su amortización

Código: 1909

Cuenta: Amortización Acumulada

Descripción: Acumula la amortización de los gastos de Constitución, Remodelación, es de naturaleza acreedora y resta del valor de los gastos antes mencionados

Débito	Crédito
Por los valores dados de baja culminada la amortización	Por los valores proporcionales de amortización

Código: 1312

Cuenta: Gastos Anticipados

Descripción: Son aquellos pagos realizados antes del plazo previsto o antes que se produzcan el hecho que los motiva debiendo cargarse al gasto cuando se devenguen

Débito	Crédito
Por los valores dados de baja culminada la amortización	Por los valores proporcionales de amortización

Código: 1402

Cuenta: Seguros Anticipados

Subcuenta: Para cada una de las agencias de seguros

Descripción: Registra el pago del valor de las primas de seguro y que será devengado a lo largo del ejercicio económico.

Débito	Crédito
Por los valores cancelados a las compañías aseguradoras por las primas	Por el valor de la amortización mensual

Código: 141101

Cuenta: Garantías

Subcuenta: Para cada una de las personas o empresas a los que han sido entregados estos valores

Descripción: Representa el importe de los valores que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el negocio va a disponer.

Débito	Crédito
Cada vez que se deja en guarda dinero o valores	Cuando nos devuelven el dinero por haber terminado el plazo del contrato o cancelación del mismo y la correspondiente recuperación del depósito

Código: 2

Cuenta: Pasivo

Descripción: Son las deudas y obligaciones de la empresa. Representa la parte de los activos que han sido financiados por terceros

Código: 21

Cuenta: Pasivo Corriente

Descripción: Son obligaciones contraídas por la empresa, cuya liquidación se espera hacerla sobre la base del uso de activos corrientes o mediante la creación de otros pasivos corrientes, la cancelación de estos pasivos está previsto realizarse en un año

Código: 112301001

Cuenta: Proveedores del Exterior

Descripción: Son las obligaciones que la compañía contrae en la compra de mercaderías a crédito que corresponden al giro propio del negocio y que las realiza al exterior

Débito	Crédito
Por el pago total o parcial de las obligaciones, devoluciones o notas de crédito emitidas a nuestro favor	Por la compra de mercaderías a crédito al exterior

Código: 112301002

Cuenta: Proveedores Varios

Descripción: Son las obligaciones que la compañía contrae en la compra de servicios a crédito que corresponden al giro propio del negocio y que las realiza dentro del país.

Débito	Crédito
Por el pago total o parcial de las obligaciones, devoluciones o notas de crédito a nuestro favor	Por la compra de servicios

Código: 112301003

Cuenta: Proveedores Locales

Descripción: Son las obligaciones contraídas por la compañía y que son producto de las operaciones normales de compra de bienes o servicios propios del giro del negocio

Débito	Crédito
Por el pago total o parcial de las obligaciones, devoluciones o notas de crédito emitidas a nuestro favor	Por la compra de mercaderías a crédito

Código: 211103

Cuenta: Anticipo de Clientes

Subcuentas: Para cada una de las sucursales

Descripción: Son aquellos adelantos en efectivo realizados por los clientes para la adquisición de la mercadería.

Débito	Crédito
Por el cruce de cuentas del anticipo y el valor de la adquisición	Por el valor del anticipo que realizan los clientes

Código: 2111

Cuenta: Documentos por pagar

Subcuentas: Para cada una de las entidades o personas con los que se adquiere estas obligaciones.

Descripción: Son los títulos de crédito a cargo del negocio

Débito	Crédito
Por el pago o cancelación de cada uno de estos documentos	Cuando se expiden letras de cambio o pagarés a cargo del negocio

Código: 211201

Cuenta: Préstamos bancarios

Subcuentas: Para cada una de las entidades bancarias a las que adeudamos estos valores

Descripción: Refleja los créditos obtenidos a través de las instituciones bancarias o financieras.

Débito	Crédito
Por el pago parcial o cancelación total de la deuda	Por los valores recibidos en calidad de préstamo bancario

Código: 211202

Cuenta: Sobregiros Bancarios

Subcuentas: Para cada una de las cuentas bancarias en las que consten sobregiros

Descripción: Este registra el valor del sobregiro en las cuentas bancarias

Débito	Crédito
Para el traspaso del sobregiro de la cuenta bancos	Para el traspaso del sobregiro de la cuenta bancos

Código: 212101

Cuenta: IESS por Pagar

Subcuentas: Por cada uno de las obligaciones especificadas para el pago.

Descripción: Se refiere a las obligaciones que la empresa mantiene a favor del IESS originadas por sus relaciones laborales

Débito	Crédito
En el momento del pago o cancelación de estas obligaciones	En el momento de generar las obligaciones al IESS

Código: 212201

Cuenta: I.V.A. por Pagar

Subcuentas: Para detallar cada uno de las especificaciones anteriores.

Descripción: Registro el valor del Impuesto al Valor Agregado que se genera por las ventas, compras, gastos o los valores de IVA que han sido retenidos

Débito	Crédito
En el registro del IVA en compras, gastos o retención de IVA	Con el registro del IVA en ventas

Código: 212203

Cuenta: Impuesto a la Renta Empresa

Subcuentas: Para cada uno de los porcentajes especificados en la Ley.

Descripción: Representa el valor del Impuesto a la Renta por pagar que se determina con la presentación de los Estados Financieros

Débito	Crédito
Por el pago del Impuesto a la Renta	En la determinación del valor con la debida apropiación de utilidades

Código: 212204

Cuenta: Retenciones en la Fuente por Pagar

Subcuentas: Para cada uno de los porcentajes especificados en la Ley.

Descripción: Son las obligaciones adquiridas por concepto de Retención que realizamos de acuerdo a bases y porcentajes especificados en la ley originados en calidad de agentes de retención

Débito	Crédito
Por el pago mensual de estas obligaciones	En el registro de retenciones efectuadas en las compras y demás especificadas

Código: 213101

Cuenta: Remuneraciones por Pagar

Descripción: Es el valor de los sueldos que se encuentran pendiente de pago

Débito	Crédito
Por el pago de salarios por medio de débito bancario o emisión de cheques	Por el registro del valor de los salarios pendientes de pago mediante rol de pagos

Código: 213102

Cuenta: Provisiones Sociales

Subcuentas: Por cada una de las obligaciones especificadas para las que se realiza provisiones mensuales.

Descripción: Refleja el valor que se provisiona para el pago de las remuneraciones adicionales por pagar como decimotercero, decimocuarto, fondos de reserva y otros de acuerdo con las disposiciones de ley como es el caso de la Jubilación Patronal.

Débito	Crédito
Por los valores cancelados a los empleados o al IESS	Por el valor de las provisiones en forma mensual

Código: 22

Cuenta: Pasivo Largo Plazo

Descripción: Son obligaciones contraídas por la compañía cuya cancelación deberá realizarse en un plazo.

Código: 2211

Cuenta: Cuentas por Pagar Varios L/P

Subcuentas: Para cada una de las personas con las que mantenemos deudas

Descripción: Son las personas a quienes debemos por conceptos distintos al giro de las operaciones de la compañía.

D é b i t o	C r é d i t o
Por el pago total parcial de la cuenta	Por el origen de la deuda por concepto distinto a la compra de mercaderías

Código: 3

Cuenta: Patrimonio

Descripción: Está constituido por el capital aportado por los accionistas o socios, las reservas, aportes futura capitalización, superávits, utilidades obtenidas y no distribuidas y las pérdidas acumuladas.

Código: 31

Cuenta: Capital

Descripción: Es el aporte que como tal consta en las respectivas escrituras de constitución, domiciliación o provenientes de aumentos de capital

Código: 312

Cuenta: Reservas

Descripción: Son las apropiaciones provenientes de las utilidades obtenidas por la compañía en cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias o acuerdos de la Junta General.

Código: 3121

Cuenta: Reserva Legal

Descripción: De conformidad a las disposiciones legales en el caso de las Compañías Limitadas se destinará un 5% de las utilidades líquidas y realizadas para formar un fondo de reserva constituido mediante una porción de utilidades anuales que obligatoriamente deben retenerse a fin de proteger a terceras personas y a los socios por contingencias futuras que pudieran perjudicar sus intereses

Código: 3122

Cuenta: Reserva de Capital

Descripción: Aquí se acumulan todos los valores de las Reexpresiones Monetarias y Reserva x Revalorización del Patrimonio hasta 1999, y la Reexpresión Monetaria del 2000

Código: 3123

Cuenta: Aportes accionistas capitalización futura

Descripción: En esta cuenta se encuentra la entrega de dinero o especies por parte de los accionistas, con el fin de comprometerse a participar en futuros aumentos de capital de la compañía, de acuerdo a las decisiones tomadas por la Junta General de socios o accionistas

Código: 321101

Cuenta: Utilidades Ejercicios Anteriores

Descripción: Corresponde a los beneficios no distribuidos y generados en ejercicios anteriores a los que corresponde el estado financiero a presentarse

Código: 321102

Cuenta: Perdidas Ejercicios Anteriores

Descripción: En esta cuenta se presentan las pérdidas acumuladas y que aún no han sido amortizadas ni absorbidas

Código: 4111

Cuenta: Ventas

Subcuentas: Para la venta de los dos tipos de mercaderías Libros y Papelería

Descripción: Se registran los ingresos por las ventas de mercaderías de acuerdo con los principios de contabilidad de general aceptación

D é b i t o	C r é d i t o
Por la determinación del costo de ventas	Por la venta de mercaderías

Código: 411101

Cuenta: Devolución en Ventas

Subcuentas: Para la devolución de Libros y Papelería y para cada una de las sucursales.

Descripción: Registro del valor de las devoluciones de mercaderías por inconformidad de los clientes

Débito	Crédito
Por la devolución de las mercaderías	Por la determinación del costo de ventas

Código: 411101

Cuenta: Descuento en ventas

Subcuentas: Para descuentos adicionales de Librería y Papelería y para cada una de las sucursales.

Descripción: Registra el valor de los descuentos adicionales, por introducción o promoción de la mercadería, pronto pago así como las rebajas por fallas de presentación u obsolescencia que la compañía concede a sus clientes

Débito	Crédito
Por los descuentos adicionales conferidos a los clientes	Por la determinación del costo de venta

Código: 421101

Cuenta: Intereses Ganados

Subcuentas: Por la naturaleza de los intereses recibidos

Descripción: Registra los valores percibidos por concepto de intereses, en cuentas bancarias y de inversión

Débito	Crédito
Por ajustes o cierre al final del período contable	Cuando aparece la acreditación en cuenta bancaria o de inversión

Código: 6111

Cuenta: Gastos de ventas

Subcuentas: Para cada uno de los rubros que a continuación se detalla.

Descripción: Son los gastos erogados en relación directa con la promoción realización y desarrollo del volumen de ventas

Código: 61110x001

Cuenta: Sueldos y Salarios

Descripción: Se registra el valor de los sueldos que perciben los empleados que desarrollan sus servicios en el área de ventas

Código: 61110x002

Cuenta: Horas Extras

Descripción: Es el valor de las horas extras por los trabajos realizados por el personal de ventas fuera de la jornada normal de trabajo

Código: 61110x003

Cuenta: Componentes Salariales en Proceso de Integración

Descripción: En esta cuenta se registra el gasto que la empresa realiza por componentes salariales en proceso de integración para el personal de ventas

Código: 61110x005

Cuenta: Decimotercero Sueldo

Descripción: Se registra el gasto por concepto de décimo tercer sueldo al personal de ventas que se provisional mensualmente y los ajustes por el valor definitivo

Código: 61110x006

Cuenta: Decimocuarto Sueldo

Descripción: Se registra el gasto por concepto de decimocuarto sueldo al personal de administración que se provisional mensualmente y los ajustes por el valor definitivo.

Código: 61110x007

Cuenta: Fondo de Reserva

Descripción: Se registra el valor del gasto que se provisiona mensualmente por concepto de fondo de reserva del personal de ventas

Código: 61110x008

Cuenta: Vacaciones

Descripción: Registra el valor que se paga por concepto de las vacaciones no utilizadas al personal del área de ventas

Código: 61110x009

Cuenta: Bonos, Premios y Gratificaciones

Descripción: Es el valor de los bonos y gratificaciones relacionadas directamente con el área de ventas

Código: 61110x010

Cuenta: Aporte Patronal IESS

Descripción: Registra el valor del gasto por concepto de 10.15% Aporte Patronal incurrido en el personal de ventas

Código: 61110x010

Cuenta: IECE y SECAP

Descripción: Registra el valor del 1% de los aportes al IESS destinados al IECE y al SECAP

Código: 61110x011

Cuenta: Jubilación Patronal

Descripción: Registra el gasto por concepto de Jubilación Patronal según estudio actuarial para el personal de ventas

Código: 61110x014

Cuenta: Sueldos Beneficios Ocasionales

Descripción: Acumula los gastos de sueldos y beneficios de ley que la empresa entrega a empleados ocasionales por lo general en la temporada escolar donde existe demanda de empleados.

Código: 61110x015

Cuenta: Lunch y Refrigerios

Descripción: Registra el valor del lunch y refrigerios entregados a empleados del área de ventas así como también las compras que se realiza para la cafetería que se encuentran en los puntos de venta

Código: 61110x016

Cuenta: Agasajos y uniformes Trabajadores

Descripción: Es el valor que la compañía destina como agasajo al personal en fiestas navideñas, año nuevo, el costo de las tarjetas de farmacias, comisariato y elaboración de uniformes es un gasto efectuado para el personal de ventas que de manera directa tiene que ver con la imagen de la empresa

Código: 61110x017

Cuenta: Papelería y suministros de oficina

Descripción: Son los costos de los materiales de oficina que se utiliza para los locales

Código: 61110x018

Cuenta: Gastos de Viaje

Descripción: Registra el valor de gastos de viaje del personal de ventas que realiza para cumplir sus actividades en lugares distintos de su residencia

Código: 61110x019

Cuenta: Movilización

Descripción: Se encuentra los valores que se entrega para la movilización en la realización de trámites, consultas etc. En las entidades relacionadas en las actividades de la compañía

Código: 61110x020

Cuenta: Atenciones y Cortesías

Descripción: Son los valores que la empresa destina para eventos relacionados con la compañía

Código: 61110x023

Cuenta: Agua

Descripción: Se registra los gastos efectuados por el pago de estos servicios que corresponden a los puntos de venta

Código: 61110x024

Cuenta: Luz

Descripción: Se registra los gastos efectuados por el pago de estos servicios que corresponden a los puntos de venta

Código: 61110x026

Cuenta: Arriendos

Descripción: Son los valores destinados a los arrendamientos de los locales de los puntos de venta

Código: 61110x027

Cuenta: Anuncio de prensa

Descripción: Son los valores destinados a los anuncios de prensa en los periódicos locales

Código: 61110x029

Cuenta: Mantenimiento y Mejoras Local

Descripción: Son los valores que se destinan para mantener y mejorar las instalaciones físicas de los locales

Código: 61110x032

Cuenta: Limpieza y Aseo

Descripción: Son los valores que se destinan a la compra de material de limpieza para los locales

Código: 61110x033

Cuenta: Reparaciones y Repuestos vehículos

Descripción: Son los pagos destinados a la compra de repuestos y reparación de vehículos de propiedad de la compañía que prestan sus servicios en el área de ventas.

Código: 61110x036

Cuenta: Combustibles y Lubricantes

Descripción: Son los valores destinados a la compra de combustibles y lubricantes para los vehículos que forman parte de los activos de la compañía y que trabajan en ventas.

Código: 61110x037

Cuenta: Embalajes y Empaques

Descripción: Se destina es gasto para la adquisición de cartones, fundas y demás necesarias para la venta de la mercadería.

Código: 61110x038

Cuenta: Comisiones

Descripción: Registra los pagos que la empresa ha realizados a sus empleados o particulares por las comisiones reconocidas en la venta de mercaderías o en el cobro de cartera.

Código: 61110x038

Cuenta: Servicios de Tarjetas de Crédito

Descripción: Son los gastos generados por las comisiones de tarjetas emisoras de crédito.

Código: 61110x042

Cuenta: Fletes y acarreos

Descripción: Son los gastos que se incurren por concepto de fletes para el despacho de mercadería.

Código: 61110x044

Cuenta: Premios y Bonificaciones a Terceros

Descripción: Son los valores que la empresa entrega por concepto de premios y bonificaciones a personas que no constan en el rol de pago.

Código: 61110x046

Cuenta: Seminarios y Talleres

Descripción: Son los valores que la empresa destina para seminarios y talleres en la promoción para la venta de sus productos.

Código: 61110x047

Cuenta: Publicidad Propaganda

Descripción: Gastos realizados con el objeto de abrir, ampliar o mantener mercados a través de diferentes medios de difusión.

Código: 61110x099

Cuenta: Varios

Descripción: Registra el valor de los gastos de ventas no especificados en ninguno de los anteriores códigos.

Código: 6113

Cuenta: Gastos administrativos

Subcuentas: Para cada uno de los rubros que a continuación se detalla

Descripción: Son los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que de manera indirecta se relacionan con la actividad de las ventas.

Débito	Crédito
Por el registro del gasto	Por los ajustes y cierres al final del período contable

Código: 611301001

Cuenta: Sueldos y Salarios

Descripción: Se registra el valor de los sueldos que perciben los empleados que desarrollan sus servicios en el área administrativa

Código: 611301002

Cuenta: Horas Extras

Descripción: Es el valor de las horas extras por los trabajos realizados por el personal administrativo fuera de la jornada normal.

Código: 611301009

Cuenta: Premios y Bonificaciones

Descripción: Es el valor del gasto de los premios y bonificaciones a favor de los empleados del departamento administrativo.

Código: 611301010

Cuenta: Bonos y Gratificaciones

Descripción: Es el valor de los bonos y gratificaciones relacionadas directamente con el personal del área administrativa.

Código: 611301015

Cuenta: Lunch y Refrigerios

Descripción: Registra el valor del lunch y refrigerios entregados a empleados del área administrativa así como también las compras que se realiza para la cafetería

Código: 611301016

Cuenta: Componentes Salariales en Proceso de Integración

Descripción: En esta cuenta se registra el gasto que la empresa realiza por componentes salariales en proceso de integración

Código: 611301005

Cuenta: Décimo tercero Sueldo

Descripción: Se registra el gasto por concepto de decimotercero sueldo al personal de administración que se provisiona mensualmente y los ajustes por el valor definitivo

Código: 611301006

Cuenta: Decimocuarto Sueldo

Descripción: Se registra el gasto por concepto de decimocuarto sueldo al personal de administración que se provisiona mensualmente y los ajustes por el valor definitivo

Código: 611301010
Cuenta: Aporte Patronal IESS
Descripción: Registra el valor del gasto por concepto de 10.15% Aporte Patronal

Código: 611301004
Cuenta: IECE y SECAP
Descripción: Registra el valor del 1% de los aportes al IESS destinados al IECE y al SECAP.

Código: 611301007
Cuenta: Fondo de Reserva
Descripción: Se registra el valor de la provisión mensual que se realiza por concepto de fondo de reserva

Código: 611301008
Cuenta: Vacaciones
Descripción: Registra el valor que se paga por concepto de las vacaciones no utilizadas al personal del área administrativa

Código: 611301011
Cuenta: Jubilación Patronal
Descripción: Registra el valor del gasto por concepto de Jubilación Patronal que se determina previo el estudio actuarial aplicable al área administrativa.

Código: 611301016
Cuenta: Agasajos-Bienestar Trabajadores
Descripción: Es el valor que la compañía destina como agasajo al personal en fiestas navideñas, año nuevo, el costo de las tarjetas de farmacias y comisariato que la empresa asume para el beneficio de sus empleados

Código: 611301016
Cuenta: Agasajos-Bienestar Trabajadores

Descripción: Es el valor que la compañía destina como agasajo al personal en fiestas navideñas, año nuevo, el costo de las tarjetas de farmacias y comisariato que la empresa asume para el beneficio de sus empleados

Código: 611301017

Cuenta: Uniformes de Personal

Descripción: Se registra los gastos efectuados para los uniformes del personal administrativo que de manera directa tienen que ver con la imagen de la compañía

Código: 611301019

Cuenta: Movilización

Descripción: Se encuentra los valores que se entrega para la movilización en la realización de trámites, consultas etc. en las entidades relacionadas a las actividades de la compañía

Código: 611301019

Cuenta: Movilización

Descripción: Se encuentra los valores que se entrega para la movilización en la realización de trámites, consultas etc. en las entidades relacionadas a las actividades de la compañía

Código: 611301053

Cuenta: Atenciones y Cortesías

Descripción: Son los valores que la empresa destina para eventos relacionados con la compañía

Código: 611301001

Cuenta: Honorarios a Profesionales

Descripción: Registra el valor de los servicios ocasionados para el área administrativa prestados por profesionales autónomos

Código: 611301014

Cuenta: Sueldos Beneficios Ocasionales

Descripción: Acumula los gastos de sueldos y beneficios de ley que la empresa entrega a empleados ocasionales por lo general en la temporada escolar donde existe demanda de empleados en el área administrativa

Código: 611301016

Cuenta: Rondas y Vigilancias

Descripción: En este rubro se registra los valores que la empresa destina a seguridad privada.

Código: 611301025

Cuenta: Fax y Teléfono

Descripción: Acumula los valores por el pago de estos servicios que corresponden al área administrativa.

Código: 611301026

Cuenta: Luz y Agua

Descripción: Se registra los gastos efectuados por el pago de estos servicios que corresponden al área administrativa

Código: 611301032

Cuenta: Estampillas y Correos

Descripción: Son los valores que se utilizan en el envío de correspondencia

Código: 611301006

Cuenta: Contribuciones Superintendencia de Compañías

Descripción: Son los valores que se entrega por concepto de contribuciones a la Superintendencia de Compañías

Código: 611301007

Cuenta: Intereses y multas

Descripción: Son los gastos de intereses y multas originados por el pago fuera del plazo de las obligaciones tributarias y legales

Código: 611301010
Cuenta: Matriculación de Vehículos
Descripción: Son los costos incurridos en la matriculación de vehículos de propiedad de la compañía

Código: 611201010
Cuenta: Impuestos fiscales y municipales
Descripción: Se registra los gastos por concepto de impuestos fiscales y al Municipio que las empresas deben pagar a diferentes instituciones y organismos de los sectores públicos y municipales.

Código: 611301036
Cuenta: Gastos legales y Notarias
Descripción: Estos gastos corresponden a los que la empresa incurre por litigios o trámites realizados por medio de los abogados

Código: 611201037
Cuenta: Reparaciones y Repuestos vehículos
Descripción: Son los pagos destinados a la compra de repuestos y reparación de vehículos de propiedad de la compañía

Código: 611201038
Cuenta: Combustibles y Lubricantes
Descripción: Son los valores destinados a la compra de combustibles y lubricantes para los vehículos que forman parte de los activos de la compañía

Código: 611201039
Cuenta: Mantenimiento de Activos Fijos
Descripción: Registra los valores destinados para el mantenimiento de los Activo Fijos de la compañía.

Código: 611201040
Cuenta: Mantenimiento y Mejoras Local

Descripción: Son los valores que se destinan para mantener y mejorar las instalaciones físicas de las oficinas administrativas

Código: 611201013

Cuenta: Limpieza y Aseo

Descripción: Son los valores que se destinan a la compra de material de limpieza para el área administrativa

Código: 611201017

Cuenta: Útiles y suministros de oficina

Descripción: Son los costos de los materiales de oficina que se adquiere para uso interno.

Código: 611201018

Cuenta: Registros y Formularios

Descripción: Registra el valor de los Registros y Formularios que se adquieren con el fin de cumplir con las obligaciones tributarias.

Código: 611201022

Cuenta: Gastos Instalación Software

Descripción: Estos valores se destinan para la instalación y la actualización del software que permite mejorar las condiciones de trabajo.

Código: 611201023

Cuenta: Patentes y Marcas

Descripción: Son los costos incurridos para el pago anual al Municipio de Patentes y el registro de Marcas

Código: 611201007

Cuenta: Seguros

Descripción: Son los gastos generados por la aplicación mensual de las primas de seguro

Código: 611201043

Cuenta: Cuentas Incobrables

Descripción: Corresponde a la provisión que se efectúa en el período, para prever pérdidas ocasionadas por el incumplimiento de pago de los clientes

Código: 611203001

Cuenta: Baja de inventario

Descripción: Registra la provisión que se efectúa durante el período por las diferencias que se puedan incurrir en la realización del inventario físico

Código: 611202001

Cuenta: Depreciación de bienes

Descripción: Registra los valores estimados que se hayan obtenidos por el desgaste de los activos fijos tangibles

Código: 611202002

Cuenta: Amortizaciones

Descripción: Registro las apropiaciones anuales para amortizar los intangibles y los diferidos

Código: 62

Cuenta: Gastos no operacionales

Descripción: Son los gastos no relacionados directamente con la actividad de la empresa.

Código: 6201

Cuenta: Gastos financieros

Subcuentas: Para cada uno de los rubros que a continuación se detalla

Descripción: Son los gastos efectuados en las cuentas de bancos.

Débito	Crédito
Por el registro del gasto	Por los ajustes y cierres al final del período contable

Código: 620101002
Cuenta: Servicios Bancarios
Descripción: Son los gastos generados en el mantenimiento de cuentas bancarias

Código: 620101003
Cuenta: Intereses sobre préstamos
Descripción: Registra el valor de intereses que se originan para la consecución y uso de préstamos bancarios

Código: 620101004
Cuenta: Intereses sobre sobregiros
Descripción: Registra el valor que es debitado de nuestra cuenta por intereses sobre sobregiros

Código: 620101005
Cuenta: Impuestos y Comisiones
Descripción: Son los pagos realizados durante el año por impuestos y comisiones para la consecución y usos de préstamos o movimientos bancarios

Código: 620101007
Cuenta: Salida de Capitales al Exterior
Descripción: Son los depósitos efectuados en cuentas bancarias que posee la empresa fuera del país.

Código: 620102001
Cuenta: Otros Gastos
Subcuentas: Para cada uno de los rubros que a continuación se detalla
Descripción: Registra el valor de los gastos no especificados en ninguno de los anteriores

Código: 620102002
Cuenta: Intereses a Proveedores

Descripción: Registra el valor que ha sido cancelado a los proveedores de mercaderías, por retraso del pago de nuestras obligaciones.

Código: 690102

Cuenta: Otros Gastos

Subcuentas: Para cada uno de los rubros que a continuación se detalla

Descripción: Son los gastos esporádicos y que no están detalladas dentro del plan de cuentas.

D é b i t o	C r é d i t o
Por el registro del gasto	Por los ajustes y cierres al final del período contable

Código: 690102xxx

Cuenta: Otros Egresos

Descripción: Corresponde al valor de los desembolsos que no se encuentran relacionados directamente con la venta de mercaderías

Código: 69xxxxxx

Cuenta: Pérdidas Ocasionales

Descripción: Registra otras pérdidas que no provienen directamente con el giro del negocio o los ajustes de tipo contable que no representan erogaciones de fondos que además no estén incluidos en los conceptos anteriores

Código: 69xxxxxxx

Cuenta: Pérdidas en Ventas de Activos Fijos

Descripción: Se registran en esta cuenta las pérdidas resultantes de la venta de activos fijos, de inversiones temporales o de largo plazo, propiedad de la empresa

Código: 69xxxxxx

Cuenta: Inventario Final

Subcuentas: Para el registro del Inventario Final de Libros y Papelería

Descripción: Registra el valor del inventario físico practicado al final del ejercicio económico, valorado de conformidad con las disposiciones que constas en las resoluciones que emite la Superintendencia de Compañías

D é b i t o	C r é d i t o
Por el registro del Inventario Final	Para la determinación del costo de ventas

VII. Asientos Tipo

A continuación se hace un detalle de los asientos que se efectúan cada mes dentro la contabilidad de Librería Studium Cía. Ltda.

- Asientos sobre compras
- Asientos de ventas
- Asiento de nómina
- Provisiones Sociales
- Depreciaciones
- Pago impuestos fiscales
- Pago IESS
- Consumos servicios básicos
- Asientos sobre movimientos bancarios

a. Asientos sobre compras ya sean de libros o papelería, estos asientos se genera diariamente.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- x -		
	113101001	Inventario Libros	xxxx,xx	
	211101001	Proveedores Locales		xxxx,xx
	212204001	(312) 1% compras bienes		xxxx,xx
		P/reg.F/.xx compra de libros al proveedor XX		

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- X -		
	113101002	Inventario Papelería	xxxx,xx	
	112201004	IVA Crédito Fiscal	xxxx,xx	
	211101001	Proveedores Locales		xxxx,xx
	212204001	(312) 1% compras bienes		xxxx,xx
	212202001	(721) 30% IVA Pag. compras bienes		xxxx,xx
		P/reg.F/.xx compra de pap. al proveedor XX		

Con este asiento se registran las compras de papelería y las respectivas retenciones que corresponde a Librería Studium Cía. Ltda., como contribuyente especial que es.

b. Asientos de ventas estas son de contado y crédito.

Los asientos de ventas de contado se realizan diariamente al final de día. Cuando se trata de ventas a crédito los asientos se generan cada fin de mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- X -		
	111104xxx	Bancos	xxxx,xx	
	112102xxx	Tarjetas de Crédito	xxxx,xx	
	112201002	Imp .Retenidos en la Fuente	xxxx,xx	
	212201001	IVA ventas por pagar		xxxx,xx
	41110x001	Venta de libros (local)		xxxx,xx
	41110x002	Venta de papelería (local)		xxxx,xx
		P/reg.las ventas de contado del dd/mm/aaaa		
		- X -		
	41110x006	Descto. en vtas. Papelería (local)	xxxx,xx	
	41110x003	Descto. en vtas. Libros (local)	xxxx,xx	
	112101002	Clientes Crédito	xxxx,xx	
	212201001	IVA ventas por pagar		xxxx,xx
	41110x001	Venta de libros (local)		xxxx,xx
	41110x002	Venta de papelería (local)		xxxx,xx
		P/reg.las ventas a crédito del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaa		

Dentro de los asientos de ventas a crédito se realizan asientos de recaudación o abonos de los clientes cada fin de semana.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm	111104xxx 112102xxx 112201002 212201001	- X - Bancos Tarjetas de Crédito Imp .Retenidos en la Fuente Clientes Crédito P/reg.abonos de clientes del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaa	xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx	xxxx,xx

c. Asientos de Nómina se efectúan al quince y finales de cada mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm	112104001 111104xxx	- X - Anticipo quincena Bancos P/reg.el pago de la 1era.quinc. del mes/aaaa	xxxx,xx	xxxx,xx
	61110x001 61110x002 61110x022 61110x023 212101001 112104001 212101003 212101004 111104xxx	- X - Sueldos y Salarios Horas Extras Comisión en Ventas Bonos Premios y Gratificaciones 9.35% Aporte Personal Anticipo quincena Fondos de Reserva Préstamos quirografarios Bancos P/reg.el pago de la 2era.quinc. del mes/aaaa	xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx	xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx

d. Provisiones Sociales se efectúan al final de cada mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm	61110x010 61110x005 61110x006 61110x007 61110x008 212101002 213102001 213102002 212101003 212101004	- X - Aporte Patronal IESS Décimo Tercer Sueldo Décimo Cuarto Sueldo Fondos de Reserva Vacaciones 12.15 % Aporte Patronal Décimo Tercer Sueldo Décimo Cuarto Sueldo Fondos de Reserva Vacaciones Reg. Provisiones para el mes/aaaa	xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx	xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx xxxx,xx

e. Depreciaciones se efectúan al final de cada mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- X -		
	611202001	Depreciación Muebles y Enseres	xxxx,xx	
	611202006	Depreciación Equipos de Oficina	xxxx,xx	
	611202002	Depreciación Equipos de Computación	xxxx,xx	
	611202007	Depreciación Adecuación y Remodelación	xxxx,xx	
	121301001	Dep. acum. Muebles y Enseres		xxxx,xx
	121301006	Dep. acum. Equipos de Oficina		xxxx,xx
	121301002	Dep. acum. Equipos de computación		xxxx,xx
	121301007	Dep. acum. Adec. y Remodelación		xxxx,xx
		Reg. Depreciaciones para el mes/aaaa		

f. Pago impuestos fiscales se efectúan al final de cada mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- X -		
	2122040xx	(312) 1% Compras bienes	xxxx,xx	
	2122040xx	(308) 2% Servicios	xxxx,xx	
	2122020xx	(721) 30% IVA Pag. compras bienes	xxxx,xx	
	2122020xx	(723) 70% Pag. prestación servicios	xxxx,xx	
	2122020xx	(725) 100% IVA pag. serv. profesionales	xxxx,xx	
	212201001	IVA Ventas por Pagar	xxxx,xx	
	112201004	IVA crédito fiscal		xxxx,xx
	111104xxx	Bancos		xxxx,xx
		Reg. Pago imp. Fiscales mes/aaaa		

g. Pago IESS o prestaciones sociales se efectúan al final de cada mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- X -		
	212101001	9.35% Aporte Personal	xxxx,xx	
	212101002	12.15% Aporte Patronal	xxxx,xx	
	212101003	Fondos de Reserva	xxxx,xx	
	212101004	Préstamos Quirografarios	xxxx,xx	
	111104xxx	Bancos		xxxx,xx
		Reg. pago prestaciones sociales para el mes/aaaa		

h. Consumo servicios básicos se efectúan al final de cada mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- X -		
	61110x022	Fax y Teléfono e Internet	xxxx,xx	
	61110x023	Agua	xxxx,xx	
	61110x024	Luz	xxxx,xx	
	111104xxx	Bancos		xxxx,xx
		Reg. pago servicios básicos por el mes/aaaa		

i. Asientos sobre movimientos bancarios se efectúan al final de cada mes.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
aaaa dd-mm		- X -		
	620101002	Servicios Bancarios	xxxx,xx	
	111104xxx	Bancos		xxxx,xx
		Reg. Gtos. cash management, costo chequera, emisión y envío estado de cuenta, costo manejo de cuenta por el mes/aaaa		
		- X -		
	620101004	Otros Gastos Financieros (sobregiro)	xxxx,xx	
	111104xxx	Bancos		xxxx,xx
		Reg. Gasto sobregiro en la cuenta por el mes/aaaa		
		- X -		
	111104xxx	Bancos	xxxx,xx	
	112201098	Imp. Al rendimiento financiero	xxxx,xx	
	421101003	Intereses ganados		xxxx,xx
		Reg. Intereses por el mes/aaaa		

3.2 Procedimientos de Comercialización

I. Introducción

El presente manual se ha desarrollado con el propósito de ordenar y coordinar las actividades de comercialización entre las principales funciones que desarrolla la compañía. Los procedimientos que se describen corresponden a ventas al por mayor / menor, cobranzas, compras y pagos a proveedores. Lo que aquí se describe son procedimientos básicos y que en ningún caso se consideraran ineludibles e inflexibles, ya que deben mantenerse actualizados de acuerdo a cambios de tipo legal, o a necesidades administrativas y funcionales de la compañía.

II. Objetivos

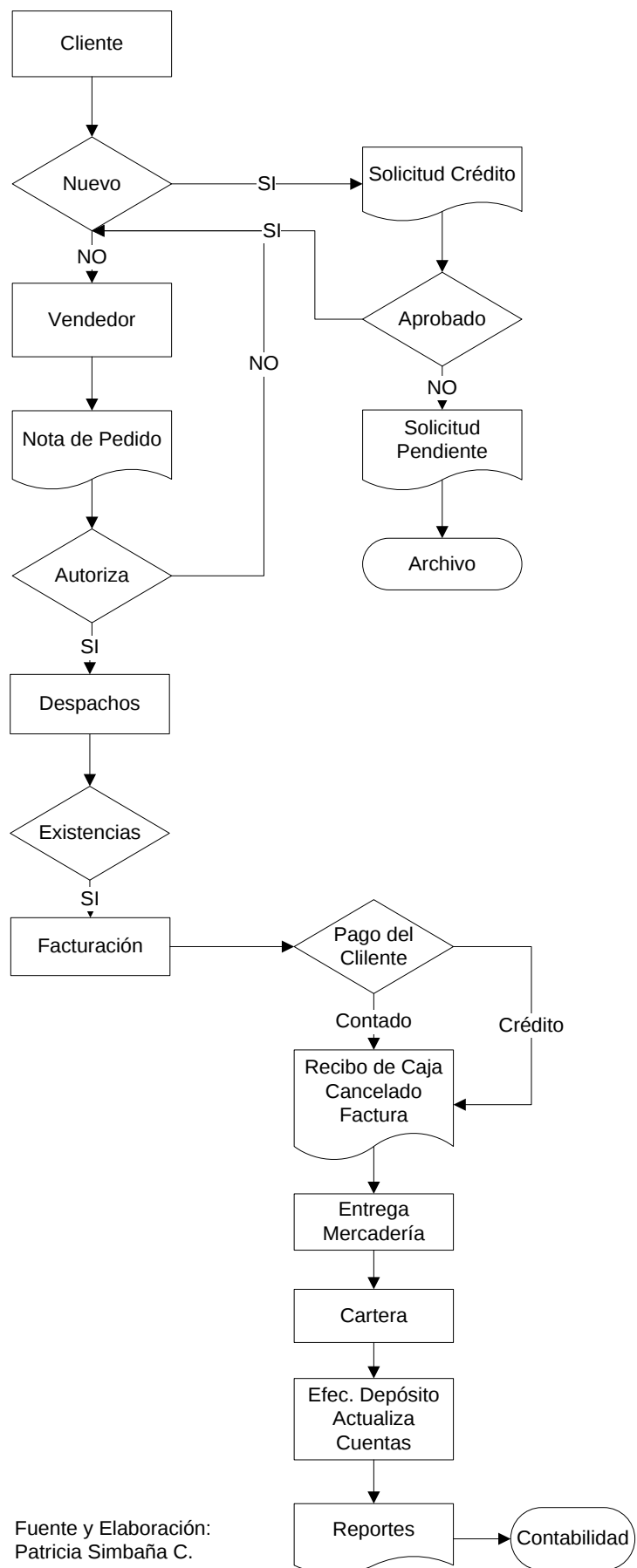
- Proporcionar procedimientos para el desempeño de las funciones derivadas de la comercialización.
- Asegurar una adecuada administración de acción y de información básica y oportuna, que permitan mantener y desarrollar el sistema de comercialización de la compañía
- Guiar al personal del área de comercialización para el cumplimiento organizado de las funciones de Ventas, Cobranza, Compras y Pagos a proveedores
- Fomentar un servicio eficiente por parte de las diferentes unidades que componen la estructura de Comercialización
- Generar un Sistema de Control Gerencial, que permita evaluar y compara la gestión administrativa, financiera de la comercialización de los productos que ofrece la compañía, en el mercado nacional
- Posibilitar a la dirección la toma de decisiones para el mejor aprovechamiento de recursos financieros y humanos

III. Principales Procedimientos

a. Mercaderías al por mayor crédito y contado

1. El cliente realiza el pedido y se elabora la correspondiente Nota de Pedido
2. Esta Nota de Pedido pasa al Departamento de Tesorería para su respectiva autorización con la revisión sobre estado de crédito.
3. Si el cliente es nuevo se recepta documentación de respaldo, se verifica datos y se lo ingresa al sistema
4. Autorizada la Nota de Pedido se envía al Almacén para el despacho respectivo.
5. El almacén verifica existencias, surte el pedido y pasa al Auxiliar de Ventas para la emisión de la correspondiente factura
6. Si no hubiese las existencias necesarias se deja la Nota de Pedido “pendiente”
7. Se emite la factura, se pasa a Gerencia para la firma de autorización.
8. Si la venta es al contado se recibe el dinero y se emite el correspondiente recibo y se pone el sello de cancelado para pasar al despacho.
9. Se entrega la mercadería y firma el cliente la recepción
10. El original de la factura se entrega al cliente, la copia rosada es para Contabilidad y la azul queda en el archivo secuencial del punto de venta

Esquema del flujo de ventas al por mayor crédito y contado

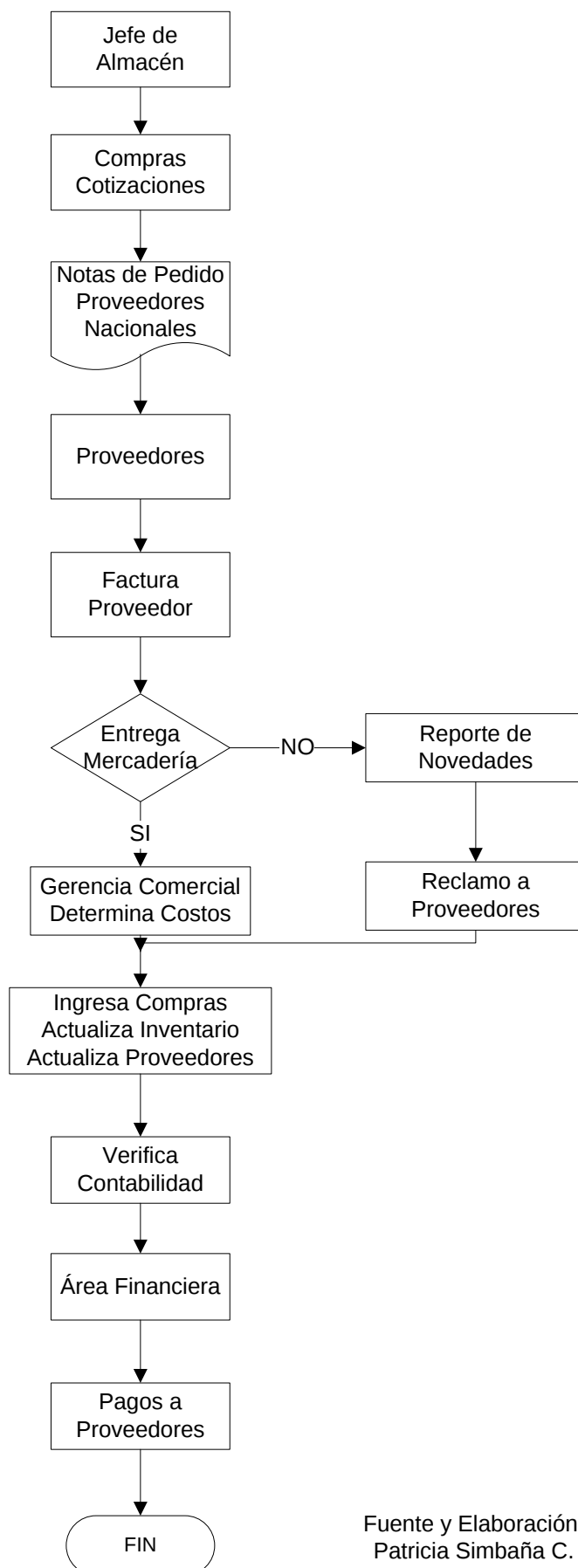


Fuente y Elaboración:
Patricia Simbaña C.

b. Procedimientos de Compras proveedores nacionales.

1. El Jefe de Almacén envía el requerimiento de mercadería, al Departamento de Compras para adquirir y satisfacer la demanda del mercado.
2. El Departamento de Compras hace las cotizaciones necesarias para lo cual puede hacer uso de catálogos y lista de precios que envían los proveedores.
3. Se elabora la Nota de Pedido para proveedores que contienen las cantidades solicitadas.
4. El almacén recibe verifica la mercadería que han enviado los proveedores en base a las Notas de Pedido con los documentos de envío, facturas o guías de despacho entregados por el proveedor.
5. El almacén remite al Departamento de Compras las facturas con la firma del responsable que garantiza que toda la mercadería se ha recibido.
6. Cuando al recibir la mercadería existiera novedades como faltantes o artículos dañados etc. para realizar estos reclamos se los efectúa mediante el Departamento de compras.
7. Compras realiza por escrito el reclamo a proveedores, y queda pendiente hasta concretarse.
8. Remite los documentos a la gerencia de comercialización para que junto con las facturas se determinen los costos del producto.
9. El Auxiliar de Compras ingresa en el sistema las facturas, con este proceso se actualiza el inventario, las cuentas de proveedores, y luego emite los reportes que envía al Auxiliar Contable para su verificación
10. El Auxiliar de Compras basándose a los vencimientos de las facturas remite el original de las facturas para su cancelación a Tesorería.

Esquema del flujo de compras nacionales

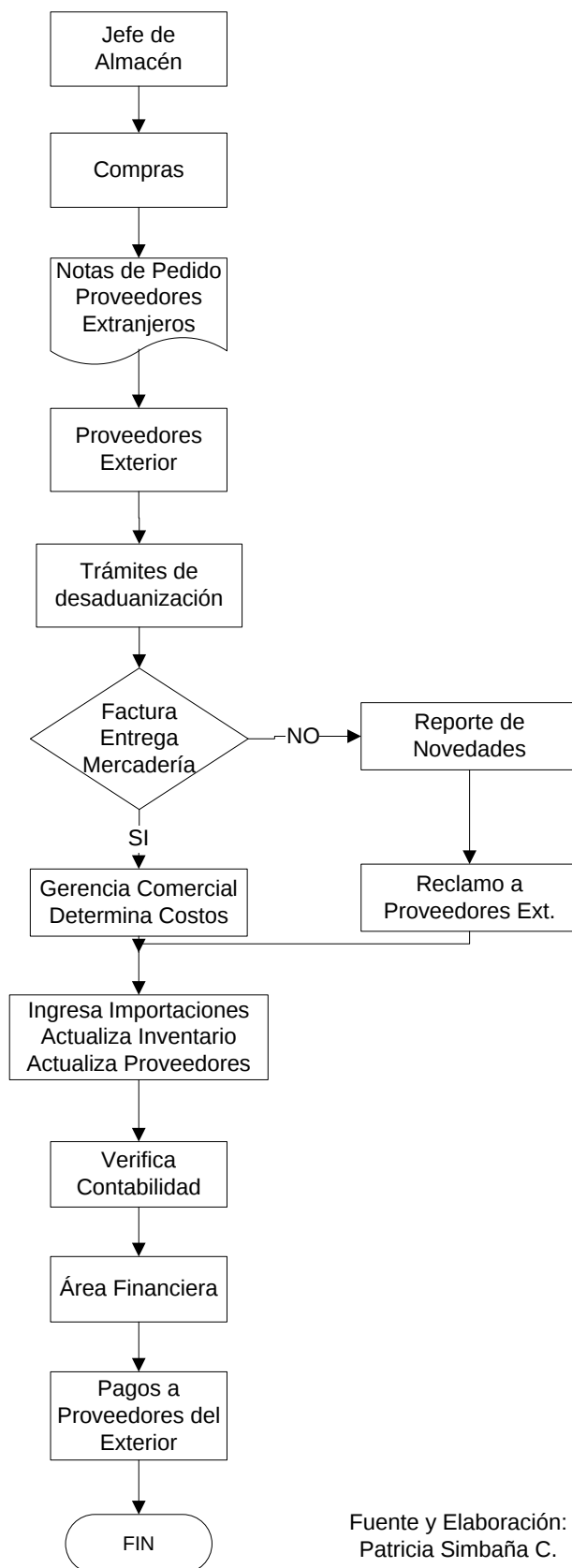


Fuente y Elaboración:
Patricia Simbaña C.

c. Procedimiento de Importación

1. El Jefe de Almacén envía el requerimiento de mercadería al Departamento de compras, el cuál realiza cotizaciones con proveedores extranjeros, utilizando catálogos, lista de precios que envían los proveedores del exterior.
2. Se inician los trámites de importación y desaduanización
3. Realiza la liquidación de la importación incluyendo los gastos en que se han incurrido para concretar la importación
4. Gerencia de Comercialización revisa y aprueba la liquidación de la importación para la determinación de los costos.
5. Se recibe la mercadería indicando su conformidad bajo la supervisión de un agente de seguros, en caso de diferencias se reporta las novedades. Soportando este reclamo con la verificación del agente de seguros.
6. Se realizan los trámites con los proveedores del exterior para el envío de la nota de crédito o reposición de la mercadería faltante o en mal estado.
7. Una vez concretado todos los detalles se ingresa la importación, se actualiza el inventario, y la cuenta de los proveedores del exterior.
8. Remite el original de la factura de importación a Tesorería para el trámite del pago con cheque del exterior o transferencia bancaria, al vencimiento de dicho documento.

Esquema del Flujo de Importaciones

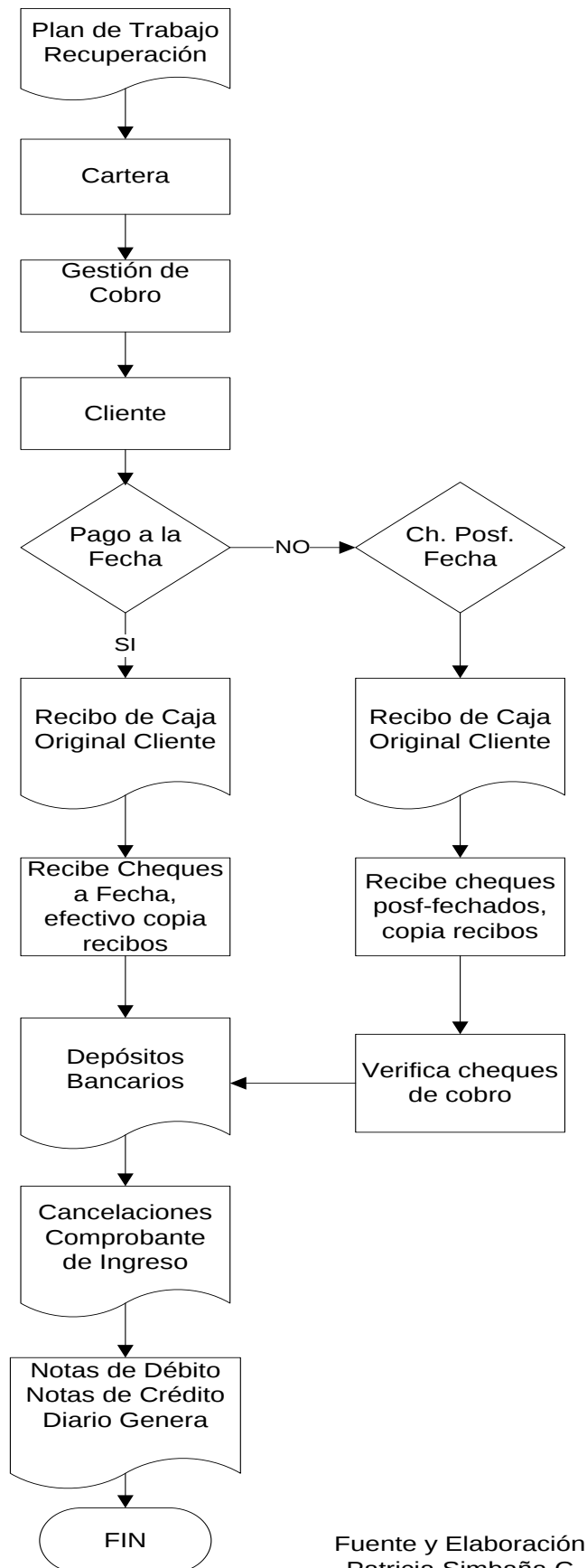


Fuente y Elaboración:
Patricia Simbaña C.

d. Procedimientos de Cobranzas

1. El Auxiliar de cartera imprime el Reporte de Cartera vencida.
2. Se prepara el plan de trabajo de recuperación semanal.
3. Se realiza la gestión de cobro vía telefónica, si el cliente confirma el pago pues el agente cobrador se dirige a realizar la gestión correspondiente.
4. Si el cliente paga a la fecha, el agente cobrador recibe el dinero elabora el Recibo de Caja, entrega el original el cliente y pone el sello de cancelado en las facturas originales.
5. Si el cliente no paga a la fecha, el cobrador recibe el cheque posfechado, emite un Recibo de caja, y entrega el original al cliente.
6. El agente cobrador entregará a Tesorería los valores recaudados junto con el reporte de los recibos de caja entregados.
7. Tesorería efectúa diariamente los depósitos bancarios, el auxiliar de cartera ingresa las cancelaciones en el sistema con las copias de los recibos, en donde se realiza la actualización al estado de cuenta del cliente.
8. Tesorería entrega los recibos de cheques posfechados al auxiliar de cartera, ingresa los datos al computador. Se ingresará el cheque a la fecha del vencimiento, con lo cual queda registrado en el estado de cuenta como cheque por depositar.
9. En caso de que los cheques sean devueltos por el banco, Tesorería recibe la Nota de Débito, y se entrega al auxiliar de ventas para el trámite de recuperación.
10. Contabilidad recibe el depósito que Tesorería efectuó con relación a cancelación de los clientes y realiza el respectivo Comprobante de Ingreso.
11. El Auxiliar de Ventas elabora la Nota de Débito por intereses u cheques devueltos, la Nota de Crédito por diferencia de precios, descuento, o pago anticipado e ingresa esta información al sistema de clientes. Se envía los diarios de Notas de Débito y Crédito a Contabilidad para la realización del respectivo documento, y para realizar el cuadro mensual de clientes.
12. Si el cliente no pagara las facturas dentro del plazo establecido se emitirá una notificación exigiendo el pago inmediato junto con el estado de cuenta, que incluirá el cargo de intereses por mora o por el atraso, de no existir una respuesta favorable se notificará a la Gerencia de Comercialización para el trámite legal correspondiente.

Esquema flujo de cobranzas



Fuente y Elaboración
Patricia Simbaña C.

3.3 Diseño de Formularios

I. Introducción

El presente manual desea apoyar a la labor contable y comercial con una guía que le permita tener una visión más amplia de los formularios que desarrolla en su labor diaria.

II. Objetivos

- Ser adecuado para el desarrollo de las actividades relacionadas al giro del negocio.
- Guiar al personal encargado de su utilización para el buen manejo de los formularios.
- Ayudar la labor contable y comercial por medio de la utilización adecuada de los formularios
- Generar Información Financiera contable y adecuados procedimientos en el área comercial en base a formularios utilizados de manera adecuada.

Los siguientes comprobantes son los utilizados en el área contable y comercial observando las normas legales vigentes y disposiciones que se deben aplicar:

III. Formularios Contables

a. Comprobantes de Ingreso

Contenido

El comprobante de Ingreso contiene la información que permite comprender con claridad y exactitud el registro contable de cada ingreso por medio de depósito o nota de crédito bancaria y anulación de cheque emitido.

Personal responsable

La persona responsable es el Auxiliar Contable encargado del registro de los ingresos. Este comprobante debe ser impreso en un original numerada por medio del sistema computarizado

Descripción del diseño

El comprobante de ingreso consta de las siguientes partes:

Encabezamiento:

- Consta de nombre de la compañía,
- Dirección,
- Teléfono,
- RUC,
- Nombre del formulario,
- Numeración secuencial

Fecha: Se anota la fecha que se elabora el comprobante de ingreso

Nombre: Especifica el nombre de la persona o entidad que origina la transacción

Concepto: Describe el origen del ingreso

Código: Asignado según el Plan de Cuentas

Descripción: De acuerdo al movimiento que se efectúa.

Débito: Cantidad depositada o notas de crédito

Crédito: Contrapartida al registro del débito

Digitado: Consigna las iniciales de la persona encargada de su registro

Revisado: La persona encargada de revisar las transacciones

Diseño del Comprobante de Ingreso

			
Librería Studium Cía. Ltda RUC 17911103331001 Contribuyente Especial Resolución 155		COMPROBANTE DE INGRESO No.-----	
Matriz Plaza Mayor: Av. República Oe3-431,y Av. América Sucursal Shyris: Av. De los Shyris N32-310 y Bélgica Sucursal Guayaquil: Víctor Emilio Estrada 808 y Guayacanes			
Fecha: Nombre : Por concepto de:			
Código	Descripción	Débitos	Créditos
Elaborado Por:		Revisado Por:	

b. Comprobantes de Egreso

Contenido

El comprobante de egreso contendrá toda la información que permita comprender el registro contable de cada egreso.

Personal responsable

La persona responsable es el Auxiliar de Tesorería encargado del registro de los egresos y emisión del correspondiente cheque.

Número de copias

Este comprobante debe ser impreso en original y una copia numerada por medio del sistema computarizado, la copia se entregara al proveedor de servicios o productos donde muestra a que facturas se está afectando el pago.

Descripción del diseño:

El comprobante de egreso consta de las siguientes partes:

Encabezamiento:

- Consta de nombre de la compañía
- Dirección
- Teléfono
- RUC
- Nombre del formulario
- Numeración secuencial

Fecha: Se anota la fecha que se elabora el comprobante de egreso

Beneficiario: El nombre del beneficiario del cheque

Banco: Registra el nombre del banco del cual se registra el desembolso

Valor del Cheque: Registra el valor de la transacción

Cantidad: Valor en letras del monto de la transacción

Concepto: Describe el origen del egreso

Cuenta Bancaria: Registra el número de la cuenta corriente del banco.

Código: Asignado según el Plan de Cuentas

Descripción: Denominación asignada según el Plan de Cuentas

Débito: Registra el valor del gasto o gastos utilizados en esta transacción

Crédito: Cuenta contable del banco que se emitió el cheque o se realizó el débito

Elaborado: Registra las iniciales de la persona encargada de la elaboración.

Revisado: La persona encargada de revisar las transacciones que es el contador.

Aprobado: Lo aprueba la persona autorizada para el desembolso del dinero.

Diseño del Comprobante de Egreso

LIBRERÍA STUDIUM CIA. LTDA. RUC # 1791110331001		Matriz: Av. De la República Oe3-431 y Av. América Telfs: 2257549 Sucursal 1: Av. Los Shyris N32-310 y Bélgica Telfs: 2271343 Sucursal 2: Víctor Emilio Estrada # 808 y Guayacanes Telfs; 042882767		
		COMPROBANTE DE EGRESO No.-----		
Fecha: Beneficiario: Cantidad de: Concepto de:		Banco:		Valor cheque: Cuenta Bancaria:
CODIGO	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBE	HABER
PREPARADO POR CONTABILIDAD		REVISADO POR CONTADOR		APROBADO POR GERENTE GENERAL
RECIBÍ Nombre:	CONFORME:Firma: Fecha: C.I.:.....			

c. Diario General

Librería Studium Cía. Ltda., toma el nombre de diario general al documento conocido como Nota de Contabilidad.

Contenido

El diario general o llamado también nota de contabilidad registra las transacciones contables en las que no intervienen las cuentas bancarias como, ajustes, depreciaciones etc.

Personal responsable

La persona responsable es el Auxiliar de Contabilidad encargado del registro de estas transacciones. Este comprobante debe ser impreso en original numerada por medio del sistema computarizado

Descripción del diseño

El diario general consta de las siguientes partes:

Fecha: Se anota la fecha que se elabora la nota de contabilidad

Valor: Registra el valor de la transacción

Cantidad: Valor en letras del monto de la transacción

Concepto: Describe detalladamente el origen de la Nota de Contabilidad

Código: Asignado según el Plan de Cuentas.

Detalle: Denominación asignada según el Plan de Cuentas

Débito/Crédito: Valores utilizados en el registro de la transacción

Elaborado: Registra las iniciales de la persona encargada de su registro

Revisado: La persona encargada de revisar las transacciones

Diseño de Diario General

	Librería Studium Cía. Ltda RUC 1791110331001 Contribuyente Especial Resolución 155	DIARIO GENERAL No.-----	
Matriz Plaza Mayor: Av. República Oe3-431,y Av. América Sucursal Shyris: Av. De los Shyris N32-310 y Bélgica Sucursal Guayaquil: Víctor Emilio Estrada 808 y Guayacanes			
Fecha:		Valor:	
Nombre :			
La Cantidad de:			
Por concepto de:			
Código	Descripción	Débitos	Créditos
Elaborado Por:		Revisado Por:	

d. Comprobante de retención

Contenido

El comprobante de retención registra las retenciones efectuadas que la Ley ordena como agente de retención que es Librería Studium, por la compra de productos o servicios.

Personal responsable

La persona responsable es el Auxiliar de Contabilidad encargado del registro los servicios y el Auxiliar de compras encargado de registrar las compras a proveedores.

Número de copias

Este comprobante debe ser impreso en original y tres copia numerada por medio del sistema computarizado, el original para ser entregado al proveedor y las copias para el respectivo archivo.

Descripción del diseño

El comprobante de retención consta de las siguientes partes:

Fecha: Se anota la fecha que se elabora el comprobante de retención.

Proveedor: El nombre del proveedor al que se le efectúa la retención

No. De Comprobante.- Registra el número de factura de compra del servicio o producto.

RUC / CI: Registra el RUC o CI del proveedor

Dirección: Registra la dirección del proveedor

Tipo de Comprobante: Se detalla el nombre del documento al que se efectúa la retención.

Ejercicio Fiscal: Se registro el año del ejercicio económico.

Impuesto: Registra el nombre del impuesto que se efectúa, ya sea Impuesto a la Renta o del IVA.

Porcentaje: Se registra el porcentaje para efectuar la retención del Renta o IVA

Base Imponible: Se registra la base a la que se va efectuar la retención.

Valor Retenido: Registra el valor que se retuvo por efecto del impuesto a la renta o del IVA.

Agente de Retención: Se registra la firma de la persona responsable de la elaboración del comprobante de retención y que esta persona está autorizada para la firma.

Contribuyente: Se registra la firma de la persona que recibe el comprobante de retención.

Diseño del Comprobante de Retención

	Librería Studium Cía. Ltda RUC 1791110331001 Contribuyente Especial Resolución 155 Autorización SRI :1107385345	COMPROBANTE DE RETENCIÓN 002 - 001 No.		
Matriz Plaza Mayor: Av. República Oe3-431.y Av. América Sucursal Shyris: Av. De los Shyris N32-310 y Bélgica Sucursal Guayaquil: Víctor Emilio Estrada 808 y Guayacanes RUC / C.I.: Dirección : Tipo de Comprobante:				
Fecha: Proveedor : Ondee Comprobante:				
Ejercicio Fiscal	IMPUESTO	Porcentaje de Retención	Base Imponible	Valor Retenido
Total de retenido \$				
Agente de Retención: LIBRERIA STUDIUM CIA. LTDA.		CONTRIBUYENTE:		
Original: Sujeto de Retención 1era.copia Celes: Agente de retención 2da.copia Rosada: Sin valor tributario 3era.copia Amarilla: Archivo sin valor tributario				
Quiroz Henry, Rucas AUT.SRI.xxxx Fecha imp.xxxxxx Del xxxx Al xxxxxVALIDO PARA SU EMISIÓN HASTAXXX				

IV. Comprobantes de venta

a. Factura para clientes a Crédito

Descripción

La factura es un documento que tiene por objeto detallar la mercadería vendida cantidad, precio unitario, precio total constituyéndose en un documento que obliga al pago de nuestros clientes.

Personal Responsable

La persona responsable de su emisión se encuentra a cargo del jefe de ventas y es el facturador quien se responsabiliza a que toda la mercadería que egrese de bodegas sea facturada.

Número de Copias

La factura consta de un original (blanca) y tres copias (rosada, celeste y verde), la original es para el cliente, la primera copia para el archivo de Ventas y la segunda copias para contabilidad y la tercera copia es para el archivo de cartera.

Descripción del diseño

La factura consta de las siguientes partes:

Encabezamiento

- Razón social
- RUC

- Dirección, teléfono, fax, ciudad
- Denominación de Factura
- Número de serie
- Número de la factura
- Autorización SRI
- Lugar y fecha
- Descripción del cliente (nombre, dirección, ciudad, RUC)
- Transporte
- No. Pedido
- Condiciones de Pago
- Fecha de pago
- Vendedor

Cuerpo

- Detalle de la mercadería vendida
- Cantidad
- Código
- Descripción
- Precio Unitario
- Descuento
- Valor Neto
- Otros
- Total a Pagar
- Cantidad en letras
- Unidades enviadas
- Obligación de pago
- Datos de la imprenta autorizada para su impresión.

Firmas de Responsabilidad

- Firma Autorizada
- Firma del Cliente

Diseño de la Factura para clientes a crédito

		LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda. RUC 1791110331001 Autorización S.R.I. No. 1106759745 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN 155		Factura No. S 003-001		000	
CLIENTE: DIRECCION: CIUDAD:			FECHA:		NOTA DE ENTREGA:		
RUC:			CONDICIONES DE PAGO		VENDEDOR		
Cantidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Neto		
LIBRERÍA DESC. NETO LIB. PAPELERIA DESC. NETO PAP. IVA OTROS TOTAL A PAGAR							
SON: Unidades Enviadas:							
<i>Salida la mercadería del almacén no se admite devoluciones</i>						Firma Autorizada Firma del Cliente	
VALIDO PARA SU EMISION HASTA MARZO 2010 IMPRESO POR RUC AUTORIZACION No..... DEL ORIGINAL: Cliente/COPIA ROSADA: Emisor /COPIA VERDE: Cobranzas-Sin valor tributario/COPIA CELESTE: Archivo-Sin valor Tributario							

b. Guías de Remisión

Descripción

Es un documento que sustenta el traslado de bienes y debe ser elaborado en forma previa al traslado de los mismos.

Persona Responsable

La persona responsable es el personal de bodega que tiene que elaborar dicho documento para que se puede despachar la mercadería.

Descripción del diseño

La guía de remisión consta de las siguientes partes:

Encabezamiento

- Razón social
- RUC
- Dirección, teléfono, fax, ciudad
- Denominación del documento
- Número de serie
- Número de la guía de remisión
- Autorización SRI
- Fecha de inicio y finalización
- Datos del comprobante de venta
- Motivos del traslado
- Punto de Partida
- Dirección del destino
- Descripción del cliente (nombre, dirección, ciudad, RUC)
- Datos de la imprenta autorizada para su impresión.
- Destinatarios de las copias.

Cuerpo

- Detalle de la mercadería vendida
- Cantidad
- Unidad
- Descripción

Firmas de Responsabilidad

- Firma Autorizada
- Firma del Cliente

Diseño de la Guía de Remisión

	Librería Studium Cía. Ltda RUC 1791110331001 Contribuyente Especial Resolución 155 Autorización SRI : 1106579999	GUÍA DE REMISIÓN 002 - 001 No.
Matriz Plaza Mayor: Av. República Oe3-431,y Av. América Sucursal Shyris: Av. De los Shyris N32-310 y Bélgica Sucursal Guayaquil: Víctor Emilio Estrada 808 y Guayacanes		
Fecha de salida: Fecha de llegada: MOTIVO DEL TRASLADO Venta..... Consignación..... Transferencia... CLIENTE : Nombre o Razón Social:..... Punto de Partida:.....		Comprobante de Venta: Fecha de emisión: Devolución..... Importación..... RUC / C.I..... Punto de llegada:.....
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE: Nombre o Razón Social:..... RUC / C.I.:.....		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Entregado Por: Traslado por: Recibí Conforme:..... Original: Usuario 1da.copia Rosada: Emisor 2era.copia Verde: Sin valor tributario		

Quiroz Henry, RUC:xxxxxxxxx AUT.SRI.xxxx Fecha imp.xxxxxx Del xxxx Al xxxxx VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTAXXX

c. Facturas o Notas de Venta para clientes de contado

La emisión de facturas o notas de venta para clientes de contado se efectúa de acuerdo al requerimiento del cliente ya dicho documento le es útil para las deducciones del Impuesto a la Renta.

Descripción

Estos papeles sirven como comprobantes de venta de las operaciones de consumidores finales, siempre que las máquinas permitan almacenar la información relativa a las operaciones realizadas.

Descripción del diseño

Estos formularios deben contener:

- Nombre de la empresa
- Número del RUC
- Dirección
- Teléfono
- Denominación del documento
- Autorización No.
- Fecha de caducidad del documento
- Detalle de la impresora
- Nombre del cliente
- CI o RUC del cliente
- Teléfono del cliente
- Código
- Descripción
- Cantidad
- PVP
- Total

A continuación se muestra el diseño de la factura o nota de venta para ventas al contado que se emiten a los clientes.

Diseño de la Factura o Nota de Venta para ventas de contado



LIBRERÍA STUDIUM CÍA. LTDA. MATRIZ
RUC 1791110331001
Av. República Oe3-431 y Av. América
CONTRIBUYENTE ESPECIAL
RESOLUCIÓN 155

.....

Local: 003 LIBRERÍA STUDIUM PLAZA M
AV. REPUBLICA OE3-431 Y AMERICA
Teléfono: 2266973

Denominación del documento

Serie 003 – 003 - 0000000
Aut. SRI 1107014924 Cad: Mayor/2010.
EPSON TM-U200PS S/N AY6K037447
EMP/INST/:CASH

CLIENTE:
CI/RUC:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:

Cod.	Descripción	Cant.	PVP	Total
------	-------------	-------	-----	-------

**

Nota. * Items pagan IVA

TOTAL LIBRERÍA:
DESCUENTO:
IVA TARIFA 0%:
SUBTOTAL: US\$

TOTAL PAPELERIA:
DESCUENTO:
IVA TARIFA 12%:
SUBTOTAL
TOTAL A PAGAR: US\$
Efectivo
Cambio

Fecha 18/01/2010 Hora: 10:10
No. Interno: 320456

GRACIAS POR PREFERIRNOS
Vuelva Pronto!

ORIGINAL: Cliente
COPIA: Emisor
QUITO - ECUADOR

d. Liquidación de compras y servicios.

Contenido

La liquidación de compras y servicios es emitida por las sociedades a personas naturales imposibilitadas para emitir una factura.

Persona responsable

La persona encargada de realizar este documento es el auxiliar contable cuando el proveedor de servicios no posee factura.

Número de copias

El documento se elabora con tres copias

Descripción del diseño

Fecha: Se anota la fecha que se elabora el comprobante de retención.

Proveedor: El nombre del proveedor al que se le efectúa la retención

RUC / CI: Registra el RUC o CI del proveedor

Dirección: Registra la dirección del proveedor

Lugar de transacción: Se registra el lugar donde se efectúa la transacción.

Cantidad: Se registra la cantidad de productos que se compra al proveedor

Descripción: Se detalla el producto o servicio a recibir.

P/Unitario: Se detalla el precio unitario

Precio de Venta: Se detalla el total del producto adquirido.

Diseño de Liquidación de compras y o servicios.

	LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda. RUC 1791110331001 Autorización S.R.I. No. 1107077464 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN 155	Matriz Plaza Mayor: Av. República Oe3-431 y Av. América Sucursal Shyris: Av. De los Shyris N32-310 y Bélgica Sucursal Guayaquil: Víctor Emilio Estrada 808 y Guayacanes	
LIQUIDACIÓN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS.		Serie 002-001 0000000	
FECHA: PROVEEDOR: RUC / C.I. DIRECCION: LUGAR DE TRANSACCIÓN:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	P/UNITARIO	PRECIO DE VENTA
Tarifa 0% \$ Tarifa.... % \$ I.V.A % \$ T. Liquidación \$			
Emisión valida hasta junio 2010		Firma Autorizada: Firma del Proveedor:	
SON:		Original: Cliente / Copia Verde: Emisor / Copia Rosada: Sin Valor Tributario / Copia Amarilla: Sin Valor Tributario Quiroz Henry, RUC.:xxxxxxxxx AUT.SRI.xxxx Fecha imp.xxxxxx Del xxxx Al xxxxx VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTAXXX	

e. Nota de Crédito

Descripción

Son constancias que se entregan a los clientes en los que se detalla valores que se abonan a las cuentas por concepto de devoluciones, diferencia de precios, descuentos adicionales, por pronto pago, error en factura etc. En el caso de las devoluciones a igual que en la factura de referencia se hace constar los descuentos y el IVA en caso que lo hubiere.

Personal Responsable

La emisión de las notas de crédito le corresponde al facturador, y su control y el de la cartera de clientes está a cargo de la Jefatura de Ventas.

Número de Copias

Se utiliza un original para entregar al cliente y dos copias una para el archivo de facturación, y la otra para contabilidad.

Descripción del diseño

Las Notas de Crédito consta de las siguientes partes:

Encabezamiento

- Razón social
- Dirección, teléfono,
- RUC
- Número de autorización del SRI
- Nombre del documento
- Número de la Nota de Crédito
- Número de serie
- Lugar y fecha
- Descripción del cliente

Cuerpo

- Detalle de la Nota de Crédito
- En el caso de las notas de crédito por devolución de mercadería
- Cantidad
- Descripción
- Precio Unitario
- Precio Total

En los otros conceptos de notas de crédito se utilizaran estos formatos preimpresos omitiendo la información detallada anteriormente

Suma

- Total Nota de Crédito
- Cantidad en letras
- Datos de la imprenta autorizada para su impresión.

Firmas de Responsabilidad

- Firma Autorizada
- Firma del Cliente

Diseño de la Nota de Crédito

	LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda. RUC 1791110331001 Autorización S.R.I. No. 1107149392 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN 155	Nota de Crédito No. Serie 001-001	000		
CLIENTE: DIRECCION: CIUDAD: RUC: FECHA:					
Valor que acreditamos a su cuenta por concepto de:.....					
Cantidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Valor Neto
LIBRERÍA DESC. NETO LIB. PAPELERIA DESC. NETO PAP. IVA OTROS TOTAL NOTA DE CREDITO					
SON:			Firma Autorizada Firma del Cliente		
VALIDO PARA SU EMISION HASTA JULIO 2010					
ORIGINAL: Cliente/COPIA ROSADA: Emisor /COPIA VERDE: Cobranzas-Sin valor tributario/COPIA CELESTE: Archivo-Sin valor Tributario Quiroz Henry, RUC:xxxxxxxxx AUT.SRI.xxxx Fecha imp.xxxxxx Del xxxx Al xxxxx VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTAXXX					

f. Nota de Débito

Descripción

Las notas de débito detallan valores que se cargan a la cuenta de los clientes. Originados generalmente por ajustes, omisiones en precios, fallas de cálculo, y por los intereses de mora por la falta de pago.

Personal Responsable

La emisión de las notas de débito le corresponde al facturador, y su control y el de la cartera de clientes está a cargo de la Jefatura de Ventas

Número de Copias

Se utiliza un original el cual es entregado al cliente y dos copias una para el archivo de facturación, y la otra para contabilidad

Descripción del diseño

Las Notas de Crédito consta de las siguientes partes:

Encabezamiento

- Razón social
- Dirección, teléfono,
- RUC
- Número de autorización del SRI
- Nombre del documento
- Número de la Nota de Débito
- Número de serie
- Lugar y fecha

- Descripción del cliente

Cuerpo

- Detalle de la Nota de Débito

Suma

- Total Nota de Débito
- Cantidad en letras
- Datos de la imprenta autorizada para su impresión.

Firmas de Responsabilidad

- Firma Autorizada
- Firma del Cliente

Diseño de la Nota de Débito

	LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda. RUC 1791110331001 Autorización S.R.I. No. 1106759745 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN 155		Nota de Débito No. Serie 001-001	000
	CLIENTE: DIRECCION: CIUDAD: RUC: FECHA:			
Valor que debitamos a su cuenta por concepto de:				
SON:		Firma Autorizada Firma del Cliente		
VALIDO PARA SU EMISION HASTA				
ORIGINAL: Cliente/COPIA ROSADA: Emisor /COPIA VERDE: Cobranzas-Sin valor tributario/COPIA CELESTE: Archivo-Sin valor Tributario Quiroz Henry, RUC:xxxxxxxxx AUT.SRI.xxxx Fecha imp.xxxxxx Del xxxx Al xxxxx VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTAXXXX				

V. Documentos de Control Interno

a. Informe de Movimientos y Ventas

Este formulario se utiliza para detallar el valor recibido en efectivo, cheques, tarjeta de crédito, y la diferencia ya sea sobrante o faltante de las ventas diarias efectuadas en el punto de venta o llamadas también ventas de contado.

Diseño del Informe de Movimientos y Ventas



LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda.
RUC: 1791110331001

Informe de Movimientos y Ventas
Local: Plaza Mayor

Fecha de venta: _____ Caja No.: _____

Concepto	Valor
Efectivo	
Cheque	
Otros	
Subtotal	
Diferido	
Total	
Total en Caja	
Sobrante/Faltante	

Factura PV
Nota de Venta
Nota de Crédito PV

Desde: _____ Hasta: _____
Desde: _____ Hasta: _____
Desde: _____ Hasta: _____

Cajera

Recibidor

Detalle de cheques

Banco	Nº Cuenta	Nº Cheques	Monto
Total			

Detalle de Tarjetas de Crédito

Tarjeta	Nº Tarjeta	Nº Recap	Valor
Total			

Visto Bueno: _____

Fecha: _____

b. Nota de Pedido

La Nota de Pedido sirve en el área comercial para la elaboración de pedidos de clientes previa la elaboración de la factura.

Diseño de la Nota de Pedido



LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda.
NOTA DE PEDIDO No.

Matriz Plaza Mayor: Av. República Oe3-431,y Av. América
Sucursal Shyris: Av. De los Shyris N32-310 y Bélgica
Sucursal Guayaquil: Víctor Emilio Estrada 808 y Guayacanes

Fecha: _____

CLIENTE:			CODIGO:		TELEFONO:
DIRECCION:			CIUDAD:		
DESPACHAR A:			TRANSPORTE:		
CONDICIONES DE PAGO:					
OBSERVACIONES:					
CODIGO	CANTIDAD	ARTICULO	V.UNITARIO	DSCTO.	V.TOTAL

Firma del cliente:.....

c. Informe Diario de Movimientos de Documentos

Descripción

Estos formularios se utilizan para controlar y respaldar el envío de correspondencia desde los puntos de venta hacia el área administrativa, o viceversa.

Diseño Informe diario de movimiento de documentos



LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda.

INFORME DIARIO DE MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS

DE:

PARA:

Adjunto encontrará los siguientes documentos:

<u>Descripción</u>	<u>Facturas de Venta</u>	<u>Nota de Devolución</u>	<u>Facturas de Compras</u>	<u>Observación</u>
Elaborado por: Fecha:	Aprobado por: Fecha:		Recibido por: Fecha:	

3.4 Información Contable

I. Introducción

Los Estados Financieros son el reflejo de la posición financiera, resultados y flujo de operaciones, su finalidad es de proveer información sobre los resultados de la compañía en un determinado período, A continuación se detalla contenido y formato de los principales Estados Financieros exigidos por la legislación ecuatoriana vigente:

a. Balance General

Contenido

El balance general llamado también Estado de Situación Financiera presenta la información financiera a una fecha determinada, detallando las cuentas de activo, pasivo y patrimonio en forma sistemática.

Partes del Balance General

Encabezamiento

- Nombre de la compañía
- Indicación que se trata de Balance General
- Período

Cuerpo

- Nombre y valor a nivel de subcuentas o de mayor de las cuentas de Activo
- Nombre y valor a nivel de subcuentas o de mayor de las cuentas de Pasivo
- Nombre y valor a nivel de subcuentas o de mayor de las cuentas del Patrimonio

Firmas

- Del contador
- Del gerente o del representante legal

Formas de Presentación

El balance general se puede presentar de dos formas:

- *En forma de reporte*
- *En forma de cuenta*

Balance en forma de reporte

Consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo, en una sola página, de manera vertical

Balance en forma de cuenta

De esta forma se anota clasificadamente el Activo en la parte izquierda y en la derecha el Pasivo y el Patrimonio

Diseño

El diseño utilizado en la presentación del Balance General en Librería Studium se realiza en forma de reporte

LIBRERÍA STUDIUM CIA. LTDA.

BALANCE GENERAL

AL

Cuenta No.	Descripción	Valor
1	<u>ACTIVO</u>	
11	<u>ACTIVO DISPONIBLE</u>	
1111	Caja Bancos	
111102	Caja chica	
111103	Fondo de Cambios	
111104	Bancos	
111103	Inversiones Temporales	
	TOTAL ACTIVO DISPONIBLE	
1121	<u>ACTIVO EXIGIBLE</u>	
112101	Clientes Nacionales	
112102	Tarjetas de Crédito	
112103	Provisiones Incobrables	
112104	Funcionarios y Empleados	
112401	Anticipo a contratos	
	TOTAL ACTIVO EXIGIBLE	
1131	<u>ACTIVO REALIZABLE</u>	
113101	Libros	
113102	Papelería	
113104	Importaciones en Tránsito	
113199	Provisión Obsolesc. Inventario	
	TOTAL ACTIVO REALIZABLE	
1122	<u>PAGOS ANTICIPADOS</u>	
112201	Impuestos Anticipados	
112202	Seguros Anticipados	
112301	Anticipo Proveedores	
	TOTAL PAGOS ANTICIPADOS	
1211	<u>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE</u>	
12111	Terrenos	
	TOTAL ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	
1212	<u>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</u>	
121201	Muebles y Enseres	
121202	Equipo de Oficina	
121203	Equipo de Computación	
121204	Vehículos	
121205	Edificios	
121301	Depreciación Acumulada Costo Original	
	TOTAL ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	
16	<u>ACTIVO LARGO PLAZO</u>	
1604	Depósitos en Garantía	
1605	Inversiones Largo Plazo	
	TOTAL ACTIVO LARGO PLAZO	
19	<u>ACTIVO DIFERIDO</u>	
1901	Gastos de Organización	
1902	Gastos de Constitución	
1903	Gastos de Instalación y Adecuación	
1909	Fondo de Amortización	
	TOTAL ACTIVO DIFERIDO	

2	PASIVO
21	<u>PASIVO CORRIENTE</u>
2111	Cuentas por Pagar
211101	Proveedores Locales
211102	Proveedores del Exterior
211103	Proveedores Varios
211104	Consignantes por Pagar
211105	Anticipo clientes
212109	Varios Acreedores
212110	Documentos por Pagar
212111	Préstamos Bancarios
212112	Impuesto por Pagar
212114	Retención en la fuente
212116	Intereses por Pagar
212117	Arriendos por Pagar
212118	Utilidades por pagar
212121	Remuneraciones por Pagar
212123	Retenciones por Pagar
212201	Provisiones Patronales
212202	IVA
212303	Sobregiros Bancarios
	TOTAL PASIVO CORRIENTE
2122	PASIVO LARGO PLAZO
212211	RESERVAS PATRONALES
	TOTAL PASIVO LARGO PLAZO
2123	PASIVO DIFERIDO
212301	Créditos Diferidos
	TOTAL PASIVO DIFERIDO
3	PATRIMONIO
31	<u>CAPITAL</u>
3101	Acciones emitidas
3102	Capital suscrito
3103	Capital Pagado
3104	Utilidades Ejercicios Anteriores
3105	Pérdidas Ejercicio Anteriores
	TOTAL CAPITAL PAGADO
311	Aportes Accionistas Futura Capitalización
32	<u>RESERVAS</u>
3201	Reserva Legal
3204	Reserva Facultativa
3207	Reserva de Capital
	TOTAL RESERVAS
33	SUPERAVIT
	TOTAL SUPERAVIT
3401	UTILIDAD (PERDIDA) EJERCICIO
	TOTAL DEL PATRIMONIO NETO
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

Gerente General

Contador
Reg. No.

b. Estado de Resultados

El Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias, es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio. Sirve también para programar y elaborar la futura política contable de la compañía.

Contenido

El Estado de Resultados presenta en forma ordenada las cuentas de Costos, Ingresos y Gastos, y se conforma por las siguientes partes:

Encabezamiento

- Nombre de la compañía
- Indicación de que se trata de un Estado de Resultados
- Período

Contenido

- Detalla todas las cuentas de Costos, Ingresos y Gastos organizados de manera que permita realizar comparaciones finales

Firmas

- Del contador
- Del gerente

A continuación se presenta el esquema de estado de resultados:

LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda.

ESTADO DE RESULTADOS

AL

Cuenta No.	Descripción	Valor
43	VENTAS	
4301	VENTAS NETAS	
1301	INVENTARIO INICIAL LIBROS	
1302	INVENTARIO INICIAL PAPELERIA	
	TOTAL INVENTARIO INICIAL	
52	COMPRAS	
5201	COMPRAS LOCALES	
5202	IMPORTACIONES	
5204	CONSIGNACIONES	
	TOTAL COMPRAS NETAS	
	TOTAL MERCADERIA DISPONIBLE	
	Menos: INVENTARIO FINAL	
9909-01	INVENTARIO FINAL LIBROS	
9909-99	INVENTARIO FINAL PAPELERIA	
	TOTAL INVENTARIO FINAL	
	Menos: Costo de Ventas	
	UTILIDAD EN VENTAS	
61	Menos: GASTOS DE OPERACIÓN	
6101	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
6202	GASTOS DE VENTAS	
	TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	
	(+,-) MOVIMIENTOS FINANCIEROS	
4901	OTROS INGRESOS	
4902	INTERESES GANADOS	
4903	DIVIDENDOS	
4904	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	
4905	UTILIDADES OCASIONALES	
5401	RECUPERACIONES VARIAS	
	DESCUENTO EN COMPRAS	
	TOTAL OTROS INGRESOS	
69	OTROS EGRESOS	
6901	INTERESES SOBRE PRESTAMOS	
6902	INTERESES SOBRE SOBREGIROS	
6903	IMPUESTOS Y COMISIONES	
6910	PERDIDAS OCASIONALES	
4501	DESCUENTO EN VENTAS	
	TOTAL OTROS EGRESOS	
	TOTAL MOVIMIENTO FINANCIERO	
3401	UTILIDAD DEL EJERCICIO	
2301	15% UTILIDAD POR PAGR	
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	
2114	IMPUESTOS POR PAGAR	
	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	

Gerente General

Contador
Reg. No.

c. Estado de Ganancias Retenidas

Llamado también Estado de Superávit se presenta al final del período contable se lo puede presentar de las dos formas como Estado de ganancias retenidas o Estado de superávit.

LIBRERÍA STUDIUM Cía Ltda..
ESTADO DE GANANCIAS RETENIDAS
Al.....

FUENTES		
GANANCIA RETENIDAS (Inicial)	xxxxx	
(+ ó -) AJUSTES	xxxx	
GANANCIAS RETENIDAS (Ajustadas)	<u>xxxxx</u>	
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	xxxx	
UTILIDADES RETENIDAS (Disponible)	<u> </u>	xxxxx
- UTILIZACIONES		
DIVIDENDOS DECLARADOS	xxxxx	
RESERVA LEGAL	xxxxx	
RESERVA ESTATUTARIA	xxxxx	
RESERVA FACULTATIVA	xxxxx	xxxxx
GANANCIAS RETENIDAS (Final)	<u> </u>	<u>xxxxx</u>
		<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>
	f) Gerente	f) Contador

LIBRERÍA STUDIUM Cía Ltda..
ESTADO DE SUPERÁVIT
Al.....

FUENTES		xxxxx
UTILIDADES RETENIDAS (Inicial)		<u>xxxx</u>
(+) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		xxxxx
UTILIDADES RETENIDAS (Disponible)		
(-) UTILIZACIONES		(xxxxx)
DIVIDENDOS DECLARADOS		(xxxxx)
RESERVA LEGAL		(xxxxx)
RESERVA ESTATUTARIA		(xxxxx)
RESERVA FACULTATIVA		<u>xxxxx</u>
GANANCIAS RETENIDAS (Final)		<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>
	f)Gerente	f)Contador

d. Estado de Cambios en el Patrimonio

Contenido

Como componente de los Estados Financieros se presenta el Estado de Cambios en el Patrimonio, que presenta:

La utilidad o pérdida neta del ejercicio

- Cada partida de ingreso y gasto, ganancia o pérdida que son reconocidas directamente en el Patrimonio y el total de estas partidas.
- El efecto acumulativo de los cambios en políticas contables y corrección de errores
- Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a propietarios;
- El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del período y a la fecha del balance general y el movimiento del período
- Conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y final del período por separado revelando cada movimiento

LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Al

	Capital Pagado	Prima en emisión de acciones	Reserv a legal	Otras Reservas	Utilidades no distribuidas	Total
Saldo al 31 de diciembre.....	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Cambio en política de contabilidad					(xxx)	(xxx)
Saldo reestructurado	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Utilidad neta del período					xxx	xxx
Dividendos					(xxx)	(xxx)
Apropiación para reservas			xxx		(xxx)	---
Emisión de capital acciones		xxx	xxx			xxx
Saldo al 31 de diciembre....	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Aumento de capital mediante apropiación de reserva	xxx		(xxx)	(xxx)		
Utilidad Neta del período					xxx	xxx
Dividendos					(xxx)	(xxx)
Apropiación para reservas			xxx		(xxx)	---
Emisión de capital acciones		xxx	xxx			xxx
Saldo al 31 de diciembre....	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

f) Gerente

f) Contador

e. Estado de Flujos del Efectivo

Contenido

El Estado de Flujo de Efectivo presenta, en forma resumida y comprensible sobre la obtención y aplicación del efectivo que la empresa realiza durante un período determinado, proporcionando a los usuarios de los estados financieros una visión de la habilidad de la compañía para generar efectivo y sus equivalentes.

Presenta la información de Flujos de Efectivo clasificada por actividades operativas, de inversión, y financiamiento.

Formas de Presentación: Método Directo

LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Al

Flujos de efectivo en actividades operativas

Efectivo recibido de clientes	_____
Efectivo pagado a proveedores y empleados	
Efectivo proveniente de operaciones	
Intereses recibidos	
Dividendos recibidos	
Intereses pagados	
Impuesto a la Renta	
Flujos de efectivo antes de partida extraordinaria	_____
Ingresos por liquidación del seguro contra terremoto	_____
<i>Efectivo neto proveniente de actividades operativas</i>	_____

Flujos de efectivo en actividades de inversión

Adquisición de subsidiaria x, neto de efectivo adquirido (Nota A)
Adquisición de propiedad de planta y equipo (Nota B)
Producto de venta de equipo

Efectivo neto usado en actividades de inversión

Flujos de actividades en actividades de financiamiento
Emisión de acciones
Préstamos a largo plazo

Pago de pasivos por arrendamiento financiero
Dividendos pagados

Efectivo neto usado en actividades de financiamiento

Aumento neto en efectivo y sus equivalentes

Efectivo y sus equivalentes al principio del período

Efectivo y sus equivalentes al final del período

Gerente

Contador

Método Indirecto

LIBRERÍA STUDIUM Cía. Ltda.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Al.....

Flujos de efectivo en actividades operativas

Utilidad neta antes de impuestos y partida extraordinaria

Ajustes por:

Depreciación

Pérdida en cambio

Efectivo proveniente de actividades operativas antes de

Cambios en el capital de trabajo

Aumento en cuentas por cobrar a clientes y otros

Disminución en inventarios

Disminución en cuentas por pagar a proveedores

Disminución en gastos acumulados

Flujos de efectivo antes de partida extraordinaria

Producto de liquidación del seguro contra terremoto

Efectivo neto proveniente de actividades operativas

Flujos de efectivo en actividades de inversión

Adquisición de subsidiaria x, neto de efectivo adquirido (Nota A)

Adquisición de propiedad de planta y equipo (Nota B)

Producto de venta de equipo

Efectivo neto usado en actividades de inversión

Flujos de actividades en actividades de financiamiento

Emisión de acciones
Préstamos a largo plazo

Pago de pasivos por arrendamiento financiero
Dividendos pagados

Efectivo neto usado en actividades de financiamiento

Aumento neto en efectivo y sus equivalentes

Efectivo y sus equivalentes al principio del período (Nota C)

Efectivo y sus equivalentes al final del período (Nota C)

Gerente

Contador

**MANUAL
DE
FUNCIONES**



3.5 Manual de Funciones

I. Introducción

El presente manual está elaborado conforme a Principios y Normas de Organización y con la finalidad de presentar a la compañía una guía escrita en la que se refleja las funciones que forman parte del Nivel Operativo, de esta manera se pretende que las funciones tanto a nivel de dependencia como de cargo se desarrollen por el personal adecuado para estas labores.

El manual de Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surjan de las necesidades propias de la empresa.

II. Objetivos

- Regularizar las funciones del área operativa.
- Suministrar al nivel operativo de la compañía una guía con la que facilitará el cumplimiento de las funciones coordinadas en cada una de las áreas
- Orientar al personal de reciente ingreso en la compañía para cumplir las funciones a él encomendadas
- Determinar al personal adecuado para desarrollar las funciones en cada uno de los departamentos
- Facilitar al nivel responsable de las áreas a supervisar las funciones del personal a su cargo

1. Gerencia de Comercialización

Funcionario Responsable:	Gerente de Comercialización
Objetivo del puesto:	Gerencia y administrar las áreas de ventas y compras.
Supervisión Recibida:	Gerente General

Supervisión Ejercida:

Jefe de Ventas
Jefe de Compras
Jefe de Almacenes
Jefe de Cobranza

Esencia del Trabajo

La gerencia de comercialización coordina y elabora estrategias de comercialización para lograr una mayor apertura el mercado a través de las Jefaturas de Ventas, Jefatura de Compra y la Jefatura de Almacenes.

1.1 Jefatura de Ventas**Esencia del trabajo**

La jefatura de ventas es la responsable de las relaciones comerciales, velando por la administración rápida económica y eficiente de las actividades relacionadas con la distribución y venta de los productos, en el caso de las ventas a crédito la recepción de pedidos, facturación despacho y recepción satisfactoria de los clientes

Funciones Básicas

- Dictar las políticas generales de venta, relacionadas a los límites de crédito que se pueden conceder a los clientes
- Planifica las ventas en los mercados locales de acuerdo a las políticas establecidas por la Gerencia de Comercialización
- Elaborar los presupuestos mensuales y un consolidado anual de ventas
- Coordinar la participación activa en ferias y eventos relacionados.
- Organiza y supervisa el trabajo del ayudante de ventas
- Investigación de precios y condiciones de ventas del mercado competitivo
- Realiza los trámites respectivos para los convenios con instituciones

- Organiza y elabora cuadros estadísticos de las actividades de la jefatura de ventas
- Se encarga del estudio de mercado especialmente de productos competitivos, que le sirven de base para recomendar a la Gerencia General la adopción de nuevas políticas, precios, descuentos, condiciones de pago etc.
- Analizar constante y permanente de la cartera de clientes
- Cumple con las demás funciones encomendadas por la gerencia
- Autoriza los pedidos tomando en consideración las políticas de créditos, condiciones de pago y demás relacionadas emitidas por la Gerencia de Comercialización

1.1.1 Auxiliar de Ventas

Funciones Básicas

- Recibe notas de pedido autorizadas y procede a la respectiva facturación
- Revisa la cantidad y los precios de los artículos que esta facturando.
- Revisa controla las devoluciones de mercadería
- Supervisa el despacho de mercadería
- Registra notas de débito, crédito y cancelaciones de los clientes para mantener actualizados los saldos de cartera
- Archiva la copia destinada para este departamento ya sea de facturas, notas de crédito o débito.
- Complementa su trabajo con labores de oficina de rutina y las ordenas del Jefe de Ventas

1.2 Jefatura de Compras

Esencia del trabajo

Armoniza, dirige y controla las adquisiciones de los productos necesarios para una óptima atención al cliente.

Funciones Básicas

- Estudio continuo y permanente del comportamiento del mercado oferta, demanda de productos ofreciendo calidad en los productos
- Constante estudio con la competencia para lograr mayor eficiencia
- Recibir analizar y tramitar los pedidos de compras locales
- Solicitar cotizaciones e información a proveedores sobre precios y condiciones de pago
- Expide las órdenes de compra para la adquisición libros y papelería
- Verifica los Informes de recepción, órdenes de compra, facturas y otros documentos necesarios para el trámite de pago y registro en la contabilidad.
- Tramitar las importaciones de mercadería previo pedido autorizado por la Gerencia de Comercialización
- Determinar el precio de venta al público del producto y actualizarlo al sistema.
- Elaborar el reporte de facturas por pagar y remitirlo al Departamento Financiero-Tesorería.
- Controlar las claves de costo, mantener actualizados los precios de venta y listas de precios
- Determinar los productos especiales para atender ferias o ofrecerlos como ofertas en los locales en supervisión directa con la Gerencia de Comercialización.
- Elaborar el Presupuesto Anual de Compras
- Ejercer las demás actividades que le sean a él encomendadas por el Gerente de Comercialización.

1.2.1 Auxiliar de Jefatura de Compras

Funciones básicas

- Efectuar verificaciones físicas del inventario, en coordinación con los Responsables de Almacén.
- Mantener actualizadas las tarjetas de productos y proveedores en el sistema.
- Elaborar las notas de pedido definitivas que serán entregadas a los proveedores, conforme a instrucciones recibidas del Jefe del Departamento de Compras.
- Recepcionar de los Almacenes las facturas de los productos recibidos.
- Ingresar facturas al sistema de compras.
- Recibir de los Almacenes solicitudes de corte o de liquidación de consignaciones para proceder a la reconsignación o devolución de la mercadería

- Preparar la correspondencia de la Jefatura de Compras con los demás departamentos de la compañía
- Las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento de Compras.

1.3 Jefatura de Almacén

Esencia del trabajo

Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de los establecimientos, a fin de cumplir con los presupuestos de ventas propuestos por la Gerencia de Comercialización, elaborando, planeando, y dirigiendo las actividades relacionadas a los almacenes en cada uno de los tres puntos de venta.

Funciones Básicas

- Elaborar y presentar planes de trabajos anuales y mensuales al Gerente de Comercialización.
- Elaborar los requerimientos de mercaderías necesarios al Departamento de Compras.
- Cumplir y hacer cumplir con el horario establecido al personal de los almacenes
- Coordinar las labores de venta facturación despacho y cobro en lo relacionado en ventas a crédito
- Seleccionar al personal requerido para los Almacenes, de entre los candidatos propuestos por el Departamento Administrativo
- Determina conjuntamente con la Gerencia de Comercialización la localización más adecuada para los almacenes
- Supervisar la labor de los Responsables de Almacén, Auxiliares de Mostrado, Cajeros.
- Evaluar al personal de los Almacenes, en coordinación con la Gerencia de Comercialización Mantener un contacto permanente con los clientes al por mayor
- Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades del almacén y mantener informado a la Gerencia de estos acontecimientos
- Promover los lineamientos para ofrecer una mejor atención al cliente

- Mantener un adecuado control sobre los ítems del inventario que se están agotando, actualización constante del stock en cuanto a novedades tanto de librería como de papelería con la respectiva lista actualizada de precios
- Coordinar los requerimientos y pedidos de mercadería con la Jefatura de Compras
- Programar y ejecutar la toma física de inventarios.
- Proponer a la Gerencia de Comercialización nuevos canales de comercialización
- Las demás que le sean encomendadas por el Gerente de Comercialización.

1.3.1 Responsable del Almacén

Funciones Básicas

- Aprovechamiento adecuado de los espacios físicos
- Supervisar los arreglos periódicos de las vitrinas
- Supervisar la labor de los Responsables de Almacén, Auxiliares de Mostrado, Cajeros.
- Promover los lineamientos para ofrecer una mejor atención al cliente
- Abrir y cerrar el almacén en los horarios establecidos.
- Mantener actualizadas las tarjetas del personal, con su respectiva hora de llegada y salida.
- Concretar las transferencias de mercadería, determinadas por el Departamento de Compras.
- Facturar, ingresar devoluciones, cancelaciones, notas de crédito y débito.
- Efectuar, diariamente, inventario a muestreo, conforme a las instrucciones recibidas de la Contraloría.
- Digital proformas solicitadas por los clientes
- Recibir el dinero de la caja diaria realizar el cierre de caja y notificar las novedades ocurridas al Jefe de Almacenes.
- Elaborar el informe diario de movimientos de venta y depósitos bancarios y remitirlo al Departamento Financiero.
- Elaborar el informe diario de movimiento de documentos y remitirlo al Departamento de Compras o al Departamento de Contabilidad..
- Enviar la información de los cortes de consignación al Departamento de Compras para que procedan a la re consignación o liquidación de la mercadería.
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de Almacenes.

1.3.2 Auxiliador de Mostrador

Funciones Básicas

- Atender en forma solícita y correcta a la clientela.
- Efectuar y mantener en forma permanente la limpieza del Almacén.
- Verificar diariamente las existencias de mercadería y elaborar la lista de requerimientos y necesidades de reposición de mercadería y entregarla al Responsable del Almacén.
- Mantener las perchas en orden y realizar limpieza periódica de la mercadería
- Conocer detalladamente la mercadería que se halla en el almacén y estar informado de los fondos generales que expenden los Almacenes.
- Recibir mercadería que entregan los proveedores, compararla con la nota de pedido elaborada, con la nota de entrega o factura que acompaña el proveedor y notificar las novedades encontradas al Responsable del Almacén
- Realizar físicamente los cortes de consignación y entregarlos al Responsable del Almacén.
- Las demás que le sean encomendadas por el Responsable del almacén.

1.3.3 Cajero

Funciones Básicas

- Colaborar en la limpieza del local.
- Colaborar en la vigilancia del local y de la mercadería.
- Atender a los clientes y cobrar los productos vendidos al detal.
- Efectuar cobranza mediante tarjetas de crédito, siguiendo el trámite respectivo.
- Entregar a los clientes la respectivo documento de venta y el cambio respectivo
- Empacar la mercadería adquirida por el cliente.
- Cerrar caja diariamente al término de la jornada para presentarla al responsable del Almacén.
- Responsabilizarse por el fondo de la caja registradora
- Las demás que le sean asignadas por el Responsable del Almacén.

1.4 Coordinador de Cobranzas

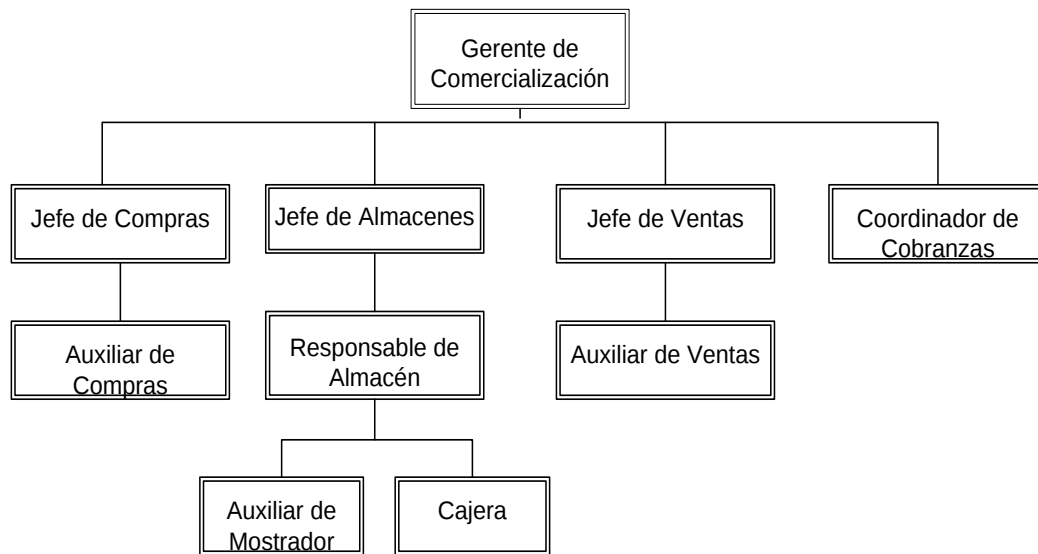
Esencia del Trabajo

Planear y coordinar el trabajo de cartera se refiere al trabajo de cobrar al cliente las facturas que ya están vencidas.

Funciones Básicas

- Solicitar la impresión de la cartera general al auxiliar de ventas
- Controlar que todas las devoluciones efectuadas por los clientes reflejen en la cartera.
- Efectuar llamadas telefónicas a los clientes relacionadas con el pago de facturas vencidas.
- Visitar a los clientes para retirar el pago respectivo y además si el cliente solicita más mercadería atender el requerimiento y entregar al Jefe de Ventas el pedido del cliente.
- Elaborar los recibos de caja detallando a que factura corresponde el pago y la forma de pago.
- Informar a la Gerencia de Comercialización respecto de clientes morosos para tomar las medidas necesarias.
- Solicitar al Gerente de Comercialización la aprobación para la elaboración de notas de débito o crédito según corresponda.
- Entregar al auxiliar de ventas el documento autorizado para la respectivo ingreso al sistema de notas de débito o crédito por intereses o descuentos según corresponda.
- Entregar a Tesorería el dinero recaudado por cancelaciones de clientes.

Organigrama Estructural de la Gerencia de Comercialización



Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

2. Gerencia Administrativa

Funcionario Responsable:	Gerente Administrativo
Objetivo del puesto:	Supervisar las jefaturas a su cargo.
Supervisión Recibida:	Gerente General
Supervisión Ejercida:	Jefe de RRHH Jefe de Servicios Generales

Esencia del Trabajo

La gerencia administrativa tiene bajo su responsabilidad y control las actividades que desarrollen las Jefaturas de RRHH y Servicios Generales.

Su trabajo es supervisado por el Gerente General.

2.1 Jefatura de RRHH

Esencia del Trabajo

Proporciona la oportuna ayuda al personal que trabaja en la empresa

Funciones Básicas

- Coordina las normas y planes para elaborar las políticas de la compañía en lo referente a personal
- Planea dirige y ejecuta el reclutamiento y selección de personal evaluando las solicitudes de empleo
- Instaurar los controles y registro de personal con los horarios de trabajo.
- Desarrollo de exámenes de ingreso al personal, sometiendo a consideración sobre los candidatos más idóneos
- Recopilación y analiza las hojas de vida del personal.
- Recomendar y establecer las normas y procedimientos relacionados con el movimiento de personal, ascensos, acciones disciplinarias; asegurando el cumplimiento de estas normas.
- Revisa y mantiene actualizado las carpetas del personal
- Elaborar los contratos al personal observando las reglamentaciones laborales
- Elaborar las liquidaciones de finiquito.
- Control de asistencia y atrasos del personal.
- Elaborar calendarios anuales de vacaciones para el personal.
- Controlar los días de permiso y días de vacaciones tomadas por el empleado.
- Preparar el pago oportuno de los salarios, décimo tercero, décimo cuarto, fondo de reserva y más beneficios laborales vigentes
- Formulación oportuna de las respectivas planillas de aportes al IESS.
- Elaborar y controlar la planilla para el pago de utilidades.
- Elaboración de las planillas de Décimo tercero, Décimo cuarto y Utilidades para presentar al Ministerio de Trabajo
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de la compañía con el IESS, Ministerio de finanzas relacionados con el personal de la compañía

2.2 Jefatura de Servicios Generales

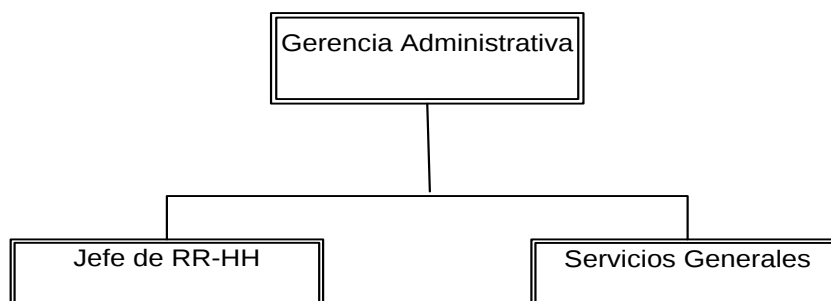
Esencia del trabajo

Programación, dirección supervisión ejecución y control de las actividades de servicios generales

Funciones Básicas

- Colaborar con la Gerencia General con opiniones y proyectos para el establecimiento de normas generales de administración especialmente en lo relacionado con los controles administrativos
- Inventario permanente de los Activos Fijos propiedad de la empresa
- Elaborar un detalle explícito de los activos que posee la empresa.
- Atender las solicitudes de muebles, equipos que los empleados requieren para el desarrollo de sus funciones
- Controlar y velar en forma permanente por el buen uso y manejo de los bienes de la compañía
- Las demás funciones encomendadas que no se encuentren previamente establecidas

Organigrama Estructural de la Gerencia administrativa



Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

3. Gerencia Financiera

Funcionario Responsable: Gerente Financiero

Objetivo del Puesto: Exacto manejo del dinero de la empresa

Supervisión Recibida: Gerente General

Supervisión Ejercida: Jefe de Contabilidad

Tesorero

Jefe de Sistemas

Esencia del trabajo

La Gerencia Financiera tiene con finalidad el adecuado manejo de valores para colaborar con el logro de los objetivos de la compañía, verificando que se disponga con adecuados procedimientos contables, financieros y presupuestarios, para de esta manera obtener máxima eficiencia de los recursos monetarios

3.1 Jefatura de Contabilidad

Esencia del trabajo

La jefatura de contabilidad tiene a su cargo las funciones básicas de Contabilidad General, llevando un apropiado registro contable como es sobre las ventas, compras, anota las operaciones en base a los documentos originales y comprobantes internos en los registros principales y auxiliares. Es responsable de la entrega oportuna de la consolidación de la información contable a través de balances y Estados Financieros

Funciones Básicas

- Presentar planes anuales y mensuales de trabajo.

- Verificar continuamente que las distintas transacciones generadas por el sistema y por los Auxiliares Contables realizadas que estén acordes a los principios contables de contabilidad.
- Fijar el plan de cuentas contables, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la empresa.
- Proponer los distintos formatos de comprobantes y otros documentos preimpresos requeridos por la contabilidad.
- Hacer conciliaciones de cuentas.
- Coordinar, organizar y distribuir el trabajo en el área contable
- Solicitar a las diferentes áreas la entrega de información oportuna para su contabilización
- Validar los saldos que emite los reportes contables del sistema automatizados con los respectivos documentos
- Solicitar los correspondientes ajustes a cartera de clientes para la contabilización correspondiente
- Preparar, analizar y presentar los Estados Financieros que requiera a la gerencia.
- Preparar la información necesaria para el Ministerio de Finanzas, SRI, y demás instituciones de control.
- Supervisar los procedimientos de archivo contable.

3.1.1 Auxiliar Contable

Funciones Básicas

- Ingresar los registros contables de acuerdo a los documentos de soporte facilitados por los demás departamentos del grupo
- Emitir notas de ingreso, notas de contabilidad, notas de crédito y notas de débito en el sistema información contable,
- Preparar la información correspondiente para el pago de impuestos, tasas y contribuciones sometiendo a los calendarios que emiten estos organismos de control.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos de los documentos generados por contabilidad.
- Controlar los documentos que forman parte del archivo pasivo y del activo de la compañía.

- Controlar la numeración de documentos tales como comprobantes, facturas, transacciones, etc.
- Colaborar con el Jefe del departamento de contabilidad en la elaboración de liquidaciones de intereses de cuentas vencidas de clientes.
- Verificar las cuentas que se encuentran bajo su control.
- Realizar cruce de cuentas entre cuentas por cobrar y por pagar entre proveedores - clientes y clientes - proveedores.
- Realizar conciliaciones bancarias, y controlar los cheques en tránsito con fechas caducas para su respectivo ingreso.
- Las demás actividades que les sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.

3.2 Tesorería

Esencia del trabajo

Esta jefatura se encarga de la recaudación, custodia y egreso de los dineros de la empresa. Llevando un control adecuado de la recaudación de las ventas a crédito y a contado, y de los pagos que realiza con la debida autorización de la Gerencia.

Funciones Básicas

- Organiza y controla los sistemas de recaudación y pago
- Recibe dinero, cheques y otros valores que ingresan a las cuentas de la compañía
- Realiza los correspondientes depósitos del efectivo a las cuentas bancarias de la compañía
- Obtener los respaldos de débitos y créditos para el correspondiente ingreso en Contabilidad.
- Tramita las inversiones de dinero observando la obtención de un máximo de beneficio para la compañía
- Administra el fondo de caja chica utilizando para los gastos debidamente autorizados por la gerencia general
- Elabora las reposiciones de caja chica para su correspondiente reposición
- Tramita los pagos a personal en coordinación con la Jefatura de RRHH

- Autoriza los pagos de proveedores según la información de vencimientos que genera la Jefatura de Compras
- Informe diariamente a la Gerencia General sobre el estado de las cuentas bancarias
- Elaborar y controlar el Flujo de Caja para cada compañía según los requerimientos del Director
- Elabora los cuadros de pagos de acuerdo a la disponibilidad de la compañía
- Controlar y determinar el Crédito otorgado a los clientes
- Elabora labores de oficina propias de su cargo

3.2.1 Auxiliar de Tesorería

Funciones Básicas:

- Elaborar los cheques de pagos por compras o servicios.
- Solicitar al departamento de compras las facturas que requieren el pago de acuerdo al calendario de pagos aprobado.
- Controlar las facturas para la correcta emisión del cheque
- Controlar que las facturas tengan adjunta el respectivo comprobante de retención.
- Elabora las papeletas de depósito de los dineros recibidos.
- Coordinar el pago oportuno de tarjetas de crédito de la empresa.
- Entregar los cheques a los diferentes proveedores.
- Archivar los comprobantes de egreso después de entregado el cheque.
- Todas las actividades solicitadas por el Jefe de Tesorería o las otras autoridades de la empresa.

3.3 Jefatura de Sistemas

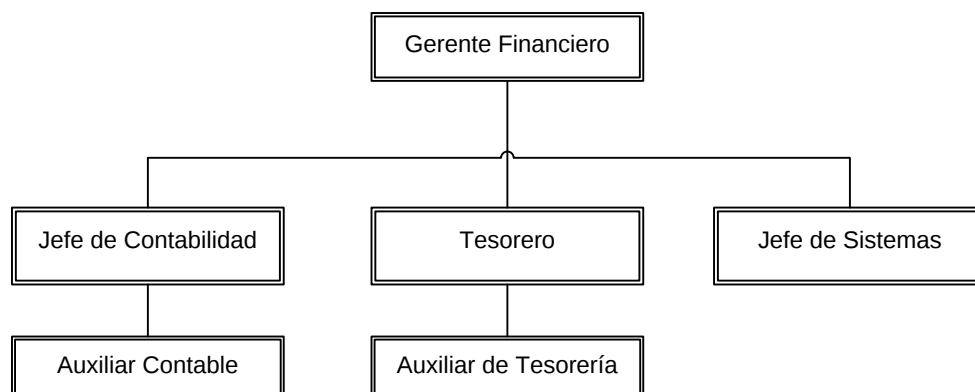
Esencia del trabajo

Corresponde al Jefe de Sistemas mantener un adecuado sistema integral de procesamiento automático de información, para proporcionar una eficiente y oportuna información sobre las actividades de compra, venta y contables que realiza la compañía

Funciones Básicas

- Implementar el sistema informático de acuerdo al requerimiento de la librería
- Mantener y evaluar constantemente los procesos informáticos
- Estudiar los requerimientos de sistemas y determinar, con los usuarios las prioridades
- Control permanente sobre los equipos de computación a el asignados
- Garantizar la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información automatizada del grupo empresarial
- Constante apoyo y capacitación a los usuarios del sistema
- Recomendar las actualizaciones necesarias para la lograr eficacia en el sistema
- Recomendar la adquisición de equipo de computación necesarios para lograr los objetivos de la jefatura
- Supervisar el adecuado mantenimiento del equipo para garantizar su uso
- Respalidar constantemente la información que se almacena y procesa en el sistema informático

Organigrama Estructural de la Gerencia Financiera



Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

**MANUAL
DEL
ARCHIVO
CONTABLE**



3.6 Manual de archivo contable

I. Introducción

El presente Manual pretende presentar una alternativa de administración adecuada de la Documentación y Archivo como gestión básica de la labor contable y administrativa.

Es ya comprobado que debido al giro y magnitud del negocio se hace necesario contar con un buen sistema de archivo para facilitar los procedimientos informativos internos y de las entidades de control de la compañía, a través de todas las unidades donde se generan despachan documentos contables.

II. Objetivos

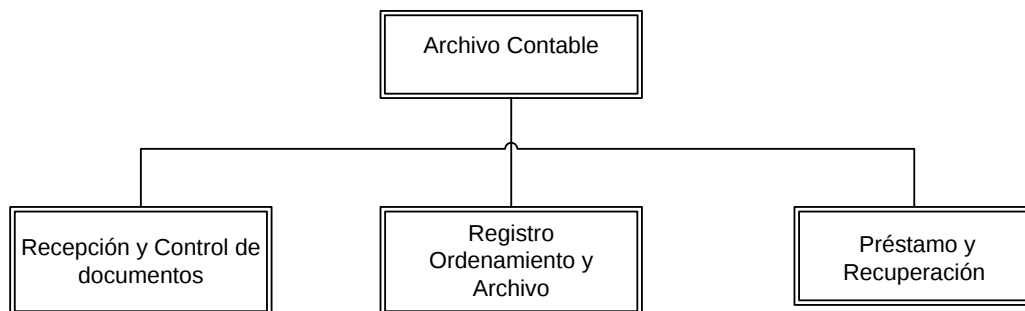
- Coordinar las actividades de archivo de todas las dependencias de la compañía, para normar las actividades de recepción, control, y préstamo de los documentos, organización funciones y procedimientos para la aplicación del presente manual
- Lograr que la utilización de este Manual logre un oportuno y ágil servicio en la localización de la documentación de la compañía
- Controlar el archivo contable para evitar la formación de archivos aislados y supervisar el ordenamiento secuencial, lógico de la información
- Establecer controles para evitar el mal uso o falta de recuperación de la documentación que es requerida por otras dependencias
- Controlar la documentación para mantener un archivo activo eliminando aquella que ha perdido valor legal, para de esta manera recuperar espacio físico que está siendo mal utilizado

III. Propuesta

El presente manual desea que sirva como una guía en la administración del archivo contables en lo referente a:

- a) Determinación de funciones
- b) Procedimientos para la aplicación del sistema
- c) Organización del archivo
- d) Préstamo de la documentación
- e) Eliminación de la documentos que legalmente no se encuentran vigentes

Organigrama Estructural del Archivo contable



Fuente y Elaboración: Patricia Simbaña C.

IV. Funciones específicas del personal de archivo contable

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades relacionadas al Archivo Contable
- Asignar la responsabilidad en cada persona de la entrega y administración de la documentación que forma parte del archivo
- Coordinar la entrega, recepción y uso de la documentación para lograr un sistema que opera en forma ágil y oportuna
- Proponer otros sistemas de archivo que sean flexibles a la situación y a requerimientos propios
- Archivo de la documentación entregada de manera lógica y ordenada
- Controlar el ingreso de la documentación que forma parte del archivo con formularios adecuados para este control por parte de las dependencias que emiten documentos contables
- Controlar la secuencia numérica y ordenada de la documentación que es entregada baja su responsabilidad

- Registrar la documentación que ingresa al archivo contable en un formulario adecuado para el registro y control de estos documentos
- Atender los requerimiento de préstamo de la documentación
- Verificar la devolución de los documentos que han sido dados en préstamo
- Ubicar la documentación en forma lógica y ordenada logrando el máximo de aprovechamiento del espacio físico
- Elaborar guías que permitan la ubicación física de la documentación y la recuperación de los mismos

V. Procedimientos de Control de documentos al archivo contable

1. Se registra y controla la entrega - recepción de los documentos enviados por las unidades financieras contable.
2. Registrar en el Formulario de control el ingreso de la documentación con los especificaciones requeridas para el caso
3. Organizar lógica y ordenadamente la documentación que ingresa de las diferentes unidades que emiten o administran documentos contables
4. Se clasifica la documentación por su tipo para ayudar a la fácil y oportuna localización
5. Ordenarlos cronológicamente, en el caso de documentos prenumerados, hacerlo en orden ascendente
6. Controlar que los formularios contables (Diario General, Comprobante de Ingreso, Egresos) contengan todo el respaldo que justifique su emisión.
7. Elaborar una guía que identifique la ubicación y manera que se encuentren ordenados los documentos contable
8. Al término del ejercicio contable y después que se han realizado los ajustes correspondientes imprimir los correspondientes libros contables de la principal y de las dos sucursales que contendrán lo siguiente:
 - Plan General de Cuentas
 - Mayor de Cuentas Detallado
 - Balances mensuales a nivel de Mayor y sub-cuentas y,
 - Estados Financieros con los que se realizaron la declaración del Impuesto a la Renta

Es importante tener en cuenta que el encargado de esta labor debe recibir la supervisión del Jefe de Contabilidad para que entre los dos se lo realice observando las normas legales vigentes y no se lo haga a criterio personal.

VI. Organización del archivo

1. El espacio físico con que se cuenta para el archivo de la documentación, debe preservar la conservación tanto del archivo activo y del pasivo, para atender las consultas y préstamos de documentación de manera ágil y oportuna
2. Disponer de estantes amplios con medidas que se ajusten al tamaño de los folder donde se archiva la documentación para su colocación en forma vertical, de izquierda a derecha ordenados por año y tipo de documento y a la Jefatura a la que pertenecen
3. Cuando los documentos se entreguen en calidad de préstamo para constancia de retiro se dejará constancia de la fecha, la persona que hace el préstamo, el tipo y número de documento, y si fuese el caso la razón que motiva la solicitud de préstamo, la firma de responsabilidad
4. Cabe aclarar que la persona que recibe el documento se hace responsable de su integridad física y del buen manejo que se realiza con este mientras este en su poder
5. De concluir el plazo de préstamo realizar el respectivo reclamo, en caso de no hacer la devolución aún bajo estas circunstancias comunicar al Jefe inmediato.
6. Una vez devuelta la documentación verificar el buen estado y que se encuentre completa
7. Ubicarlos físicamente en el lugar que ya fue destinado

VII. Eliminación de documentos del archivo contable

- Una vez estimado el tiempo de vida útil de la documentación comprobando las normas legales vigentes en lo referente a archivo contable se procede a descartar la documentación por eliminación o destrucción
- Analizar los documentos enviados y que corresponde a documentación sin valor ya que ha perdido su valor referencial por ser documentos cancelados o contratos sin vigencia etc. corresponden a documentación gerencial
- Realizar un proceso minucioso y detallado en lo que respecta a información contable
- Elaborar una relación donde se detalle la documentación propuesta para su eliminación después de observar una de las características anteriores

- Esta labor se realizará bajo supervisión contable y gerencial dependiendo del tipo de documento
- Recibir la correspondiente autorización con la correspondiente firma de la persona que se hace responsable
- Se procede a la destrucción, o incineración de esta documentación
- Comprobar la total eliminación de los documentos.

VIII. Formularios

a. Entrega recepción de documentos

Este documento sirve de respaldo de los documentos que se entregan para el archivo tanto para la persona o departamento que recibe y de la que entrega, detallando las características básicas el período al que corresponde; para de esta manera sean organizados y sean custodiados para su buen uso y manejo

Diseño Entrega y Recepción de Documentos



LIBRERÍA STUDIUM CIA. LTDA.
ENTREGA RECEPCION DOCUMENTOS

ARCHIVO CONTABLE

Elabora Por:
Recibido Por:
Fecha de entrega:

Nº	Descripción	Período al que corresponden

b. Control de préstamos de documentos

Este formulario permite mantener un control de toda aquella documentación que ha sido entregada en calidad de préstamo y que permitirá salvaguardar su buen uso y exigir su oportuna devolución.

Diseño Control de Préstamo de Documentos



LIBRERÍA STUDIUM CIA. LTDA. CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Nombre de la persona responsable:

Departamento:

Fecha Préstamo	Recibí conforme	Documentos entregados	Fecha Entrega	Recibí Conforme

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

- ▶ Los datos para que se conviertan en información deben ser procesados, sea en forma manual o por medios mecánicos o automáticos.
- ▶ Las computadoras, la infraestructura y la tecnología que la empresa son en la actualidad el eje principal sobre el cual se basan los sistemas de información moderna.
- ▶ La contabilidad es un sistema de información que maneja datos de carácter financiero en el cual se basa la toma de decisiones gerenciales y de carácter operativo.
- ▶ Entre las alternativas de obtener un sistema adecuado contable esta la creación de un software propio, adquirir un software en versión cerrado o personalizar un software existente en el mercado.
- ▶ Un sistema administrativo contable viene a ser la combinación de conceptos, aplicación de sistemas y normas contables.
- ▶ La implementación de un sistema administrativos contable contempla un cambio en los estándares de la organización y obviamente en sus recursos físicos y humanos.
- ▶ Un manual de usuario tiene gran importancia en el uso de un sistema administrativo contable ya que facilita el aprendizaje teórico del mismo.
- ▶ La integración de la información de los subsistemas o módulos con respecto al sistema contable facilita el trabajo de la persona responsable del área y permite el ahorro de tiempo.

2. Recomendaciones

- ▶ Archivar y custodiar la documentación que sustenta el asiento contable, por el departamento responsable de la transacción.
- ▶ Distribuir en forma correcta el hardware que posee la empresa al personal que realmente lo necesita para el desarrollo de sus funciones.
- ▶ Entregar mensualmente la información contable que requiere los directivos de la empresa para la toma de decisiones tiene que ser veraz, correcta y oportuna.
- ▶ Modificar el Software que posee actualmente la empresa ya que en algunos módulos funciona de manera incompleta. O la implementación de un sistema que adecuado a las necesidades de la empresa.
- ▶ Efectuar capacitaciones al personal de las áreas administrativas y contables para actualizar los conocimientos que posee cada empleado respecto a las funciones que realiza dentro de la empresa.
- ▶ Utilizar un sistema administrativo contable con subsistemas auxiliares que sean integrados en forma cerrada ya que esto facilita el trabajo operativo y contable; y mejora el control interno de los procesos.
- ▶ Capacitar al personal que ingresa a la compañía referente a la función para la cual fue contratado esto es entregar los diferentes manuales como son de manual de funciones, reglamento interno de la empresa, y manual operativo del sistema.
- ▶ Efectuar un mantenimiento profundo del software que posee la empresa ya que esto facilita el correcto funcionamiento del sistema.

BIBLIOGRAFÍA

1. **Introducción a la Informática**, Mora, José Luis y Molina, Enzo, México, Editorial Trillas, 1976, Pág. 33
2. **Enfoque de Sistemas**, Churman C., West. México, Editorial Diana, 1990, Pág. 54
3. **Sistemas de Información en la Administración Contable**, José Víctor Cortizo Bernal, Ed. Hispanoamérica 1975 Pág.23
4. **Sistemas y Procedimientos Contables**, Catacora Fernando, Venezuela Editorial McGraw-Hill, 1998 , Pág.30
5. **Manual de Contabilidad**, Maldonado Palacios, Hernán. Editorial Consitec. 2da. Edición. Año 1985, Pág. 13, 33
6. **Contabilidad General**, Zapata, Pedro. Editorial McGraw-Hill, 2008, Sexta Edición, Pág. 22, 24, 25
7. **Principios de Contabilidad**, Hargadon, Bernard J. Editorial Norma S.A.1998, 4da.Edición, Pág.13
8. **Contabilidad General**, Mercedes Bravo. Editorial Nuevo Día, 2009, Novena Edición Pág. 34, 191
9. **Contabilidad General**, Mercedes Bravo. Editorial Nuevo Día, 2009, Novena Edición Pág. 371 Tomado de Normas Internacionales de Información Financiera, Arias Barriga, Gonzalo Edi GAB
10. **Diccionario de Contabilidad** Terminología de la Contabilidad y otras voces, Argentina, Editorial Librería Ateneo, 1970; 2da. Edición, Pág. 123
11. <http://www.eumed.net/cursecon/dic/dbtc/F.htm>, fecha de la consulta 7 de febrero del 2010
12. <http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Especial%3ABuscar&search=sistema+de+informacion+contable> fecha de consulta 11 de enero del 2010

A N E X O S