



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

Modalidad Abierta y a Distancia

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

Tema:

“Organización Contable para LE MODELE CIA.LTDA.”,

De la ciudad de Quito: período 2004

Tesis: previa a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

AUTORES: Mery Adela Quirola Andino

Margoth del Rocío Vásquez Arias

DIRECTOR:

Dr. Sixto Espinoza

CENTRO ASOCIADO: QUITO

Quito – Ecuador

2.005

Señor Doctor

Sixto Espinoza H.

**Catedrático de la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad Técnica
Particular de Loja.**

CERTIFICA:

Que el presente trabajo realizado por las estudiantes Mery Adela Quirola Andino y Margoth del Rocío Vásquez Arias, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, Diciembre del 2005

Dr. Sixto Espinoza H.

DIRECTOR DE TESIS

CESION DE DERECHOS

Nosotras, Mery Quirola y Margoth Vásquez declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto 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 e institucional (operativo) de la Universidad.

MERY QUIROLA

MARGOTH VASQUEZ

AUTORIA

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

MERY QUIROLA

MARGOTH VASQUEZ

DEDICATORIA

Ante todo doy gracias a Dios quien ha sido mi luz y guía para la realización de mis metas.

Dedico este trabajo con mucho amor a mis hijos quienes son la razón de vivir.

Silvana, quien por circunstancias de la vida se encuentra fuera del país, ha sido quien me ha apoyado y me ha dado ánimos para salir adelante.

Vinicio, por su discapacidad ha sido mi mayor inspiración y el impulso para poder superar este reto. Por lo que estoy segura que esto le servirá como una motivación, incentivo, para poder vencer muchas barreras que se crucen en su camino.

Igualmente a mi hermana, Teresita que de una manera u otra, contribuyó para que esto sea posible.

Mery Adela Quirola Andino.

DEDICATORIA

Primero agradezco a Dios quien me ha dado la vida, es nuestro guía y permite que alcancemos nuestros anhelos.

Este trabajo lo dedico a mi esposo, quien siempre me ha brindado su apoyo incondicional para poder culminar esta meta.

A mis hijos, quienes son el impulso y la inspiración para seguir adelante y conseguir mis objetivos.

A mis padres y hermanos, quienes con sus consejos, cariño, me guiaron por el buen camino, siempre me han apoyado en lo que estuvo a su alcance.

Y a todas las personas que de una u otra manera han colaborado para poder culminar con este trabajo.

Margoth del Rocío Vásquez Arias.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Universidad, sus directivos, profesores y personas en general, quienes con su esfuerzo tenaz han hecho crecer a nuestra Universidad, llegando a ocupar sitios de prestigio entre las instituciones similares.

Agradezco a los propietarios y directivos de “LE MODELE CIA.LTDA.”, quienes han hecho posible la elaboración del presente trabajo y en especial a la Doctora Ulianova Maldonado.

Un agradecimiento especial al Doctor Sixto Espinoza, por brindarnos su guía en el desarrollo de la presente tesis.

MERY QUIROLA

MARGOTH VAZQUEZ

RESUMEN EJECUTIVO

La Empresa LE MODELE CIA.LTDA. de la ciudad de Quito, es una compañía de responsabilidad limitada que se eleva a escritura pública la minuta de la constitución de la compañía el 16 de julio de 1998.

La actividad principal que realiza esta empresa es la comercialización, compra, venta, producción, importación y exportación de ropa o prenda de vestir, que lo inicia a principio del año 1998 trayendo ropa de lo Estados Unidos así como enviando artesanías textiles del Ecuador a Miami.

Como es una empresa familiar no se tiene una organización contable, es decir que no existen manuales de: organización, procedimientos, codificación contable y diseño de formularios.

Como producto del presente trabajo investigativo, se pretende entregar un aporte técnico y metodológico al Gerente de la empresa, como aporte para facilitar la organización la Contabilidad, indicar los procedimientos a seguir para LE MODELE CIA.LTDA.

La presente investigación, abarca procedimientos teóricos relacionados con el proceso contable de LE MODELE, logrando establecer un enfoque y conocimiento global sobre el tema investigado.

Hemos dividido nuestro trabajo por partes, ajustándose su desarrollo a los métodos: analítico – sintético, inductivo – deductivo y descriptivo, como contrastando los datos bibliográficos con la realidad, concluyendo con la validez de los resultados obtenidos a través de las conclusiones y recomendaciones.

El capítulo I.- Trata sobre los antecedentes de la empresa, base legal, luego se presenta una propuesta del organigrama estructural y funcional que debería utilizarse, de forma se da énfasis a la actividad productiva de la empresa; finalmente revisamos la infraestructura contable actual existente, permitiéndole a los directivos tener las pautas necesarias para una organización contable más eficiente que le permita planear, organizar y controlar sus actividades.

El capítulo II.- En este capítulo se realiza la organización contable, donde se diseña los diferentes documentos y registros contables a utilizarse en el desarrollo de la práctica contable indicando su uso, datos que debe contener y su formato. Así mismo, se establece el Plan de Cuentas con su respectivo análisis y funcionamiento de cuentas, haciendo un enfoque de las condiciones que debe reunir y considerarse en el establecimiento de las cuentas al momento de contabilizarlas. Finalmente se habla de los diferentes estados financieros puntualizando el procedimiento contable, estructura y contenido.

El capítulo III.- En este capítulo relacionamos la organización contable de LE MODELE CIA.LTDA. con la práctica, el registro de las operaciones suscitadas el primer trimestre del año 2004, lo que nos llevará a preparar un flujo de operaciones, establecimiento del informe final ejecutivo, elaborar libro diario, libros mayores, el balance de comprobación, y preparación de estados financieros.

Una vez terminada la operación presentamos una colección de conclusiones y recomendaciones que espera que sean acogidos por el Directivo de la empresa.

INDICE

	Certificación	I
	Cesión de derechos	II
	Autoría	III
	Dedicatoria	IV
	Dedicatoria	V
	Agradecimiento	VI
	Resumen Ejecutivo	VII
	CAPITULO I	
1.1	Antecedentes Reseña histórica	3
1.2	Base legal	3
1.3	Estructura de la organización y niveles de responsabilidad	14
1.3.1	Organigrama estructural	15
1.3.2	Organigrama funcional	16
1.3.3	Actividad productiva de la empresa	21
1.3.4	Infraestructura contable actual	18
	CAPITULO II	
2.1	Elementos de la organización contable	23
2.2	Plan de cuentas	23
	Manual de Procedimientos Contables	30
	Manual de cuentas	39
2.3	Flujo grama del ciclo contable	52
	Modelos de los documentos	56
2.4	Libros y registros contables	61
2.5	Estados financieros	67
	CAPITULO III	
	Aplicación práctica en LE MODELE CIA.LTDA.	81
	Conclusiones y recomendaciones	138

Bibliografía	140
ANEXOS	
Calculo depreciación	
Rol de pagos y provisiones sociales	
Estado financiero comparativo	
Escritura de Constitución	

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES O RESEÑA HISTORICA

La Empresa LE MODELE CIA.LTDA., es una compañía de responsabilidad limitada que se eleva a escritura pública la minuta de la constitución de la compañía el 16 de julio de 1998.

La actividad principal que realiza esta empresa es la comercialización, compra, venta, producción, importación y exportación de ropa o prenda de vestir, que lo inicia a principio del año 1998 trayendo ropa de lo Estados Unidos así como enviando artesanías textiles del Ecuador a Miami.

Como es una empresa familiar no se tiene una organización contable, es decir que no existen manuales de: organización, procedimientos, codificación contable y diseño de formularios.

1.2 BASE LEGAL Y REGLAMENTACIONES INTERNAS

En el Ecuador la base legal para el funcionamiento de una compañía está dada por La Ley de Compañías, La Constitución Política de la República del Ecuador, El Código de Comercio, El Código Civil principalmente.

En el Art. 1 de la Ley de Compañías se define a las compañías como “Contrato de Compañías es aquel el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

En la definición de compañía, se determinan los siguientes elementos:

- Personas.- La compañía se forma con participación de personas.
- Aporte.- Todos y cada uno de los socios o accionistas deben aportar algo. Para la formación del capital se puede aportar dinero, bienes, muebles o inmuebles, créditos.

1.2.1 Especies de compañías

En la Ley de compañías se determinan cinco especies de compañías:

1. En nombre colectivo,
2. En comandita simple y dividida por acciones,
3. De responsabilidad limitada,
4. Anónima, y;
5. De economía mixta.

LE MODELE CIA.LTDA. Se encuentra dentro de las compañías de responsabilidad limitada.

1.2.2 Compañía de Responsabilidad Limitada

El Art. 93 de la Ley de Compañías, da el siguiente concepto de la 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, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras Compañía Limitada o su correspondiente abreviatura.

Los elementos que se destacan en este concepto son:

- El mínimo de socios que no pueden ser inferior a tres,

- Fundamentalmente la naturaleza de la responsabilidad de los socios, pues señala los socios responden por las obligaciones sociales solamente hasta el monto de sus aportaciones individuales, es decir tienen responsabilidad limitada por las obligaciones sociales.
- La clase o tipo que puede usar; razón social o denominación objetiva.

Es característica importante la no libre negociación de las participaciones en la compañía de responsabilidad limitada y aunque se le menciona en el mismo artículo que contiene con concepto en realidad no se incluye en éste.

1.2.3 Naturaleza Jurídica

La legislación y la doctrina clasifican a las compañías en capitalistas y personalistas, las características tipificantes de la compañía de responsabilidad limitada son:

- Participaciones no libremente negociables,
- No se admite suscripción pública de capital ni para constituirlo ni para aumentarlo.
- Responsabilidad limitada de los socios, característica que la tipifica respecto a otra compañía personalista como es la colectiva, en la cual la característica sustancial es la responsabilidad limitada de los socios por las obligaciones sociales.

1.2.4 Constitución de la Compañía.

En el contrato de compañía, para su validez se deben cumplir requisitos que señalan la ley que pueden ser clasificados requisitos de fondo, los que a su vez son generales y específicos; y, requisitos de forma.

Requisitos de fondo.- Son: capacidad, consentimiento, objeto lícito, causa lícita.

- Capacidad.- El Art. 99 de la Ley de compañías estipula que: Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El Art. 1489 del Código Civil dice “Toda persona es legalmente capaz excepto las que la ley declara incapaces.
- Consentimiento.- Es la manifestación de voluntad con libertad e inteligencia, la sociedad o compañía se constituye por acuerdo voluntario libre y espontáneo de los socios. Como condición de validez de la constitución de compañías el consentimiento no debe estar viciado, los vicios de que puede adolecer el consentimiento son: error, fuerza y dolo.
- Objeto lícito.- El Art. 1503 del Código Civil, dice que “Toda declaración de voluntad debe tener por objeto una o más cosas que se trata de dar, hacer o no hacer, el mero uso de la cosa o su tenencia puede ser objeto de la declaración”. Entendiéndose con esto que la compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidos por la ley, excepción hecha de operaciones de banco, seguros, capitalizaciones y ahorro.
- Causa lícita.- Se entiende por causa el motivo que induce al acto o contrato, y por causa ilícita la prohibida por la ley, o contraria a las buenas costumbres o al orden público. Así la promesa de dar algo en pago de una deuda que no existe, carece de causa, y la promesa de dar algo en recompensa de un delito o de un hecho inmoral, tiene una causa ilícita.

1.2.5 Requisitos de Forma

El Art. 139, apartado 6, y siguientes de la Ley de Compañías, se refieren al procedimiento para constituir la compañía como persona jurídica. Los pasos y requisitos formales para la constitución de la compañía son los siguientes:

1. Escritura Pública.- En el Ecuador las compañías se constituyen por escritura pública, no por documentos privados. La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por sí o por medio de apoderado.

El Art. 140 establece los requisitos que debe contener la escritura de constitución de la compañía de responsabilidad limitada clasificados como:

- Identidad de la compañía.- Nombre de la compañía, la denominación objetiva o la razón social de la compañía; plazo de duración de la compañía; domicilio.
- Identidad de los socios.- Los nombres, apellidos y estado civil de los socios, si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o razón social, si fueran personas jurídicas y en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio.
- Requisitos reales.- El objeto social debidamente concretado, el importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviere dividido y el valor nominal de las mismas, la indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie, el valor atribuido a éstas y la parte del capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo.

- Aspectos de funcionalidad de la compañía.- Lo relacionado con el gobierno y administración de la compañía (dirección, ejecución, fiscalización.) Como parte de la escritura debe hacerse constar el texto del certificado de depósito bancario del aporte; para ello el certificado del banco debe especificar lo que paga o entrega cada socio. Asimismo debe incorporarse al contrato el texto del inventario de las especies aportadas con el correspondiente avalúo, a fin de que se pueda determinar lo que cada socio aporta, el número de participaciones que le corresponde.

1.2.6 Inscripción en el Registro Mercantil.

En la resolución del Superintendente o Intendente mediante la cual aprueba la constitución de la compañía, se dispone también la inscripción de la escritura en el Registro Mercantil del cantón en el que la compañía tiene el domicilio principal.

En los cantones en los que no existe Registrador Mercantil, éste registro lo lleva el Registrador de la Propiedad.

El Registro Mercantil certificará en las copias correspondientes de la escritura esta inscripción y la razón de haberse hecho la publicación del extracto y de haberse inscrito la resolución de la Superintendencia. El principio de existencia de la compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

El registrador Mercantil inscribirá también la Resolución del Intendente o Superintendente mediante la cual se aprueba la constitución de la compañía.

La Legislación Ecuatoriana no señala término o plazo para la inscripción de la compañía en el Registro Mercantil, se puede inscribir en cualquier tiempo. En todo caso mientras no se inscriba en el Registro Mercantil, aunque la compañía hubiere cumplido con los otros requisitos, se trata de una compañía irregular. La inscripción no purga vicios de nulidad. La inscripción es un requisito constitutivo de la sociedad sin asignarle a la inscripción eficacia retroactiva alguna.

1.2.7 Registro de la compañía en el registro de sociedades

La Superintendencia de compañías organizará, bajo su responsabilidad, un registro de sociedades, teniendo como base las copias que, según la reglamentación que expida para el efecto, estarán obligados a proporcionar los funcionarios que tengan a su cargo el Registro Mercantil.

Para la inscripción de la compañía en el Registro de Sociedades se envía a la Superintendencia o Intendencia de Compañías:

- Copia de la escritura de constitución con las certificaciones del registrador y del notario sobre la inscripción en el Registro Mercantil y la marginación correspondiente en la matriz de la escritura.
- El Registro único de Contribuyentes.
- Nombramiento debidamente inscrito del administrador representante legal y de quien le subroga.

1.2.8 Obligaciones tributarias de acuerdo al RUC

Qué es el RUC.- El Registro Único de Contribuyentes constituye el número de identificación tributaria de todas las personas naturales, sociedades y entidades del sector público que sean sujetas de obligaciones tributarias.

Por qué es importante el RUC.- El RUC permite al SRI contar con la base de datos de todos los contribuyentes que realizan actividades económicas y deben efectuar declaraciones y pagos de tributos en general.

Responsabilidad de las personas naturales y sociedades.- Las personas naturales o sociedades que se encuentren contempladas en lo indicado anteriormente, tienen dos obligaciones básicas con el Servicio de Rentas Internas:

- Obtener el RUC; y,
- Actualizar el RUC por cualquier cambio producido en los datos originales contenidos en este.

El contribuyente deberá realizar esta actualización dentro de los treinta días hábiles siguiente de ocurrido el hecho que produjo el cambio.

Cómo deben las sociedades obtener y actualizar el RUC.- Todas las sociedades que se hallan sujetas al control de la Superintendencia de Compañías se inscribirán y actualizarán su RUC en las dependencias del SRI cumpliendo los siguientes requisitos:

- Copia del estatuto de la persona jurídica con la certificación de inscripción correspondiente; Ley de Creación o Acuerdo Ministerial de creación, según corresponda.
- Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil cuando así lo exija la Ley.
- Copia de la Cédula de Identificación y Papeleta de Votación del Representante Legal. En el caso de extranjeros: fotocopia y original de la cédula de identidad, pasaporte o censo.
- Fotocopia de un documento que certifique la dirección en la que se desarrolla la actividad económica: recibo de luz, agua o teléfono.

Obligaciones de los contribuyentes.- Una vez obtenida la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, es indispensable cumplir con las siguientes obligaciones:

- Facturación.- Debe ordenarse a una de las imprentas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas la impresión de sus facturas, boletas de ventas, notas de crédito y débito y liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios; Documentos en los cuales constará la razón social del contribuyente y los demás requisitos previstos en el reglamento de facturación.
- Contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad todas las sociedades.
- Declaraciones.- En el caso de una empresa que produce bienes, los comercializa o presta servicios gravados con el Impuesto al Valor Agregado IVA deberán presentar la declaración y el pago mensual utilizando para el efecto, el formulario RT-4 en las fechas previstas.
- Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia.- Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a la retención en la fuente con base a las tarifas establecidas en el Art. 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno y de conformidad con el procedimiento que se indique en el Reglamento.
- Otras Retenciones en la fuente.-- Cuando se realiza un pago o acredita en una cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya rentas gravadas que paguen o reciban, actuará como agente de retención del impuesto a la renta de acuerdo a los porcentajes que periódicamente el SRI publica.
- Retenciones en la fuente del impuesto al valor agregado.- Se constituye en agente de retención del Impuesto al Valor Agregado, toda sociedad especial cuando realice adquisiciones de bienes o contratación de servicios gravados con tarifa 12%.

1.2.9 Reglamentaciones internas

1.2.9.1 El gobierno de la Compañía

El gobierno de la compañía, en cuanto significa guiar y conducir, corresponde a los socios; y lo hacen principalmente a través de la junta general.

Según lo dispuesto en el Art. 118, la junta general esta formada por los socios legalmente convocados y reunidos.

1.2.9.2 Juntas

La compañía celebrará juntas generales ordinarias y extraordinarias.

- Juntas generales ordinarias.- Se deberán reunir por lo menos una vez al año y en la época que señala la ley, esto es dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía. En estas se aprobarán las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes; fijar la retribución de los administradores e integrantes de organismos de administración y fiscalización; Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades y; considerar los demás asuntos puntualizados en la convocatoria.

- Juntas extraordinarias.- Son las que reúnen las siguientes características: La ley no obliga a que se reúna, se pueden reunir en cualquier época en que fueren convocadas; pueden considerar cualquier asunto puntualizado en la convocatoria sin que la ley obligue a que se conozcan determinados asuntos.

Tienen derecho a participar en la junta todos los socios, tengan o no pagada la totalidad del capital suscrito o aporte.

La Empresa tema de nuestro trabajo, inicia sus labores con el nombre de LE MODELE CIA. LTDA., cumpliendo los siguientes requisitos legales:

Elevar a Escritura Pública la minuta de la Constitución de la Compañía el 16 de julio de 1998 en la Notaría Tercera del Dr. Roberto Salgado Salgado.

Registrarla en el Registro Mercantil de Quito, el 8 de junio de 2000 según documento Nro. 3513.

1.2.10 Socios

La Empresa cuenta con los siguientes socios:

- Ulianova Rosa Mercedes Maldonado Espinosa,
- Ulianova Alexandra Mejía Maldonado, y;
- Carlos Daniel Cueva Maldonado.

Capital

La Empresa suscribe un capital de US\$ 120.00 (Ciento veinte dólares americanos).

Dirección

La Empresa Le Modele Cía. Ltda. Se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha, Cantón Quito, Ciudad Quito, Calle Diego de Vásquez y Mariscal Sucre Balcón del Norte Torre 1 Piso 9.

Actividad

La actividad principal que realiza ésta empresa es la comercialización, compra, venta, producción, importación y exportación de ropa o prendas de vestir, trayendo ropa de los Estados Unidos así como enviando artesanías textiles del Ecuador a Miami.

1.3 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

La organización es la herramienta que viabiliza el desarrollo de los procedimientos administrativos, y financieras de la empresa optimizando los recursos.

La estructura organizacional se representa mediante diagramas o representaciones gráficas, en las que se describen los niveles jerárquicos de la empresa.

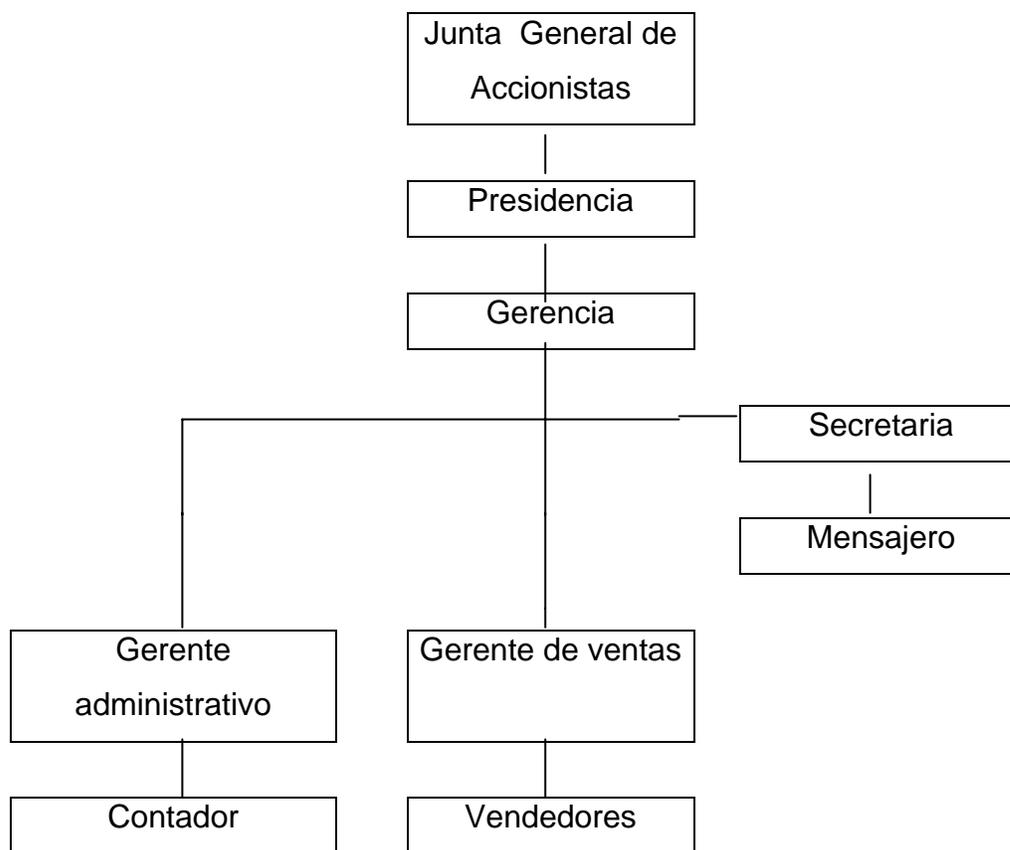
Los organigramas se distinguen en varios tipos, de los cuales utilizaremos el estructural y funcional.

1.3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

Es una representación gráfica que muestra la imagen en conjunto de las diferentes unidades de una entidad, determinando las relaciones de autoridad y responsabilidad.

“El organigrama estructural es un instrumento metodológico de la ciencia administrativa que permite observar la estructura interna de la organización, mostrando los niveles jerárquicos existentes en la misma”.¹

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL LE MODELE CIA.LTDA.



Fuente: Empresa Investigada.

Elaboración: Las autoras

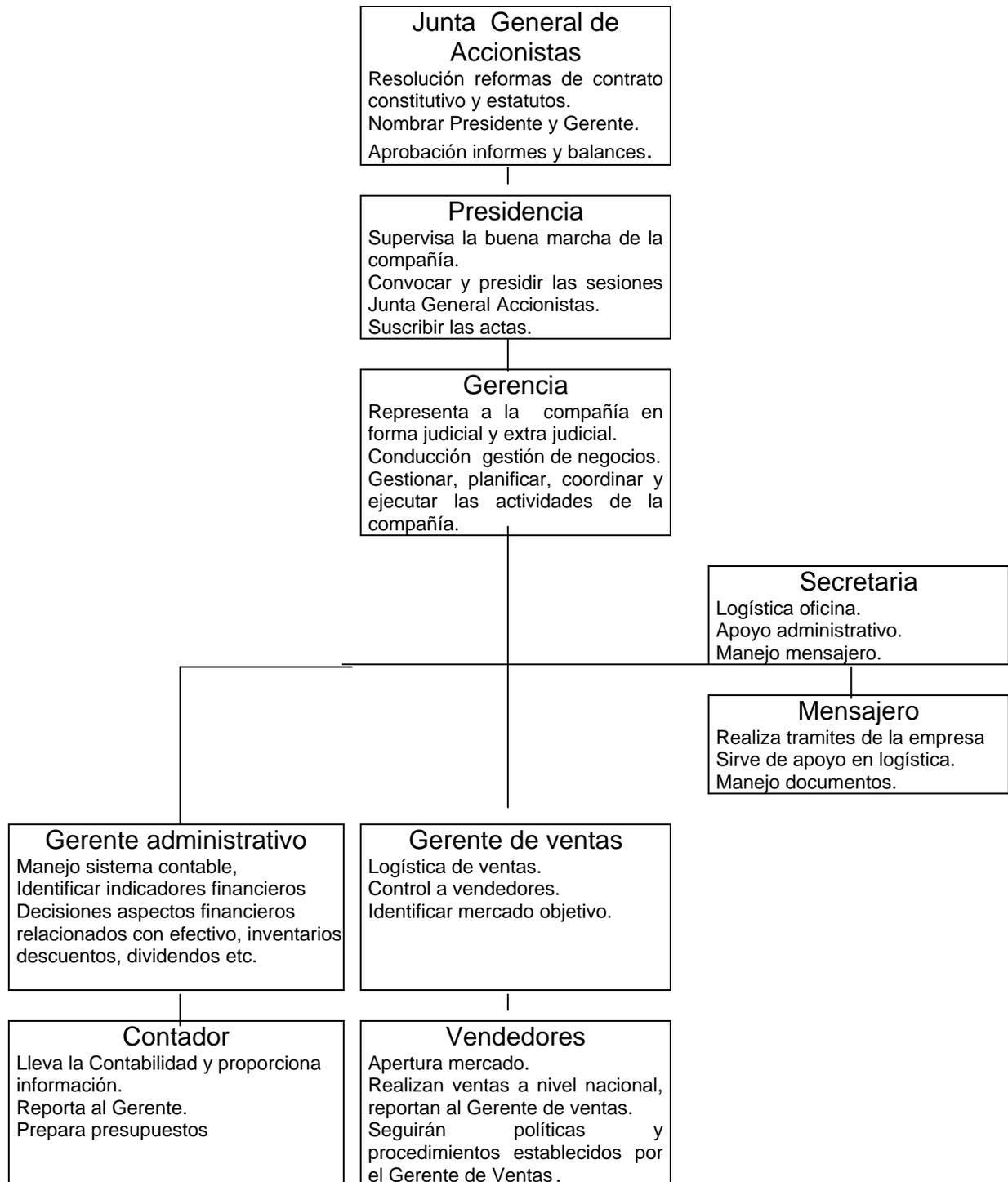
¹ JACOME Luis E. Manual de Contabilidad. Pág. 36

1.3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

“Organigrama funcional es un instrumento metodológico de la ciencia administrativa que permite observar la estructura interna de la organización, mostrando las funciones de cada uno de los niveles jerárquicos existentes en la misma”.²

² JACOME Luis E. Manual de Contabilidad. Pág. 38.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LE MODELE CIA.LTDA.



Fuente: Empresa Investigada

Elaboración: Las autoras

MANUAL DE FUNCIONES DE “LE MODELE” CIA.LTDA.

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Funciones:

- Resolución de reformas al contrato constitutivo y a los estatutos.
- Nombrar Presidente y Gerente de la Empresa.
- Aprobación de informes y balances.
- Aprobación del presupuesto de la compañía.

PRESIDENTE

Funciones:

- Supervisa la buena marcha de la compañía.
- Convocar y presidir las sesiones de la Junta General de Accionistas.
- Suscribir las actas.
- Sustituir al Gerente por falta de o carencia temporal o definitiva.
- Firma el nombramiento del Gerente.

GERENTE

Funciones:

- Representar legalmente a la compañía en forma judicial y extrajudicial.
- Conducir la gestión de los negocios.
- Gestionar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la compañía.
- Coordinar la compra y venta de mercaderías.

SECRETARIA

Funciones:

- Es quien coordina la logística de toda la oficina,

- Reporta directamente al Gerente General, pero también ejerce funciones de apoyo a los gerentes de administración, ventas y producción.
- Custodia de documentos,
- levanta actas de sesiones,
- Mantiene relaciones de la entidad con terceras personas,
- informa a la gerencia, resuelve asuntos de trámite, se ocupa de la correspondencia de la compañía, de los asuntos administrativos, planifica reuniones,

MENSAJERO

Funciones:

- Trámites de oficina (pago servicios básicos, etc.)
- Manejo documentos.
- Reporta a la Secretaria,
- Se encarga de realizar trámites y llevar y traer documentos de terceras instituciones, depósitos en instituciones financieras, pagos servicios básicos, etc.

GERENTE ADMINISTRATIVO

Funciones:

- Manejo sistema contable.
- Identificación indicadores financieros.
- Decisiones aspectos financieros relacionados con efectivo, inventarios, descuentos, dividendos, etc.

CONTADOR

Funciones:

- Organizar y dirigir la Contabilidad.
- Intervenir directamente en la organización contable de la empresa.
- Reportar al Gerente.
- Comprobar y verificar estados de actividades económicas financieras.
- Certificar Balances con previa verificación integral de la contabilidad.

GERENTE DE VENTAS

Funciones:

- Está a su cargo la logística de ventas, marketing, control a vendedores.
- Objetivos a corto plazo serán identificar mercados objetivos para los productos, analizar y evaluar el ciclo de vida de los productos, calcular los volúmenes de ventas por productos, por regiones o por clientes, tomar decisiones sobre productos, precios, plaza de distribución y publicidad.
- Elaborará un presupuesto de ventas, presupuestos de publicidad de promoción y de gastos de ventas, desarrollar nuevos productos, desarrollar nuevos mercados para productos existentes, elaborar presupuestos de ventas a largo plazo.
- Buscará estrategias para distribución adecuada de productos según su presentación y calidad.

- Establecerá políticas sobre precios, medios publicitarios, formas de ventas, canales de distribución, investigación del mercado.
- Tendrá control sobre verificación de cumplimiento de políticas y procedimientos variaciones.

VENDEDORES

Funciones:

- Realizan ventas a nivel nacional, reportan al Gerente de ventas.
- Seguirán políticas y procedimientos establecidos por el Gerente de Ventas.

1.3.3 ACTIVIDAD PRODUCTIVA DE LA EMPRESA

La actividad principal que realiza ésta empresa es la comercialización, compra, venta, producción, importación y exportación de ropa o prendas de vestir, trayendo ropa de los Estados Unidos así como enviando artesanías textiles del Ecuador a Miami.

1.3.4 INFRAESTRUCTURA CONTABLE ACTUAL

Como es una empresa familiar no se tiene una organización contable, es decir que no existen manuales de organización, manuales de procedimientos, codificación contable y diseño de formularios.

La parte contable está terciando, se ha contratado una empresa de servicios contables y ellos realizan la contabilidad, hasta ahora no ha existido un movimiento considerable de la empresa, pero los socios han decidido dedicarle a la empresa el cien por ciento de su tiempo para alcanzar las metas

que se han propuesto y por ello se va a llevar la contabilidad en la misma empresa, por tanto se dan cuenta de la falta de manuales de organización, manuales de procedimiento, codificación contable y diseño de formularios.

Por lo indicado anteriormente, se ve la necesidad de tener una organización contable de la empresa LE MODELE CIA.LTDA.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

CONTABLE

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN CONTABLE

Organización contable es una ciencia y un arte, en el cual con procedimientos, métodos y sistemas, el Contador organiza la empresa de tal forma que se presenta una información oportuna y eficaz en cuanto al sistema contable en su totalidad, es decir tendrá que saber exactamente la ubicación y estructura de documentos, libros y registros de Contabilidad que le permita mantener un buen caso real no solamente del aspecto numérico sino el global de la Contabilidad.

2.1 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

- a) **Elemento personal.-** Se requerirá de un Contador y dos auxiliares.
- b) **Elemento material.-** Equipos de computación, paquetes contables, documentación y papelería.
- c) **Elemento formal.-** Se regirá a las leyes ecuatorianas junto con formalidades como expresar en dólares en Norteamérica, se escribirá en idioma castellano, se debe legalizar y ordenar a fin de año ante el SRI y la Superintendencia de compañías.

2.2 PLAN DE CUENTAS

“Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”.³

Pedro Zapata, en su libro Contabilidad General, define al Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

2.2.2 Importancia.- Es importante debido a que su finalidad es de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. Además este catálogo de cuentas es el que homologa la información contable de la empresa; facilitando de esta forma la elaboración y consolidación de estados financieros

2.2.3 Características.- Para su elaboración es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, indicados a continuación. Se ordena dentro de cinco grupos de la siguiente manera:

1.ACTIVO	Estado de situación financiera
2. PASIVO	
3. PATRIMONIO	
4. INGRESOS	Estado de Pérdidas y Ganancias
5. GASTOS	

Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que le hace más aceptable. Estas características son:

³ BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General. Pág. 20.

sencillez, claridad, flexibilidad, amplitud, identificación o traducción, viabilidad, lógica y debe ser auto verificable.

2.2.4 Codificación de las cuentas.- Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas. Por ejemplo:

CODIGO	DESCRIPCION
1 ACTIVO	GRUPO DE CUENTAS
1.1 Activo Corriente	CUENTAS
1.1.1 Bancos	SUBCUENTA
1.1.1.1 Bco. Pichincha Cta.Cte. No. X	CUENTA ANALITICA

2.2.5 Sistema de codificación:- Entre los sistemas de codificación tenemos los siguientes:

- 1) Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.
- 1) Alfabéticos: Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.
- 2) Mixtos: Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

El plan de cuentas ha usarse es el siguiente:

EMPRESA LE MODELE CIA.LTDA.
PLAN DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Caja

- 1.1.2 Caja chica
- 1.1.3 Bancos
- 1.1.4 Cuentas por Cobrar
- 1.1.5 Documentos por Cobrar
- 1.1.6 Provisión Cuentas Incobrables
- 1.1.7 Inventarios de mercaderías
- 1.1.8 Inventarios suministros de oficina
- 1.1.9 IVA pagado
- 1.1.10 Anticipo impuesto retención en la fuente
- 1.1.11 Impuesto a la renta pagado por anticipado
- 1.2 **ACTIVO NO CORRIENTE (FIJO)**
- 1.2.1 Terrenos
- 1.2.2 Edificios
- 1.2.2.1 Depreciación Acumulada Edificios
- 1.2.3 Vehículos
- 1.2.3.1 Depreciación Acumulada Vehículos
- 1.2.4 Muebles y Enseres
- 1.2.4.1 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.2.5 Equipo de oficina
- 1.2.5.1 Depreciación Acumulada Equipo de oficina
- 1.3 **OTROS ACTIVOS**
- 1.3.1 Gastos de Constitución
- 1.3.1.1 Amortización Gastos de Constitución

- 2 **PASIVOS**
- 2.1 **PASIVOS CORRIENTES**
- 2.1.1 Cuentas por Pagar
- 2.1.2 Documentos por Pagar
- 2.1.3 IESS por Pagar
- 2.1.4 Sueldos acumulados por pagar

- 2.1.5 Provisiones sociales por pagar
- 2.1.6 Retención en la fuente por pagar
- 2.1.7 IVA Cobrado
- 2.1.8 IVA retenido por pagar
- 2.1.9 Interés acumulado por pagar
- 2.1.10 Impuesto a la renta por pagar
- 2.1.11 Préstamos bancarios por pagar (menor un año)
- 2.1.12 Participación trabajadores por pagar

- 2.2 PASIVOS NO CORRIENTES
 - 2.2.1 Préstamos bancarios por Pagar (mayores un año)
 - 2.2.2 Hipotecas por pagar

- 2.3 OTROS PASIVOS
 - 2.3.1 Precobrados

- 3. PATRIMONIO
 - 3.1 Capital Social
 - 3.1.1 Capital pagado
 - 3.2 Reservas
 - 3.2.1 Reserva legal
 - 3.3 Resultados
 - 3.3.1 Utilidades del ejercicio

- 4. INGRESOS
 - 4.1 Ingresos operacionales
 - 4.1.1 Ventas
 - 4.1.1.1 Descuento en ventas
 - 4.1.1.2 Devolución en ventas
 - 4.1.1.3 Utilidad bruta en ventas

- 4.2. Ingresos no operacionales

- 5. COSTOS
 - 5.1 COSTOS OPERACIONALES
 - 5.1.1 Compras
 - 5.1.1.2 Descuento en compras
 - 5.1.1.3 Devolución en compras
 - 5.1.2 Costo de ventas

- 6. GASTOS
 - 6.1 GASTOS DE ADMINISTRACION
 - 6.1.1 Gastos sueldos
 - 6.1.2 Componente salarial
 - 6.1.3 Remuneraciones adicionales
 - 6.1.4 Décimo Tercer Sueldo
 - 6.1.5 Décimo Cuarto Sueldo
 - 6.1.6 Fondo de reserva
 - 6.1.7 Vacaciones
 - 6.1.8 Consumo útiles de oficina
 - 6.1.9 Gasto arriendos
 - 6.1.10 Gastos generales
 - 6.1.11 Depreciación Muebles y Enseres
 - 6.1.12 Depreciación Edificios
 - 6.1.13 Depreciación vehículos
 - 6.1.14 Gasto aporte patronal
 - 6.1.15 Gasto amortización gasto constitución
 - 6.2 GASTO DE VENTA
 - 6.2.1 Gastos sueldos
 - 6.2.2 Componente salarial

- 6.2.3 Remuneraciones adicionales
- 6.2.4 Décimo Tercer Sueldo
- 6.2.5 Décimo Cuarto Sueldo
- 6.2.6 Fondo de reserva
- 6.2.7 Vacaciones
- 6.2.8 Consumo útiles de oficina
- 6.2.9 Gasto arriendos
- 6.2.10 Gastos generales
- 6.2.11 Depreciación Muebles y Enseres
- 6.2.12 Depreciación Edificios
- 6.2.13 Depreciación vehículos
- 6.2.14 Gasto aporte patronal
- 6.2.15 Gasto amortización gasto constitución
- 6.2.16 Publicidad
- 6.2.17 Transporte
- 6.2.18 Comisiones
- 6.2.19 Cuentas incobrables

- 6.3 GASTOS FINANCIEROS
- 6.3.1 Interés pagado

2.6 Elaboración Manual de Organización Contable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Teniendo como premisa de que están obligadas a llevar contabilidad todas las Compañías Limitadas del país que realicen actividades empresariales, es necesario establecer los procedimientos para iniciar y continuar la contabilidad en La empresa LE MODELE CIA.LTDA.

La Empresa LE MODELE CIA.LTDA., se regirá con los Principios Contables Generales Aceptados, que a continuación presentamos.

2.6.1 Principios Contables Generales Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son conceptos y normas básicas que establecen la delimitación e identificación del ente económico, forma de cuantificación y técnicas de presentación de informes financieros.

Los principios que cuantifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son: la entidad, la realización y el período contable.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son: El valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica.

El principio que se refiere a la información es el de: revelación suficiente.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como preceptos generales son: importancia relativa y consistencia.

Principio Fundamental: PARTIDA DOBLE

Este principio es la base sobre la cual se desarrolla la Contabilidad moderna. Tradicionalmente este principio tiene dos enunciados, 1) toda cuenta debe considerarse personificada y 2) En toda transacción mercantil, “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.

Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en el Debe como en el Haber se registrará el mismo valor.

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de contadores del Ecuador, señala que los Principios de Contabilidad vigentes en el país están divididos en tres grupos:

a) Principios Básicos.- Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables; y son:

- Ente Contable
- Equidad
- Medición de recursos
- Período de tiempo
- Esencia de la forma
- Continuidad del ente contable
- Medición en términos monetarios

b) Conceptos Esenciales.- Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos conceptos establecen las bases para la contabilidad acumulativa; son:

Determinación de resultados

Ingresos y realización

Registro inicial

Registro inicial de activos y pasivos

Realización

Reconocimiento de costos y gastos

Asociación de causa y efecto

Distribución sistemática y racional

Reconocimiento inmediato

Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos

Efectos de los principios de registro inicial realización y reconocimiento de costos y gastos

Unidad de medida

Conservatismo

Enfasis en los resultados

c) Conceptos Generales de Operación.- Los principios generales de operación guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación de la información a través de los estados financieros; y son:

- Registro de intercambios
- Precios de intercambio
- Adquisición de activos
- Costo de adquisición
- Valor equitativo y justo
- Adquisición de grupo de activos en un intercambio
- Adquisición de un negocio en intercambio
- Venta de activos
- Medición de activos vendidos
- Registro de pasivos
- Medición de pasivos
- Disminución de pasivos
- Medición de las disminuciones de pasivos
- Compromisos

- Ingresos de intercambio
- Medición de las disminuciones de pasivos
- Compromisos
- Ingresos de intercambio
- Medición de los ingresos
- Capital de trabajo, etc.

A continuación se presentan los conceptos más generales de los principios:

Ente contable.- La actividad económica es realizada por entidades identificadas, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la construcción de los objetivos de la entidad.

A la Contabilidad le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Este período se interpreta bajo dos criterios:

- 1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y
- 2) Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus acciones o

propietarios y en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona natural, jurídica o una combinación de varias de ellas.

Realización.- La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados cuando:

- a. Ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b. Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes;
- c. Han ocurrido eventos económicos externos a la entidad, derivados de las operaciones de ésta o cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Período contable.- 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. Las operaciones y eventos así como sus efectos, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en el que ocurren; por tanto cualquier información contable debe

indicar claramente el período al que se refiere. En términos generales los costos y gastos deben identificarse con el uso o consumo independientemente de la fecha en que se paguen; igual criterio debe aplicarse con los ingresos.

Valor Histórico.- Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registra según las cantidades de activos que se afecten o su equivalente a la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en caso de que ocurran eventos posteriores que las hagan perder su significado, aplicando métodos de ajustes en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificadas que integran los estados financieros, se considera que no ha existido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Negocio en marcha.- 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 ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptados para información general cuando la entidad esté en liquidación.

Revelación suficiente.- La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Importancia relativa.- La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Consistencia.- Los usos de la información contable requieren que 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, conocer su evolución y, por medio de la comprobación de estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presente, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

Lo mismo se aplica a la agrupación de cuentas o presentación de la información métodos de trabajo, sistemas de control, etc.

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

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados.

Este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces por la que menos optimismo refleje, pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

“LE MODELE” CIA.LTDA.

MANUAL DE CUENTAS

GRUPO: ACTIVOS

CODIGO	CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
1.1.1	Caja	Contabiliza todos los valores que la empresa moviliza a Través de monedas, billetes Cheques que recibe.	Ingresos de dinero por ventas Al contado, cobro, financiera- Miento en efectivo, etc.	Depósitos bancarios, pagos en Efectivo
1.1.2	Caja chica	.Monto fijo o permanente disponible para cubrir gastos menores	Creación, incremento o Reposición	Cuenta que permanece con saldo fijo
1.1.3	Bancos	Rubro efectivo y equivalentes Disponibles en bancos	Apertura, depósitos, acreditaciones.	Egreso dinero mediante cheques Y débitos bancarios.
1.1.4	Cuentas por Cobrar	Obligaciones que tiene a su	Venta mercadería con promesa de	Cancelación parcial o total de

		Favor la empresa por créditos Con garantía personal	venta.	la cuenta.
1.1.5	Documento s por Cobrar	Obligaciones que tiene a su Favor la empresa por créditos Mediante documentos	Venta mercadería con documentos	Cancelación parcial o total de La cuenta.
1.1.6	Provisión Ctas. Incobrable s	Porcentaje que la ley permite mandar al gasto cuando Las cuentas son malas	Error y baja de cuentas incobrables.	Incremento de reserva para Incobrables
1.1.7	Inventario de Mercadería	Artículos que dispone la empresa para ser vendidos	Adquisición, devolución ventas, reexpresión.	Venta al costo, devolución compras, reexpresión
1.1.8	Inv. Suministro	Artículos que dispone la	Adquisición suministros y	Consumo de suministros/vent

	s oficina	Empresa para ser usados	materiales	a
1.1.9	IVA Pagado	Valor que se paga en el Momento de la compra 12%	Crédito tributario en compra de bienes	Devolución en compras, liquidación.
1.1.10	Anticipo impuesto retenido	Valor retenido sobre pagos	Retención ventas	Declaración impuesto a la Renta
1.1.11	Impuesto renta pagado por Anticipado	Anticipos de impuestos	Pago anticipos impuesto	Liquidación impuesto
1.2.1	Terreno	Extensiones de tierra de Propiedad de la empresa	Compra, donación, revalorización, reexpresión.	Venta, donaciones entregadas.
1.2.2	Edificios	Bienes inmuebles de la Empresa	Compra, donación, revalorización.	Venta, canje, donación, desvalorización.
1.2.2.1	Dep.Acum. Edificios	Pérdida valor de activo por	Error en registro, regulación	Incremento en desgaste del

		Uso, abuso, desuso o avance tecnológico.	Por venta, canje	activo
1.2.3	Vehículos	Bienes de transportación y Movilización de la empresa	Compra, donación, revalorización.	Venta, canje, donación, desvalorización.
1.2.3.1	Dep.Acum. Vehículos	Pérdida valor de activo por Uso, abuso, desuso o avance tecnológico.	Error en registro, regulación Por venta, canje	Incremento en desgaste del activo
1.2.4	Muebles y Enseres	Escritorios, mostradores, etc. Para uso de la empresa	Compra, donación, revalorización.	Venta, canje, donación, desvalorización.
1.2.4.1	Dep.Acum. M.Enseres	Pérdida valor de activo por Uso, abuso, desuso o avance tecnológico.	Error en registro, regulación Por venta, canje	Incremento en desgaste del activo
1.2.5	Equipo de	Máquinas de	Compra, donación,	Venta, canje,

	oficina	escribir, calculadores, cajas registradoras, Etc. para uso empresa	revalorización.	donación, desvalorización.
1.2.5. 1	Dep.Acum. Eq.Oficina	Pérdida valor de activo por Uso, abuso, desuso o avance tecnológico.	Error en registro, regulación Por venta, canje	Incremento en desgaste del activo
1.3.1	Gastos de Constitución	Gastos incurridos en la Etapa preoperativa	Gastos incurridos en etapa Preoperativa	Venta, baja, canje, donación.
1.3.1. 1	Amortización Gastos de Constitución	Prorratio gastos	Error en registro	Incremento de la amortización

GRUPO PASIVOS

CODI GO	CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
------------	--------	----------	--------	---------

2.1.1	Cuentas por Pagar	Obligaciones que la empresa Tiene que pagar con garantía personal.	Cancelación o abono deuda a proveedores con promesa de pago.	Incremento obligaciones con Proveedores
2.1.2	Documentos por Pagar	Obligaciones por pagar a terceras personas respaldadas Con documentos	Cancelación o abono deuda a proveedores con documentos	Incremento obligaciones con Proveedores con documentos
2.1.3	IESS por Pagar	Valores que debe pagar por Aporte patronal, descuentos de aportes personales, descuentos – Préstamos quirografarios del Empleado.	Pago de obligaciones	Incremento de obligación y Retención porcentaje empleado
2.1.4	Sueldos	Valores	Pago de	Servicios

	acumulados por Pagar	pendientes de pago Por prestación servicios	obligaciones	devengados y no Pagados.
2.1.5	Provisiones sociales por Pagar	Valores que se crean con El objeto de pagar en las fechas respectivas	Pago obligaciones	Incremento de obligaciones Con empleados.
2.1.6	Retenciones en la fuente Por Pagar	Valores retenidos a terceras Personas	Pago de las obligaciones	Retención de impuesto como para bienes/servicios.
2.1.7	IVA cobrado	12% cobrado para transferir al SRI	Devolución ventas/liquidación y pago.	Cobro del impuesto en venta Bienes y servicios
2.1.8	IVA Retenido por Pagar	Valores retenidos correspondientes al IVA	Pago de las obligaciones	Retención de impuesto compra

				De bienes y servicios
2.1.9	Interés acumulado por Pagar	Interés pendiente de pago	Pago de las obligaciones	Incremento obligación con Bancos
2.1.10	Impuesto a la renta por Pagar	Valor que la empresa pagará siempre que el ejercicio Económico de utilidad.	Pago de obligaciones	Servicios devengados y no Pagados
2.1.11	Préstamos bancarios por Pagar (menor un año)	Dinero recibido como préstamo	Pago de obligaciones	Recepción de préstamos bancarios
2.1.12	Participación trabajadores Por Pagar	15% a repartirse de utilidades si las hay	Pago de obligaciones	Incremento obligaciones con Empleados

2.2.1	Préstamos bancarios por Pagar (mayores un año)	Dinero recibido como préstamo	Pago de obligaciones	Recepción de préstamos bancarios
2.2.2	Hipotecas por pagar	Dinero recibido como préstamo. Tamo con garantía de bienes	Pago de obligaciones	Recepción de préstamos bancarios
2.3.1	Precobrados	Valores cobrados por anticipado pendientes de pago	Vencimiento, ajustes periódicos	Cobros anticipados a prestaciones de servicios.

GRUPO: PATRIMONIO

3.1.1	Capital Pagado	Valor que aportan los socios En efectivo, mercaderías, Bienes, etc.		Aportes capital suscrito
-------	----------------	--	--	--------------------------

3.2.1	Reserva legal	Valor que de acuerdo con La Ley se reserva para Futuras capitalizaciones	Capitalización, liquidación o devolución	Incremento de reserva legal
3.3.1	Utilidades del ejercicio	Valor luego de haber deducido todos los gastos a las Rentas	Distribución, capitalización	Incremento de utilidades

GRUPO: INGRESOS

4.1.1	Ventas	Registra mercaderías vendidas a precio venta.	Regulación y cierre	Incremento de ventas
4.1.1.1	Descuento en ventas	Descuento a precio venta	Incremento descuento	Regulación y cierre
4.1.1.2	Devolución en ventas	Devolución mercaderías Vendidas	Incremento devoluciones	Regulación y cierre

4.1.1. 3	Utilidad bruta en ventas	Resultado del ejercicio	Error y cierre de rentas	Incremento utilidades
-------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------------

GRUPO: EGRESOS

5.1.1	Compras	Desembolsos por compras	Adquisición mercaderías	Regulación y cierre
5.1.1. 2	Descuento en compras	Rebajas en compras	Regulación mercaderías	Incremento descuento
5.1.1. 3	Devolución en compras	Mercadería vendida y devuelta	Regulación mercaderías	Incremento devolución

GRUPO: GASTOS

6.1.1	Gastos sueldos	Valores que paga la empresa Por servicios prestados	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.4	Décimo Tercer sueldo	Remuneración a pagarse en Diciembre	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.5	Décimo	Remuneración a	Incurrir en los	Error y cierre

	Cuarto sueldo	pagarse en Septiembre (Sierra) y Abril (Costa)	gastos	gastos
6.1.6	Fondos de reserva	Trabajo capitalizado que Cada trabajador acumula	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.7	Vacaciones	Valor correspondiente a. Período de descanso.	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.8	Consumo útiles oficina	Papeles, lápices, etc. usado en la empresa.	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.9	Gastos arriendos	Arriendos pagados	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.10	Gastos generales	Varios gastos	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.11	Deprec.Muebl es Enseres	Desgaste del activo en el	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos

		Período		
6.1.12	Depreca. Edificios	Desgaste del activo en el período	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.13	Depreca. Vehículos	Desgaste del activo en el período	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.14	Gasto Aporte Patronal	Porcentaje pagado al IESS Para asegurar al empleado	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos
6.1.15	Gasto Amortización Gasto. Constitución	Porcentaje del gasto correspondiente Al período	Incurrir en los gastos	Error y cierre gastos

2.3 FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE

2.3.1 CONCEPTOS:

“Ciclo Contable es la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros”.⁴

“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 los estados financieros”.⁵

Los pasos del ciclo contable son:

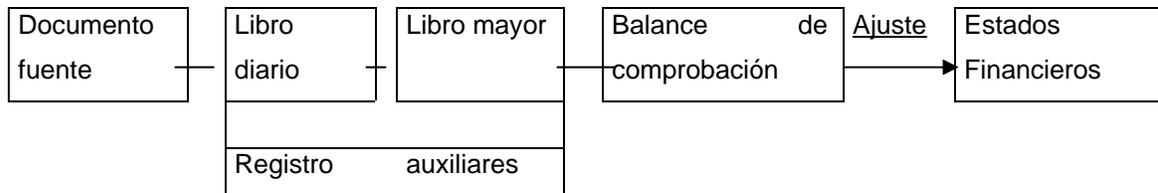
- 1) Documento fuente,
- 2) Libro diario,
- 3) Libro mayor,
- 4) Balance de comprobación,
- 5) Ajustes,
- 6) Estados financieros.

2.3.2 ESQUEMA DEL PROCESO CONTABLE

1er. paso	2do. paso	3er. paso	4to. paso	5to. Paso
-----------	--------------	-----------	-----------	-----------

⁴ SARMIENTO R. Rubén. Contabilidad General. Pág. 32

⁵ BRAVO, Valdivieso Mercedes. Contabilidad General Pág. 25



Fuente: Pedro Zapara Sánchez

Elaboración: Las autoras

2.3.3 DESCRIPCION DEL CICLO CONTABLE

También denominado Proceso contable, constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros.

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 los estados financieros.

2.3.4 DOCUMENTOS CONTABLES

Los comprobantes o documentos son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los comprobantes más utilizados son:

- Comprobantes de Ingreso,
- Comprobantes de Egreso,
- Contratos,
- Cheques,
- Facturas,
- Letras de cambio,
- Notas de débito,
- Notas de Crédito,
- Pagarés,
- Papeletas de Depósito,
- Planillas de aportes,
- Recibos,
- Roles de pago,
- Vales, etc.

2.3.4.1 IMPORTANCIA

Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal.

2.3.4.2 CLASIFICACION

Los documentos mercantiles se clasifican en:

- Documentos negociables,

- Documentos no negociables

2.3.4.3 DOCUMENTOS NEGOCIABLES

Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen. Los documentos negociables más utilizados son: cheques, letra de cambio, pagaré, bonos, acciones, hipotecas, etc.

2.3.4.4 DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES

Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido.

Los documentos no negociables más utilizados son: factura, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, nota de débito, nota de crédito, papeleta de depósito, recibo, vale, roles de pago, etc.

MODELOS DE LOS DOCUMENTOS DE “LE MODELE” CIA.LTDA.

FACTURA

Es el instrumento que documenta la venta de mercaderías u otros efectos, requieren de una nota de crédito para modificar operaciones originalmente pactadas.

Es ésta se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación.

FORMATO DE LA FACTURA

COMPROBANTES DE INGRESO

Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, etc.

Al comprobante de ingreso se adjuntan las constancias escritas que se han utilizado para controlar el ingreso de dinero tales como las facturas de ventas al contado.

FORMATO DE COMPROBANTE DE INGRESO

LE MODELE CIA.LTDA.				
COMPROBANTE DE INGRESO Nro.				
CIUDAD		FECHA		VALOR US\$
Recibido de:			RUC	
POR CONCEPTO DE				
LA SUMA DE				
CHEQUE Nro.	BANCO		CTA.CTE.	EFFECTIVO
RECIBI FIRMA Y SELLO		CONTABILIZACION		
		CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO		

COMPROBANTES DE EGRESO

Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO

LE MODELE CIA.LTDA.			
COMPROBANTE DE EGRESO Nro.			
CIUDAD	FECHA	VALOR US\$	
Pagado a:		RUC	
POR CONCEPTO DE			
LA SUMA DE			
CHEQUE Nro.	BANCO	CTA.CTE.	EFFECTIVO
RECIBI		CONTABILIZACION	
FIRMA Y SELLO		CUENTAS	DEBITOS
		CREDITOS	
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	

VALE DE CAJA

El vale es una constancia escrita que certifica el compromiso que la persona adquiere consigo mismo por recibir en préstamo cierta suma de dinero la misma que deberá ser pagada posteriormente.

El vale se utiliza generalmente con la finalidad de registrar el dinero entregado a los empleados por anticipo de sueldos.

FORMATO DE VALE DE CAJA

LE MODELE CIA.LTDA.	
VALE DE CAJA.	
VTO. BNO.	US\$
He recibido de:	
La cantidad de:	
Concepto	
CARGOde 20
RECIBI CONFORME	

2.3 LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

“Son los libros en donde se dejan asentadas o jornalizadas las transacciones y se les conoce también con el nombre de Registros de Entrada Original”.⁶

LIBRO DIARIO

Partes del diario.- El libro diario consta de encabezamiento y cuerpo.

Encabezamiento: El encabezamiento está compuesto por:

- Nombre de la empresa,
- Nombre del documento,
- Período.

Cuerpo: El cuerpo está compuesto por:

Fecha,

Detalle,

Referencia

Parcial,

Debe,

Haber.

En este libro, se registran todas las operaciones de la empresa en forma cronológica; es uno de los libros principales de la Contabilidad.

El registro en el libro Diario se lo realiza mediante asientos, este registro también se llama jornalización.

⁶ ZAPATA, Sánchez Pedro. Contabilidad General. Pág. 45.

El asiento consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores, y en cuentas acreedoras que entregan valores; aplicando el principio de Partida Doble que dice: “No hay deudor, sin acreedor”.

Todo asiento contiene:

- Fecha,
- Cuenta o cuentas deudoras,
- Cuenta o cuentas acreedoras,
- Explicación del asiento y el comprobante que origino la jornalización.

Clasificación de los asientos.- Los asientos se clasifican en:

Asientos simples.- Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.

Asientos Compuestos.- Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y dos o más cuentas acreedoras.

Asientos Mixtos.- Son aquellos que constan de una cuenta deudora y varias cuentas acreedoras o viceversa.

MODELO LIBRO DIARIO

“LE MODELE” CIA.LTDA.

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	Parcial	Debe	Haber

Fuente: Contabilidad General

Autor: Las autoras

LIBRO MAYOR

Pertenece al grupo de los libros principales, es este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos journalizados previamente en el Diario. Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una cuenta del Mayor, y los valores registrados en el Haber del libro diario pasan al Haber de una Cuenta de Mayor, este paso se denomina MAYORIZACION.

El libro mayor tendrá tantas cuentas como número de cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el “Plan de cuentas”.

BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS

Concepto.-

“Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y el haber”.⁷

Partes del Balance de comprobación.-

Está compuesto por encabezamiento y cuerpo.

Encabezamiento:

Las partes del encabezamiento son:

- Nombre de la empresa,
- Nombre del documento,
- Fecha.

Cuerpo:

Las partes del cuerpo son:

- Número,
- Cuentas,
- Código,
- Debe,
- Haber

MODELO DEL BALANCE DE COMPROBACION

LE MODELE CIA.LTDA. BALANCE DE COMPROBACION

Nro.	Cuentas	Código	SUMAS		SALDOS	
			Debe	Haber	Debe	Haber

2.4 AJUSTES

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables 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.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:

- Acumulados,
- Diferidos,
- Depreciaciones,
- Amortizaciones,
- Consumos,
- Provisiones,
- Regulaciones,
- Otros ajustes.

2.5 ESTADOS FINANCIEROS

Concepto.- “Son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el propósito de conocer la real situación económica financiera de la empresa”.⁸

Propósito y finalidades.- “El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos”.⁹

Clasificación.- De conformidad con lo dispuesto en nuestra legislación, se debe elaborar y presentar anualmente al SRI y a la Superintendencia de

⁸ SARMIENTO R. Rubén. Contabilidad General. Pág. 278.

⁹ BRAVO, V. Mercedes. Contabilidad General. Pág. 156.

compañías, los estados financieros básicos de: resultados y de situación. Además se elabora para información interna de los socios o accionistas, para los bancos y/o acreedores:

Un Juego completo de estados financieros de acuerdo a las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) es:

- Balance general.
- Estado de resultados.
- Estado de cambios en el Patrimonio.
- Estado de flujos de efectivo.
- Políticas contables y notas explicativas.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O BALANCE GENERAL

“El Estado de situación financiera, es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado”.¹⁰

El Estado de Situación Financiera denominado también Balance General se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

El Estado de Situación Financiera contiene:

- Nombre o razón social de la empresa,
- Nombre del Estado Financiero,
- Fecha,
- Activo,
- Pasivo,
- Patrimonio

- Firmas de legalización.

El Balance se puede presentar de dos formas:

En forma de T u horizontal y;

En forma de Reporte o Vertical.

COMPOSICION:

El Balance General se compone de tres grandes grupos:

- Activo.- En el Activo se agrupan las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son de propiedad de la empresa, las cuentas se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo. Se clasifica en Activo Corriente, Activo no Corriente y otros activos.
- Pasivo.- En el pasivo se agrupan las cuentas que demuestran las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas;
- Patrimonio.- En el Patrimonio se agrupan las cuentas que representan el derecho del propietario o propietarios sobre el Activo de la empresa: Capital pagado, aportes de socios o accionistas para futuras capitalizaciones, reserva legal, reserva estatutaria, reserva facultativa, reserva por revalorización del patrimonio, utilidades o pérdida acumulados de ejercicios anteriores.

ESQUEMA

<p>LE MODELE CIA.LTDA. ESTADO DE SITUACION Al 31 de diciembre del 20xx</p>
<p>ACTIVO ACTIVO CORRIENTE</p>

¹⁰ ZAPATA. S. Pedro. Contabilidad General. Pág. 69.

Efectivo y equivalentes de efectivos	XXXXX	
Inversiones temporales	XXXXX	
Cuentas por cobrar comerciales	XXXXX	
(Provisión cuentas incobrables)	(XXXXX)	
Otras cuentas por cobrar	XXXXX	
Inventarios	XXXXX	
Gastos pagados por anticipado.	<u>XXXXX</u>	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXXXX
ACTIVO NO CORRIENTE		
Inversiones	XXXXX	
Propiedad, planta y equipo,	XXXXX	
Depreciación acumulada	<u>XXXXX</u>	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>XXXXX</u>
TOTAL ACTIVOS.		XXXXX
PASIVOS		
Pasivos corrientes	XXXXX	
Préstamos a corto plazo	XXXXX	
Porción corriente de la deuda a largo plazo	XXXXX	
Cuentas por Pagar comerciales	XXXXX	
Otras cuentas por Pagar	XXXXX	
Impuestos por Pagar	XXXXX	
Gastos acumulados por pagar	XXXXX	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXXXX
PASIVO NO CORRIENTE		
Deuda a largo plazo	XXXXX	
Impuestos diferidos	XXXXX	
Provisiones	XXXXX	
Interés minoritario	XXXXX	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTE		<u>XXXXX</u>

TOTAL PASIVOS		XXXXX
PATRIMONIO		
Capital pagado	XXXXX	
Reservas	XXXXX	
Utilidades acumuladas	<u>XXXXX</u>	
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXXX</u>
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		XXXXX
F. Gerente	f. Contador	

ESTADO DE RESULTADOS O DE PERDIDAS Y GANANCIAS

“El Estado de Resultados, es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de Rentas, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa, por un período de tiempo dado.”¹¹

Se lo conoce también con el nombre de Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc. Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa”. El Estado de Resultados contiene:

- Nombre o Razón Social.
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha (período al que corresponden los resultados)
- Ingresos Operacionales.
- Costos

- Gastos Operacionales.
- Resultado del ejercicio.
- Ingresos no operacionales u otros ingresos.
- Gastos no operacionales u otros gastos.
- Resultado Final.
- Participaciones y cálculo de impuestos.
- Firmas de Legalización.

Formato:

LE MODELE CIA.LTDA. ESTADO DE RESULTADOS Del..... al	
<u>RENTAS OPERACIONALES</u>	
= Ventas netas	<u>XXXXX</u>
Ventas	XXXXX
(-) Devolución en ventas	XXXXX
(-) Costo de Ventas	XXXXX
Mercaderías (Inventario Inicial)	XXXXX
(+) Compras netas	XXXXX
Compras brutas	XXXXX
(-) Devolución en compras	XXXXX
(+) Transporte en compras	<u>XXXXX</u>
= Disponible para la venta	<u>XXXXX</u>
(-) Mercaderías (Inventario final)	XXXXX
= Utilidad bruta en ventas (total)	<u>XXXXX</u>
(-) GASTOS OPERACIONALES	<u>XXXXX</u>
Gastos de Ventas	XXXXX
Gastos Administrativos	<u>XXXXX</u>

¹¹ ZAPATA, s. Pedro Contabilidad General. Pág. 211.

= Utilidad operacional	XXXXX
+ OTRAS RENTAS	XXXXX
- OTROS GASTOS	XXXXX
+ RENTAS EXTRAORDINARIAS	XXXXX
- GASTOS EXTRAORDINARIOS	<u>XXXXX</u>
= Utilidad antes de participación de trabajadores	XXXXX
(-) 15% participación trabajadores	<u>XXXXXX</u>
= Utilidad antes de impuestos	<u>XXXXXX</u>
Utilidad neta del ejercicio	<u>XXXXX</u>
f) Gerente	f. Contador

ESTADO DE GANANCIAS RETENIDAS

Se denomina también Estado de Superávit o Estado de Utilidades no Distribuidas, etc. 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:

- Nombre o Razón Social.
- Nombre del Estado Financiero.
- Fecha (periodo).
- Fuente, origen.
- Utilización, aplicación.

➤ Firmas de Legalización.

“LE MODELE” CIA.LTDA.

ESTADO DE SUPERAVIT O GANANCIAS RETENIDAS

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 200xx

(En dólares)

Saldos utilidades años anteriores	XXXXX
+/- Ajustes a utilidades	(XXXXX)
Menos gastos ejercicios anteriores	(XXXXX)
Menos dividendos ejercicios anteriores	(XXXXX)
Menos reservas especiales	(XXXXX)

Más ingresos ejercicios anteriores	XXXXX
Utilidades retenidas ajustadas	XXXXX
Más utilidades netas presente ejercicio	XXXXX
Utilidades retenidas disponibles	XXXXX
Menos dividendos a socios del ejercicio	(XXXXX)
Saldo superávit	XXXXX

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

“Es un informe contable principal que presenta en forma condensada y clasificada, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.”¹²

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia o solvencia de la empresa.

El Estado de Flujo de Efectivo reemplaza al Estado de Cambios en la Posición Financiera utilizado anteriormente, por cuanto satisface en forma más adecuada y oportuna la necesidad de información de los usuarios; tiene la misma importancia y obligatoriedad del Estado de Situación Económica

¹² ZAPATA S. Pedro. Contabilidad General. Pág. 277.

(Pérdidas y Ganancias), del Estado de Situación Financiera (Balance General) y del Estado de Ganancias Retenidas (Superávit).

El objetivo de los flujos de efectivo de una empresa es proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa para utilizar dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

Los flujos de efectivo se clasifican por:

- Actividades operativas.- Son las principales actividades de la empresa que producen ingresos y otras actividades que no son de inversión o de financiamiento.¹³

- Actividades de inversión.- Son la adquisición y enajenación de activos a largo plazo y otras actividades no incluidas en los equivalentes de efectivo.¹⁴

- Actividades de financiamiento.- Son actividades que dan por resultado cambios en el tamaño y composición del capital contable y préstamos de la empresa.¹⁵

Métodos.- La norma señala dos métodos a través de los cuales se pueden presentar el Estado del Efectivo y equivalentes:

¹³ BRAVO V. Mercedes. Contabilidad General. Pág. 177

¹⁴ IDEM 12

- Directo
- Indirecto

Método Directo.- En este método se revelan las principales clases de ingresos brutos en efectivo y pagos brutos en efectivo; es el más explícito al estimar el flujo de caja que se ha obtenido de las actividades de operación.

El método directo proporciona información que puede ser de utilidad al estimar los flujos de efectivo en el futuro y que no está disponible bajo el método indirecto. Este método presenta al flujo de efectivo en cuatro partes:

- Flujo del efectivo de operación relaciona el efectivo que ingresa de los clientes y el que egresa por pago a proveedores en general y a empleados. La diferencia entre esta relación representará el flujo neto de caja previsto o usado de las operaciones propias del giro normal del negocio.
- Flujo del efectivo por inversiones: relaciona los ingresos provenientes de la venta de instrumentos de deuda, del cobro de préstamos, de la retención de colocaciones financieras y la venta de activos fijos; con los egresos por pagos de la deuda, la adquisición de instrumentos, las colocaciones financieras y la compra de activos fijos. La diferencia de esta relación representará el flujo neto de caja proveniente o usada de las operaciones de inversión.
- Flujo del efectivo por financiamiento: relaciona los ingresos producto de la venta de acciones y obligaciones a largo plazo, con los egresos producto de la adquisición de acciones de la propia empresa, pago de dividendos, pago de obligaciones y otros préstamos contratados con anterioridad. La diferencia de esta correspondencia representará el flujo neto de caja proveniente o usada de operaciones de financiamiento.

¹⁵ IDEM 13.

- Conciliación de la utilidad neta y el flujo de operaciones: en apartado final, se presentará la relación entre la utilidad neta del período con operaciones que no demandan movimiento de efectivo, pero que sí afectan los resultados así como las variaciones del activo y pasivo corrientes que evidentemente modifican la situación financiera, hasta hacerlos con el neto de caja prevista o usada por actividades de operación.

Bajo el método indirecto, el flujo de efectivo neto por las actividades operativas se determina ajustando la utilidad o pérdida neta por los efectos de:

- Cambio durante el período en inventarios y cuentas operativas por cobrar y por pagar.
- Partidas no de efectivo tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ganancias o pérdidas en moneda extranjera no realizadas, utilidades no distribuidas de las asociadas e intereses minoritarios.
- Todas las demás partidas porque son flujos de efectivo por inversión o financiamiento.

ESQUEMA

LE MODELE CIA.LTDA.

ESTADO DE FLUJO DE L EFECTIVO DEL 1ro. ENERO AL 31 DE

DICIEMBRE DEL 20xx

(METODO DIRECTO)

Parte A

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXX
--	--	-----

Ventas de mercaderías y servicios	XXX	
-----------------------------------	-----	--

Cobro de cuentas pendientes	<u>XXX</u>	
-----------------------------	------------	--

EFFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES Y RELACIONADOS		XXX
---	--	-----

Dividendos de empresas relacionadas	XXX	
-------------------------------------	-----	--

Intereses recibidos	XXX	
---------------------	-----	--

Restitución de seguros	XXX	
------------------------	-----	--

Arriendos	<u>XXX</u>	
-----------	------------	--

(-) EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES		-XXX
------------------------------------	--	------

Pagado a proveedores	XXX	
----------------------	-----	--

Compra de mercaderías/materia prima/insumos producción	<u>XXX</u>	
--	------------	--

(-)EFFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES		
---	--	--

Pagado a empleados: sueldos, beneficios, premios, etc.	XXX	
--	-----	--

Intereses pagados	XXX	
-------------------	-----	--

Impuesto a la renta pagado	XXX	
----------------------------	-----	--

Indemnizaciones pagadas	<u>XXX</u>	
-------------------------	------------	--

EFFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (A)		<u>XXX</u>
--	--	------------

PARTE B

FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES		
+ <u>INGRESOS RECIBIDOS POR</u>		XXX
Venta de activos fijos	XXX	
Venta de acciones de otras empresas	XXX	
Venta de instrumentos de deuda	XXX	
Redención de colocaciones financieras	<u>XXX</u>	
(-) EGRESOS EFECTUADOS POR		-XXX
Compra de activos fijos	XXX	
Compra de acciones en pólizas, avales (92 días o más)	XXX	
EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR	<u>XXX</u>	XXX
ACTIVIDAD INVERSION (B)		
PARTE C		
FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO		
+ <u>INGRESOS PRODUCTO DE</u>		XXX
Emisión y venta de acciones propias	XXX	
Emisión y venta de obligaciones y bonos empresa	XXX	
Préstamos netos recibidos (I/P)	<u>XXX</u>	
(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA		XXX
Recompra acciones de la empresa	XXX	
Abonos y cancelación de obligaciones/bonos	XXX	
Pago de cuotas de de préstamos y obligaciones	XXX	
Pago de dividendos a acciones	<u>XXX</u>	
EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADOS) POR		XXX
ACTIV. FINANCIAMIENTO ©		
FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL (A+B+C)		XXX
+ EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL 1RO. ENERO DE		<u>XXX</u>
20XX		
= EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 31 DE DICIEMBRE		<u>XXX</u>
DE 20XX		
PARTE D		

CONCILIACION DE UTILIDAD/PERDIDA NETA CON
EFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE
OPERACIÓN.

UTILIDAD/PERDIDA NETA DEL EJERCICIO		XXXXX
+ AJUSTES PARA CONCILIAR LA UTILIDAD		XXXXX
PERDIDA NETA		
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	XXXXX	
PROVISION PARA INCOBRABLES	<u>XXXXX</u>	
INCREMENTO/DECREMENTO		
<u>ACTIVOS CORRIENTES</u>		
Cuentas por cobrar	XXXXX	
Documentos por cobrar	XXXXX	
Inventarios	<u>XXXXX</u>	
INCREMENTO/DECREMENTO		
<u>PASIVOS CORRIENTES</u>		
Cuentas por pagar	XXXXX	
Documentos por pagar	<u>XXXXX</u>	
EFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE		<u>XXXXX</u>
OPERACIÓN		

f. Contador

f. Gerente

CAPITULO III
APLICACIÓN PRACTICA EN “LE
MODELE” CIA.LTDA. DE LA
CIUDAD DE QUITO, DEL 1 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2004.

Memorandum de actividades:

La Empresa LE MODELE inicia sus actividades el 1 de enero del 2004, con las siguientes aportaciones: Ulianova Rosa Mercedes Maldonado Espinosa US\$ 6.000 en efectivo, Ulianova Alexandra Mejía Maldonado en muebles US\$ 8.000 y Carlos Daniel Cueva Maldonado un vehículo por el valor de US\$ 12.000. El efectivo se deposita en la cuenta corriente de la empresa.

La empresa LE MODELE tiene su domicilio en la ciudad de Quito, y se dedica a la comercialización de ropa.

TRANSACCIONES

1	01-Ene-04	REG. EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERO INICIAL
2	02-Ene-04	SE DEPOSITA LOS VALORES DE CAJA
3	02-Ene-04	LA EMPRESA F. CONTRATO DE ARRIENDO, PABLO ALVAREZ.
4	03-Ene-04	SE COMPRA A H. TRUJILLO CON DOC. POR PAGAR A 90 D.
5	03-Ene-04	EL BANCO DA UN PRESTAMO AL 18% ANUAL DE INTERES.
6	04-Ene-04	SE PAGA PUBLICIDAD PREPAGADA X US\$ 25 MENS. X UN AÑO
7	15-Ene-04	ANTICIPO SUELDOS ENERO-04 30%
8	18-Ene-04	PAGO LUZ, AGUA, TELEFONO SEGUN PLANILLAS
9	20-Ene-04	SE COMPRA UNA COMPUTADORA POR US\$ 1500
10	31-Ene-04	PAGO SUELDOS ENERO-04 SEGUN ROL
11	31-Ene-04	PROVISIO BENEFICIOS SOCIALES ENERO-04
12	31-Ene-04	PAGO INTERESES DEL PRESTAMO DE 27 DIAS ENE-04
13	31-Ene-04	VENTA FACT. No. 001
14	31-Ene-04	SE DEVENGA GASTOS DE ENERO-04 PUBLICIDAD
15	01-Feb-04	PAGO ARRIENDO MES DE FEB-04
16	02-Feb-04	SE COMPRA MERCADERIAS A H. TRUJILLO
17	02-Feb-04	SE VENDE A DE PRATI US\$ 2100 FACT. No. 002
18	10-Feb-04	PAGO DE IVA Y RETENCION DEL IVA ENE-04
19	10-Feb-04	PAGO RETENCION EN LA FUENTE ENERO-04
20	15-Feb-04	PAGO IESS POR PAGAR DE ENERO-04
21	15-Feb-04	ANTICIPO DE SUELDO DE FEB-04 30%
22	15-Feb-04	CREACION DE CAJA CHICA CUSTODIA NN
23	20-Feb-04	SE VENDE A DA PRATI FACT. No. 003

24	22-Feb-04	PAGO AGUA , LUZ, TELEFONO FEB-04 SEGUN PLANILLA
25	28-Feb-04	PAGO SUELDOS DEL MES DE FEB-04
26	28-Feb-04	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES FEB-04
27	28-Feb-04	DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS FEB-04
28	28-Feb-04	DEVENGAMIENTO PUBLICIDAD FEB-04
29	28-Feb-04	PAGO INTERES PRESTAMO FEB-04
30	01-Mar-04	ARRIENDO DEL MES DE MARZO-04
31	10-Mar-04	PAGO RETENCION FUENTE FEB-04
32	10-Mar-04	PAGO IMPUESTO AL IVA FEB-04
33	12-Mar-04	GASTOS BANCARIOS POR N/D BANCARIA CHEQUERA
34	14-Mar-04	REPOSICION DE CAJA CHICA No. 001
35	15-Mar-04	PAGO PLANILLAS IESS FEB-04
36	17-Mar-04	PAGO ANTICIPO SUELDOS MARZO-04 30%
37	17-Mar-04	VENTA DE MERCADERIAS SEGUN FACTURA.
38	17-Mar-04	COMPRA DE MERCADERIA H. TRUJILLO
39	22-Mar-04	PAGO LUZ AGUA TELEF. MARZO-04
40	28-Mar-04	PAGO SUELDOS DEL MES DE MARZO-04
41	28-Mar-04	PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES MARZO-04
42	31-Mar-04	DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS MARZO-04
43	31-Mar-04	PROVISION INTERES. PRESTAMO MARZO-04
44	31-Mar-04	DEVENGAMIENTO PUBLICIDAD MARZO-04
45	31-Mar-04	COBRO CUENTAS POR COBRAR FACT. No.001
46	31-Mar-04	DEPOSITO EN BANCOS RECAUDACION FACT. No.001
47	01-Abr-04	PAGO ARRIENDO DEL MES DE ABR-04
48	02-Abr-04	PAGO COMPRA DE ENERO-04
49	02-Abr-04	COBRO DE DOCUMENTOS X COBRAR
50	09-Abr-04	COBRO VENTAS DE FEBRERO-04
51	09-Abr-04	SE DEPOSITA LO RECAUDADO.
52	10-Abr-04	PAGO RET. FUENTE MARZO-04
53	10-Abr-04	PAGO IMP. IVA MARZO-04
54	15-Abr-04	PAGO IESS MARZO-04
55	15-Abr-04	ANTICIPO SUELDOS ABR-04 30%
56	18-Abr-04	PAGO AGUA LUZ TELEFONO SEGUN PLANILLAS
57	20-Abr-04	COBRO FACTURA No. 003
58	20-Abr-04	SE DEPOSITA VALOR RECAUDADO
59	30-Abr-04	PAGO SUELDOS ABR-04
60	30-Abr-04	PROVISIONES SOCIALES ABR-04
61	30-Abr-04	DEPREC. ACTIVOS FIJOS ABR-04
62	30-Abr-04	PROVISION INTERES. PRESTAMO ABR-04
63	30-Abr-04	COMPRA DE MERCADERIAS
64	30-Abr-04	DEVENGACION PUBLICIDAD ABR-04

65	01-May-04	PAGO ARRIENDO MAYO-05
66	01-May-04	SE VENDE FACT. No. 004
67	05-May-04	REPOSICION CAJA CHICA No. 2
68	10-May-04	PAGO RET. FUENTE ABR-04
69	10-May-04	PAGO IMPUESTO IVA ABR-04
70	14-May-04	COMPRA DE MERCADERIA SEGUN FACT.
71	15-May-04	PAGO IESS ABRIL-04
72	15-May-04	VENTA FACT. No. 005
73	15-May-04	ANTICIPO SUELDOS MAYO-05 30%
74	18-May-04	PAGO AGUA LUZ TELEF. SEGUN PLANILLAS
75	26-May-04	COBRO FACTURA DE MARZO-04
76	26-May-04	DEPOSITO RECAUDADO
77	31-May-04	PAGO SUELDOS MAYO-04
78	31-May-04	PROVISION BENEF. SOCIALES MAYO-04
79	31-May-04	DEPREC. ACT. FIJOS MAYO-05
80	31-May-04	PROV. INTERESES PRESTAMO POR PAGAR
81	31-May-04	DEVENGAMINETO PUBLICIDAD MYO-04
82	01-Jun-04	PAGO ARRIENDO JUN-04
83	04-Jun-04	COMPRA CON DOCUMENTOS A 90 DIAS
84	10-Jun-04	PAGO RET. FUENTE MAYO-04
85	10-Jun-04	PAGO IMPUESTO IVA MAYO-04
86	10-Jun-04	VENTA FACT. No. 0006
87	15-Jun-04	PAGO IESS DE MAYO-04
88	15-Jun-04	ANTICIPO SUELDO JUN-04
89	18-Jun-04	PAGO AGUA, LUZ TELEFONO SEG. PLLA.
90	30-Jun-04	PAGO SUELDOS JUNIO-04
91	30-Jun-04	PAGO BENEFICIOIS SOCIALES JUNIO-04
92	30-Jun-04	DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS JUNIO-04
93	30-Jun-04	PROVISION DE INTERESES JUNIO-04
94	30-Jun-04	PAAAGO POR DOCUMENTOS X PAGAR
95	30-Jun-04	DEPOSITO VALOR RECAUDADO
96	30-Jun-04	DEPOSITO VALOR RECAUDADO
97	30-Jun-04	DEVENGAMIENTO PUBLICIDAD JUNIO-04
98	01-Jul-04	ARRIENDO JULIO-04
99	03-Jul-04	COMPRA DE MERCADERIAS
100	07-Jul-04	REPOSICION CAJA CHICA No. 3
101	10-Jul-04	PAGO IMPUESTO IVA JUNIO-05
102	10-Jul-04	PAGO IMP. RET. FUENTE JUN-05
103	12-Jul-04	VENTA MERCADERIA FACT. No. 104
104	15-Jul-04	COBRO DE VENTA DE MAYO-05
105	15-Jul-04	DEPOSITO RECAUDACION

106	15-Jul-04	PAGO IESS JUNIO-04
107	15-Jul-04	ANTICIPO SUELDO JUL-05 30%
108	18-Jul-04	PAGO AGUA LUZ TELEF. SEGUN PLANILLAS
109	31-Jul-04	PAGO SUELDOS JULIO-04
110	31-Jul-04	PROVISIONES SOCIALES JUL-04
111	31-Jul-04	DEPREC. ACT. FIJOS JULIO-05
112	31-Jul-04	PROV. INTERESES PRESTAMO JULIO-04
113	31-Jul-04	DEVENGAMIENTO PUBLICIDAD JUL-04
114	01-Ago-04	PAGO ARRIENDO AGO-04
115	02-Ago-04	COMPRA MERCADERIAS
116	10-Ago-04	PAGO IMP. IVA JUL-04
117	10-Ago-04	PAGO IMP. RET. FUENTE JUL-04
118	14-Ago-04	PAGO A HERNAN TRUJILLO
119	15-Ago-04	PAGO IESS JULIO-04
120	15-Ago-04	ANTICIPO SUELDOS AGO-04 30%
121	15-Ago-04	VENTA FACTURA No. 008
122	18-Ago-04	PAGO AGUA LUZ TELEF. SEGUN PLANILLAS
123	30-Ago-04	COBRO VENTAS JUNIO-04
124	30-Ago-04	DEPOSITO DE LO RECAUDADO
125	30-Ago-04	PAGO SUELDO AGO-04
126	30-Ago-04	PROVISION BENEF. SOCIALES AGO-04
127	30-Ago-04	DEVENGAMIENTO PUBLICIDAD
128	30-Ago-04	DEPREC. AACT. FIJOS AGO-04
129	30-Ago-04	PROV. INTERESES PRESTAMO AGO-04
130	01-Sep-04	PAGO ARRIENDO SEPT-04
131	10-Sep-04	PAGO IMP. IVA AGO-04
132	10-Sep-04	COBRO DE LA VENTA DE JULIO-05
133	10-Sep-04	DEPOSITAR LO RECAUDADO
134	10-Sep-04	PAGO IMP. RET. FUENTE AGO-04
135	12-Sep-04	PAGO COMPRA DE JUN-04
136	13-Sep-04	COMPRA MERCAD. 90 DIAS PLAZO
137	15-Sep-04	PAGO IESS AGO-04
138	15-Sep-04	PAGO ANTICIPO SUELDO SEP-04
139	18-Sep-04	PAGO AGUA LUZ TELEF. SEGUN PLANILLAS
140	20-Sep-04	VENTAS A 60 DIAS CON DOCUMENTOS
141	30-Sep-04	PAGO SUELDO SEP-04
142	30-Sep-04	PROVISION BEN. SOCIALES SEP-04
143	30-Sep-04	PAGO DECIMO CUARTO SUELDO EMPLEADOS
144	30-Sep-04	DEPREC. ACT. FIJOS SEP-04
145	30-Sep-04	PROV. INTERES PRESTAMO SEP-04
146	30-Sep-04	DEVENGAMINETO PUBLICIDAD SEP-04

147	01-Oct-04	PAGO ARRIENDO OCT-04
148	10-Oct-04	PAGO COMPRA DE JULIO-04
149	10-Oct-04	PAGO IMP. IVA SEP-04
150	10-Oct-04	PAGO IMP. RET. FUENTE SEP-04
151	12-Oct-04	COMPRA CON DOCUMENTOS 1 90 DIAS
152	15-Oct-04	PAGO IESS SEP-04
153	15-Oct-04	PAGO ANTICIPO SUELDO OCT-04
154	16-Oct-04	VENTAS DE MERCADERIAS
155	18-Oct-04	PAGO AGUA LUZ TELEF SEGUN PLANILLAS
156	19-Oct-04	COBRO VENTA DE AGO-04
157	19-Oct-04	DEPOSITO DE RECAUDACION
158	31-Oct-04	PAGO SUELDO OCTUBRE-04
159	31-Oct-04	PROVISION BENEF. SOCIALES OCT-04
160	31-Oct-04	DEPREC. ACT. FIJOS OCT-04
161	31-Oct-04	PROV. INTERES PRESTAMO OCT-04
162	31-Oct-04	DEVENGACION PUBLICIDAD OCT-04
163	01-Nov-04	PAGO ARRIENDO NOV-04
164	02-Nov-04	COBRO VENTA DE SEP-04
165	03-Nov-04	COMPRA DE MERCADERIAS
166	07-Nov-04	PAGO IMP. RENT. FUENTE OCT-04
167	07-Nov-04	REPOSICION CAJA CHICA
168	10-Nov-04	PAGO IMP. IVA OCT-04
169	15-Nov-04	PAGO IESS OCT-04
170	15-Nov-04	ANTICIPO SUELDO NOV-04
171	18-Nov-04	PAGO AGUA LUZ TELEF. SEGUN PLANILLAS
172	20-Nov-04	COBRO VENTAS DE SEP-04
173	20-Nov-04	DEPOSITO DE RECAUDACION
174	30-Nov-04	PAGO SUELDOS NOV-04
175	30-Nov-04	PROVISION SOCIALES NOV-04
176	30-Nov-04	DEPREC. ACT. FIJOS NOV-04
177	30-Nov-04	PROV. INTERES PRESTAMO NOV-04
178	30-Nov-04	DEVENGAMIENTO PUBLICIDAD NOV-04
179	01-Dic-04	VENTA DE MERCADERIA
180	01-Dic-04	PAGO ARRIENDO DIC-04
181	10-Dic-04	PAGO IMP. RET. FUENTE NOV-04
182	10-Dic-04	PAGO IMP. RENTA NOV-04
183	11-Dic-04	PAGO A HERNANDO TRUJILLO
184	13-Dic-04	PAGO COMPRA DE OCT-04
185	15-Dic-04	PAGO IESS NOV-04
186	15-Dic-04	ANTICIPO SUELDO DIC-04
187	16-Dic-04	COBRO VENTA DE OCT-04

188	16-Dic-04	DEPOSITO DE LA RECAUDACION
189	18-Dic-04	PAGO AGUA LUZ TELEF. SEGUN PLANILLAS
190	24-Dic-04	PAGO DECIMO TERCER SUELDO A EMPLEADOS
191	31-Dic-04	PAGO SUELDO DIC-04
192	31-Dic-04	PROVISION BENEF. SOCIALES DIC-04
193	31-Dic-04	DEPREC. ACTIV. FIJOS DIC-04
194	31-Dic-04	PROV. INTERES PRESTAMO DIC-04
195	31-Dic-04	DEVENGACION PUBLICIDAD DIC-04
		ASIENTOS DE CIERRE
196	31-Dic-04	CUENTA VENTAS
197	31-Dic-04	CUENTA COMPRAS
198	31-Dic-04	COSTOS DE VENTA
199	31-Dic-04	CIERRE DE CUENTAS DE INGRESO
200	31-Dic-04	CIERRE DE CUENTAS DE GASTOS
201	31-Dic-04	CIERRE RESULTADO DEL EJERCICIO

ESTADO DE SITUACION INICIAL

LE MODELE CIA.LTDA.			
ESTADO DE SITUACION INICIAL			
AL 1 ENERO 2004			
ACTIVO			
<u>Activo Corriente</u>			
Caja		6.000	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		6.000	
<u>Activo No corriente</u>			
Muebles y Enseres		8.000	
Vehículos		12.000	
TOTAL ACTIVOS NO		20.000	
CORRIENTES			
TOTAL ACTIVOS		26.000	
PATRIMONIO			
<u>Capital</u>		26.000	
TOTAL PASIVOS			
MAS PATRIMONIO		26.000	
f. Gerente		f. Contador	

LIBRO DIARIO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES:

Al finalizar con el trabajo de investigación, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- Los Objetivos propuestos en el proyecto se cumplió, se llegó a comprobar que con la organización contable nos permitió controlar sus recursos y contar con estados financieros para la toma de decisiones.
- La empresa no posee una adecuada estructura organizativa ni funcional en las cuales designan responsabilidades de personal.
- La empresa no cuenta con una adecuada documentación contable para el mejor manejo de sus actividades.
- Se observa la ausencia de un sistema contable apropiado y adecuado a sus necesidades; no se llevan los principales libros de contabilidad, impidiendo determinar el flujo de sus operaciones y su incidencia en los resultados.
- Se observa la ausencia de normas básicas que delimiten e identifiquen el manejo económico como aplicación de principios contables.
- Se observa la ausencia de políticas en el manejo del efectivo y cuentas bancarias de la empresa.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que podemos hacer a la empresa son:

- La empresa puede acoger nuestra propuesta porque con la organización contable la empresa tendrá información oportuna, eficaz.
- Realizar la distribución jerárquica y designar responsabilidades saludables a través de la aplicación de las respectivas organizaciones, tanto en coordinación que con esto mejora el incentivo del empleado.
- Con la documentación adecuada, la empresa podrá realizar su manejo contable logrando claridad y transparencia en la información.
- Aplicación del sistema contable diseñado, objeto de nuestro estudio, para lo cual se necesita el servicio de un contador, que mantenga al día la contabilidad; registrando cronológica y sistemáticamente las transacciones mercantiles en los libros principales y auxiliares.
- Al aplicar los principios contables como consistencia, equidad, período contable, establecerán una delimitación e identificación del manejo económico y contable de la empresa.
- Al ejercer control del efectivo de la empresa a través de separación de funciones de personal, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, etc. Se logrará tener una información permanente, oportuna que apoye a los ejecutivos en toma de decisiones y además salvaguardar los fondos de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

MALDONADO, Judith (2002), GUÍA PARA DISEÑAR EL PROYECTO DE PRACTICA PROFESIONAL, UTPL, Loja-Ecuador.

MENDEZ-ALVAREZ, Carlos Eduardo (1997). Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas. Editorial McGraw-Hill, Colombia.

NAMAKFOROOSH, Mohammad Naghi (1995). Metodología de la Investigación. Edit. Limusa, México D.F.

BESLEY, Scott, (2000). Fundamentos de administración financiera. Edit. McGraw-Hill, México.

OROZCO, Cadena José (1986). Contabilidad General. Edit. Productora de Publicaciones, Quito-Ecuador.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (1995). Manual General de Contabilidad Gubernamental.

REYES, Ponce Agustín (1995). Administración Moderna. Edit. Limusa, México.

DAVALOS, Arcentales Nelson, CPA (1984). Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Editorial Ecuador, Quito-Ecuador.

CALERO A., Carlos David, CPA (1996). El Asesor Contable No. 3. Análisis Financiero. Quito-Ecuador.

CALERO A., Carlos David, CPA (1998). El Asesor Contable No. 20. Quito-Ecuador.

CALERO A., Carlos David, CPA (2000). El Asesor Contable No. 3. Contabilidad Básica. Quito-Ecuador.

CALERO A., Carlos David, CPA (2002). El Asesor Contable No. 1. Contabilidad Intermedia. Quito-Ecuador.

CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, (2002). Ley Orgánica de Educación Reglamento y legislación conexas..

ANEXOS

CALCULO DEPRECIACIONES

Método utilizado Línea Recta:

ACTIVO:	Equipo de Computación
Valor histórico Activo:	US\$ 1.500.00
Tiempo de vida útil:	3 años
Valor de salvamento:	10%

$$\text{Depreciación anual} = \frac{V/\text{Histórico} - V/\text{Salvamento}}{\text{Tiempo de vida útil}} = \frac{1500 - 150}{3} = 450$$

$$\text{Depreciación mensual} = \frac{\text{Depreciación anual}}{\text{Número meses}} = \frac{450}{12} = 37.5$$

ACTIVO:	Muebles y Enseres
Valor histórico Activo:	US\$ 8000.00
Tiempo de vida útil:	10 años
Valor de salvamento:	10%

$$\text{Depreciación anual} = \frac{V/\text{Histórico} - V/\text{Salvamento}}{\text{Tiempo de vida útil}} = \frac{8000 - 800}{10} = 720$$

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Depreciación anual}}{\text{Número meses}} = \frac{720}{12} = 60.00$$

ACTIVO:	Vehículos
Valor histórico Activo:	US\$ 12.000.00
Tiempo de vida útil:	5 años
Valor de salvamento:	10%

$$\text{Depreciación anual} = \frac{V/\text{Histórico} - V/\text{Salvamento}}{\text{Tiempo de vida útil}} = \frac{12000 - 1200}{5} = 2.160$$

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Depreciación anual}}{\text{Número meses}} = \frac{2.160}{12} = 180.00$$

Empresa Comercial LE MODELE CIA. LTDA.

ROL DE PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2004

Cargo	Salario Unificado	Total ingresos	Aporte Personal 9.35%	A recibir
Gerente	520	520	48.62	471.38
Secretaria	250	250	13.38	236.62
Mensajero	150	150	14.03	135.97
Totales	920	920	86.02	833.98

Empresa Comercial LE MODELE CIA. LTDA.

ROL PROVISIONES SOCIALES MES DE ENERO DEL 2004

CARGO	Salario Unificado	Aporte patronal 12.15%	Décimo tercer sueldo	Décimo Cuarto Sueldo	Vacaciones
Gerente	520	63.18	43.33	12.5	21.67
Secretaria	250	30.38	20.83	12.5	10.42
Mensajero	150	18.23	12.5	12.5	6.26
Total	920	111.78	76.67	37.51	38.35

NOTA: Se provisiona para el Rol de Pagos el Décimo tercero y Décimo Cuarto, las Vacaciones no se provisiona contablemente, pero se calcula para posibles liquidaciones de haberes.