



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**“Diseño e Implementación del Sistema Contable para la Empresa Compuclick
de la ciudad de Quito. 2008”**

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

AUTOR: Verónica Elizabeth Dávila Santana

DIRECTOR: Dra. Zulema Malo

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2010

Dra. Zulema Malo

PROFESORA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por la estudiante Verónica Dávila, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, Julio 2010

.....

Dra. Zulema Malo

CESION DE DERECHOS

Yo, Verónica E. Dávila Santana, declaro ser la autora del presente trabajo y declaro conocer y aceptar la disposición del Art.67 de Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnico y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Verónica Dávila Santana

AUTORÍA

Declaro que soy autor exclusivo de la presente investigación y que ésta es original, auténtica y personal

Verónica Dávila Santana

DEDICATORIA

A Dios, el ser supremo que me ha dado el don de la vida y día a día guía mis pasos. Al ser más importante de mi vida, Mi Madre, quien con abnegado amor y entrega total ha sabido guiar mi camino. A mi hermana, mi padre y mi familia con cariño y gratitud por su valioso apoyo en la realización del presente trabajo.

Verónica Dávila Santana

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja y a todo su personal que de una u otra manera me proporcionaron su ayuda y colaboración.

A la Dra. Zulema Malo por haberme brindado su apoyo y orientación en el desarrollo de la práctica profesional.

En general a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron en la realización de este trabajo,

Verónica Dávila Santana

INDICE DE CONTENIDO

Certificacion	II
Declaracion y Cesion de Derechos	III
Autoria	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VI
Resumen Ejecutivo	X

CAPITULO I

1. GENERALIDADES	1
1.1. La Empresa	1
1.1.1 Definición de Empresa	1
1.1.2 Clasificación De Las Empresas	2
1.1.3 Empresa de Servicios Informáticos	3
1.2. Conocimiento de la Empresa Motivo de Estudio	3
1.2.1 Aspecto Económico - Financiero	5
1.2.2 Aspecto Administrativo	5
1.2.3 Aspecto Contable	6
1.2.4 Aspecto Técnico	7
1.3. Análisis de Factores Internos y Externos	7
1.3.1 Análisis Interno	8
1.3.2 Análisis Externo	8
1.4. Misión, Visión, Objetivos Empresariales	9
1.4.1 Conceptos Básicos	10
1.4.2 Visión	10
1.4.3 Misión	10
1.4.4 Objetivos Empresariales	11
1.4.5 Objetivos estratégicos	11
1.4.6 Principios	11
1.5.1 Organigrama Estructural	13
1.5.2 Organigrama Funcional	16

1.6.	Definición de Jerarquías y Responsabilidades	18
1.6.1	Jerarquías en la Organización	18
1.6.2	Responsabilidades en la Organización	20
1.7.	Descripción de Cargos en la Empresa	21

CAPITULO II

2.	MARCO LEGAL APLICADO A UNA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	32
2.1.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	32
2.2.	Normas Ecuatorianas De Contabilidad	37
2.1.1.	NEC 1 Presentación De Estados Financieros	37
2.1.2.	NEC 3 Estado De Flujos De Efectivo	39
2.1.3.	NEC 4 Contingencias Y Sucesos Que Ocurren Después De La Fecha Del Balance	41
2.1.4.	NEC 5 Utilidad O Pérdida Neta Por El Período, Errores Fundamentales Y Cambios En Políticas Contables	41
2.1.5.	NEC 9 Ingresos	42
2.1.6.	NEC 10 Costos De Financiamiento	43
2.1.7.	NEC 11 Inventarios	44
2.1.8.	NEC 12 Propiedades, Planta Y Equipo	45
2.1.9.	NEC 13 Contabilización de la Depreciación	46
2.1.10.	NEC 14 Costos de Investigación y Desarrollo	46
2.1.11.	NEC 18 Contabilización de las Inversiones	47
2.1.12.	NEC 25 Activos Intangibles	48
2.1.13.	NEC 26 Provisiones, Activos Contingentes Y Pasivos Contingentes	49
2.1.14.	NEC 27 Deterioro del Valor de los Activos	51
2.3.	Ley de Régimen Tributario Interno	52

CAPITULO III

3.	SISTEMA CONTABLE PARA UN EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	62
3.1.	LA CONTABILIDAD	63
3.1.1.	Concepto	63

3.1.2.	Importancia	64
3.1.3.	Objetivos	65
3.1.4.	Función	65
3.1.5.	Características	65
3.1.6.	Clasificación	66
3.2.	SISTEMA CONTABLE	67
3.2.1.	Concepto de Sistema	67
3.2.2.	Sistema Contable	67
3.2.3.	Estructura	68
3.2.4.	Diagrama del Proceso Contable	70
3.2.5.	Documentación Fuente	71
3.3.	Plan de Cuentas	81
3.4.	Manual de Cuentas	87
3.5.	Libros y Registros	104
3.5.1.	Libro Diario	104
3.5.2.	Libro Mayor	105
3.5.3.	Balance De Comprobación	106
3.6.	Estados Financieros	107
3.6.1.	Características	107
3.6.2.	Estructura	107
3.6.3.	Clases de Estados Financieros	108
 CAPITULO IV		
4.	APLICACIÓN MEDIANTE UN EJERCICIO PRÁCTICO EMPRESA COMPUCLICK	117
 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
1.	CONCLUSIONES	154
2.	RECOMENDACIONES	154
 BIBLIOGRAFIA		
		156
 ANEXOS		

RESUMEN EJECUTIVO

Día a día los profesionales en espera de un país en crecimiento, de una economía estable unen esfuerzos y conocimientos para formar una empresa que logre satisfacer necesidades que con el avance tecnológico se han incrementado.

Una empresa actual comprende un conjunto de recursos identificados, organizados y orientados hacia un fin específico en un determinado espacio y tiempo. Un aspecto importante en la vida de las empresas son las regulaciones estatales, especialmente, en las áreas tributaria, societaria y laboral quienes exigen contar con un sistema de información económico-financiero que facilite el cobro de impuestos, tasas y entrega de beneficios sociales de acuerdo con los movimientos y resultados obtenidos, situación muy delicada por cuanto existe sanciones administrativas, económicas hasta el cierre y prisión por incumplimiento. Pero las exigencias estatales no son solo impositivas sino para proveer ayuda en mejores condiciones que las del mercado como créditos y exoneraciones.

La implantación de un sistema contable en una empresa a más de cumplir con la ley facilita sus actividades en cuanto a planificación ordenada de sus actividades, organización y distribución eficiente de sus recursos, gerencia con eficacia y control permanente de medios, así como evaluación y corrección a tiempo de lo realizado

Dentro de este contexto se desarrolla el presente trabajo cuyo objetivo es diseñar un sistema de información contable que permita a la empresa contar con una herramienta no solo para cumplir con las exigencias de Ley, sino con un instrumento que oriente las actividades y operatividad, controle los recursos y viabilice eficientemente las decisiones.

La propuesta comprende el diseño de un sistema contable automatizado de acuerdo con las exigencias legales, adaptado a los objetivos y la visión del negocio; basado en descriptivos de cargos y manuales de procedimiento para el control y evaluación de recursos y procesos.

El presente trabajo fue desarrollado en COMPUCLIK, una empresa personal creada para dedicarse a la venta al por menor de computadoras y accesorios de las mismas. Es una organización con gran potencial de crecimiento en el mercado local, los bienes y servicios que brinda con gran responsabilidad, el esfuerzo puesto en marcha de parte de su propietario y su trayectoria es permanentemente reconocida por sus clientes; sin embargo, a pesar de las perspectivas positivas son evidentes la existencia de amenazas muy inquietantes en el corto y mediano plazo y debilidades que desnudan falencias y carencias internas como la ausencia de control; por ello es necesario establecer, desarrollar y aplicar herramientas contables que faciliten la ejecución eficiente de las actividades a fin de orientar el desarrollo y crecimiento sustentable. Una empresa con un gran crecimiento fácilmente puede salirse de las manos si no se tiene y aplica las herramientas necesarias para un control y evaluación eficiente.

De esta manera se inicia la investigación con un concepto general de empresa, clasificación y una breve descripción de lo que es una empresa de servicios informáticos. Enfocando el tipo de empresa se evalúan aspectos administrativos, económico – financieros y contables para obtener un esquema organizacional que permita tener un adecuado conocimiento del funcionamiento de la empresa. Se determinan fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la empresa, los cuales nos ayudan a establecer la visión, misión, objetivos y principios empresariales. Se elaboran organigramas estructurales y funcionales que permiten tener una clara visión de las funciones existentes, su relación con otras y las líneas de autoridad relativas a cada cargo.

En el capítulo II, se dan a conocer las normas, principios y reglamentaciones establecidos por la profesión contable como los Principios de Contabilidad de General Aceptación PCGA, Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, entre otras,

Una vez que se tienen conocimientos básicos de la normativa contable, en el capítulo III se introduce el concepto de contabilidad como un sistema de información utilizado para la recolección, organización y presentación de datos en forma condensada y de fácil comprensión para los interesados en revisar los resultados operativos.

La contabilidad como sistema de información comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una empresa para llevar un control de las actividades económicas y financieras para la toma de decisiones.

El sistema contable se ejecuta en tres pasos básicos: registro, clasificación, resumen. Su proceso inicia con la documentación fuente, continúa con la jurnalización y mayorización de las transacciones haciendo uso de un plan de cuentas previamente preparado conforme las necesidades de la empresa, la elaboración de un balance de comprobación que permite establecer los ajustes necesarios y cerrar libros para generar los estados financieros, útiles para la toma de decisiones.

Con el fin de exponer en forma práctica los procedimientos planteados y los conocimientos adquiridos en el desarrollo del presente trabajo, se realiza la aplicación del proceso contable a las operaciones comerciales realizadas por la empresa.

De la realización del presente trabajo se concluye que la falta de recurso humano y una estructura organizacional - funcional, sumado al desconocimiento de un sistema contable que ocasiona la incorrecta utilización de recursos, están frenando el potencial desarrollo y crecimiento de la empresa.

Si bien es cierto el crecimiento y desarrollo que tenga la empresa dependerá de muchos factores, muchos de ellos externos, ayudará en gran medida la atención que se ponga al presente trabajo y las recomendaciones dadas.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1. La Empresa

1.1.1 Definición de Empresa

En el contexto tradicional se ha definido a la empresa o ente contable como unidades productivas dedicadas a la explotación de una actividad económica.

“El ente contable lo constituye la empresa que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa” es la definición de empresa según los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

“Es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción, comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades humanas”.¹

“Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que al ser vendidos producirán un valor marginal conocido como **utilidad**”²

De las definiciones enunciadas anteriormente se desprende que la empresa es un grupo social en el que a través de la producción de bienes, prestación de servicios o comercialización de productos busca satisfacer las necesidades de las comunidades y a la vez obtener réditos por el trabajo realizado.

¹ SARMIENTO Rubén, Contabilidad General, Pág. 1

² ZAPATA Pedro Contabilidad General segunda edición, Pág. 1

1.1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

1.1.2.1. Según la Actividad que Desarrolla

Dependiendo de la actividad a la que se dedican se ha clasificado a las empresas de la siguiente manera:

1.1.2.1.1. Industriales

La actividad primordial de éste tipo de empresas es la producción de bienes o servicios mediante la transformación o extracción de materias primas.

1.1.2.1.2. Comerciales

Las empresas comerciales son intermediarios entre productor y consumidor; su actividad principal es la compra – venta de productos terminados.

1.1.2.1.3. De Servicio

En esta clasificación se ubican las personas y sociedades cuyo fin es la prestación de servicios; es decir no existe un bien tangible en la transacción. A esta clasificación pertenecen los técnicos, la enseñanza y comunicaciones, los despachos de contadores, los asesores, los consultores, las financieras, bancarias, hospitales, agencias de publicidad, etc.

1.1.3 Empresa de Servicios Informáticos

El servicio informático comprende el conjunto de actividades tales como: planeamiento, análisis, diseño, programación, operación, entrada de datos, autoedición, bases de datos, etc. Se involucra en áreas como la ingeniería eléctrica, electrónica y telecomunicaciones.

En la actualidad las empresas no solamente comercializan equipos de computación si no que también ofrecen servicios informáticos, con el fin de brindar un mayor y mejor servicio a sus clientes, de ahí al hablar de empresas de servicios informáticos se entiende que son aquellas que se dedican a la compra – venta, comercialización, importación, exportación, intermediación, distribución, desarrollo y mantenimiento de partes, piezas, accesorios, repuestos de equipos de computación, plataformas abiertas, equipos eléctricos, equipos telefónicos, audio, video. Además brindan servicio técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, asesoría, ensamblaje de computadores.

1.2. Conocimiento de la Empresa Motivo de Estudio

A fines del año 2006, como una actividad que brindaba ingresos adicionales al hogar se inicia la venta de dispositivos de almacenamiento de información (memory flash) a familiares, compañeros de estudio, amigos, compañeros de trabajo, etc. Los precios competitivos, facilidades de pago, la garantía y reconocimiento de la marca del producto que se ofrecía incrementaron los niveles de ventas.

En poco tiempo la demanda se extiende a otros productos tales como discos duros, cámaras digitales, proyectores; los clientes ya no son solamente amigos, compañeros sino también pequeñas empresas o negocios que requieren la compra de equipos de computación, en ocasiones se solicitaron ofertas para licitaciones de provisión de equipos,

situación que obligó a su dueño a formalizar la situación legal de su negocio, es así que a partir del mes de mayo de 2007 se habilita el RUC y se inician actividades con el nombre comercial de COMPUCLICK.

COMPUCLICK, una empresa personal creada en la ciudad de Quito y dedicada a la distribución y comercialización de componentes, accesorios, partes y piezas de equipos de computación. Se crea con la finalidad de satisfacer la demanda del mercado retail y corporativo

Con esta formalización de actividades la empresa participa en licitaciones en donde sus ofertas fueron las ganadoras debido a la competitividad de precios y la garantía de las marcas ofertadas. En tal sentido la empresa logra un rápido crecimiento, lo que obliga a su dueño a dedicarse tiempo completo al negocio e incrementar el personal para brindar un servicio de calidad a sus clientes.

COMPUCLICK comercializa marcas de reconocimiento mundial. Es una empresa comercial que brinda servicios informáticos..

Productos: Actualmente ofrece una gran variedad de productos tales como:

- Desktops, laptops / notebooks, impresoras, monitores, proyectores
- Periféricos: cd-rom, drives, Mouse y teclados, parlantes, quemadores de cds y dvd, juegos electrónicos,
- Almacenamiento: discos duros, procesadores, tarjetas de sonido, tarjetas de video, discos duros para portátiles, pendrives (memory flash),
- Accesorios: cámara digital y web cam, filmadoras, mp3/mp4 players, impresoras láser, impresoras de inyección a tinta, impresoras multifuncionales, scanner, reguladores, otros.
- Suministros: Cintas, cartuchos a tinta, toner laser, diskets, CDRW, suministros en general.

Servicios:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, impresoras.
- Ensamblaje de computadoras bajo pedido, es decir de acuerdo al presupuesto y necesidad del cliente.
- Asistencia técnica

Los productos que ofrece la empresa provienen de proveedores locales, una de las proyecciones a futuro es la importación directa desde el exterior de varias partes, piezas y accesorios, especialmente de la marca Kingston, dada la experiencia en la venta de esta marca y la aceptación que tiene en el mercado.

1.2.1 Aspecto Económico - Financiero

Al inicio de actividades la empresa no contaba con un capital propio, la fuente de financiamiento era el pago de los clientes y la ganancia obtenida en la venta se destinaba a uso familiar. A medida que las ventas se incrementaron las ganancias fueron reinvertidas en el equipamiento de la empresa.

Las ventas formales registradas desde el mes de mayo hasta diciembre del año 2007, alcanzaron alrededor de USD 75,000.00 con valores en algunos meses de USD 15,000.00 esto ha permitido la capitalización de la empresa.

1.2.2 Aspecto Administrativo

La empresa corresponde a un solo dueño, considerando su reciente creación es el dueño quien se encarga de los cargos directivos y operativos. Trata el tema de proveedores: contacto, negociación, compra de productos, cancelación de facturas. Ventas: negociación con clientes, gestión de cobro, etc. Gestiones administrativas, importaciones, etc. Cuenta con dos personas que trabajan por horas y se dedican exclusivamente a conseguir clientes,

la negociación y cierre del negocio lo efectúa el dueño. Si bien es cierto, la experiencia que tiene el dueño de la empresa en el tema de comercialización y distribución de computadoras, partes, piezas y accesorios le ha facilitado el trabajo, los temas operativos y ciertos negocios se han visto en dificultades debido a que una sola persona no puede realizar todo el trabajo considerando el nivel de ventas y el número de clientes que se está manejando. En tal sentido se evidencia la necesidad de contratar personal para el área operativa y de ventas.

1.2.3 Aspecto Contable

La empresa no posee un sistema de administración contable, no dispone de políticas, manuales de procedimientos escritos y formalizados. La información económico financiera se lo lleva mediante un registro de ingresos y egresos, de acuerdo con la exigencia legal para el período anterior. A finales del 2007 se alcanzaron cifras de venta considerables por lo que según exigencia de la Ley de Régimen Tributario y el rápido crecimiento de la empresa exige establecer un sistema de contabilidad. Tampoco cuenta con un sistema de control interno y administración de recursos para la toma de decisiones gerenciales oportunas.

La implantación de la tecnología contable en la empresa a más de cumplir con la ley facilitará sus actividades en cuanto a planificación ordenada de sus actividades, organización y distribución eficiente de sus recursos, gerencia con eficacia y control permanente de medios, así como evaluación y corrección a tiempo de lo realizado. El progreso logrado no puede opacarse con desperdicios o pérdidas de control del negocio, el conocimiento a tiempo de indicadores de gestión también motiva el trabajo y acción.

1.2.4 Aspecto Técnico

El dueño de la empresa es quien aporta sus conocimientos para la prestación de servicios informáticos a sus clientes. En un inicio la demanda del servicio de instalación y mantenimiento era casi nula, en la actualidad esta se ha incrementado por lo que el dueño de la empresa ha tenido inconvenientes en la atención de los clientes por la falta de tiempo.

De igual manera el dueño es quien se encarga del asesoramiento y venta a los clientes. En general este aspecto es bastante amplio debido a que la tecnología avanza constantemente y exige la actualización constante, por lo que es importante que personal capacitado se ocupe del asesoramiento y atención a los clientes de tiempo completo.

1.3. Análisis de Factores Internos y Externos

El análisis FODA es una metodología de estudio de la situación competitiva de una empresa dentro de su mercado y de las características internas de la misma, a efectos de determinar sus **F**ortalezas y **O**portunidades, **D**ebilidades, **A**menazas. Las debilidades y fortalezas son internas a la empresa; las amenazas y oportunidades se presentan en el entorno de la misma.

El análisis FODA resume los aspectos clave del análisis del entorno de la actividad del negocio, es decir identifica cuales son las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

La utilidad de este análisis radica en que sirve como punto de partida para elegir las posibles acciones futuras, es decir para definir las estrategias institucionales. A fin de conocer la situación actual de la empresa se realiza el análisis externo e interno de la misma.

1.3.1 Análisis Interno

Los elementos internos que se deben analizar corresponden a las debilidades y fortalezas que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercadeo entre otros.

El análisis interno, permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente.

1.3.1.1. Fortalezas

- Experiencia y conocimiento del dueño de la empresa en el trato con proveedores lo que facilita la adquisición de los productos objeto del negocio
- Reconocimiento y lealtad de sus clientes

1.3.1.2. Debilidades

- Falta de objetivos institucionales concretos, visión y misión de la empresa.
- Los procedimientos y funciones no están claramente definidos, una sola persona realiza todas las funciones directivas, operativas y administrativas.
- Carencia de un sistema de contabilidad y control que facilite y controle la ejecución eficiente de las actividades

1.3.2 Análisis Externo

Los elementos externos que se deben analizar corresponden a las oportunidades y amenazas que la empresa tiene frente a sus competidores, proveedores, legislación y gobierno.

1.3.2.1. Oportunidades

- Ampliar la línea de comercialización a otras marcas
- Capacidad de crear su propia pagina Web para incrementar sus ventas
- Importación directa desde el distribuidor en el exterior de varias partes y accesorios lo cual abarata los costos y permite mayor competencia
- Estudio de mercado por medio del cual se ensamblan computadoras acorde a las necesidades de los clientes.

1.3.2.2. Amenazas

- Presencia de competencia en aumento
- Incremento de precio de los productos objeto del negocio
- Competencia desleal
- Inserción en el mercado de productos que aunque no ofrecen mayor garantía brindan precios sin competencia.

1.4. Misión, Visión, Objetivos Empresariales

Compuclick en el transcurso de sus operaciones no ha definido por escrito su misión, visión y objetivos empresariales, sin embargo para la realización del presente trabajo se definió con el dueño de la empresa el establecimiento formal y declaración formal de la razón de ser de la empresa.

1.4.1 Conceptos Básicos

Visión: Es la perspectiva sobre la compañía respecto a lo que quiere ser en su filosofía y valores. Es un valor agregado, esto es, lo que añadirá su presencia a la sociedad. Es la visualización del sueño que daría coherencia y sentido a la acción.

Misión: Es una afirmación general que condensa la razón de existir, la perspectiva a largo plazo de la compañía en su filosofía, sus valores y las áreas fundamentales de su trabajo, con frecuencia se reduce a tres elementos: los productos o servicios claves, la función central que desempeña y los clientes o mercados a que sirve.

La misión que tiene cada empresa está formulada en base a propósitos que la diferencian de otras en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, productos, mercado, talento humano que soporta el logro de sus propósitos

1.4.2 Visión

Ser una empresa reconocida a nivel nacional por la comercialización de productos de alta calidad, brindando a nuestros clientes un excelente servicio y contando con personal altamente calificado, generando un negocio rentable.

1.4.3 Misión

Crear fidelidad en los clientes a través de productos de calidad y desempeño garantizado, contando con un personal comprometido en otorgar excelencia en el servicio al cliente para lo cual la empresa se compromete en capacitar al personal al más alto nivel; promoviendo su crecimiento personal y profesional.

1.4.4 Objetivos Empresariales

- Posicionar y fortalecer la imagen de nuestra empresa y sus diferentes productos en cada uno de los segmentos específicos del mercado a nivel nacional.
- Establecer relaciones comerciales mutuamente favorables con proveedores y empresas locales y en el exterior.
- Desarrollar la línea de ensamblaje de equipos de computación, bajo estándares de calidad para los respectivos segmentos del mercado a los que atiende.
- Aumentar las ventas de nuestros productos y nuestra participación en el mercado en base a la alta calidad de los mismos.

1.4.5 Objetivos estratégicos:

- Proporcionar una garantía efectiva y rápida
- Obtener rentabilidad creciente sobre la inversión realizada
- Brindar los máximos estándares de satisfacción a nuestros clientes
- Expandir su participación en el mercado de una manera gradual, segura, competitiva.

1.4.6 Principios: El dueño de la empresa consideró conveniente la creación de principio que rijan la actividad de la empresa, siendo estos:

- **Integridad:** Nuestras actividades serán realizadas en todo momento, en forma justa, ética, moral y legal.

- **Innovación:** Nuestros productos y servicios brindaran soluciones tecnológicas acorde a las exigencias del medio. Siempre estarán a la vanguardia conforme al desarrollo de la tecnología y las necesidades de los clientes.

- **Desarrollo Personal:** Brindaremos a nuestro personal capacitación constante. Sus ideas serán escuchadas y respetadas, siendo un pilar importante dentro de las decisiones que se tomen en la empresa.

- **Rentabilidad:** Las utilidades son indispensables para nuestra permanencia y crecimiento, son la medida financiera de cuan eficientes somos en proveer al consumidor los mejores productos y servicios, tomando en cuenta la competitividad del mercado.

1.5. Estructura Orgánica para la Empresa Compuclick

Como se había indicado anteriormente la empresa es dirigida por su dueño quien se encarga de todas actividades. Cuenta con dos personas que realizan que colaboran con la gestión de ventas. En tal sentido y dado el crecimiento tan acelerado y la proyección que tiene la empresa es importante contar con una estructura orgánica y funciones bien definidas.

Luego de realizado el análisis correspondiente en base a las necesidades de la empresa y tomando como referencia las teorías administrativas se indica que es una estructura lógica en la empresa en cuyo contexto se reflejan los aspectos que caracterizan a la misma.

1.5.1 Organigrama Estructural

"Una carta de organización es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."³

Partiendo de esta definición se concluye que los organigramas constituyen herramientas de organización y ordenamiento de funciones, tareas y procedimientos dentro de una empresa; su elaboración forma parte fundamental en la creación de organizaciones así como el establecimiento de objetivos, estrategias, y análisis de mercado.

A los organigramas se los considera la representación gráfica de la estructura de una empresa, mediante la cual se demuestra las funciones existentes, su relación con otras y las líneas de autoridad relativas a cada cargo.

El organigrama funcional de la empresa ha sido diseñado, tomando en cuenta todas aquellas características que lo conviertan en una herramienta de uso interno y externo de fácil comprensión. Entre ellos se menciona:

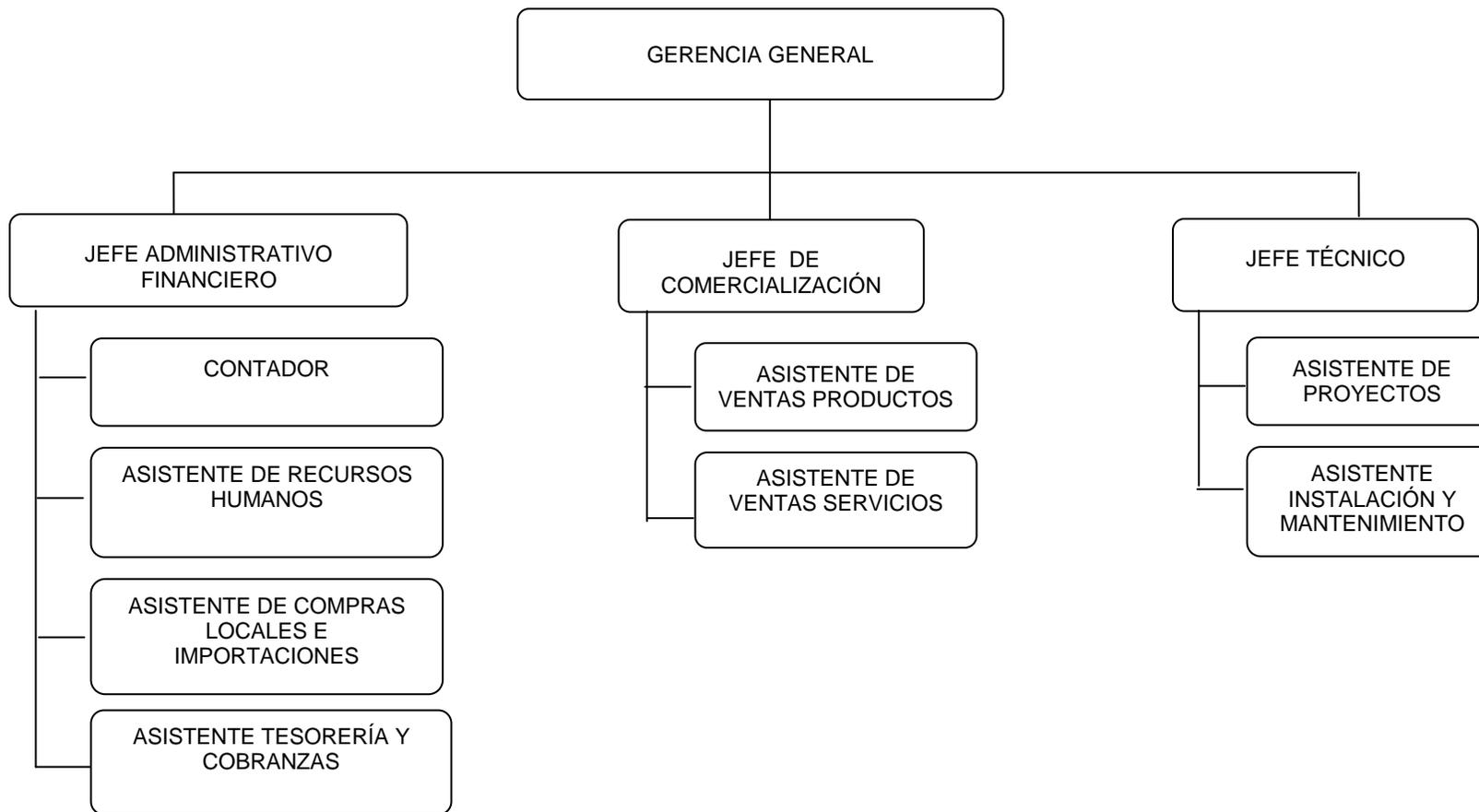
- Todos los puestos existentes para desempeñar las actividades, incluyendo los puestos de mayor y aun los de menor importancia.
- Las vías de supervisión, comunicación y sus vías.
- Los niveles jerárquicos.
- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.
- Las unidades de categoría especial.

³ TERRY George; Principios de Administración; México 1961; P. 361.

Es importante que cada uno de los aspectos mencionados se encuentre claramente identificado en el organigrama; para lo cual se debe utilizar las figuras adecuadas como son casillas rectangulares; y los conectores ubicados de manera estratégica indicando:

- Línea de mando: el conector debe caer verticalmente.
- Staff: el conector que indica su relación es horizontal.
- Línea Punteada: se utiliza para indicar relaciones de coordinación.
- Línea Quebrada: se utiliza para representa discontinuidades.
- Las unidades que no tienen claramente definidas su ubicación administrativa, pueden colocarse en el nivel especial.

A continuación se presenta la propuesta de organigrama estructural para la Empresa Compuclick:



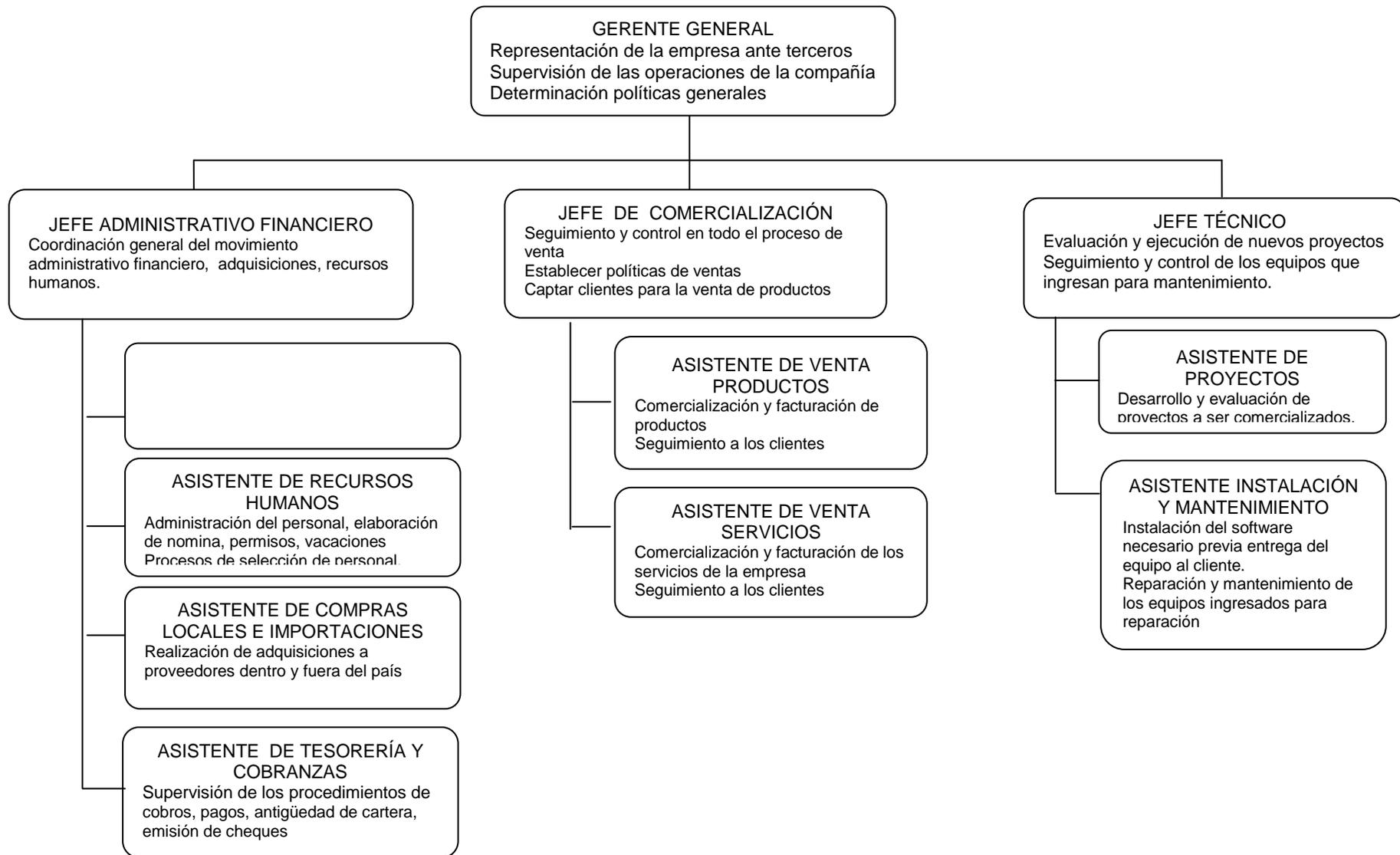
Elaborado: Verónica Dávila

1.5.2 Organigrama Funcional

Partiendo del organigrama estructural planteado, se debe determinar las funciones y actividades que corresponden a cada miembro de la estructura de la empresa; para delinear este contexto es menester realizar un organigrama detallando las mismas. El diseño del organigrama funcional de la empresa motivo de estudio se desarrolló, al igual que el organigrama estructural, tomando en cuenta todas aquellas características que lo conviertan en una herramienta de uso interno principalmente de fácil comprensión y aplicación. Considerando todas las funciones existentes en la empresa.

Con el diseño de un organigrama estructural para Compuclick se pretende:

- Mostar una representación de la división de trabajo, indicando: los cargos existentes en la compañía, como estos cargos se agrupan en unidades administrativas, como la autoridad se le asigna a los mismos.
- Representar las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Permitir al cliente apreciar a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, sintetizando las largas descripciones plasmadas en manuales y descriptivos.



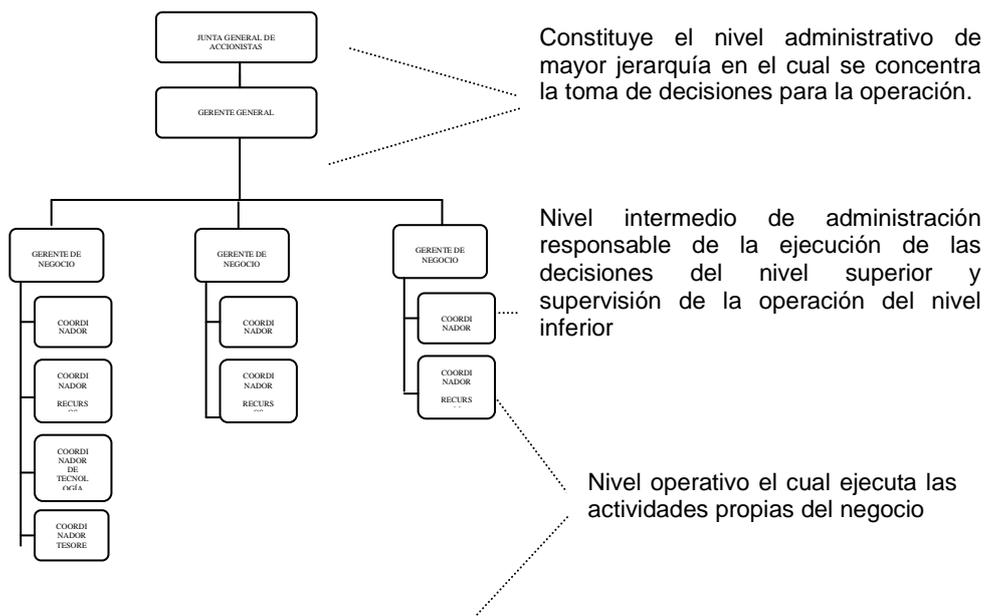
Elaborado: Verónica Dávila

1.6. Definición de Jerarquías y Responsabilidades

1.6.1 Jerarquías en la Organización

Continuando con la organización lógica de la empresa se establecen las jerarquías y responsabilidades de cada una de las funciones y funcionarios dentro del organigrama.

El esquema de organigrama diseñado para Compuclick distingue las siguientes jerarquías:



La estructura orgánica de la empresa revela tres niveles jerárquicos en su organización:

1.6.1.1. Nivel Administrativo Superior

Conformado y representado por el Gerente General – Propietario es el responsable de establecer una adecuada organización que indique a los demás niveles los objetivos que se persigue con la prestación del servicio, estrategias y técnicas que se utilizaran para la consecución de estos planteamientos iniciales; este nivel debe poseer gran habilidad e ingenio para advertir problemas y solucionarlos de manera ágil y pertinente; además de plantear nuevas metas que impliquen desarrollo del negocio y desarrollo del personal involucrado.

Las decisiones y planteamientos de este nivel operativo son transmitidos a los niveles inferiores a través de los jefes departamentales, quienes basados en su conocimiento y desenvolvimiento del negocio traducirá esos deseos a estrategias y planes de acción que se deberán ejecutar.

1.6.1.2. Nivel Administrativo Intermedio

Constituye un nivel de enlace entre los niveles superior e inferior; los planteamientos establecidos por el nivel administrativo superior son comunicados a los jefes departamentales quienes los traduce a planes de acción inmediatos y evalúa la factibilidad de introducirlos en la empresa y en el mercado.

Una vez definidos los planes de acción la función del nivel administrativo intermedio es hacer extensivas las decisiones al nivel superior, supervisar su adecuada aplicación y a la vez evaluar los resultados obtenidos; con el fin de comunicarlos al Gerente General.

Este nivel lo conforman personas con una gran capacidad para fomentar y liderar el trabajo en equipo, en el cual predomine un ambiente de libre expresión y a la vez protección por el hecho de desarrollar un trabajo de esfuerzo cooperativo.

1.6.1.3. Nivel Administrativo Inferior

Considerado el nivel operativo, se encarga de ejecutar actividades propias de la misma. Se caracteriza por el conocimiento de habilidades, destrezas, métodos, procesos y procedimientos que conllevan al adecuado desenvolvimiento de las operaciones cumpliendo con las disposiciones y normatividad tanto interna como externa.

Conforman este nivel de administración los funcionarios ubicados en las líneas finales del organigrama establecido.

1.6.2 Responsabilidades en la Organización

Cada uno de los miembros de la organización adquiere una responsabilidad al momento de la asignación de su punto operativo enmarcado en los organigramas funcional y estructural diseñados.

La responsabilidad implica que cada uno de los miembros de la empresa entienda y asuma que se debe desarrollar todas las actividades que implica su cargo y en los cronogramas y plazos establecidos pues de ello dependerá el cumplimiento de obligaciones contraídas y satisfacción al cliente.

La herramienta complementaria utilizada para la definición de las responsabilidades de los puntos operativos para la empresa son los descriptivos de cada cargo. En los cuales se detallan las actividades de los funcionarios y con ello la responsabilidad que implica su desarrollo.

1.7. Descripción de Cargos en la Empresa

Un organigrama funcional constituye una guía para el conocimiento de las actividades dentro de un grupo de trabajo, sin embargo, como complemento de este documento se elaboran descriptivos de cargos; en los cuales se especifica los aspectos fundamentales para el adecuado desenvolvimiento de las actividades que cada puesto requiere. Con ello se pretende establecer procedimientos con los cuales cada persona que ingresa a ocupar determinado cargo conozca sus responsabilidades y obligaciones adquiridas.

El diseño de descriptivos de cargo proporciona beneficios y conocimientos a las organizaciones; como se menciona a continuación:

- Es posible mostrar deberes y responsabilidades
- Identificar las áreas en la que se ha distribuido desproporcionadamente el trabajo.
- Proporciona orientación para la capacitación del personal.
- Determinación de requisitos de los candidatos a un puesto.
- Establecer niveles salariales.
- Evaluar si un punto operativo es necesario o no.

1.7.1 Gerente General

Nombre del cargo: GERENTE GENERAL
Área: GERENCIA GENERAL
Supervisa a: JEFES DEPARTAMENTALES

OBJETIVOS:

- Establecer los planes a largo plazo y dirigir el funcionamiento de la empresa para conseguir los resultados propuestos en dichos planes
- Establecer las políticas que rigen el funcionamiento de la empresa junto con su grupo gerencial.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa. Le corresponde toda la gestión administrativa y ejecutiva. Responsable de planificar junto con los jefes departamentales los planes para conseguir los resultados esperados.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Cuidar bajo su responsabilidad que se lleven los libros exigidos por el código de comercio.

1.7.2 Jefe Administrativo Financiero

Nombre del cargo: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Área: ADMINISTRATIVA FINANCIERO

Reporta a: GERENTE GENERAL

Supervisa a: GRUPO OPERATIVO

OBJETIVOS:

- Proporcionar información oportuna y precisa a la Gerencia General, sobre los estados financieros de la empresa
- Velar por el buen uso de los activos de la empresa.
- Brindar las herramientas y facilidades al personal para lograr altos índices de productividad.
- Cumplir con las disposiciones legales y regulaciones de Ley.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable por elaborar estrategias contables, fiscales y de control interno y su respectiva implementación para dar asistencia a los grupos operaciones y salvaguardar los recursos de la empresa.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Revisar los informes operativos, contables y financieros.
- Diseñar y controlar el presupuesto de la empresa.
- Presentar los informes contables a los organismos de control.
- Definir procedimientos administrativos y de control interno.
- Supervisar el cumplimiento de los manuales administrativos, procedimientos de control interno; así como mantenerlos actualizados.
- Realizar las tareas de supervisión que se designe.

1.7.3 Contador

Nombre del cargo: CONTADOR GENERAL
Área: ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Reporta a: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Supervisa a: ----

OBJETIVOS:

- Implementar las políticas contables y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Obtener informes contables mediante registros oportunos y adecuados.
- Satisfacer los requerimientos contables de los clientes, socios, organismos de control externo, etc.
- Mantener actualizados y ordenados los archivos de contabilidad, administración y demás documentos de las empresas.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de recopilar la información de las diferentes áreas de la empresa y realizar un registro cronológico de las mismas hasta la generación, revisión y análisis de los informes contables.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Realizar los Estados Financieros de presentación mensual.
- Realizar la declaración de impuestos mensuales
- Elaborar y presentar los impuestos fiscales de presentación anual, y demás organismos de control.
- Ejecutar otras tareas designadas por su supervisor.

1.7.4 Asistente de Recursos Humanos

Nombre del cargo: ASISTENTE EN DESARROLLO HUMANOS

Área: ADMINISTRATIVO FINANCIERA

Reporta a: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Supervisa a: ---

OBJETIVOS:

- Brindar soporte al Gerente de Desarrollo Humano en la administración y desarrollo del personal de los diferentes puntos operativos de las empresas.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable por brindar asistencia en el área de Recursos Humanos a los diferentes puntos operativos. Su labor está orientada a colaborar en la consecución de mejores resultados que beneficien a los empleados y el grupo de dirección de las empresas, así como de que las relaciones entre las partes sean óptimas.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Mantener el archivo de carpetas individuales de personales de los puntos operativos.
- Coordinar que los trámites y pagos por efectos laborales estén acorde con los requerimientos de la Ley.
- Elaboración de roles de pago mensuales y coordinación del pago de remuneraciones.
- Calcular los beneficios adicionales de los empleados, y coordinar el pago de los mismos.
- Realizar las tareas que el supervisor le designe.

1.7.5 Asistente de Compras e Importaciones

Nombre del cargo: ASISTENTE DE COMPRAS E IMPORTACIONES
Área: ADMINISTRATIVO - FINANCIERA
Reporta a: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Supervisa a: ---

OBJETIVOS:

- Adquirir las partes, piezas, suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del negocio

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable por la adquisición de los materiales necesarios para el correcto desenvolvimiento del negocio. Se encarga de la gestión con proveedores internos y los tramites correspondientes para la importación de los productos.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Elaboración una base de datos de los proveedores.
- Realización de los tramites de importación
- Definición del registro y sistema de control de inventarios
- Solicitar y recibir cotizaciones de las partes, piezas y suministros

1.7.6 Tesorería y Cobranzas

Nombre del cargo: ASISTENTE DE TESORERÍA Y COBRANZAS
Área: ADMINISTRATIVO - FINANCIERA
Reporta a: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Supervisa a: ---

OBJETIVOS:

- Seguimiento y control de los recursos financieros de la empresa

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Aplicar las políticas y procedimientos de seguimiento y control de la liquidez, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de las empresas.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Control permanente de las cuentas bancarias de las empresas
- Control de cuentas por cobrar
- Control de cuentas por pagar
- Coordinación de pagos y emisión de cheques
- Preparación de flujos de caja semanal

1.7.7 Jefe de Comercialización

Nombre del cargo: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

Área: COMERCIAL

Reporta a: GERENTE GENERAL

Supervisa a: ASISTENTE DE VENTAS

OBJETIVOS:

- Lograr la satisfacción de las necesidades del cliente
- Establecer políticas de venta

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de dirigir las operaciones de la compañía en los procesos de venta y seguimiento a los clientes.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Planificar estrategias de venta brindando agilidad y menor costo en el servicio prestado a los clientes
- Preparar y distribuir catálogos de publicidad
- Realizar el seguimiento de expectativas y satisfacción de los clientes.
- Dar soluciones a los problemas de los clientes.

1.7.8 Asistente de Ventas

Nombre del cargo: ASISTENTE DE VENTAS (PRODUCTOS Y SERVICIOS)

Área: COMERCIAL

Reporta a: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

Supervisa a: -----

OBJETIVOS:

- Lograr la satisfacción de las necesidades del cliente

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de la venta tanto de productos como de servicios, brindando un trato cordial y satisfaciendo las necesidades de los clientes de una manera eficiente.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Captar clientes y dar seguimiento a los quienes se los considere potenciales.
- Dar soluciones a los problemas de los clientes cuando no se encuentre satisfecho con el producto o servicio.
- Preparar paquetes promocionales y ponerlos a disposición de los clientes

1.7.9 Jefe Técnico

Nombre del cargo: JEFE TÉCNICO
Área: TÉCNICA
Reporta a: GERENTE GENERAL
Supervisa a: ASISTENTES ÁREA TÉCNICA

OBJETIVOS:

- Realizar el seguimiento de expectativas y satisfacción de los clientes.
- Preparar proyectos a ser comercializados

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de la supervisión en el servicio de instalación y mantenimiento, así como de la preparación y ejecución de nuevos proyectos.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Supervisar que el servicio de instalación y mantenimiento sea ejecutado de manera eficiente

- Dar soluciones a los problemas de los clientes cuando no se encuentre satisfecho con el servicio.
- Mantener relación con los clientes

1.7.10 Asistente de Proyectos

Nombre del cargo: ASISTENTE DE PROYECTOS

Área: TÉCNICA

Reporta a: JEFE TÉCNICO

Supervisa a: ----

OBJETIVOS:

- Preparar proyectos a ser comercializados

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable del diseño y elaboración de nuevos proyectos, así como de la preparación de lo necesario para la participación en licitaciones.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Elaborar el diseño de proyectos.
- Dar seguimiento a los proyectos puestos en marcha.

1.7.11 Asistente de Instalación y Mantenimiento

Nombre del cargo: ASISTENTE DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Área: TÉCNICA

Reporta a: JEFE TÉCNICO

Supervisa a: ----

OBJETIVOS:

- Realizar la instalación y mantenimiento en los equipos.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de la instalación de software en los equipos y del mantenimiento de los mismos.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Instalar el software en los equipos vendidos previa entrega al cliente, o en los equipos ingresados para ser tratados bajo pedido.
- Realizar el mantenimiento de los equipos entregados por los clientes.
- Realizar pruebas de funcionamiento en los equipos ingresados para mantenimiento.

CAPITULO II

2. MARCO LEGAL APLICADO A UNA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

En la rama de la contabilidad se denotan principios y normas que han permitido estandarizar los procedimientos y razonamientos contables con el fin de establecer uniformidad en la presentación de resultados a nivel general.

Es importante tener claros los principios, normas y reglamentos que rigen la actividad comercial de la empresa de servicios informáticos, más aun cuando se va a implementar un sistema contable. En tal sentido a continuación se describen los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad que se aplican a la actividad de la empresa y conceptos básicos de la ley de régimen tributario interno.

2.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados surgen en la década de 1930 cuando la normatividad y principios establecidos en el Instituto Americano de Contadores Públicos AICPA no proporcionaban bases de estandarización y evaluación adecuadas a los auditores externos para emitir dictámenes sobre los Estados Financieros de las empresas.

Los principios han sido publicados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de circulares y boletines con el fin de difundir su contenido y lograr que los mismos sean analizados y aceptados de manera general por los profesionales a nivel internacional.

De ahí que los Principios de Contabilidad son considerados conceptos básicos a través de los cuales se establece las pautas para el registro, valuación y presentación de la información en los estados financieros; y que se consideran Generalmente Aceptados pues su aceptación y aplicación por los profesionales contables se ha considerado implícita.

Mediante publicación en el Registro Oficial No. 510 de fecha 29 de agosto de 1990; la Superintendencia de Compañías determinó que los 117 principios de contabilidad generalmente aceptados deberían ser aplicados para la elaboración de estados financieros de las compañías sobre las cuales rige su control; los principios han sido divididos en 3 grupos:

- **Principios Básicos:** Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.
- **Principios Esenciales:** Son aquellos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de la empresa.
- **Principios Generales de Operación:** Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

A continuación se indica el concepto de los principios contables considerados como relevantes en este trabajo de investigación.

- **Ente Contable.-** Es la persona natural o jurídica que esta en capacidad de llevar y de presentar resultados de sus operaciones

- **Periodo De Tiempo.-** Constituye el tiempo que se establece dura un ejercicio contable; estas agrupaciones permiten realizar comparaciones entre ejercicios contables.
- **Esencia Sobre la Forma.-** La contabilidad financiera se basa en la esencia de la transacción; realizar los registros de acuerdo al criterio contable; cumpliendo las disposiciones de la ley
- **Continuidad del Ente Contable.-** El principio establece la continuidad del desenvolvimiento de las actividades de la empresa.
- **Medición en Términos Monetarios.-** La contabilidad se debe llevar en la moneda en curso local, dólar.
- **Precios de Intercambio.-** Se refiere a que todo bien que se adquiere debe tener un valor que regule y justifique la proporción del servicio por lo que se paga en dinero.
- **Juicio o Criterio.-** Este principio se fundamenta en que el contador debe hacer uso de su criterio y enfoque profesional en el caso de que la contabilidad requiera la determinación de estimaciones.
- **Uniformidad.-** Ningún cambio trascendente se debe realizar en los procedimientos y políticas contables dentro de un periodo, a menos que resulte necesario.
- **Clasificación y Contabilización.-** Cada transacción se registre de acuerdo a la naturaleza y afectación a los resultados

- **Significatividad.-** De manera conjunta con el principio de juicio o criterio se considera para la aplicación del criterio y determinar la importancia y la forma en que afecta la situación económica de la empresa.
- **Registro Inicial.-** El principio se refiere a la necesidad de revisar y registrar los saldos finales como iniciales en el siguiente periodo.
- **Reconocimiento de Costos y Gastos.-** Es importante distinguir entre lo que podría considerarse un costo o un gasto, y así mismo cuando un costo puede convertirse en un gasto o viceversa y la relación que existe entre costo o gasto frente a un ingreso.
- **Costos de los Productos y Servicios.-** Los costos que incurran en la producción de un artículo o prestación de un servicio deberán ser cargadas al gasto, mientras se termine el período.
- **Partida Doble.-** Todos los valores que ingresan a la empresa deben ser iguales a los que egresan, es decir que todo lo que ingresa al debe ser igual a lo que sale en el haber.
- **Estados Financieros Básicos.-** Éste principio señala que son cuatro los estados básicos: el Estado de Situación, Estado de Resultados, Estado de Evaluación del Patrimonio, y el estado de Flujo de efectivo. De acuerdo a este principio, en los estados deben constar sus respectivas notas aclaratorias.

- **Estado de Situación.-** También conocida como Balance General, en éste debe constar los activos, pasivos y patrimonio en la forma que establece los principios de contabilidad.
- **Estado de Resultados.-** En el Estado de Estado se debe realizar la descripción de los ingresos, gastos y costos según el orden de la naturaleza del saldo.
- **Estado de Evolución del Patrimonio.-** Se debe indicar y demostrar los cambios que se realizan en las cuentas del patrimonio durante el período contable.
- **Estado de Cambios en la Posición Financiera.-** Aquí se debe describir todos los datos significativos de todas las actividades financieras y de inversión.
- **Clasificación y Segregación.-** Para presentar los estados financieros se debe presentar por separado para su mejor comprensión.
- **Capital de Trabajo.-** Señala que el capital de trabajo es activos corrientes menos pasivos corrientes. Los activos corrientes son los efectivos que se convierten en efectivo durante el ciclo contable.
- **Otros Ingresos y Gastos.-** Este principio trata de que los ingresos y gastos que no sea por las ventas, mercadería y servicios se deben separar pero al final no producirá ningún cambio en sus resultados.
- **Utilidad Neta.-** en este debe constar en el Estado de Resultados y debe ser identificado claramente.

2.2. Normas Ecuatorianas De Contabilidad

En el proceso de estandarización de la actividad contable a nivel general, la Federación Internacional de Contabilidad IFAC emite las Normas Internacionales de Contabilidad NIC en las cuales principalmente se indica y establece parámetros para la preparación y presentación de Estados Financieros de aplicación general para los profesionales del área contable en el mundo.

Como aporte adicional al mejoramiento y control del proceso contable en el país, mediante resolución FNCE.09.01.96 del 28 de septiembre de 1996 la Federación Nacional de Contadores del Ecuador adopta las Normas Internacionales de Contabilidad NIC en base a las cuales se realiza una revisión y posterior adaptación a la legislación y necesidades locales de allí el origen de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC; publicadas del número 1 al 15 el 8 de julio de 1999 y mediante resoluciones de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas manifiesta a nivel nacional la obligatoriedad en la adopción de las mismas. Posteriormente se realiza la revisión y emisión de las normas hasta el número 27.

Actualmente en el país se considera la aplicación de 27 Normas Ecuatorianas de Contabilidad, de las cuales a continuación se describen aquellas que se aplican a la actividad que desarrolla la empresa.

2.1.1. NEC 1 Presentación De Estados Financieros

El planteamiento de la norma hace referencia a determinar bases uniformes de uso general para la presentación de Estados Financieros de las empresas; es decir, determinar la

metodología de agrupación de las partidas con el fin de facilitar la identificación de las cuentas y la comparación de las mismas originadas en distintos periodos contables o con otras empresas cuyas actividades resultan afines.

Se establece que el juego completo de Estados Financieros que deben presentar las empresas al final de cada período contable, el cual en la legislación ecuatoriana comprende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y expresado en dólares americanos; estará constituido por:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas Explicativas y Políticas Contables

En general la norma exhorta a la clasificación de las partidas que conforman el balance general en partidas corrientes y no corrientes; el objetivo de este tipo de presentación se fundamenta en que tanto los activos como los pasivos de las empresas deben ser presentados de acuerdo a la liquidez que posee durante el período.

El estado de resultados debe presentar la información referente a ingresos operacionales y no operacionales; los costos y gastos clasificados a su vez en administrativos y de ventas, gastos financieros, impuestos y distribución de las utilidades a los empleados, reflejando al final del balance la utilidad neta del período.

Un estado que permita conocer la evolución y cambios originados en el patrimonio de la empresa durante el período contable; entre ellos incremento en el capital social, constitución de reservas de capital, legal, facultativa o estatutaria, distribución de dividendos a accionistas y la utilidad del período.

Como base para la evaluación de los recursos de la empresa respecto de los usos del efectivo (ingresos y egresos), la norma recomienda la elaboración de un Estado de Flujos de Efectivo a través del cual la empresa pueda identificar las partidas que ocasionan desembolso de efectivo y las que afectan los resultados sin uso de efectivo; entre ellas las depreciaciones, amortizaciones principalmente.

Al inicio de cada período las empresas tienen la potestad de establecer políticas contables que regirán durante todos los períodos contables con el fin de mantener la uniformidad de los criterios y procedimientos internos. Estas resoluciones deben ser incluidas en las notas a los estados financieros; además de aquellos aspectos importantes que deban revelarse de forma independiente a los estados financieros.

2.1.2. NEC 3 Estado De Flujos De Efectivo

Con el fin de establecer el adecuado uso de los recursos económicos, se plantea la necesidad de presentar un Estado de Flujos de Efectivo el cual se demuestre la capacidad de la empresa para generar efectivo e identificar las partidas en las cuales se da preferencia a la utilización del mismo; es decir, solvencia y liquidez. Para la presentación del balance se plantea la clasificación de las operaciones en:

Actividades De Operación -Derivadas de la actividad central de la empresa se considera a:

- Producto de la venta de bienes o prestación de servicios
- Pago de honorarios, regalías o comisiones
- Pago a proveedores o empleados
- Pago de impuestos, primas de seguros, entre otros

Actividades De Inversión – Enfocado a la posibilidad que posee la empresa para incursionar en fuentes de ingreso de efectivo a largo plazo como son:

- Pago por adquisición o mejoramiento de los activos fijos,
- Ingreso por la venta de activos fijos,
- Pago por adquisición de acciones o instrumentos de deuda en empresas,
- Ingreso por la venta de acciones de la empresa, por incremento de capital o transferencia de dominio, entre otras.

Actividades De Financiamiento - Se refiere a la necesidad de la empresa por recurrir a fuente de financiamiento externo, originado principalmente en la adquisición de obligaciones, préstamos, hipotecas, pagos de prestatarios para reducir las obligaciones a largo plazo.

Es importante que el profesional distinga adecuadamente las partidas monetarias de las partidas no monetarias, pues no se obtendrá un flujo real de efectivo si se considera como egreso de efectivo las depreciaciones realizadas durante el período contable.

2.1.3. NEC 4 Contingencias Y Sucesos Que Ocurren Después De La Fecha Del Balance

La norma hace referencia a la importancia de revelar en las notas de los estados financieros aquellos hechos y contingencias o eventualidades que pueden o no suceder luego de la presentación de los balances y que pudieran afectar a las partidas y saldos presentados al cierre.

Las contingencias pueden surgir por opiniones de terceros como abogados por juicios pendientes a la fecha de cierre, o por la firma de convenios que afectan el giro del negocio. Es importante señalar que las contingencias no deben registrarse sin la certeza de que efectivamente sucederá; a la fecha de cierre deben revelarse en las notas a los estados financieros.

La información que debe contener las revelaciones de los hechos deben ser la naturaleza u origen de la incertidumbre, mencionar los factores de los cuales depende el que ocurra o no la contingencia, y una estimación en términos financieros de los efectos de la contingencia.

2.1.4. NEC 5 Utilidad O Pérdida Neta Por El Período, Errores Fundamentales Y Cambios En Políticas Contables

El objetivo de la norma es presentar lineamientos para el tratamiento de las partidas que conforman el estado de resultados, con el objeto de facilitar la comparación y análisis con resultados de períodos anteriores y con información de otras empresas; hace hincapié en la utilización de todas las partidas de ingresos y egresos para determinar la utilidad neta; con un planteamiento adicional que es la forma presentación que permita diferenciar las

operaciones ordinarias, es decir; propias del giro del negocio y las operaciones extraordinarias que durante el período sucedieron aclarando su origen, naturaleza y efectos en la situación financiera.

Se define los errores fundamentales cometidos en la presentación de estados financieros aquellos errores originados en equivocaciones matemáticas, inobservancia de las políticas contables, interpretación equivocada de los hechos, fraude u omisiones ocurridos en periodos anteriores y que fueron identificados con fecha posterior al cierre; de modo general afectaran las operaciones actuales y que deben ser aclarados para efectos de comparación y presentación de resultados.

Las políticas contables que se han implantado para el período contable, deben ser uniformes en cada período, de esta manera la información se podría considerar como base adecuada de comparación y análisis pues esta compuesta por los mismos elementos. Los cambios de las políticas deberían realizarse en situaciones de reordenamiento o requerimiento de instancias superiores.

2.1.5. NEC 9 Ingresos

Definidos como los resultados del desarrollo de actividades económicas, los ingresos permiten conocer los beneficios que obtiene la empresa por la comercialización de productos o prestación de servicios. Sin embargo, la norma indica que se debe reconocer como ingresos aquellas operaciones que a futuro representan un producto económico para la empresa.

Se debe cuantificar el ingreso por el valor económico que representa la oferta del bien o prestación del servicio, y clasificado de manera que se pueda revelar la información según indica el párrafo 34 de la norma referente a los datos que se deben revelar:

- a) Políticas contables adoptadas para el reconocimiento del ingreso,
- b) El valor y clasificación de los ingresos que ha tenido la compañía durante el período, entre ellos:
 - Venta de bienes
 - Prestación de servicios
 - Intereses, regalías y dividendos.
- c) El ingreso neto producto del intercambio de bienes o servicios.

2.1.6. NEC 10 Costos De Financiamiento

Se define los costos de financiamiento como los intereses y otros costos en los cuales la empresa debe incurrir por haber recurrido una fuente de financiamiento para las operaciones de la compañía. La norma indica que los costos de financiamiento pueden incluir:

- a) Interés en sobregiros bancarios y préstamos a corto y a largo plazo;
- b) Amortización de descuentos o sobrepagos relacionados a préstamos;
- c) Amortización de costos subordinados incurridos en conexión con el convenio de préstamos;
- d) Cargos financieros respecto de arrendamientos financieros reconocidos de acuerdo con la Norma referente a la Contabilización de los Arrendamientos; y
- e) Diferencias en cambios originadas por préstamos en moneda extranjera al grado en que sean consideradas como un ajuste a costos de interés.

Estos costos de financiamiento deben registrarse en el período que ocurre de manera independiente a la forma y tiempo como se utiliza el crédito. Adicionalmente la norma permite identificar los casos en los que se podría capitalizar los costos financieros en la adquisición, construcción o producción de un activo calificable. En cualquier caso los estados financieros deben revelar:

- a) La política contable adoptada para costos de financiamiento;
- b) El monto de costos de financiamiento capitalizado durante el período;
- c) La tasa de capitalización usada para determinar el monto de costos de financiamiento elegible para capitalización.

2.1.7. NEC 11 Inventarios

La norma indica el tratamiento contables de los inventarios de las empresas (si aplica) que son manejados al su costo histórico; básicamente indica el costo de inventarios al que deben ser registrados los inventarios y mantenidos en el balance. El costo de inventarios está constituido por:

Costo De Compra – conformado por el precio de compra, impuestos y aranceles de importación, transporte y demás recargos para mantener el inventario listo para la venta.

Costo De Conversión – se refiere a los costos adicionales necesarios para la producción, definidos como costos de fabricación que incluyen la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación fijos y variables; los cuales son distribuidos de forma proporcional para la producción lograda en el período.

Faculta a las empresas a decidir el método de valoración que se utilizará para la costeo del inventario; entre ellos: PEPS (primeras entradas primeras salidas), costo promedio ponderado o el método UEPS (últimas entradas primeras salidas).

Se reconoce el costo cuando se ha vendido el inventario a su costo estimado de acuerdo a su costo y se considera gasto cuando por daño, obsolescencia u otras causas el inventario no puede ser presentado para la venta al público.

2.1.8. NEC 12 Propiedades, Planta Y Equipo

La norma indica el tratamiento contable aplicable a la propiedad, planta y equipo (activos fijos) utilizados por las empresas para el desarrollo de sus actividades; indica que estos bienes deben ser registrados a su costo de adquisición el cual comprende: precio de compra, costos adicionales por importación y otros impuestos no reembolsables. Adicionalmente requiere el registro de la depreciación calculada considerando principalmente el tiempo de vida útil estimado para el mismo.

Todos los bienes de naturaleza corpórea, que superen un vida estimada de 2 años y se utilicen para el desarrollo de la actividad de la empresa pueden ser considerados activos fijos, depreciados y dependiendo de su estado al término de su vida útil estimada revalorizados y ajustados a una nueva vida útil.

No son sujeto de depreciación los terrenos, bosques, recursos naturales adquiridos por la compañías, estos bienes son revalorizados por profesionales en el área y se debe realizar el respectivo ajuste en el valor histórico de libros.

2.1.9. NEC 13 Contabilización de la Depreciación

Se define la depreciación como la distribución del costo de un activo fijo de manera proporcional a los resultados del período durante su vida útil estimada.

Según establece el párrafo 7 de la norma; la vida útil se determinará cuando se hayan considerado los siguientes aspectos en el bien activado:

- Uso y desgaste físico esperado,
- Obsolescencia
- Límites legales y de otro tipo para el uso del activo

Los activos fijos deben ser depreciados durante toda su vida útil utilizando el mismo método de depreciación, en caso de ser necesario un cambio deberá ser revelado en el cambio de políticas contables y realizar el respectivo ajuste producto de la estimación producto de la modificación.

El juego de estados financieros debe incluir en la revelación respecto de los activos fijos las siguientes consideraciones:

- Bases de valuación para el registro de los activos fijos,
- Métodos de depreciación utilizados, incluyendo vida útil estimada
- Depreciación total asignada al período

2.1.10. NEC 14 Costos de Investigación y Desarrollo

Los costos de investigación y desarrollo se definen como aquellos desembolsos en que incurre la compañía con el fin de ampliar su mercado desarrollando nuevos productos, técnicas, procedimientos, materiales, tecnología en general que se espera genere beneficio económico futuro para la empresa.

Al respecto la norma indica que tanto los costos de investigación como los de desarrollo deben ser reconocidos en el período en que ocurrieron, no es posible reconocer el gasto como un activo y reconocer el gasto en períodos posteriores.

2.1.11. NEC 18 Contabilización de las Inversiones

La norma define las inversiones como activos que adquiere una empresa con el fin de obtener réditos en efectivo puede ser a corto o a largo plazo a través de intereses, regalías, dividendos y arrendamientos. Se distingue entonces las inversiones:

A Corto Plazo – las cuales no se pretende mantener por más de un año hasta obtener los réditos esperados. Este tipo de inversiones debe registrarse en el balance general al costo de mercado (el menor) o al valor de mercado

A Largo Plazo – por el contrario su permanencia en los estados financieros supera el año. La contabilización de estas inversiones debe registrarse en el balance general al costo, al monto revaluado o en el caso de una participación patrimonial negociable, el valor de costo o mercado el más bajo, debería ser determinado en base al portafolio.

Inversión En Propiedad – se refiere a la posesión de la empresa de activos fijos que no está utilizando para el desarrollo de la actividad de la empresa; por el contrario el uso de terceros representa un ingreso en efectivo para la misma. Este tipo de inversiones debe contabilizarse de acuerdo a lo indicado en la NEC 12 correspondiente a Propiedad, Planta y Equipo.

2.1.12. NEC 25 Activos Intangibles

La norma indica el tratamiento contable que debe ser aplicado a los activos intangibles; definiendo estos como activos identificables que pueden o no ser monetarios; que carecen de apariencia física y han sido adquiridos para ser utilizados en la producción o administración de las empresas esperando un beneficio futuro; usualmente se reconocen como activos intangibles la adquisición, desarrollo, mantenimiento o mejora del conocimiento científico o tecnológico; entre ellos:

- Diseño o implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas;
- Licencias o concesiones;
- Propiedad intelectual;
- Conocimientos comerciales o marcas (incluyendo denominaciones comerciales y derechos editoriales);
- Patentes;
- Derechos de autor;
- Películas;
- Listas de clientes;
- Licencias de pesca;
- Franquicias, entre otros.

Para identificar un activo intangible y realizar un registro adecuado se debe considerar la adquisición fue realizada por la empresa; la adquisición ha permitido reducir su uso exclusivo para la empresa y los beneficios económicos o ahorro en costos afectará a la empresa.

Se considera beneficios económicos la posibilidad de desarrollar productos o innovar procesos que permiten incorporar al mercado novedosos y eficientes recursos que generan mayores ventas; sin embargo el mejoramiento de procesos a la vez permite reducir costos lo que implica beneficios para la empresa.

El costo de los activos intangibles se determinará por la acumulación de costos incurridos en la creación, producción y preparación del activo siempre y cuando contribuyan en la obtención de beneficios de las empresas.

El tiempo de amortización de los activos intangibles se determinará considerando los años de vida útil que se ha planificado su utilización y buen funcionamiento; se debe iniciar la amortización en cuanto el activo esta listo para su uso. Adicionalmente se estipula que la vida útil de los activos intangibles en ningún caso debería exceder de 20 años.

2.1.13. NEC 26 Provisiones, Activos Contingentes Y Pasivos Contingentes

La norma define una provisión como un pasivo del cual se desconoce su valor o fecha de realización exactos; sin embargo, existe la certeza de que sucederán. Se debe reconocer una provisión únicamente cuando los sucesos cumplen las siguientes especificaciones:

- A la fecha de cierre la empresa tiene una obligación legal la cual ha generado el pago de indemnizaciones y honorarios que se pagaran posteriormente al cierre.
- Cuando para la cobertura de obligaciones la empresa deba desprenderse de recursos, que generen abonos a la obligación, y
- Cuando pueda hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

Las provisiones se determinan en base a estimaciones cuya base principal son los sucesos y evolución de las diligencias legales y la experiencia del profesional; sin embargo si la estimación no es fiable no podrá reconocer la provisión.

En caso de registrar una estimación no fiable como provisión será un pasivo no reconocido y sujeto a observación de los entes reguladores; generalmente las provisiones afectan cuentas de resultados por lo tanto se podría considerar como alteración a los resultados de la empresa.

Se define como pasivo a las obligaciones contraídas por la empresa; originada en sucesos anteriores cuya adquisición se espera genera beneficios económicos principalmente.

El activo contingente es un activo de naturaleza posible, originada en sucesos anteriores el cual solo podrá hacerse cierto dependiendo de los eventos futuros y ajenos a la empresa.

Las notas a los estados financieros deberán revelar la existencia de provisiones, activos y pasivos contingentes; e incluir la siguiente información según menciona el párrafo 85 de la norma:

- El valor en libros al principio y al final del período;
- Variaciones e incrementos realizados a las provisiones durante el período;
- Los importes utilizados y no utilizados que han afectado en usos o reversiones de la provisión durante el período;
- Una breve descripción de la naturaleza de la obligación contraída.

2.1.14. NEC 27 Deterioro del Valor de los Activos

El objetivo de la norma es propiciar el registro contable de inventarios, activos fijos, construcciones, activos diferidos entre otros; al valor que se estima pudieran ser recuperados en el mercado si fuere el caso de venderlos o liquidar la empresa.

Varias circunstancias causan que los activos fijos pierdan su valor, para lo cual el profesional debe considerar los siguientes aspectos internos y externos:

- Que el activo haya perdido su valor por el paso del tiempo, uso y desgaste natural;
- Condiciones originadas en el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado que afectaron o afectarán el desenvolvimiento de las operaciones y en general la valoración de la empresa.
- El valor en libros de los activos que han sido revelados en los estados financieros es superior al valor negociable de los mismos.
- Si la empresa puede evaluar y demostrar que el activo en cuestión es obsoleto o ha sufrido deterioro físico importante.
- Situaciones conocidas por la empresa que afectarán en futuro el uso de un activo, sea por adecuación o reemplazo del mismo, o reestructuración de las actividades de la empresa.

Una vez que la empresa ha determinado que uno o varios activos han sufrido deterioro en su valor; se deberán revelar en los estados financieros los siguientes aspectos:

- El valor correspondiente a la pérdida originada por el deterioro del valor del bien, aclarando si la pérdida de valor corresponde al período corriente o a anteriores períodos;
- Si fuere el caso el valor de las pérdidas cuyo registro ha afectado las cuentas patrimoniales del período, de igual manera se debe identificar si corresponde al período o no.

2.3. Ley de Régimen Tributario Interno

Como normatividad y regulación en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el país, se establece la Ley de Régimen Tributario Interno en cuyo contenido se indica todas aquellas imposiciones que deben ser cumplidas por los contribuyentes de acuerdo a las actividades que desarrollan.

El contenido de la Ley de Régimen Tributario Interno se centra en:

- Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley del Registro Único de Contribuyentes
- Reglamento de comprobantes de venta y de retención

Para determinar el origen de obligaciones tributarias, se debe identificar los sujetos activo y pasivo.

El sujeto activo de los impuestos es el Estado, quien ejerce sus actividades a través del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional.

Los sujetos pasivos de los impuestos lo constituyen las personas naturales, sociedades y demás organizaciones que desempeñan una actividad económica que genera ingresos y una utilidad, según establece la Ley.

La Codificación y Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno menciona la obligación de declarar y cancelar en forma puntual las obligaciones generadas por:

Impuesto a la Renta

Constituye el 25% del total de las utilidades generadas por un ente económico en un periodo determinado; sin embargo la compañía esta facultada a realizar la reinversión de las utilidades generadas, en cuyo caso deberá calcular el 15% sobre el valor a reinvertir y el 25% sobre la diferencia.

Las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, surgen como un mecanismo de cobro anticipado del Impuesto a la Renta causado por los contribuyentes, es decir, un tercero retiene sea el 1%, 2% u 8% calculado sobre la base del servicio y declara estas retenciones en forma mensual al Servicios de Rentas Internas.

Surge entonces la necesidad de capacitar adecuadamente al personal con el fin de cumplir con las obligaciones tributarias y evitar sanciones u observaciones por parte de la autoridad.

Porcentajes de Retención en la Fuente	1 %	<ul style="list-style-type: none"> - Compras de bienes muebles, excepto combustibles.⁴ - Pagos en actividades de construcción, urbanización, lotización o actividades y similares.⁴ - Pagos por transporte privado de pasajeros, o de carga prestado por personas naturales y sociedades.⁴ - Los intereses y comisiones que se causen en operaciones de crédito entre instituciones del sistema financiero.⁴ - Aplicable sobre el 40% de las primas facturables o planillazas por compañías de seguros legalmente constituidas en el país,⁴ - Sobre cuotas de arrendamiento mercantil inclusive la de opción de compra realizadas por compañías de arrendamiento mercantil legalmente constituidas en el país,⁴ - Por servicios de medios de comunicación y de agencias de publicidad.⁴ -
	2 %	<ul style="list-style-type: none"> - Por concepto de servicios de personas naturales en los que prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual.⁴ - Pagos que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados.⁴ - Los ingresos por concepto de intereses, descuentos y cualquier otra clase de rendimientos financieros generados por préstamos, cuentas corrientes, certificados financieros, pólizas de acumulación, depósitos a plazo, certificados de inversión, avales, fianzas y cualquier otro tipo de documentos similares, sean éstos emitidos por sociedades constituidas o establecidas en el país, por sucesiones indivisas o por personas naturales residentes en el Ecuador.⁴ - Intereses que cualquier entidad del sector público reconozca a favor de los sujetos pasivos.⁴ - Por comisiones pagadas a sociedades.⁵
	8 %	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad,⁵ - Arrendamiento de inmuebles por personas naturales.⁵ - Honorarios, comisiones, regalías y demás pagos realizados a profesionales o personas naturales en los que prevalezca el intelecto.⁵ - Por arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de personas naturales o sociedades.⁵

⁴ Resolución NAC-DGER2008-0512, SUP ii RO 325 DEL 28-08-2008

⁵ Resolución NAC-DGER2007-0411, RO 98 De 5 de junio del 2007

Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes – RUC⁶:

Noveno Dígito	Personas Naturales	Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Impuesto al Valor Agregado

Según el Título 2 de la Ley de Régimen Tributario Interno, Capítulo I, Art. 51 determina que el objeto de este impuesto lo constituye la transferencia de dominio de bienes que hayan sido sometidos a procesos de producción además de otros servicios prestados por profesionales y obreros.

⁶ Reglamento LRTI Capítulo IX Art..77

La tarifa establecida por este impuesto es del 12% y 0% para lo cual la ley de Régimen Tributario Interno en sus artículos 55 y 56 indican los bienes y servicios que se encuentran gravados con tarifa 12% y con tarifa 0% respectivamente.

Se establece la obligación de realizar Retenciones en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado considerando las jerarquías de las compañías y los porcentajes que por el tipo de servicio se aplicarán.

A continuación se presenta un cuadro explicativo de los porcentajes y jerarquías para la retención del impuesto:

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	INSTITUCIÓN PÚBLICA	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA	EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQ. SERVICIOS	PROFESIONALES	PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES
INSTITUCIÓN PÚBLICA Y CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES - SERVICIOS 100%	BIENES - SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES -- SERVICIOS 30%	BIENES --- SERVICIOS 30%	BIENES --- SERVICIOS 30%	BIENES --- SERVICIOS 30%	BIENES --- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 30%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%

Fuente: <http://www.sri.gov.ec/sri/portal>

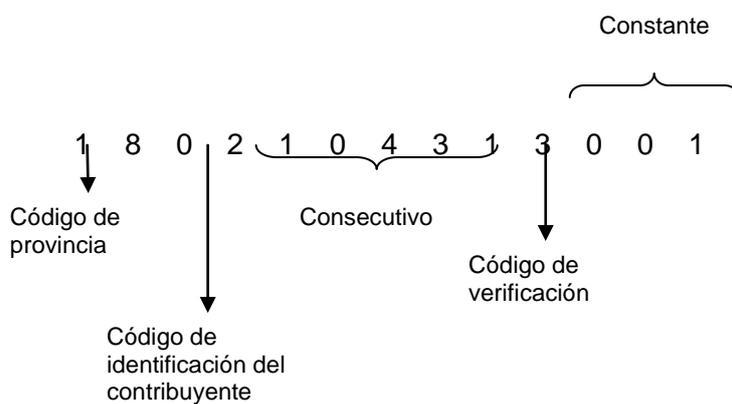
La declaración y pago del IVA se debe realizar desde el primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la información hasta las fechas que se detallan a continuación⁷:

⁷ Reglamento LRTI Capítulo IX Art.77

Noveno Dígito	Declaración Mensual	Declaración Semestral	
		Primer Semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de enero	10 de julio
2	12 del mes siguiente	12 de enero	12 de julio
3	14 del mes siguiente	14 de enero	14 de julio
4	16 del mes siguiente	16 de enero	16 de julio
5	18 del mes siguiente	18 de enero	18 de julio
6	20 del mes siguiente	20 de enero	20 de julio
7	22 del mes siguiente	22 de enero	22 de julio
8	24 del mes siguiente	24 de enero	24 de julio
9	26 del mes siguiente	26 de enero	26 de julio
0	28 del mes siguiente	28 de enero	28 de julio

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

La Ley de Registro Único de Contribuyentes RUC establece la obligación de registrarse y obtener una identificación para control de la autoridad tributaria. El RUC se compone de 13 dígitos cuya codificación permite establecer si se trata de una persona natural, jurídica o ente del sector público; además de las siguientes especificaciones:



El RUC de la empresa motivo de este trabajo corresponde a una persona natural, sus obligaciones tributarias son:

- Declaración mensual de IVA.
- Declaración de Retenciones en la fuente.
- Declaración de Impuesto a la Renta anual.
- Presentación de Anexo Transaccional.

Cabe indicar que como persona natural obligada a llevar contabilidad debe declarar y pagar el impuesto a la renta siempre que sus ingresos brutos anuales superen la base exonerada.

Ley de Comprobante de Venta y Retención

En el contexto de la ley se reconocen como comprobantes de venta autorizados para su emisión las facturas, notas de ventas, liquidaciones de compras y servicios, ticket emitidos por maquinas registradoras debidamente autorizadas, guías de remisión; cada uno de estos documentos debe poseer información relevante para la autoridad tributaria a fin de establecer procedimientos de control y verificación de la información detallada.

La utilización de comprobantes de venta y retención constituye el aval de la transacción realizada, sustento de costos y gastos y posterior utilización del crédito tributario por las compras realizadas. Se reconocen como comprobante de venta autorizados:

- **Facturas** - único documento que sustenta crédito tributario en la prestación de servicios o adquisición de bienes. Se debe registrar la identificación detallada del cliente.
- **Notas de venta** - utilizados para sustentar las compras a consumidores finales, es decir el nombre del cliente no se registra en el documento a menos que así lo requiera.
- **Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios** - las emiten las empresas cuando han recibido bienes o servicios de personas extranjeras sin residencia en el Ecuador o personas naturales no obligadas a llevar contabilidad o que por condición no están en posibilidad de emitir comprobantes de venta.
- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos** - el SRI otorga número de autorización para que los tiquetes puedan ser documentos legales de transferencia de bienes, adicionalmente sustentan los pagos realizados los boletos o entradas a espectáculos públicos sin embargo estos documentos no dan lugar a crédito tributario por el IVA ni sustentan costos y gastos pues no identifican al comprador.
- **Otros documentos autorizados** - de forma adicional a los comprobantes mencionados, siempre y cuando contengan los datos de identificación del contribuyente, son validos: estados bancarios, Documento Único de Aduanas, boletos o tickets aéreos.

- **Notas de crédito** - se faculta a las empresas a emitir estos documentos con el fin de anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Notas de débito** - documento a través del cual las empresas pueden documentar el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos ocurridos luego de la emisión del documento.
- **Guía de remisión** – constituye el documento aval para el traslado de mercaderías en el territorio nacional, a través de ella se acredita el origen, destino y la legitimidad de la mercadería transportada.
- **Comprobantes de retención** – con este documento se respalda las retenciones en la fuente e IVA realizadas por los agentes según las disposiciones vigentes en la Ley de Régimen Tributario Interno.

La Legislación puntualiza la importancia de entregar los comprobantes de venta y retención en forma oportuna, esto es al momento de realizar la transferencia del bien en el caso de comprobantes de venta y con un máximo de 5 días posteriores a la recepción de la factura en caso del comprobante de retención.

Entre los principales requisitos exigidos por la Ley de Comprobantes de Venta y de Retención, se menciona:

- Denominación o razón social del vendedor según consta en el RUC.
- Nombre comercial
- Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde se emite la factura.
- Numero del RUC de la casa matriz

- Denominación del comprobante de venta (factura, nota de venta etc.)
- Numeración: serie – secuencia. 001-001-0000001 (código del establecimiento, código del punto de emisión, secuencia numérica del comprobante de venta.
- Numero de autorización de impresión otorgado por el SRI.
- Lugar y fecha de emisión del documento
- Numero de guía de remisión
- Identificación del adquirente o usuario, numero del RUC o C. I.
- Descripción del bien transferido o servicio prestado, indicando: cantidad o unidad de medida, código, descripción y numeración del bien, de ser el caso.
- Precios unitarios de los bienes transferidos o servicios prestados
- Valor total de la transacción, sin incluir impuestos ni otros cargos.
- Descuentos o bonificaciones
- Importe total de los bienes transferidos o servicios prestados
- Base imponible del impuesto al valor agregado
- Importe determinado del IVA
- Valor total del comprobante de venta (en números y letras).
- Original (adquirente o usuario final)
- Copia (emisor)
- Pie de imprenta del establecimiento grafico, que debe contener los siguientes datos:
 - a) Nombres y apellidos o denominación social. adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial;
 - b) Numero de RUC de la imprenta
 - c) Numero de autorización de la imprenta o establecimiento grafico, otorgado por el servicio de rentas internas.
 - d) Fecha de impresión del comprobante de venta
 - e) Fecha de validez del comprobante de venta

CAPITULO III

3. SISTEMA CONTABLE PARA UN EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

A partir de la oportuna presentación y análisis de la información financiera de la empresa, la gerencia podrá aplicar las decisiones más adecuadas que conduzcan a la consecución de los objetivos organizacionales. Basada en este planteamiento se establece que el procesamiento de la información financiera ocurrida durante un período económico debe ser sometido a un proceso de ordenamiento y sistematización con el cual los plazos, procedimientos e informes ocurrirán de manera consecuyente y oportuna.

La implementación de un sistema de contabilidad eficiente en la empresa permite conocer y obtener en cualquier momento información como: estructura de capital, composición, ventas, y demás movimientos para someterlos a procedimientos de análisis y toma de decisiones.

La implementación de un sistema contable en una empresa implica considerar y organizar todas las tareas que van desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales; definiendo formatos preestablecidos, tareas y cronogramas de trabajo cuya omisión será prontamente identificada. Además de registrar las transacciones conforme van ocurriendo, el proceso contable incluye los ajustes y resulta importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones afectan la contabilidad y los resultados obtenidos.

3.1. LA CONTABILIDAD

3.1.1. Concepto

Históricamente la contabilidad ha sido utilizada como un medio de organización de las actividades comerciales con el fin de determinar si los ingresos y egresos obtenidos durante el ejercicio de una actividad proporcionan rédito económico y si es factible continuar con el mismo.

La contabilidad se ha ido desarrollando y cobrando importancia, por lo cual ha recibido definiciones de importantes administradores y autores especializados en el área como se menciona a continuación:

Bernard Hargadón: “la contabilidad es el arte de coleccionar, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias de una empresa”.

Ricardo De Sá: “la contabilidad es una ciencia que determina las leyes que regulan las cuentas relativas a los hechos y actos de gestión, sean públicos o privados”.

Instituto Americano De Contadores Públicos Certificados: “es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos”.

Fernando Catacora: "la contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo".

De manera progresiva la contabilidad ha sido introducida en el medio empresarial como una herramienta básica de recolección de información, agrupación y emisión de reportes e informes en los cuales los gerentes y administradores fundamentan sus decisiones.

En síntesis la contabilidad en las empresas constituye un sistema de información utilizado para la recolección, organización y presentación de datos en forma condensada y de fácil comprensión para los interesados en revisar los resultados operativos.

Dado su evolución y progreso en la economía se define la contabilidad como una técnica, un arte o una ciencia cuyas propiedades se reflejan en el trabajo de los profesionales del área para aplicar habilidades, conocimientos, destrezas y criterios para la adecuada agrupación de partidas de manera que personas ajenas a la rama obtengan un claro conocimiento e interpretación de la información contable.

3.1.2. Importancia

La contabilidad a como medio de información para las empresas comerciales, industriales y de servicios permite organizar y resumir sus actividades económicas y financieras para su posterior presentación en reportes financieros que sirvan de herramienta en la toma de decisiones.

Por ello se resalta la importancia que tiene la contabilidad para la empresa como sistema de información y control de las actividades que a diario realiza, a fin de conocer la realidad económica y financiera por la que atraviesa.

3.1.3. Objetivos

- Proporcionar un registro sistemático de las transacciones.
- Informar acerca de la situación económica y financiera de un determinado periodo.
- Proporcionar un control eficaz de los recursos que dispone la empresa.
- Proporcionar información que ayude a planificar actividades futuras de la empresa.

3.1.4. Función

Suministrar información razonada en momentos precisos y determinados, en base a los registros de las operaciones de la empresa.

La información contable es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de la empresa, además de otros usuarios lo que determina que la información sea de uso general.

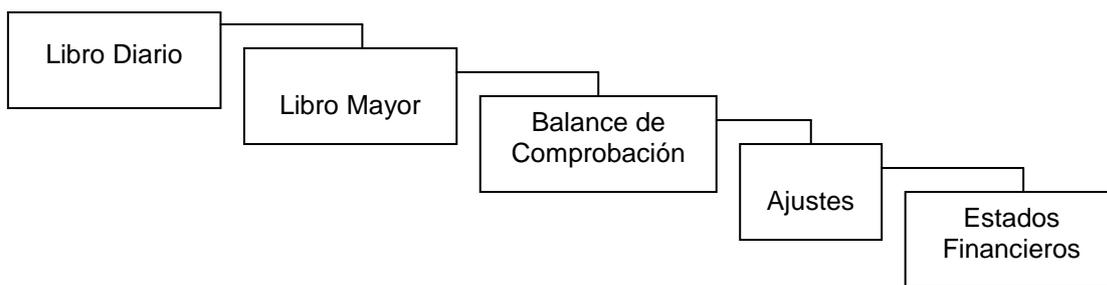
3.1.5. Características

La contabilidad constituye un sistema de información organizado de manera cronológica y adecuadamente agrupada y como tal posee características que permiten identificar las ventajas y desventajas de su utilización en el medio empresarial como se menciona a continuación:

- Las operaciones contables se caracterizan por ser una ecuación contable a través del cual se identifica el equilibrio de la información financiera que debe mantenerse desde el inicio hasta el final del proceso.

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

- Constituye un proceso de recopilación y organización de información cronológico y ordenado hasta la obtención de reportes finales:



- Proporciona información agrupada de acuerdo a la naturaleza de las transacciones realizadas.
- Permite preparar cronogramas de recopilación, registro y pago de obligaciones.
- Su agrupación permite el establecimiento de planes estratégicos, planes de acción, objetivos corto y largo plazo y decisiones gerenciales.

3.1.6. Clasificación

Dada la importancia que ha cobrado la contabilidad en el medio laboral, sus procedimientos y principios básicos deben ser continuamente adaptados y regulados por las autoridades pertinentes.

La contabilidad general abarca los conceptos básicos de registro y obtención de resultados; sin embargo a medida que se introdujo en la economía de las empresas como una herramienta de organización y control financiero, se debieron realizar adaptaciones que permitirían agrupar las partidas de cada una de las empresas según su naturaleza.

Para establecer una clasificación de la contabilidad se ha considerado el campo de aplicación de la contabilidad considerando la actividad económica que desarrollan las compañías y la información financiera que poseen; en el Balance General las partidas se clasifican en: activos, pasivos y patrimonio según su nivel de liquidez como establece la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 1; sin embargo en el estado de resultados es necesario identificar los ingresos operativos y no operativos; costos, gastos de administración y de ventas, gastos financieros y otros gastos no operativos.

3.2. SISTEMA CONTABLE

3.2.1. Concepto de Sistema

“Es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado”⁸

3.2.2. Sistema Contable

La contabilidad como sistema de información comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una empresa para llevar un control de las actividades económicas y financieras para la toma de decisiones.

⁸ Rodríguez Valencia, Joaquín. Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. 3era.edición. México: Mc Graw-Hill, 2002 pag.20

Por ello, el papel que juega un sistema contable dentro de la empresa es para agrupar y comunicar información económica y financiera, a fin de lograr una adecuada administración de los recursos que dispone.

Según Fernando Catacora, un sistema de contabilidad es el eje del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado.

Es decir un sistema contable es una estructura organizada, basada en normas, pautas, procedimientos, etc. para controlar las operaciones, suministrar información económica y financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación, cuantificación de la información proporcionada.

En síntesis un sistema contable debe diseñarse para alcanzar los fines de la contabilidad, eje alrededor del cual se toman la mayoría de decisiones financieras, se caracteriza por ser cualitativo, cuantitativo, creativo, organizado, comprensible, útil.

3.2.3. Estructura

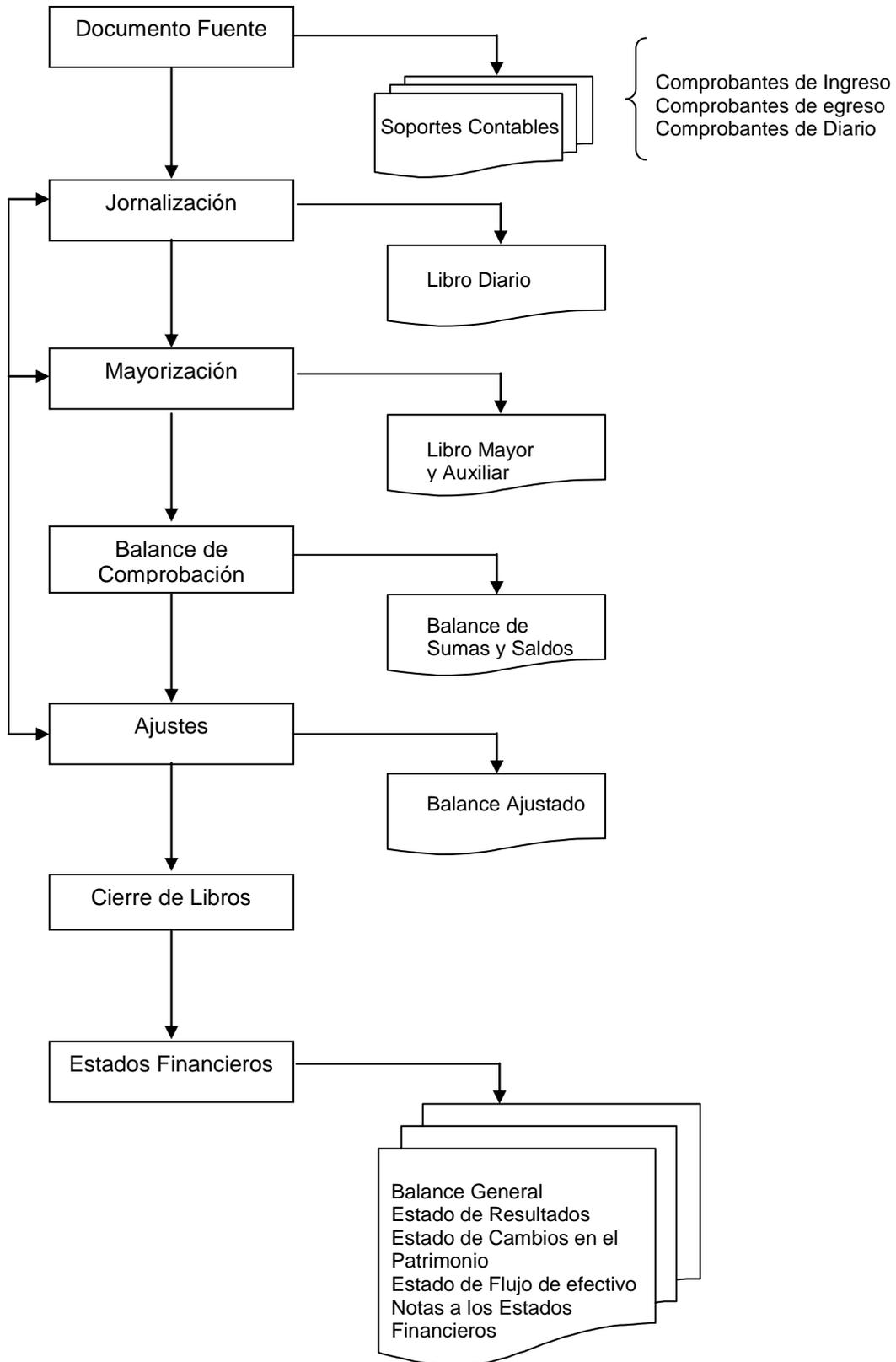
El sistema contable ejecuta tres pasos básicos:

Registro: Las actividades económicas y financieras dentro de un sistema contable deben ser llevadas en un registro sistemático diariamente en términos económicos. Es lo que conocemos como jornalización.

Clasificación: La información debe ser clasificada por grupos y categorías, ya que un registro completo de todas las actividades comerciales implica un gran volumen de documentos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil a las personas encargadas de tomar decisiones. Es lo que conocemos como mayorización contable.

Resumen: La información debe ser resumida de manera que puedan entenderla quienes toman decisiones, esta debe ser analizada y compendiada en estados financieros que muestran la situación de la empresa en su conjunto. Estos deben ser presentados y preparados en forma razonable siguiendo un proceso contable que facilite la interpretación a los interesados, cumpliendo con lo establecido en la NEC Nro. 1

3.2.4. Diagrama del Proceso Contable



3.2.5. Documentación Fuente

El punto inicial de un proceso contable lo constituye la documentación con la cual se sustentarán todas las operaciones realizadas por la empresa, para lo cual se ha considerado las imposiciones de la Legislación Tributaria Ecuatoriana donde se especifica el tipo de documentos que sustentan las compras, ventas y servicios.

El uso de documentos impresos surge como herramienta en el proceso contable para satisfacer la necesidad de documentar las operaciones y deja evidencia del trabajo que llevan a cabo los empleados en el origen, registro e informe de los resultados.

Para el diseño de formatos preimpresos de la empresa se consideran ciertas características que hacen que el documento sea claro, comprensible y de fácil ubicación; se menciona las siguientes características:

- La identificación de la empresa debe ser preimpresa en todos los comprobantes;
- Formatos preimpresos que indiquen el nombre del comprobante y numerados en forma secuencial;
- Campos de especificación de datos fecha de elaboración; descripción de la operación y firmas de responsabilidad;
- Diseños estéticos de las formas, campos y tamaños necesarios;
- Numero de copias necesarias para los departamentos involucrados;

Adicionalmente la descripción de los documentos permitirá establecer un sistema de archivo en el cual las actividades se archivan según su naturaleza distinguiendo principalmente

ingresos, egresos y otros movimientos de diario, en orden cronológico y secuencial de acuerdo al movimiento que genera.

La documentación fuente utilizada en la empresa se clasifica en dos grupos:

Documentación de uso externo: Se la define de uso externo pues son requeridos por la legislación ecuatoriana, son entregados a los clientes, y pueden ser solicitados para revisión y control de entes reguladores.

Los requerimientos en la impresión de estos comprobantes deben ajustarse a los requerimientos de la Ley, así también se establece en tres el números de copias de los documentos distribuidos el original al cliente, segunda copia al archivo contable y tercera copia en el archivo de cada documento.

Entre estos documentos tenemos:

- Factura,
- Nota de Venta
- Liquidación de Compra de Bienes y Prestación de Servicios,
- Comprobante de Retención
- Nota de crédito
- Nota de débito

Estos documentos en original y copia, deben ser llenados en forma simultánea mediante el uso de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico; pueden ser llenados en forma manual, mecánica o a través de sistemas computarizados. En cualquier caso las copias deberán ser idénticas al original, caso contrario no serán válidas.

No deben presentar borriones, tachones o enmendaduras, de ser el caso deberá anularse consignando la leyenda “ANULADO”.

Los documentos que sean sustento de la contabilidad deben ser archivadas por 6 años. En los casos en los que los documentos sean auto impresos, deberá mantenerlos adicionalmente en archivo magnético. Todos los documentos deberán estar disponibles ante cualquier requerimiento del SRI.

Documentación de uso interno: Permiten documentar y organizar las operaciones en forma interna, pues aunque son registrados en los libros de contabilidad resulta imprescindible organizar, archivar y conservar la información contable de cada período 5 años posteriores a la fecha de cierre según especifican las disposiciones de control establecidas en el Servicio de Rentas Internas.

El numero de copias para los comprobantes de ingreso y egreso se establece en dos el original para el cliente o proveedor respectivamente y la segunda copia para el archivo contable.

Entre estos comprobantes tenemos:

- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso

3.2.5.1 Factura:

Es un documento que la empresa vendedora entrega al comprador por la adquisición de bienes o prestación de servicios.

Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades financieras autorizadas para recaudar tributos.

El formato propuesto para ser utilizado en Compuclick es el siguiente:

COMPUCLICK
 Av. 18 de septiembre y 9 de octubre
 Teléfono: 098785768
 e-mail: compu_ventas@yahoo.com
 Quito - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCION
 RUC 1709768608001
 SERIE 01-01 N° 0000001
 AUTORIZACIÓN S.R.L. 1108088

Sr.(es): _____ Fecha de Emisión: _____
 RUC.: _____ Tipo de Comprobante de Venta: _____
 Dirección: _____
 N° de Comprobante de Venta: _____

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	IMPUESTO	CÓDIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION _____ FIRMA DEL BENEFICIARIO _____

Clonada Para: Imp. IMPRENTA Y ENCUADERNACION R.L.U.C. 170420420001 Av. 2227
 Imp. 00-01-0008 Del 01 VALIDO PARA SU EMISION HASTA

Digital: SELLO FISCAL RETENCION
 Clonada Para: AGENTE DE RETENCION
 Copia Fideicomiso SIN VALOR TRIBUTARIO

3.2.5.5. Notas de Crédito: Son documentos que se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Las emite quien emitió la factura u otro comprobante de venta original.

Las notas de crédito deben contener información del emisor, de la transacción, del comprobante de venta al que hace referencia e identificación de quien la recibe; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

	Av. 18 de septiembre y 9 de octubre Teléfono: 098785768 e-mail: compu_ventas@yahoo.com Quito - Ecuador	NOTA DE DEBITO
		RUC 1709768608001 SERIE 001-001 N° 0000001 AUTORIZACIÓN S.R.L. 1100000000
FECHA: _____	TELF: _____	
SEÑORES: _____	RUC/CI: _____	
DIRECCIÓN: _____		
COMPROBANTE QUE MODIFICA: _____		
CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR
Son: _____	SUBTOTAL \$: _____ I.V.A. \$: _____ TOTAL \$: _____	<small>ORIGINAL - CLIENTE / COPIA - CLIENTE EMISOR</small>
CLIENTE _____ FIRMA/AUTORIZADA _____		
<small>COMPUCLICK S.R.L. AV. 18 DE SEPTIEMBRE Y 9 DE OCTUBRE QUITO - ECUADOR TEL: 098785768 E-MAIL: COMPU_VENTAS@YAHOO.COM RUC: 1709768608001</small>		

3.2.5.7. Comprobantes de Ingreso: Es el documento que registra el ingreso del dinero en efectivo y/o cheque(s) a la empresa, por varios conceptos. Generalmente contiene la fecha, concepto, valor del ingreso, nombre de quien realiza el pago, las cuentas contables que afecta el ingreso, firmas de responsabilidad.

El formato propuesto para ser utilizado en Compuclick es el siguiente

		Av. 18 de septiembre y 9 de octubre Teléfono: 098785788 e-mail: compu_ventas@yahoo.com	
RUC 1709768608001			
COMPROBANTE DE INGRESO N° 000001			
BANCO	CTA. CTE. No.	CHEQUE No.	FECHA
RECBIMOS DE _____			
LA SUMA DE _____			
POR CONCEPTO DE _____			
CÓDIGO	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
EMITIDO POR:	AUTORIZADO GERENTE	CONTABILIZADO POR	REVISADO POR
RECIBI CONFORME BENEFICIARIO _____			FIRMA:

3.2.5.8. Comprobantes de Egreso: Es el documento que registra el egreso del dinero en efectivo y/o cheque(s) a la empresa, por varios conceptos. Generalmente contiene la fecha, concepto, valor del ingreso, nombre de quien realiza el pago, las cuentas contables que afecta el ingreso, firmas de responsabilidad.

		Av. 18 de septiembre y 9 de octubre Teléfono: 096785788 e-mail: compu_ventas@yahoo.com	
RUC 170976860001		COMPROBANTE DE EGRESO N° 000001	
BANCO	C.T.A. C.T.E. No.	CHEQUE No.	FECHA
PAGUESE A LA ORDEN DE:			
LA SUMA DE:			
POR CONCEPTO DE:			
CODIGO	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
EMITIDO POR:	AUTORIZADO GERENTE	CONTABILIZADO POR	REVISADO POR
RECIBI CONFORME BENEFICIARIO			FIRMA:
C.I.:			

3.3. Plan de Cuentas

El proceso contable de la empresa requiere que la información financiera respecto a operaciones, transacciones y demás movimientos ocurridos en el área sean clasificados y agrupados de acuerdo a su naturaleza; para lo cual se establece un listado de cuentas contables denominado plan o catalogo de cuentas

Un plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos que sean objetos de ser contabilizados, es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable.

Este plan es único para cada empresa y se elabora de acuerdo a las necesidades de información y control que requieran las personas que utilizarán los informes contables.

El plan de cuentas sirve:

- Como estructura básica en la organización y diseño del sistema contable.
- Como medio para obtener información
- Para utilizar la misma cuenta frente a hechos similares
- Facilita la confección de los estados contables.

Los requisitos que debe reunir todo plan de cuentas son:

Integro: debe ser completo (contener todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades de información de la empresa).

Flexible: debe permitir introducir nuevas cuentas clasificaciones o detalle a medida que las exigencias en la operación lo requiera.

Sistemático: las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les de una estructura organizada.

Homogéneo: Las cuentas que incorpore deben tener uniformidad

Jerárquico: La organización de los códigos contables establece divisiones y subdivisiones de los principales grupos y subgrupos que conforman los estados financieros, de esta manera la información se presenta hasta el nivel requerido.

Precisión del Código: Es decir que los códigos han sido creados y asignados de manera particular para cada tipo de operación, con una secuencia práctica y lógica.

Claridad en las descripciones: La denominación asignada a las cuentas contables se realizó de manera que sea de fácil asociación la descripción de la cuenta, su naturaleza y las partidas que involucra

Codificar un plan de cuentas es asignarle un símbolo (número o letra o una combinación de ambos) a las cuentas. Esto se realiza para facilitar el reconocimiento de las cuentas.

Existen varios sistemas de códigos. Nosotros veremos el numérico decimal. Permite intercalar cuentas a medida que se amplían las necesidades de la empresa.

Existen varios sistemas de códigos, para la empresa se utilizará un sistema de clasificación por grupo el cual permite establecer grupos generales de clasificación y a partir de ellos sub clasificaciones sucesivas que permiten abarcar mayor número de posiciones y agrupar partidas. A partir de ello se realiza la agrupación de la siguiente manera:

De manera general se reconocen 5 principales grupos de cuentas para los diferentes tipos de empresas a las cuentas se asigna el primer código de identificación:

Código	Grupo
1	ACTIVOS
2	PASIVOS
3	PATRIMONIO
4	INGRESOS
5	COSTOS Y GASTOS

Según las especificaciones de la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 1 el activo y pasivo debe ser clasificado de acuerdo a la liquidez que cada partida posee durante el período; se

define entonces las partidas corrientes y las no corrientes. Con esta especificación se asigna el segundo dígito de identificación de las cuentas:

Código	Grupo
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES

Bajo este criterio se elabora el plan de cuentas para Compuclick, a continuación se detallan los grupos generales del catalogo de cuentas:

1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	Efectivo y Equivalente de Efectivo
1.1.02	Inversiones Financieras
1.1.03	Cuentas por Cobrar Comerciales
1.1.04	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.05	Otras cuentas por Cobrar
1.1.06	Reserva Cuentas Incobrables
1.1.07	Crédito Tributario
1.1.08	Pagos Anticipados
1.1.09	Inventarios

- 1.2 ACTIVOS NO CORRIENTES**
- 1.2.01 Activos Fijos Depreciables
- 1.2.02 Depreciación Acumulada Activos Fijos
- 1.2.03 Activos Fijos No Depreciables
- 1.2.04 Otros Activos

2 PASIVOS

2.1 PASIVOS CORRIENTES

- 2.1.01 Proveedores Locales
- 2.1.02 Cuentas por Pagar
- 2.1.03 Prestamos por Pagar
- 2.1.04 Otras Cuentas por Pagar
- 2.1.05 Impuestos por Pagar
- 2.1.06 Beneficios Sociales Empleados
- 2.1.07 Ingresos Recibidos por Anticipado
- 2.1.08 Documentos por Pagar

2.2 PASIVOS NO CORRIENTES

- 2.2.07 Deuda a Largo Plazo

3 PATRIMONIO

- 3.1.01 Capital Pagado
- 3.1.02 Reservas
- 3.1.03 Resultados Ejercicios Anteriores
- 3.1.04 Resultado del Ejercicio

- 4 GASTOS**
- 4.1 COSTOS OPERACIONALES**
- 4.1.01 Costo de Ventas
- 4.1.02 Compras

- 4.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**
- 4.2.01 Gastos de Personal
- 4.2.02 Materiales y Suministros de Administración
- 4.2.03 Gastos Generales Administración
- 4.2.04 Depreciaciones y Amortizaciones

- 4.3 GASTOS DE VENTAS**
- 4.3.01 Gastos Personal de Ventas
- 4.3.02 Materiales y Suministros de Ventas
- 4.3.03 Gastos Generales Ventas
- 4.3.04 Depreciaciones y Amortizaciones
- 4.3.06 Gastos de Mercadeo

- 5 INGRESOS**
- 5.1 INGRESOS OPERACIONALES**
- 5.1.01 Ventas
- 5.1.02 Servicios Prestados
- 5.1.03 Devolución y Descuentos en Ventas
- 5.2 INGRESOS NO OPERACIONALES**
- 5.3 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES**

Generalmente, el plan de cuentas se complementa con el manual de cuentas que contienen instrucciones para utilizar las cuentas que componen el sistema contable, sobre todo en lo que se refiere a qué operaciones o hechos se incluyen en cada cuenta, cuándo se debita o acredita y el significado de su saldo.

3.4. Manual de Cuentas

Para una mayor claridad respecto al uso de cada cuenta que llevará la empresa, es conveniente elaborar un manual de cuentas en el que se establezca en forma precisa la utilización de cada una de ellas y en el que se haga una descripción muy detallada respecto del concepto que cada una representa. Este manual, además contiene información de cómo efectuar las anotaciones, así como el significado del saldo que ella presente.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p style="text-align: center;">EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</p> <p style="text-align: center;">Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Se registra la existencia en dinero en efectivo ó en cheques, en moneda nacional, con que cuentan la empresa en moneda nacional y su disponibilidad es en forma inmediata.</p> <p>Dentro de este grupo se encuentra: Caja, Caja Chica, Bancos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creación, incremento o reposición del fondo de caja chica. - Por la entrada de dinero en efectivo y cheques recibidos por ventas, cobros, etc. - Por los sobrantes de caja al efectuar arquezos de caja - Por las consignaciones realizadas en el banco - Por las notas de crédito expedidas por los bancos por conceptos tales como: abonos originados por prestamos, cheques anulados, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disminución o pagos realizados con el fondo de caja chica - Por el valor de los depósitos de caja realizados en cuentas bancarias - Por los cheques girados para pago a proveedores, empleados, fisco y acreedores en general. - Por las notas de debito expedidas por los bancos por conceptos tales como: cargos originados por el no pago de cheques, comisiones, intereses, chequeras,

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>INVERSIONES FINANCIERAS</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Comprenden las cuentas que registran las inversiones en cuotas ó partes de interés social, títulos valores, papeles comerciales ó cualquier otro documento negociable adquirido por las empresas, con carácter temporal, con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez, establecer relaciones económicas con otras entidades ó para cumplir con disposiciones legales ó reglamentarias.</p>	<p>- Por los depósitos realizados y creación de la inversión</p>	<p>- Por el valor de los retiros y cancelación de la inversión</p>

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p style="text-align: center;">CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES</p> <p style="text-align: center;">Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Registra los valores a favor de las empresas y a cargo de clientes por concepto de ventas de productos ó servicios prestados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los productos y /ó servicios vendidos a crédito. - Por el valor de notas de debito que originen las empresas a cargo de sus clientes, en conceptos como: diferencias por descuentos otorgados; reajustes en precios de productos ó servicios; por cambio en productos de diferentes precios; entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los pagos efectuados por los clientes. - Por el valor de las devoluciones de productos ó servicios no aceptados. - Por el valor de los ajustes , descuentos ó bonificaciones de cualquier concepto. - Por el traslado a cuentas de difícil cobro. - Por el valor de las notas de crédito que originen las empresas a favor de sus clientes.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Registra los valores a favor de la empresa con cargo a los empleados correspondientes a prestamos, anticipos, etc.</p>	<p>Por el valor que adeuda el empleado</p>	<p>Por la cancelación de la cuenta</p>
<p>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Corresponde al valor de las deudas a cargo de terceros y a favor de las empresas, incluidas las comerciales y no comerciales.</p>	<p>Por el valor de la deuda contraída por el tercero</p>	<p>Por el valor de los pagos realizados</p>
<p>RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Acreedor</p>	<p>Registra los montos provisionados por la empresa para cubrir eventuales perdidas de créditos, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo deudor.</p>	<p>Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis del porcentaje sobre las cuentas por cobrar abiertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables. - Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión. - Por la recuperación, realizada en períodos posteriores al que fue castigada la cuenta.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>CRÉDITO TRIBUTARIO</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Registra los saldos a cargo de entidades del gobierno y a favor de la empresa, por concepto de anticipos de impuestos y los originados en liquidaciones de declaraciones tributarias, para ser solicitados en devolución ó compensación con liquidaciones futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por pagos anticipados realizados en razón de impuesto a la renta causado. - Retenciones en la Fuente y IVA realizadas por terceros. - Crédito tributario originado en ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación y pago de impuesto a la Renta. - Liquidación y pago de impuestos en forma mensual. - Devolución de valores a favor de la empresa por el SRI
<p>PAGOS ANTICIPADOS</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Registra el valor de los gastos pagados por anticipado que realiza la empresa en el desarrollo de sus actividades, los cuales se deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios ó causen los costos ó gastos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el pago anticipado de obligaciones pendiente de devengarse. - Importe del precio de costo de los pagos anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el registro del canon mensual para devengar el pago - Del importe de su saldo para liquidarlo

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p style="text-align: center;">INVENTARIOS</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Comprenden todos aquellos artículos físicos que sufren destinados a la venta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el costo de adquisición de los productos - Por los sobrantes de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el costo de los productos y accesorios, consumidos, vendidos o retirados por deterioro. - Por el valor de los ajustes originados en faltantes. - Por productos devueltos a proveedores
<p style="text-align: center;">ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Deudor</p>	<p>Registra el costo de adquisición de los equipos de computación, maquinaria, etc. comprados por la organización para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por la compra de bienes tangibles cuya vida útil supera los 2 años, y puede ser depreciado por el uso, desuso, o desgaste del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por venta de bienes de propiedad de la compañía. - Baja por pérdida o robo de bienes de la compañía. - Baja de libros por haber cumplido su periodo de vida útil.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p style="text-align: center;">DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Acreedor</p>	<p>Registra el monto de las depreciaciones calculadas por la empresa. Se consideran depreciables las propiedades, plantas y equipos tangibles con excepción de los terrenos, las construcciones e importaciones en curso y la maquinaria en montaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por incremento en la provisión por depreciación mensual de los bienes tangibles de acuerdo a su vida útil establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> - - Ajustes por exceso en la provisión por depreciación realizada. - Baja de libros por haber cumplido su periodo de vida útil. -
<p style="text-align: center;">PROVEEDORES LOCALES</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende las obligaciones contraídas por la empresa a favor de los proveedores por la adquisición de bienes ó servicios para la comercialización de los productos para la venta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por la adquisición de bienes o servicios para la generación del ingreso - Por el incremento de la deuda con intereses y multas por falta de pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el pago total o parcial de la obligación. - Por la condonación de la deuda o intereses, descuentos - Por la devolución de mercaderías o reclamo de servicios -

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Registra el valor de las obligaciones que contraen las empresas y a favor de la organización ó entes vinculados del mismo grupo, por concepto diferentes a los definidos en la cuenta de proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los pagos parciales ó totales que se realicen. - Por el valor de las notas de crédito que se envíen por los diferentes conceptos 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de las obligaciones. - Por el valor de los servicios recibidos por la organización.
<p>PRESTAMOS POR PAGAR</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la empresa, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras del país</p> <p>Por lo general, las obligaciones generan intereses a favor del acreedor y a cargo del deudor por virtud del crédito otorgado, los cuales se deben registrar por separado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los pagos parciales o totales aplicables a las obligaciones registradas. - Por el valor de las notas de crédito por abonos ó cancelación de obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de las financiaciones ó préstamos recibidos. - Por el valor de las notas de debito recibidas.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Registra el valor de las obligaciones que tiene la empresa asociadas por concepto de adquisición de elementos, materiales, materias primas, equipos, suministro de servicios, entre otros, para el desarrollo del objeto social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor del abono o cancelación del giro. - Por el valor de la notas de debito que se envíen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios y suministro de materiales. - Por el valor de las notas de crédito recibidas. - -
<p>IMPUESTOS POR PAGAR</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Registra los importes recaudados por la empresa a los contribuyentes ó sujetos pasivos del tributo a título de retención a favor del SRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la liquidación y pago de impuestos mensuales. - Por el pago, compensación, confusión, remisión prescripción de la acción de cobro de la deuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el origen de obligaciones tributarias en el ejercicio de las operaciones. - Pago de retenciones fiscales: - Impuesto a la Renta : Retenciones en la fuente 1%, 5% y 8% - Imp. al Valor Agregado: Retenciones de IVA 30%, 70% y 100%

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>BENEFICIOS SOCIALES EMPLEADOS</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Registra el valor de las obligaciones que tiene la empresa con los empleados por concepto de sueldos, etc. y de las obligaciones de la empresa con el IESS.</p>	<p>- Por el pago o debito bancario de las obligaciones a los empleados.</p>	<p>- Por el cargo de provisión mensual calculado en el rol de pagos por décimo tercer y cuarto sueldos, vacaciones y fondos de reserva.</p>
<p>INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende el valor de los ingresos no causados recibidos de clientes, los cuales tienen el carácter de pasivo, que debido a su origen y naturaleza han de influir económicamente en varios ejercicios, en los que deben ser aplicados ó distribuidos.</p>	<p>- Por el valor de los servicios suministrados.</p> <p>- Por el valor de las devoluciones de anticipos por no haberse prestado el servicio ó entregado la contraprestación correspondiente.</p>	<p>- Por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por la empresa</p>

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p style="text-align: center;">DEUDA A LARGO</p> <p style="text-align: center;">PLAZO</p> <p>Tipo: Pasivo Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende las obligaciones contraídas por la organización a favor de los proveedores por la adquisición de bienes ó servicios para la comercialización de los productos para la venta en desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con las actividades de las empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por la contracción de obligaciones bancarias para financiamiento o expansión del negocio. - Por el cálculo de intereses y recargos sobre la obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el pago total o parcial de la obligación. - Por el total del saldo para su liquidación. - Por la condonación de deuda o intereses registrados.
<p style="text-align: center;">CAPITAL PAGADO</p> <p>Tipo: Patrimonio Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas ó compañías ponen a disposición de la organización mediante cuotas, acciones ó monto asignado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución ó reformas, o suscripción de acciones según el tipo de sociedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por la disminución en el capital social suscrito en efectivo o bienes de la compañía. - Por su saldo total en caso de liquidación o disolución de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por lo aportes en efectivo, bienes o servicios para la constitución de la compañía. - Por incrementos en las aportaciones de los accionistas.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</p> <p>Tipo: Activo Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por utilidades acumuladas que estén a disposición de la Asamblea General de Accionistas ó Junta de Socios y por pérdidas acumuladas no enjugadas.</p>	<p>- por el valor de la apropiación ó distribución de las utilidades acumuladas.</p>	<p>- Por el valor de las utilidades del ejercicio que se encuentran a disposición de la Asamblea de Accionistas ó Junta de Socios.</p> <p>- Por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.</p>
<p>RESULTADOS DEL EJERCICIO</p> <p>Tipo: Patrimonio Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende el valor de las utilidades ó pérdidas obtenidas por la organización al cierre del ejercicio económico.</p>	<p>- Por el valor de la apropiación ó distribución de las utilidades del ejercicio, sean esto dividendos, participaciones, reservas y otros afines mediante el acta aprobada en la Asamblea General de Accionistas ó Junta de Socios.</p>	<p>- Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta ó costos en la prestación de servicios y los gastos, con cargo a la cuenta Ganancias y Pérdidas</p>

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p style="text-align: center;">COMPRAS</p> <p>Tipo: Gasto Saldo: Deudor</p>	<p>Comprende el valor pagado o causado en la adquisición de mercancías para ser utilizadas en la comercialización para el desarrollo de la actividad principal, durante un período determinado.</p> <p>Estas compras son ajustadas por medio de cruce de cuentas por cuentas por cobrar ó saldos a favor de las mismas.</p>	<p>- Por el valor de las adquisiciones realizadas durante el período.</p>	<p>- Por la transferencia de saldo al cierre del ejercicio económico.</p>
<p style="text-align: center;">GASTOS DE PERSONAL</p> <p>Tipo: Gasto Saldo: Deudor</p>	<p>Comprende las cuentas que registran pagos al personal por concepto de sueldos, salarios y otros beneficios establecidos en las leyes, así como las provisiones que den lugar a los beneficios sociales tales como decimos, vacaciones, etc.</p>	<p>- Por sueldos, salarios, horas extras, comisiones, indemnizaciones y demás beneficios al personal.</p> <p>- Por provisión beneficios al personal IESS patronal, sobresueldos, vacaciones y fondos de reserva.</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p> <p>- Por re ajustes en la provisión constituida mensualmente.</p>

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <p>Tipo: Gasto Saldo: Deudor</p>	<p>Registra los valores correspondientes al pago por compra de suministros y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades</p>	<p>- Por adquisición de suministros de oficina, computación, y otros útiles de uso interno.</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>
<p>GASTOS GENERALES</p> <p>Tipo: Gasto Saldo: Deudor</p>	<p>Comprende los gastos incurridos por concepto de servicios básicos, movilización mantenimiento, reparaciones, etc.</p>	<p>- Por pago de uso de servicios básicos: luz, agua, comunicación. - Otros gastos en que incurre la compañía para la prestación del servicio.</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>
<p>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</p> <p>Tipo: Gasto Saldo: Deudor</p>	<p>Registra el valor estimado de desgaste, uso, en los activos fijos por la utilización, funcionamiento.</p> <p>Registra la porción de gastos diferidos imputables a los resultados mensuales de ale empresa</p>	<p>- Por el valor de depreciación o amortización registrado</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>GASTOS DE MERCADERO</p> <p>Tipo: Gastos Saldo: Deudor</p>	<p>Comprende los valores pagado por concepto de publicidad, promoción y demás orientados a una mayor venta de los productos y servicios.</p>	<p>- Gastos de ventas por publicidad o mercaderio incurridos para la comercialización del producto y servicio</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>
<p>VENTAS</p> <p>Tipo: Ingresos Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende los ingresos recibidos por las ventas de productos y servicios (según sea el caso) con debito a caja u otras formas de pago</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>	<p>- Por el registro de la venta de un producto o servicio</p>
<p>SERVICIOS PRESTADOS</p> <p>Tipo: Ingresos Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende los ingresos recibidos por las ventas de productos y servicios (según sea el caso) con debito a caja u otras formas de pago</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>	<p>- Por el registro de la venta de un producto o servicio</p>

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO
<p>DEVOLUCIÓN Y DESCUENTO EN VENTAS</p> <p>Tipo: Ingresos Saldo: Acreedor</p>	<p>Se registra el costo de las mercancías que son devueltas por no haber llegado a la empresa de acuerdo con las especificaciones con que fueron pedidas ó por encontrarse en mal estado o el valor de los descuentos concedidos por el proveedor por cualquier motivo</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>	<p>- Por el valor del porcentaje de descuento otorgado en la mercancía de los proveedores.</p> <p>- Por el valor de la mercancía devuelta a los proveedores</p>
<p>INGRESOS NO OPERACIONALES</p> <p>Tipo: Ingresos Saldo: Acreedor</p>	<p>Comprende los ingresos recibidos por actividades diferentes al giro del negocio</p>	<p>- Por cierre del período para determinación de la utilidad.</p>	<p>- Por otros ingresos obtenidos por la compañía no corresponden al giro del negocio.</p>

3.5. Libros y Registros

Básicamente se identifican dos principales libros para el registro de la información financiera de las empresas; siguiendo la estructura del proceso contable de la empresa se encuentra:

- Libro diario
- Libro mayor

Tenemos libros auxiliares, mismos que permiten consolidar la información del mayor y son de uso interno de la empresa, entre estos tenemos:

- Balance de Comprobación

3.5.1. Libro Diario

Constituye el libro de registro inicial de las operaciones financieras ocurridas en una empresa en un período determinado; como característica importante del libro diario se obtiene que la información que contiene sea registrada en orden cronológico y secuencial.

Con ciertas adaptaciones de acuerdo al tipo de operaciones y necesidades que posee cada compañía; en general el formato del libro diario es estándar y se presenta de la siguiente manera:

COMPUCLICK
Libro Diario

Pag. Nro.

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBITO	CREDITO

Para el registro de operaciones en el libro diario se debe tener presente el principio de contabilidad general referente a la Partida Doble, pues al finalizar el registro el debito debe ser igual al crédito, caso contrario no se mantiene la balanza entre activos y pasivos y patrimonio disminuyendo la confianza en la información presentada.

El libro diario presenta todas las operaciones de la compañía registrándolas bajo el código asignado en el catalogo de cuentas e incluyendo una pequeña descripción del suceso, dado que a partir de aquí se procesará la información a través del libro mayor.

3.5.2. Libro Mayor

El libro mayor constituye el registro al cual se transfiere la información ingresada en el libro diario; se caracteriza por la agrupación de movimientos por cada cuenta de acuerdo al código y descripción de la misma. De esta manera al final del período determinado se obtiene una agrupación de movimientos y un saldo final de cada cuenta contable.

COMPUCLICK Libro Mayor

Cuenta:

Codigo:

FECHA	DETALLE	DEBITO	CREDITO	SALDO

El libro mayor al igual que el libro diario recopila información cronológica e incluyendo un breve detalle que permite al usuario de la información identificar el origen y efectos del movimiento.

A partir de los saldos obtenidos en el mayor general se pueden desarrollar los reportes contables indicando la situación financiera de la empresa y los resultados de las operaciones durante el período.

3.5.3. Balance De Comprobación

Constituye un listado de cuentas y saldos o del total de debitos y créditos de las cuentas de un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los debitos y créditos asentados.

Hay varias formas de esquematizar el balance de comprobación, la mas común es la que se presenta a continuación:

COMPUCLICK
Balance de Comprobación

No.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR

3.6. Estados Financieros

Son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable con el propósito de conocer la real situación económica financiera de la empresa. Los estados financieros serán elaborados y servirán para la toma de decisiones dentro de Compuclick .

3.6.1. Características:

La información que proporcionan los estados financieros debe ser comprensible y confiable, es decir, debe reflejar con veracidad la información que servirá para la toma de decisiones dentro de la empresa.

3.6.2. Estructura:

Los estados financieros constan de las siguientes partes:

Encabezamiento: Constan los siguientes datos:

- El nombre de la empresa que reporta
- Nombre del estado que se elabora
- Periodo al que corresponde

Contenido:

- Grupos y subgrupos de cuentas que intervienen con sus respectivos valores

Firmas de Presentación:

- Del contador que elabora
- Del gerente que aprueba

Fecha de elaboración

3.6.3. Clases de Estados Financieros

De conformidad con lo que establece la legislación anualmente se deben elaborar:

- Balance General
- Estado de Resultados

Para información interna de los socios o accionistas, bancos o acreedores se elabora:

- Estado de Flujo de Efectivo

3.6.3.1 Balance General:

Demuestra la situación económica financiera de una empresa al inicio o final de un ejercicio económico. Agrupa las cuentas de activo, pasivo, patrimonio.

Activo, es todo lo que tiene la empresa. Pasivo, es lo que la empresa debe a terceros y ocasionalmente a los propios accionistas; y Patrimonio, es lo que le pertenece a los accionistas.

El **Activo** a su vez se descompone en Activo Corriente y No Corriente.

Activo Corriente: es aquel formado por cuentas que representan disponibilidades, recuperaciones y convertibilidad en dinero hasta un año plazo. Dentro de este grupo se clasifican las cuentas tales como: Caja, bancos, inversiones temporales, efectos de cobro inmediato, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, mercaderías, gastos pagados por anticipado. Las cuentas en este grupo se clasifican de acuerdo a su grado de liquidez,

Activo No Corriente: Esta conformado por bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos para la actividad productiva de la empresa, no para la venta, por ejemplo: vehículos, edificios, muebles y enseres, terrenos, etc. Se incluye también los activos fijos intangibles (valores inmateriales que se van amortizando en el tiempo) y los activos o cargos diferidos (gastos anticipados mayores a un año).

El **Pasivo** se descompone en Corriente y No corriente:

Pasivo Corriente: corresponde a las obligaciones de hasta un año plazo y esta conformado por las cuentas y documentos por pagar, proveedores, intereses, impuestos, aportes por pagar, etc.

Pasivo No Corriente: o de largo plazo esta conformado por obligaciones de mas de un año, como prestamos a instituciones financieras y otras tales como: cuentas por pagar a proveedores, préstamos hipotecarios, etc.

Dentro del Pasivo también constan los Pasivos Diferidos o cobros realizados por anticipado.

El **Patrimonio** esta compuesto por el capital, reservas y los resultados de los ejercicios. El capital es el valor que corresponde a los accionistas con cargo a sus acciones o participaciones y dentro de este se encuentra el capital pagado.

Las reservas son cuentas que incrementan el patrimonio de la empresa y provienen de las utilidades de cada ejercicio. Los Resultados, engloban tanto los resultados (ganancia o pérdida) de ejercicios anteriores y del ejercicio actual.

Es importante considerar que en la presentación del Balance General se incluyen las denominadas Cuentas de Orden y Contingentes, las cuales al no afectar o incidir directamente la situación financiera de la empresa se presentan después del Activo, Pasivo

y Patrimonio, de manera informativa. Los Contingentes provienen de cuentas que en principio no afectan la situación financiera pero que mas tarde, por la presencia de ciertos eventos si pueden incidir en las cuentas del Balance general, por ejemplo: garantías recibidas, prestamos no legalizados, etc.

Las Cuentas de Orden, provienen de transacciones para mantener al día determinada información, por ejemplo: mercaderías en consignación, valores en custodia, contratos en ejecución, etc.

3.6.3.1.1 Formas de Presentación:

Las formas mas comunes de presentación del Balance General son: Forma Vertical o Analítica y Forma Horizontal o T o de cuenta. A continuación se presenta el esquema de un estado financiero en forma Vertical y horizontal.

Esquema en forma vertical:

EMPRESA ABC
BALANCE GENERAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

xxxxxxx

Bancos xxxxxxxxxx

Inversiones Financieras xxxxxxxxxx

Cuentas por Cobrar xxxxxxxxxx

Inventarios xxxxxxxxxx

ACTIVO NO CORRIENTE

xxxxxxx

Vehículos xxxxxxxxxx

(-) Depreciación Acumulada xxxxxxxxxx

TOTAL ACTIVOS

xxxxxxx

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

xxxxxxx

Cuentas por Pagar xxxxxxxxxx

PASIVO NO CORRIENTE

xxxxxxx

Documentos por Pagar xxxxxxxxxx

TOTAL PASIVOS

xxxxxxx

PATRIMONIO

Capital Social xxxxxxxxxx

Resultado del Ejercicio xxxxxxxxxx

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

xxxxxxx

Contador

Gerente

Esquema en Forma Horizontal:

**EMPRESA ABC
BALANCE GENERAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX**

ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE		xxxxxxx	PASIVO CORRIENTE		xxxxxxx
Bancos	xxxxxxxxx		Cuentas por Pagar	xxxxxxx	
Inversiones Financieras	xxxxxxxxx		PASIVO NO CORRIENTE		xxxxxxx
Cuentas por Cobrar	xxxxxxxxx		Documentos por Pagar	xxxxxxx	
Inventarios	xxxxxxxxx		TOTAL PASIVOS		<u>xxxxxxx</u>
ACTIVO NO CORRIENTE		xxxxxxx	PATRIMONIO		
Vehículos	xxxxxxxxx		Capital Social	xxxxxxx	
(-) Depreciación Acumulada	xxxxxxxxx		Utilidad del Ejercicio	xxxxxxx	
TOTAL ACTIVOS		<u>xxxxxxx</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>xxxxxxx</u>

Contador

Gerente

3.6.3.2 Estado de Resultados:

Determina la utilidad o pérdida del ejercicio económico, como resultado de los ingresos y gastos; en base a este estado se puede medir el rendimiento económico generado por la actividad de la empresa en el periodo. Agrupa las cuentas que originan gastos e ingresos, esto permite analizar cada uno de los rubros y tomar correctivos en el caso de los gastos.

Los **Ingresos** pueden ser Operacionales y No Operacionales:

Ingresos Operacionales: Son aquellos que están relacionados con objetivos del giro de la empresa, en una empresa comercial los ingresos operacionales son las ventas.

Ingresos No Operacionales: Son aquellos que ocurren eventualmente como por ejemplo: utilidades en venta de activos fijos, intereses en ventas a crédito, etc.

Los **Costos y Gastos** están clasificados en costo de producción (costo de ventas), gastos de administración, gastos de ventas, gastos financieros y otros gastos.

Los **Costos**, son egresos relacionados en forma directa e indirecta con la producción y costos de ventas.

Los **Gastos**, son aquellos que no tienen relación directa con la producción, entre ellos están los Gastos de Administración (sueldos del personal, arriendos de oficinas, útiles de oficina, etc.), Gastos de Ventas (sueldos del personal, comisiones, publicidad, etc.), Gastos Financieros, Otros Gastos.

3.6.3.2.1 Forma de Presentación:

EMPRESA ABC
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX

INGRESOS

Ventas xxxxxxxxxx

Servicios Prestados xxxxxxxxxx

TOTAL INGRESOS xxxxxxxxxx

COSTO DE VENTAS xxxxxxxxxx

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS xxxxxxx

GASTOS

Sueldos y Salarios xxxxxxxxxx

Arriendos xxxxxxxxxx

Depreciaciones xxxxxxxxxx

TOTAL GASTOS xxxxxxx

UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO xxxxxxx

3.6.3.3 Estado de Flujo de Efectivo:

También denominado Estado de Origen y Aplicación de Fondos, este estado informa sobre las entradas y salidas de efectivo distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiación. La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa tales como sueldos, proveedores, acreedores, etc. en las que fueron utilizados dichos flujos.

Existen dos métodos para la presentación de este estado financiero:

- **Método Directo:** Mediante este método se revelan expone las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes, que aumentaron o disminuyeron a estos.
- **Método Indirecto:** Parte del resultado del ejercicio y a través de ciertos procedimientos se convierte el resultado devengado en resultado percibido.

El resultado que se obtiene puede ser positivo o negativo. La importancia de este estado es que nos muestra si la empresa genera o consume fondos en su actividad productiva. Además permite ver si la empresa realiza inversiones en activos de largo plazo como bienes de uso o inversiones permanentes en otras sociedades.

Finalmente el estado muestra la cifra de fondos generados o consumidos por la financiación en las cuales se informa sobre el importe de fondos recibidos de prestadores de capital externos o los mismos accionistas y los montos devueltos por vía de reducción de pasivos o dividendos.

3.6.3.3.1 Forma de Presentación:

EMPRESA ABC
ESTADO DE FUENTES Y USOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX

FUENTES

INCREMENTO DE PASIVOS		XXXXXXXXXX
Pasivo Corriente	XXXXXXXXXX	
Pasivo No Corriente	XXXXXXXXXX	
INCREMENTO DEL PATRIMONIO		XXXXXXXXXX
Capital	XXXXXXXXXX	
Reservas	XXXXXXXXXX	
Resultados	XXXXXXXXXX	
DISMINUCIÓN DE ACTIVOS		XXXXXXXXXX
Activo Corriente	XXXXXXXXXX	
Activos No Corriente	XXXXXXXXXX	
Otros Activos	XXXXXXXXXX	
TOTAL FUENTES		XXXXXXXXXX

USOS

INCREMENTO DE ACTIVOS		XXXXXXXXXX
Activo Corriente	XXXXXXXXXX	
Activos No Corriente	XXXXXXXXXX	
Otros Activos	XXXXXXXXXX	
DISMINUCIÓN DE PASIVOS		XXXXXXXXXX
Pasivo Corriente	XXXXXXXXXX	
Pasivo No Corriente	XXXXXXXXXX	
DISMINUCIÓN DE PATRIMONIO		XXXXXXXXXX
Capital	XXXXXXXXXX	
Reservas	XXXXXXXXXX	
Resultados	XXXXXXXXXX	
TOTAL USOS		XXXXXXXXXX

CAPITULO IV

4. APLICACIÓN MEDIANTE UN EJERCICIO PRÁCTICO EMPRESA COMPUCLICK

Con el fin de exponer los procedimientos planteados en forma práctica he considerado la aplicación del proceso contable a las operaciones comerciales realizadas por la empresa durante los meses de mayo a julio del 2008.

Se desarrolla el proceso contable a partir de la siguiente información:

- Catálogo de cuentas
- Detalle de saldos iniciales y transacciones comerciales
- Libro diario
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Estado de Resultados
- Balance General
- Estado de Flujo de Efectivo

Mayo 01 - Se inicia las actividades con los saldos iniciales

BANCO INTERNACIONAL	6.000,00	
CRÉDITO TRIBUTARIO	376,80	
CUENTAS POR COBRAR	1.411,00	
MERCADERÍAS	493,80	
VEHICULO	18.700,00	
EQUIPO DE OFICINA	59,00	
EQUIPO COMPUTACIÓN	1.320,00	
MUEBLES Y ENSERES	190,00	
PROVEEDORES		710,10
VARIOS		190,00
PRESTAMOS POR PAGAR		5.610,00
CAPITAL SOCIAL		21.882,70

Al 1 de mayo de 2008 se registran el saldo de Cuentas por Cobrar esta conformado por:

Cliente	Factura Nro.	Valor
TITO VASQUEZ	48	175,00
MAURICIO VALENZUELA	50	36,00
PATRICIA PACHECO	45	1.200,00
	Total	<u>1.411,00</u>

El saldo de cuentas por pagar Proveedores es el siguiente:

Proveedor	Factura Nro.	Valor
TECNOMEGA	2720	418,80
OFFIX	87390	449,10
	Total	867,90

Mayo 02 - Mediante cheque No.38 del Banco Internacional se crea el fondo de caja chica
usd \$120,00

Mayo 05 - Se emite factura nro.53 a Roberto Moncayo por la venta de una multifunción
Lexmark, pago en efectivo, usd\$79,92 + IVA total usd\$89,51. El costo de
ventas es usd\$74,00

Mayo 06 - Se emite factura nro. 54 a Juan Carlos Erazo por servicio de mantenimiento
correctivo de un computador. El costo del servicio usd\$30,00 + IVA, el pago es
a crédito.

Mayo 12 - Mediante chq.nro.39 y fact.1740 se realiza la compra a Tecnomega CA de 20
multifunción lexmark valor unitario \$317,25 + IVA, pago total usd\$7.106,40

Mayo 13 - Se emite factura nro. 55 a Acurio y Asociados por la venta de 21 multifunción
Lexmark, pago con cheque nro. 230 del Banco de Guayaquil, valor unitario
\$342,63 + IVA, total de la venta usd\$8.058,66. El costo de ventas es
usd\$6.662,25

- Mayo 14 - Se emite la nota de venta nro. 1 a David Armijos por la venta de 3 pendrive Kingston 1GB, pago a crédito, usd\$74,52 + IVA. Valor total usd\$83,46. Costo de ventas usd\$70,50
- Mayo 15 - Mediante transferencia bancaria se realiza el pago de la factura 2720 de Tecnomega pendiente de pago usd\$418,80
- Mayo 15 - Mediante cheque nro.40 del Banco Internacional se realiza el pago de la factura nro. 87390 de Offix usd\$449,10
- Mayo 16 - Mediante fact.2743 se compra a Intelcomp Cia.Ltda. 40 proyectores a usd\$711,08 + IVA cada uno. Se cancela usd\$4.000,00 con chq.nro.40 del Banco Internacional y la diferencia a crédito 30 días plazo. Valor Total de la compra usd\$31.856,38
- Mayo 19 - Mediante chq. 42 del Banco Internacional se cancela la cuota del vehiculo propiedad de la empresa a Cinascar. El valor de la asciende a usd\$207,98 capital y usd\$56,10 interes.
- Mayo 20 - Se emite la factura nro.46 a Banco Pichincha por la venta de 40 proyectores, pago con cheque de gerencia nro.103, valor unitario usd\$782,19 + IVA. Valor total usd\$35.042,11. Como contribuyente especial nos realiza las retenciones de ley, fuente usd\$312,88 e IVA usd\$1.126,35. El costo de ventas es usd\$28.443,20

Mayo 22 - Mediante cheque nro.43 se cancela la factura nro. 27 por concepto de arriendo de la oficina mes de mayo/08. Usd\$90 + IVA a la Sra.Adita Villalva. Valor a cancelar usd\$100,80

Mayo 26 - Mediante cheque nro. 44 y factura nro. 87401 se realiza la compra a Offix Internacional del 30 pendrive 1GB usd\$23,50 + IVA cada uno y 15 pendrive 512MB a usd\$8,97 + IVA cada uno. El valor total de la compra es usd\$940,30

Mayo 27 - Mediante depósito en la cta. cte. de Banco Internacional se realiza el cobro de la fact. Nro.45 de Patricia Pacheco usd41.200,00

Mayo 30 - Se contabiliza los movimientos de rol de pagos y rol de provisiones sociales del mes de mayo 2008.

Anexo 1

Mayo 30 - Se procede a la emisión de cheques para el pago de nomina, según detalle:

Chq. 45 Carlos Cárdenas usd\$672,62

Chq.46 Marcia López usd\$310,02

Chq. 47 Israel Cárdenas usd\$219,38

Mayo 30 - Se emite nota de venta nro. 2 por la venta de 1 pendrive 512MB usd\$11,05 incluido IVA. Costo de Ventas usd\$9,87

Junio 02 - Mediante chq.nro. 48 del Banco Internacional se cancela la factura nro, 2743 de Intelcomp Cia.Ltda. pendiente de pago.

- Junio 03 - Se recibe usd12,00 en efectivo como abono a la factura nro. 54 de Juan Carlos Erazo.
- Junio 04 - Se recibe usd\$15 en efectivo como abono a la nota de venta nro. 1 de David Armijos.
- Junio 07 - Mediante chq. nro. 49 del Banco Internacional y factura nro.1940 se realiza la compra a Tecnomega CA de un computador compaq 3600 usd\$348,21 + IVA y un computador clon usd\$299,00 + IVA. Valor total de la compra usd\$724,88
- Junio 07 - Se emite nota de venta nro. 3 por la venta de un pendrive 512MB, pago en efectivo usd\$11,05 incluido IVA. Costo de ventas usd\$8,97
- Junio 20 - Se realiza el pago en efectivo de la factura nro. 30 usd\$90 + IVA por concepto de arriendo de la oficina mes junio/08 a la Sra. Adita Villalva
- Junio 23 - Mediante chq. nro.52 y fact.681001 se realiza la Officeworld de un notebook MAC 1.6GHZ usd\$2.099, + IVA. Total de la venta usd\$2350.88
- Junio 24 - Se emite fact.nro.59 a Acurio y Asociados por la venta de 2 proyectores a crédito 8 días plazo usd\$782,19 + IVA cada uno. Total de la venta usd\$1.680,15. El costo de ventas es usd\$1.426,78
- Junio 25 - Mediante deposito en efectivo en la cta.cte. del Banco Internacional se recibe usd\$150,00 como abono a la fact.58 de Anclafix.

- Junio 26 - Se emite fact.60 por la venta de notebook MAC 1.6GHZ a Sonia Chalacan, el pago es usd\$700 en efectivo y usd\$1.885,98 a 45 días crédito. El precio de venta es usd\$2.308,90 + IVA. Costo de ventas usd\$2.099,00
- Junio 26 - Se realiza el deposito del valor en efectivo entregado como pago de la fact.nro.60 en la cta. cte del Banco Internacional.
- Junio 27 - Se recibe en efectivo usd\$20 como abono a la nota de venta nro.1 de David Armijos
- Junio 27 - Mediante chq. nro.48 del Banco del Pacifico se recibe usd\$200 como abono a la fact.58 de Anclafix
- Junio 30 - Se contabiliza los movimientos de rol de pagos y rol de provisiones sociales del mes de junio 2008.

Anexo 2

- Julio 01 - Se procede a la emisión de cheques para el pago de nomina, según detalle:

Chq. 54 Carlos Cárdenas	usd\$672,62
Chq.55 Marcia López	usd\$310,02
Chq. 56 Israel Cárdenas	usd\$219,38

- Julio 03 - Mediante cheque nro. 25 del Banco Amazonas se recibe usd\$980,00 como abono de la factura nro.60 de Sonia Chalacan.

- Julio 05 - Se emite fact.61 por la venta de 1 proyector a Ma. Augusta Vintimilla a crédito 5 días plazo, usd\$782,19 + IVA. Total de la venta usd\$876,05. Costo de ventas usd\$711,08
- Julio 08 - Se recibe de Cristina Barba usd\$200,00 como anticipo para la compra de una cámara fotográfica.
- Julio 09 - Mediante chq. nro.57 y fact.19441 se realiza la compra a Intelcomp Cia.Ltda. de una cámara fotográfica Sony 8mp LCD2 en usd\$416,27 + IVA. El valor total de la compra usd\$416,27
- Julio 09 - Se emite factura nro.62 por la venta de una camara sony 8mp LCD2 a Cristina Barba, usd\$457,90 + IVA. Valor total de la venta usd\$512,85. Se recibe usd\$312,85 en efectivo y se cancela el anticipo de usd\$200 recibido el día anterior.
- Julio 10 - Se realiza el depósito de usd\$600,00 de caja en la cta.cte. del Banco Internacional.
- Julio 10 - Se recibe usd\$200 en efectivo como abono a la factura 61 de Maria Augusta Vintimilla.
- Julio 15 - Mediante transferencia bancaria a la cta.cte.del Banco Internacional se recibe usd\$500 como abono a la factura nro.59 de Acurio y Asociados.
- Julio 17 - Se emite la factura nro.63 por la venta de 4 pendrive 512MB a Tito Vásquez, usd\$9,87 + IVA cada uno. Costo de ventas usd\$108,36

- Julio 19 - Se recibe en efectivo usd\$30,00 como abono de la nota de venta 1 de David Armijos
- Julio 20 - Se recibe usd\$53,89 en efectivo como abono a la factura nro.58 de Anclafix
- Julio 21 - Mediante chq. 58 del Banco Internacional se cancela la cuota del vehiculo propiedad de la empresa a Cinascar. El valor de la asciende a usd\$212,16 capital y usd\$51,92 interes.
- Julio 21 - Mediante chq. 59 se procede al pago de la fact.33, usd\$90 + IVA a la Sra. Adita Villalva, por concepto de arriendo de la oficina mes de julio/08
- Julio 23 - Se realiza el pago en efectivo de servicios basicos usd\$17 a la empresa electrica por consumo de luz y usd\$18 a Andinatel por el consumo telefónico del mes de junio/08.
- Julio 28 - Mediante factura nro. 3955 se realiza la compra a Tecnomega CA de 15 monitores flat lcd acer 17", usd\$216,08 + IVA cada uno, valor total de la compra usd\$3.630,14 nos conceden crédito a 15 días plazo.
- Julio 29 - Se emite factura nro..67 por la venta de 8 pendrive 1GB usd\$26,15 + IVA cada uno a David Armijos, valor total de la venta a credito8 días plazo usd\$209,20. El costo de ventas es usd\$188,00

Julio 29 - Se emite factura nro.65 por servicio de mantenimiento correctivo, se recibe de Cristina Barba usd\$50,40 de deposito en efectivo por el servicio.

Julio 30 - Se contabiliza los movimientos de rol de pagos y rol de provisiones sociales del mes de julio 2008.

Anexo 3

Julio 30 - Se procede a la emisión de cheques para el pago de nomina, según detalle:

Chq. 60 Carlos Cárdenas usd\$672,62

Chq. 61 Marcia López usd\$310,02

Chq. 62 Israel Cárdenas usd\$219,38

Julio 30 - Mediante chq. 46 del Banco del Austro se recibe abono a la factura nro. 59 de Acurio y Asociados.

Julio 30 - Se emite factura nro.64 por la venta de un proyector a Banco Pichincha, usd\$782,19 + IVA , el pago se recibe con cheque de gerencia nro.270. Costo de ventas usd\$711,08

Julio 30 - Se emite factura nro. 66 por la venta de 15 monitores lcd 17" a Banco Pichincha, costo unitario usd\$237,69 + IVA. El pago lo realizan con cheque de gerencia nro.281 usd\$3.993,19. Costo de ventas usd\$3.241,20

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. La falta recurso humano no permite el desarrollo adecuado y eficiente de las operaciones de la empresa frenando el crecimiento de la misma.
2. La falta de una estructura organizacional y funcional ocasiona duplicidad de tareas y la no realización de otras, situación que de no ser controlada a tiempo provocaría ineficiencia en las funciones y gasto de recursos.
3. El desconocimiento de un sistema contable ocasiona la incorrecta utilización de recursos, es decir los fondos de efectivo son utilizados para gastos propios del negocio y gastos personales del propietario.

RECOMENDACIONES

1. El organigrama estructural y funcional de la empresa ha sido diseñado basado en la estructura de una empresa comercial y pensando en las necesidades del negocio, este deberá ser aplicado, satisfaciendo necesidades de organización y optimización de recursos. Así también deberá ampliarse a medida que el crecimiento de la empresa lo amerite.
2. Se deberá poner especial atención a las ventas a crédito. El uso excesivo de esta forma de pago podría ocasionar problemas de liquides, más aun cuando no existe el control adecuado sobre la cartera de clientes.

3. El dueño de la empresa deberá velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos, a través de la aplicación de técnicas de control interno.
4. El registro de las actividades comerciales se deberá realizar observando y cumpliendo de procedimientos para garantizar que los resultados provienen de fuentes de información confiable.
5. La aplicación del sistema contable permite un adecuado control de las obligaciones de y hacia terceros. Además permite la oportuna obtención de informes útiles en la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

CATACORA, Fernando, “Sistemas y Procedimientos Contables”, 259 Págs., Tercera edición, año 1996, Mc Graw Hill Interamericana S.A., Venezuela.

Codificación del Código Tributario, 138 Págs., Primera edición, año 2005, Edi-GAB, Quito – Ecuador.

ROMERO, José Antonio, URBE, Venezuela, www.gestiopolis.com.

KOONTZ, Harold, “Administración una Perspectiva Global”, 328 Págs., Doceava edición, año 2004, Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A., México.

Ley de Régimen Tributario Interno, 458 Págs., Primera edición, año 2005, Edi-GAB, Quito – Ecuador.

NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD, año 2000, Primera edición, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Quito – Ecuador.

RODRÍGUEZ, Joaquin, “Organización contable y administrativa de las empresas”, 187 Págs., Tercera edición, año 2002, International Thomson Editores, México.

SARMIENTO, Rubén, “Contabilidad General”, 534 Págs., Cuarta edición, año 1999, Industria Gráfica PUBLINGRAF, Quito- Ecuador.

VÁSCONEZ, José Vicente, “Contabilidad Intermedia”, 399 Págs., Segunda edición, año 2000, Imprenta Tallpa, Quito – Ecuador.

ZAPATA, Pedro, “Contabilidad General”, 325 Págs., Segunda edición, año 1996, Mc Graw Hill Interamericana S.A., Bogotá – Colombia.

CHARLES W.L.Hill / GARETH R. Jones; “Administración Estratégica”, 540 Págs., Tercera edición, año 1996, McGraw – Hill Interamericana, Colombia