



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA -**  
**CPA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

**TEMA**

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL ÁREA  
FINANCIERA EN EL ALMACÉN DE ELECTRODOMÉSTICOS "ARACELLY"  
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS, AÑO 2011.

**ELABORADO POR:**

TRUJILLO MORETA PIEDAD ARACELI

**DIRECTOR**

DR. IGNACIO FUENTES CORNEJO.

**Quevedo – Los Ríos – Ecuador.**

2013

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, **TRUJILLO MORETA PIEDAD ARACELY**, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

.....

**Trujillo Moreta Piedad Araceli**  
**ESTUDIANTE**

## **CERTIFICACIÓN**

El suscrito, **DR. IGNACIO FUENTES C.**, docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la Egresada **Trujillo Moreta Piedad Araceli**, realizó la tesis de grado previo a la obtención del título de **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**, titulada **"IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL ÁREA FINANCIERA EN EL ALMACÉN DE ELECTRODOMÉSTICOS ARACELLY, DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS, AÑO 2011"**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

.....  
**Dr. Ignacio Fuentes C.**  
**DIRECTOR DE TESIS**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA -**  
**CPA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL ÁREA  
FINANCIERA EN EL ALMACÉN DE ELECTRODOMÉSTICOS ARACELLY  
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS, AÑO 2011.”

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO COMO REQUISITO  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA

**APROBADO**

.....  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE TESIS**

.....  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS**

.....  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS**

**QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR.**

**AÑO 2013**

## **DEDICATORIA**

### **A Dios.**

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

### **A mis padres y hermanos.**

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor incondicional.

A mis hermanos de los cuales he recibido ánimo y apoyo para lograr lo que me he propuesto, mi familia ha sido mi apoyo y hacia los cuales expreso mis más grandes agradecimientos.

### **A mí amado Javier.**

Que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante y poder cumplir otra etapa en mi vida.

## AGRADECIMIENTO

Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mi sincero agradecimiento, primeramente a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A la **UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO** por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi director de tesis el **Ing. Ignacio Fuentes Cornejo**, quien con su experiencia como docente ha sido la guía idónea, durante el proceso que me ha llevado el realizar este proyecto.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación, y de manera muy especial a mis profesores el **Ing. Jorge Sánchez** y el **Ing. Abraham Moisés Auhing Triviño.**, por su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida, por su rectitud en su profesión como docente, por sus consejos, que ayudan a formarte como persona y profesional.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que les encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

<b>(DUBLÍN CORE) ESQUEMA DE CODIFICACIONES</b>			
1	<b>Título / Tittle</b>	<b>M</b>	Implementación de un Sistema Contable para el área financiera en el Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos. Año 2011
2	<b>Creador / Creator</b>	<b>M</b>	Trujillo Moreta Piedad A.; Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3	<b>Materia / Subject</b>	<b>M</b>	Ciencias Empresariales; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; “Implementación de un Sistema Contable para el área financiera en el Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos. Año 2011”
4	<b>Descripción / Description</b>	<b>M</b>	La presente investigación se realizó en el Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, con el objetivo de realizar una Implementación de un Sistema Contable para el área financiera en el Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY”, que permita optimizar los recursos económicos en el Almacén.
5	<b>Editor / Publisher</b>	<b>M</b>	FCE. Carrera, Ing. en Contabilidad y Auditoría, Trujillo Piedad
6	<b>Colaborador / Contributor</b>	<b>O</b>	Ninguno
7	<b>Fecha / Date</b>	<b>M</b>	Octubre 2012
8	<b>Tipo / Type</b>	<b>M</b>	Plan de Negocios
9	<b>Formato / Format</b>	<b>R</b>	Doc. MS Word 2007
10	<b>Identificador / Identifier</b>	<b>M</b>	<a href="http://biblioteca.uteq.edu.ec">http://biblioteca.uteq.edu.ec</a>
11	<b>Fuente / Source</b>	<b>O</b>	Investigación Empresarial, Implementación de un Sistema Contable
12	<b>Idioma / Language</b>	<b>M</b>	Español
13	<b>Relación / Relation</b>	<b>O</b>	Ninguno
14	<b>Cobertura / Coverage</b>	<b>M</b>	Localización: Ámbito Empresarial
15	<b>Derechos / Rights</b>	<b>O</b>	Ninguno
16	<b><u>Audiencia / Audience</u></b>	<b><u>O</u></b>	<u>Trabajo de Investigación (Research Project)</u>

## ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS .....	ii
CERTIFICACIÓN .....	iii
APROBACIÓN .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
(DUBLÍN CORE) ESQUEMA DE CODIFICACIONES .....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	viii
INDICE DE CUADROS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS.....	xvii
INDICE DE IMÁGENES.....	xviii
INDICE DE ANEXOS.....	xix
RESUMEN EJECUTIVO.....	xx
EXECUTIVE SUMMARY .....	xxi
INTRODUCCIÓN.....	xxii
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>2</b>
1.1 Problematización.....	2
1.1.1 Ubicación y contextualización del problema.....	2
1.1.2 Situación actual de la problemática.....	3
1.1.3 Formulación del problema.....	5
1.1.3.1 Problemas derivados. ....	5
1.1.4 Delimitación del problema.....	5
1.2 Objetivos .....	6
1.2.1 General .....	6
1.2.2 Específicos.....	6
1.3 Hipótesis .....	7
1.3.1 General. ....	7
1.3.2 Específicas.....	7
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>8</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>9</b>

2.1	Fundamentación Teórica .....	9
2.1.1	La empresa.....	9
2.1.1.1	Definición.....	9
2.1.1.2	Objetivo.....	9
2.1.1.3	Tipos de empresas.....	10
2.1.1.3.1	Según la forma jurídica que adopten .....	10
2.1.1.3.2	Según su tamaño .....	10
2.1.1.3.3	Según la naturaleza de sus actividades.....	10
2.1.1.3.4	Según la forma de propiedad.....	11
2.1.1.3.5	Según la relación existente entre las empresas.....	11
2.1.1.4	Tipos de empresas en Ecuador.....	11
2.1.1.4.1	Entidades y organismos del sector público.....	11
2.1.1.4.2	Contribuyentes especiales.....	12
2.1.1.4.3	Sociedades .....	12
2.1.1.4.4	Personas naturales obligados a llevar contabilidad .....	12
2.1.1.4.5	Personas naturales no obligados a llevar contabilidad .....	12
2.1.2	La contabilidad.....	13
2.1.2.1	Definición.....	13
2.1.2.2	Objetivos .....	13
2.1.2.3	Clasificación de la contabilidad.....	14
2.1.2.3.1	De acuerdo al origen de sus recursos.....	14
2.1.2.3.2	De acuerdo a la actividad de la empresa:.....	15
2.1.2.4	Importancia de la contabilidad.....	15
2.1.2.5	Campos de aplicación.....	16
2.1.3	La información financiera.....	16
2.1.3.1	Características de la información contable.....	17
2.1.3.2	Usuarios de la información contable.....	17
2.1.4	Plan de cuentas .....	18
2.1.4.1	Definición.....	18
2.1.4.2	Requisitos del plan de cuentas.....	18
2.1.4.3	Finalidad del plan de cuentas.....	18
2.1.4.4	Características del plan de cuentas .....	19
2.1.4.5	Codificación de cuentas.....	19

2.1.5	Las cuentas.....	19
2.1.5.1	Clasificación de las cuentas.....	19
2.1.5.2	Reglas de funcionamiento de las cuentas Patrimoniales.....	20
2.1.5.2.1	Funcionamiento de las cuentas de Activo.....	20
2.1.5.2.2	Funcionamiento de las cuentas del Pasivo y Patrimonio neto. ....	20
2.1.5.2.3	Cuentas nominales o de resultados.....	21
2.1.6	Sistema contable.....	21
2.1.6.1	Definición.....	21
2.1.6.2	Características.....	22
2.1.6.3	Propósito del sistema contable.....	22
2.1.6.4	Objetivos del sistema contable.....	23
2.1.6.5	Partes fundamentales del sistema de contabilidad.....	23
2.1.6.6	Elementos del sistema contable.....	23
2.1.7	Estructura de un sistema contable.....	24
2.1.8	Proceso contable.....	25
2.1.8.1	Definición.....	25
2.1.8.2	Inicio del proceso contable.....	25
2.1.8.3	Etapas del proceso contable.....	26
2.1.9	Estados financieros.....	30
2.1.9.1	Definición.....	30
2.1.9.2	Clases de estados financieros.....	30
2.1.9.3	Estados financieros básicos o de propósito general.....	31
2.1.9.3.1	Balance general.....	31
2.1.9.3.2	Estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados.....	32
2.1.9.3.3	Estado de flujos de efectivo.....	33
2.1.9.3.3.1	Tipos de actividades del estado de flujo de efectivo.....	33
2.1.9.3.3.2	Métodos para calcular el flujo de efectivo.....	34
2.1.9.3.4.	Estado de cambios en el patrimonio.....	35
2.1.10	Análisis financiero.....	35
2.1.10.1	Definición.....	35
2.1.10.2	Características.....	35
2.1.10.3	Métodos de análisis financiero.....	36
2.1.10.4	Clasificación.....	36

2.1.10.5	Análisis de razones financieras.....	36
2.1.10.6	Categorías de razones financieras.....	37
2.1.11	Lineamientos.....	38
2.1.12	Políticas .....	38
2.1.12.1	Política empresarial.....	39
2.1.12.2	Políticas contables .....	39
2.2	Fundamentación Contextual.....	40
2.2.1	Sistemas contables.....	40
2.3	Fundamentación Legal Vigente.....	42
2.3.1	Normativa Tributaria.....	42
2.3.1.1	Ley de Registro Único de Contribuyente.....	42
2.3.1.2	Reglamento para la aplicación de la ley del RUC. ....	43
2.3.1.3	Ley del Régimen Tributario Interno.....	44
2.3.1.4	Reglamento para la aplicación de la LORTI.....	50
2.3.1.5	Ley de impuesto a los Vehículos.....	50
2.3.1.6	Reglamentos de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios. ....	51
2.3.2	Normativa Contable. ....	55
2.3.2.1	NIIF para Pequeñas y Medianas Empresas.....	55
2.3.2.2	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	56
2.3.2.3	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. ....	57
2.3.2.3.1	Clasificación de los principios contables. ....	57
2.3.3	Normativa Laboral.....	59
2.3.3.1.	Código del Trabajo.....	59
2.3.3.2.	Ley de Seguridad Social. ....	63
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>66</b>
<b>3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>		<b>67</b>
3.1	Materiales y métodos de investigación. ....	67
3.1.1	Localización. ....	67
3.1.2	Métodos de la investigación.....	67
3.1.2.1	Método Inductivo.....	67
3.1.2.2	Método Deductivo. ....	67
3.1.2.3	Método Analítico. ....	68

3.1.2.4	Método Estadístico.....	68
3.2.	Tipos de investigación.....	68
3.2.1.	Instrumentos de investigación.....	69
3.3	Diseño de la investigación.....	70
3.3.1.	Elaboración del marco teórico.....	71
3.3.2.	Recolección de la información empírica.....	71
3.3.3.	Descripción de la información. ....	72
3.3.4	Análisis e interpretación de los resultados. ....	73
3.3.5	Construcción del informe de la investigación. ....	73
3.4	Población y muestra.....	74
3.4.1	Población. ....	74
3.4.2	Muestra. ....	76
<b>CAPITULO IV.....</b>		<b>77</b>
<b>4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....</b>		<b>78</b>
4.1	Resultados de la Investigación.....	78
4.1.1	Análisis de las técnicas utilizadas. ....	78
4.1.1.1	Análisis de las entrevistas.....	78
4.1.1.2	Análisis de la observación directa. ....	81
4.1.1.3	Análisis de las encuestas.....	82
4.1.1.3.1	Análisis de las encuestas a proveedores.....	82
4.1.1.3.2	Análisis de la encuesta a los clientes.....	92
4.1.2	Análisis situacional del objeto de investigación.....	104
4.1.2.1	Análisis interno.....	104
4.1.2.1.1	Infraestructura contable actual.....	104
4.1.2.1.2	Organización contable.....	104
4.1.2.1.3	Procedimientos contables. ....	104
4.1.2.1.4	Obligaciones tributarias.....	104
4.1.2.1.5	Obligaciones laborales.....	105
4.1.2.1.6	Formularios utilizados. ....	106
4.1.2.2	Construcción de la Matriz FODA.....	106
4.1.3	Sistema de Control de procedimientos contables. ....	107
4.1.4	Desarrollo de la implementación del Sistema Contable.....	145
4.1.4.1	Plan de implementación.....	145

4.1.5	Responsables del Sistema Contable. ....	146
4.1.6	Resultados esperados. ....	146
4.2	Lineamientos para la implementación del Sistema Contable. ....	147
4.2.1	Planificación y control del sistema. ....	147
4.2.2	Estructura del Sistema Contable. ....	149
4.2.3	Organización y ejecución del Sistema. ....	151
4.2.4	Procesamiento del sistema. ....	161
4.2.4.1	Libros contables a llevar. ....	161
4.2.5	Políticas. ....	164
4.2.5.1	Políticas contables: ....	165
4.2.6	Control de la implementación Sistema Contable. ....	172
4.2.7	Descripción del software contable utilizado en la implementación del sistema contable. ....	174
4.3	Resultados de la implementación. ....	180
4.3.1	Estados financieros del periodo fiscal 2011. ....	180
4.3.1.1	Balance General. ....	180
4.3.1.2	Estado de Resultados. ....	181
4.3.2	Análisis de los estado financieros del periodo fiscal 2011. ....	182
4.3.2.1	Análisis vertical del Balance General obtenido. ....	182
4.3.2.1.1	Análisis de distribución del Activo. ....	184
4.3.2.1.2	Análisis de distribución del Pasivo sobre los Activos. ....	186
4.3.2.1.3	Análisis de distribución del Patrimonio sobre los Activos. ....	187
4.3.2.2	Análisis vertical del Estado de Resultados. ....	188
4.3.2.2.1	Análisis de la distribución de los resultados. ....	189
4.3.3	Análisis de la información a través de Razones Financieras. ....	190
4.3.3.1	Razones de liquidez. ....	190
4.3.3.2	Razones de actividad. ....	191
4.3.3.3	Razones de rentabilidad. ....	193
4.3.4	Resultados del proceso contable. ....	195
4.4	Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis. ....	199
4.5	Comprobación o desaprobación de la hipótesis. ....	200
<b>CAPITULO V. ....</b>		<b>201</b>

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	202
5.1 Conclusiones.....	202
5.2. Recomendaciones. ....	203
<b>CAPITULO VI.</b> .....	204
<b>6 BIBLIOGRAFÍA.</b> .....	205
<b>CAPITULO VII.</b> .....	209
<b>7. ANEXOS</b> .....	210

## INDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	Recurso humano del almacén.....	74
Cuadro 2.	Principales proveedores del almacén.....	75
Cuadro 3.	Matriz de tareas y responsables.....	81
Cuadro 4.	Análisis e interpretación de los resultados .....	82
Cuadro 5.	Análisis e interpretación de los resultados .....	83
Cuadro 6.	Análisis e interpretación de los resultados .....	84
Cuadro 7.	Análisis e interpretación de los resultados .....	85
Cuadro 8.	Análisis e interpretación de los resultados .....	86
Cuadro 9.	Análisis e interpretación de los resultados .....	87
Cuadro 10.	Análisis e interpretación de los resultados .....	88
Cuadro 11.	Análisis e interpretación de los resultados .....	89
Cuadro 12.	Análisis e interpretación de los resultados .....	90
Cuadro 13.	Análisis e interpretación de los resultados .....	91
Cuadro 14.	Análisis e interpretación de los resultados .....	92
Cuadro 15.	Análisis e interpretación de los resultados .....	93
Cuadro 16.	Análisis e interpretación de los resultados .....	94
Cuadro 17.	Análisis e interpretación de los resultados .....	95
Cuadro 18.	Análisis e interpretación de los resultados .....	96
Cuadro 19.	Análisis e interpretación de los resultados .....	97
Cuadro 20.	Análisis e interpretación de los resultados .....	98
Cuadro 21.	Análisis e interpretación de los resultados .....	99
Cuadro 22.	Análisis e interpretación de los resultados .....	100
Cuadro 23.	Análisis e interpretación de los resultados .....	101

Cuadro 24.	Análisis e interpretación de los resultados .....	102
Cuadro 25.	Análisis e interpretación de los resultados .....	103
Cuadro 26:	Oligaciones tributarias del almacén.....	105
Cuadro 27:	Obligaciones laborales del almacén.....	105
Cuadro 27:	Matriz FODA del almacén de electrodomésticos “ARACELLY”.	106
Cuadro 29:	Comparación del plan de cuentas anterior con el propuesto en la implementación del sistema contable.....	158
Cuadro 30:	Análisis vertical del balance general. ....	182
Cuadro 31:	Distribución del activo. ....	184
Cuadro 32:	Distribución del pasivo sobre los activos.....	186
Cuadro 33:	Distribución del patrimonio sobre los activos.....	187
Cuadro 34:	Análisis vertical de estado de resultados. ....	188
Cuadro 35:	Distribución del estado de resultados.....	189
Cuadro 36:	Hoja de trabajo periodo fiscal 2011.....	195
Cuadro 37:	Balance de comprobacion periodo fiscal 2011.....	197
Cuadro 38:	Comparación de resultados obtenidos por el sistema y declaración del impuesto a la renta año 2011.....	198

## ÍNDICE DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Gráfico 1:	Análisis e interpretación de los resultados .....	82
Gráfico 2.	Análisis e interpretación de los resultados .....	83
Gráfico 3.	Análisis e interpretación de los resultados .....	84
Gráfico 4:	Análisis e interpretación de los resultados. ....	85
Gráfico 5.	Análisis e interpretación de los resultados .....	86
Gráfico 6.	Análisis e interpretación de los resultados .....	87
Gráfico 7.	Análisis e interpretación de los resultados .....	88
Gráfico 8.	Análisis e interpretación de los resultados .....	89
Gráfico 9.	Análisis e interpretación de los resultados .....	90
Gráfico 10.	Análisis e interpretación de los resultados .....	91
Gráfico 11.	Análisis e interpretación de los resultados .....	92
Gráfico 12.	Análisis e interpretación de los resultados .....	93
Gráfico 13.	Análisis e interpretación de los resultados .....	94
Gráfico 14:	Análisis e interpretación de los resultados. ....	95
Gráfico 15.	Análisis e interpretación de los resultados .....	96
Gráfico 16.	Análisis e interpretación de los resultados .....	97
Gráfico 17.	Análisis e interpretación de los resultados .....	98
Gráfico 18.	Análisis e interpretación de los resultados .....	99
Gráfico 19.	Análisis e interpretación de los resultados .....	100
Gráfico 20.	Análisis e interpretación de los resultados .....	101
Gráfico 21.	Análisis e interpretación de los resultados .....	102
Gráfico 22.	Análisis e interpretación de los resultados .....	103
Gráfico 23:	Estructura del balance general.....	184
Gráfico 24:	Gráfico de distribución del activo.....	185
Gráfico 25:	Gráfico de distribución del pasivo sobre los activos. ....	186
Gráfico 26:	Gráfico de distribución del patrimonio sobre los activos.....	187
Gráfico 27:	Gráfico del análisis del estado de resultados. ....	189

## INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1:	Pantalla principal del sistema contable informático.....	174
Imagen 2:	Barra de herramientas de sistema ciad.....	175
Imagen 3:	Módulos del menú contabilidad.....	175
Imagen 4:	Pantalla de reportes .....	176
Imagen 5:	Módulo de facturación.....	177
Imagen 6:	Ventana de reportes de inventario .....	178
Imagen 7:	Ventanas de resumen (ciad) .....	178
Imagen 8:	Módulos de la pestaña de roles .....	179
Imagen 9 :	Opciones de la ventana de reportes de roles de pago.....	179

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Libro diario .....	210
Anexo 2:	Libros mayores .....	211
Anexo 3:	Libro auxiliar de cuentas por cobrar.....	211
Anexo 4:	Libro auxiliar de proveedores.....	211
Anexo 5:	Libro auxiliar de ventas .....	211
Anexo 6:	Libro auxiliar de compras.....	211
Anexo 7:	Libro auxiliar de gastos .....	211
Anexo 8:	Depreciación de equipos de computación .....	211
Anexo 9:	Depreciación de equipos, muebles y enseres. ....	211
Anexo 10:	Depreciación de vehículos.....	211
Anexo 11:	Depreciación de local comercial .....	211
Anexo 12:	Tarjeta de control de inventarios kardex .....	211
Anexo 13:	Nomina de pagos mensual .....	211
Anexo 14:	Cuadro de beneficios sociales mensuales.....	211
Anexo 15:	Factura.....	211
Anexo 16:	Contrato de compra - venta .....	211
Anexo 17:	Contrato de compra - venta .....	211
Anexo 18:	Comprobante de pago de clientes .....	211
Anexo 19:	Cartilla de control individual de clientes .....	211
Anexo 20:	Notas de crédito.....	211
Anexo 21:	Instalaciones del almacén.....	211
Anexo 22:	Área administrativa contable.....	211
Anexo 23:	Área de mueblería .....	211
Anexo 24:	Área de electrodomésticos .....	211
Anexo 25:	Sección de utensilios de cocina.....	211
Anexo 26:	Sección de motos .....	211

## RESUMEN EJECUTIVO

Shushufindi cuenta con una población de 44.328 habitantes según el censo del 2010 y se clasifican en: 27.973 habitantes en el área rural y en el área urbana 16.355, está formado por seis parroquias cinco de las cuales son rurales motivo por el cual la parroquia Shushufindi Central es una zona altamente comercial, lo que ha permitido que se creen pequeñas empresas comerciales, permitiendo así el desarrollo económico del sector y sus habitantes.

Entre las pequeñas empresas comerciales se encuentra el almacén de electrodomésticos "**ARACELLY**", empresa que se inicio hace varios años con poca capacidad operativa y pocos clientes, pero al pasar de los años la empresa fue aumentando su estructura operativa y nivel económico en general.

EL almacén de electrodomésticos "**ARACELLY**" se encuentra ubicado en la Provincia de Sucumbíos, Cantón Shushufindi, Parroquia Shushufindi Central, Barrio 24 de Mayo.

El proyecto de investigación se desarrolló mediante una planificación en el cual se empleó técnicas y métodos de investigación como los métodos deductivo, inductivo, analítico, además del uso de materiales bibliográficos y virtuales. Las técnicas utilizadas para la recopilación de información fueron la observación, la entrevista y la encuesta con el propósito de establecer la matriz **FODA**.

El objetivo principal del proyecto es que el almacén disponga de un sistema contable que permita optimizar los recursos económicos del mismo mediante el control y la organización de la información contable en base a las leyes, normas y procedimientos establecidos por los organismo de control, buscando que la misma se acerque lo mas que le sea posible a la realidad económica correspondiente a la empresa.

Con la implementación del sistema contable en el almacén se obtuvo información real y confiable lo cual permitió un mejor análisis del estado de situación de la empresa, para la toma de decisiones más adecuadas encaminadas al desarrollo organizacional y económico del almacén.

## EXECUTIVE SUMMARY

Shushufindi has a population of 44,328 inhabitants according to the 2010 census, and are classified as: 27 973 inhabitants in rural areas and 16,355 in urban areas, is composed of six parishes five of which are rural why the parish Shushufindi Central is a highly commercial area, making it possible to create small business enterprises, enabling economic development of the sector and its inhabitants.

Among small business enterprises is the appliance store "ARACELLY" company that was started several years ago with little operational capacity and few customers, but over the years the company grew its operating structure and overall economic level.

The warehouse appliance "ARACELLY" is located in the province of Sucumbíos, Shushufindi Canton, Central Shushufindi Parish, Barrio May 24.

The research project was developed through a planning in which techniques and methods used in research as deductive methods, inductive, analytical, and the use of library materials and virtual. The techniques used for data collection were observation, interview and survey for the purpose of establishing the SWOT matrix.

The main objective of the project is a store with an accounting system that optimizes the economic resources of the same through the control and organization of accounting information in accordance with the laws, rules and procedures established by the inspection body, seeking to it is as close as possible to the economic reality of the undertaking.

With the implementation of the accounting system in the store are real and reliable information obtained which allowed a better analysis of the state of affairs of the company, for making better decisions aimed at organizational and economic development of the warehouse.

## INTRODUCCIÓN

El mundo se encuentra inmerso en un proceso de globalización e internacionalización de la economía, cuyos efectos se reflejan a través de transacciones de negocios que tienen como soporte principal la información financiera generada por los distintos entes que interactúan en un mercado global.

En América Latina desde la antigüedad existió la contabilidad la cual era ejecutada de forma rudimentaria por los aborígenes para registrar los tributos que recaudaban a través de lazos con nudos o colores pintados sobre sus trajes que representaban cifras, en la actualidad debido al desarrollo de la actividad comercial y financiera y a las modificaciones profundas en las estructuras socio-económicas ha evolucionado obligando a las empresas a llevar libros de contabilidad realizados por profesionales capacitados en la materia.

Por los diversos cambios que ha sufrido la sociedad actual y los impresionantes avances tecnológicos y científicos, la contabilidad en el Ecuador ha ido evolucionando, dejando atrás los viejos libros de contabilidad considerados como un cofre de testigos silenciosos de años y años de trabajo dando paso a la cada vez más sofisticada aportación informática apareciendo en nuestro mercado innumerables sistemas contables que optimizan el tiempo de quienes la utilizan.

En la Provincia de Sucumbíos existen empresas que han crecido estructural y económicamente, pero sin embargo han sido azotadas por el fantasma de la quiebra, o por otros problemas legales debido a la falta de controles a los recursos económicos que disponen para el funcionamiento de sus actividades.

Teniendo en cuenta la relevancia de la contabilidad como herramienta para el desarrollo de una empresa, debemos destacar que la implementación de un sistema contable en el Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” surgió de la necesidad de información que los actores que componen la empresa requieren para la toma de decisiones con el fin de alcanzar los objetivos.

El presente proyecto de investigación está estructurado por siete capítulos, los mismos que recogen conceptos, métodos y técnicas que se han aplicado en el mismo.

**CAPITULO I:** Contiene el fundamento del problema investigado con sus respectivas contextualizaciones.

**CAPITULO II:** Se presenta todo el campo teórico relacionado con el tema a investigar.

**CAPITULO III:** Comprende técnicas y procedimientos y métodos que guían el desarrollo de la investigación.

**CAPITULO IV:** Se procede a organizar, analizar e interpretar los resultados mediante cuadros, estadísticos y gráficos.

**CAPITULO V:** Está compuesto por las conclusiones y recomendaciones, que se encontraron con el fin de determinar puntos específicos en la investigación.

**CAPITULO VI:** Encierra la bibliografía de los diferentes libros citados en el tema de investigación.

**CAPITULO VII:** Incluye toda la información que complementa el cuerpo de la investigación y que tiene relación con el contenido o tema tratado en el mismo

**CAPITULO I**  
**MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

# **1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.**

## **1.1 Problemática.**

### **1.1.1 Ubicación y contextualización del problema.**

La provincia de Sucumbíos se encuentra ubicada al norte de la región amazónica del Ecuador, limita al norte con la República de Colombia a través de los ríos San Miguel y Putumayo, líneas de fronteras naturales entre los países, al este con la república del Perú a través de los ríos Putumayo y Lagarto Concha, al oeste con las provincias serranas de Carchi, Imbabura y Pichincha y al sur con las provincias orientales de Orellana y Napo.

El clima es variable frío-húmedo en las alturas serranas, templado muy húmedo en las estribaciones de la cordillera y tropical lluvioso en la cuenca amazónica. Consta de los siguientes cantones: Lago Agrio, Gonzalo Pizarro, Putumayo, Shushufindi, Sucumbíos y Cáscales.

La provincia de Sucumbíos cuenta con un total de 2.498 empresas dedicadas a la actividad de comercio al por mayor y menor con un total de 4514 personal ocupado.

El Cantón Shushufindi, con sus parroquias: San Pedro de los Cofanes, 7 de Julio, Shushufindi Central, Limoncocha, San Roque, y Pañacocha, patrimonialmente constituyó el hábitat de las poblaciones indígenas originarias: Tetetes, Umaguas, Cofanes, Sionas, y Secoyas, sumándose a estas, las comunidades, Kichuas y Shuaras. El día 7 de Agosto de 1984, Shushufindi es declarado en forma definitiva como cantón.

Actualmente, el Cantón Shushufindi está formado por seis parroquias cinco de las cuales son rurales motivo por el cual la parroquia Shushufindi Central es una zona altamente comercial, lo que ha permitido que se creen pequeñas empresas comerciales que ofrecen a los usuarios una alta gama de productos para cubrir sus necesidades, permitiendo así el desarrollo.

Entre las pequeñas empresas comerciales se encuentra el almacén de electrodomésticos "ARACELLY", empresa que se inicio hace varios años con poca capacidad operativa y pocos clientes, pero al pasar de los tiempos la situación fue cambiando positivamente y con la buena acogida de la población, la empresa fue aumentando su estructura operativa en general.

De tal manera, con el crecimiento que percibe el Comercial "ARACELLY" surge la necesidad de implementar un sistema contable para que sea parte de la empresa como una importante herramienta administrativa - financiera que facilite la toma de decisiones, que contribuya con el control de todos los elementos que posee la empresa, y así aportar con el desarrollo logrando los objetivos y metas planteados.

### **1.1.2 Situación actual de la problemática.**

El mundo se encuentra inmerso en un proceso de globalización e internacionalización de la economía, cuyos efectos se reflejan a través de transacciones de negocios que tienen como soporte principal la información financiera generada por los distintos entes que interactúan en un mercado global (Hernández, 2005, p1).

Es por ello que en la actualidad la contabilidad cobra un valor preponderante como garante del interés público, en especial para el sector financiero, los inversionistas, propietarios, acreedores, gobiernos, y público en general; pues es la base indispensable para las decisiones que se toman alrededor del ente económico, tanto en el orden interno como en el externo.

En América Latina desde la antigüedad existió la contabilidad la cual era ejecutada de forma rudimentaria por los aborígenes para registrar los tributos que recaudaban a través de lazos con nudos o colores pintados sobre sus trajes que representaban cifras, en la actualidad debido al desarrollo de la actividad comercial y financiera y a las modificaciones profundas en las estructuras socio-económicas ha evolucionado obligando a las empresas a llevar libros de contabilidad realizados por profesionales capacitados en la materia.

Paralelo a este desarrollo surgió la necesidad de capacitación comercial y contable provocando la creación de escuelas de Comercio en diferentes países del Continente cuyas enseñanzas se orientaron de acuerdo con los modelos europeos, que a la postre dieron origen a la organización definitiva de gremios de contadores profesionales.

Por los diversos cambios que ha sufrido la sociedad actual y los impresionantes avances tecnológicos y científicos, la contabilidad en el Ecuador ha ido evolucionando, dejando atrás los viejos libros de contabilidad considerados como un cofre de testigos silenciosos de años y años de trabajo dando paso a la cada vez más sofisticada aportación informática apareciendo en nuestro mercado innumerables sistemas contables que optimizan el tiempo de quienes la utilizan.

Esta realidad ha proporcionado mayor protagonismo de la contabilidad en las actividades de las empresas en la marcha de la economía ecuatoriana, en razón de su indispensable rol de guía, en la toma de decisiones en las instancias comerciales, de servicios, industriales y de toda índole económica, tanto del sector público como del privado.

Muchas empresas no tienen en cuenta ciertas herramientas contables, debido a no las creen aplicables a su estructura, dado el tamaño reducido. Pero poco a poco, cuando se van desarrollando e incorporando más personal, el control de las actividades económicas va siendo complejo, los propietarios se ven en la necesidad de buscar ayuda profesional para intentar resolver los problemas formados.

Las empresas por más pequeñas que sean deben contar con un sistema contable adecuado a sus necesidades, que les permita controlar diariamente las actividades económicas que se realizan en ella.

En la Provincia de Sucumbíos existen empresas que han crecido estructural y económicamente, pero sin embargo han sido azotadas por el fantasma de la quiebra, o por otros problemas legales debido a la falta de controles a los recursos económicos que disponen para el funcionamiento de sus actividades.

### 1.1.3 Formulación del problema.

¿Qué alternativa pudiera ser viable para implementar un Sistema Contable en el área financiera del Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” ubicado en el cantón Shushufindi, de tal forma que responda de manera correcta a las demandas internas y externas del mismo.

#### 1.1.3.1 Problemas derivados.

- ¿Cuáles son los principales problemas por la ausencia de un Sistema Contable en el área financiera del Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” del Cantón Shushufindi?
- ¿Qué lineamientos debe tener un Sistema contable para la implementación en el negocio y satisfacción de requerimientos de información financiera orientados al mejoramiento de la administración del mismo?
- ¿Qué impacto organizacional y económico genera la implementación de un sistema contable en el área financiera del Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY”.

### 1.1.4 Delimitación del problema.

- **Campo:** Almacén de electrodomésticos "ARACELLY", cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos.
- **Área:** Administrativa, operativa y financiera del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"
- **Aspecto:** Implementación de un sistema contable.
- **Espacial:** El almacén de electrodomésticos "ARACELLY", se encuentra ubicado en la provincia de Sucumbíos, cantón Shushufindi, parroquia Shushufindi Central, Barrio 24 de Mayo, calle principal.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 General**

Implementar de un Sistema Contable para el área financiera que permita optimizar los recursos económicos en el Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” del Cantón Shushufindi, año 2011.

### **1.2.2 Específicos**

- Realizar un diagnostico de los principales problemas por la ausencia de un Sistema Contable en el área financiera del Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” del Cantón Shushufindi.
- Elaborar los lineamientos e implementar el Sistema Contable en el Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY” del Cantón Shushufindi.
- Analizar la información que el proyecto genere, para determinar la situación organizacional y económica del almacén.

## 1.3 Hipótesis

### 1.3.1 General.

La implementación de un sistema Contable en el área financiera mejorará el control y optimización de recursos económicos en el Almacén de Electrodomésticos "ARACELLY" del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, año 2011.

- **Variable independiente.**

Sistema Contable en el área financiera del almacén de electrodomésticos "ARACELLY".

- **Variable dependiente.**

Control y optimización de recursos económicos.

### 1.3.2 Específicas.

- La ausencia de un sistema contable en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY", provoca lentitud en sus procesos contables y desarrollo económico.
- Los lineamientos del sistema contable facilitan el manejo y control de los recursos económicos del Almacén de Electrodomésticos "ARACELLY".
- La información financiera que proporciona el sistema contable implementado permite realizar un adecuado análisis situacional del negocio para la toma de decisiones encaminadas al desarrollo organizacional y económico del almacén.

**CAPITULO II.**  
**MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

## **2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **2.1 Fundamentación Teórica**

#### **2.1.1 La empresa.**

##### **2.1.1.1 Definición.**

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

La empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios a la colectividad<sup>2</sup>.

##### **2.1.1.2 Objetivo**

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

Otras de las razones para establecer objetivos son:

- Permiten enfocar esfuerzos hacia una misma dirección.
- Sirven de guía para la formulación de estrategias.
- Sirven de guía para la asignación de recursos.
- Sirven de base para la realización de tareas o actividades.
- Permiten evaluar resultados, al comparar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos y, de ese modo, medir la eficacia o productividad de la empresa, de cada área, de cada grupo o de cada trabajador.
- Generan coordinación, organización y control.

---

<sup>1</sup> (SARMIENTO, 2005 pág. 1)

<sup>2</sup> (VALDIVIESO, 2007)

- Generan participación, compromiso y motivación; y, al alcanzarlos, generan un grado de satisfacción.
- Revelan prioridades.
- Producen sinergia.
- Disminuyen la incertidumbre.<sup>3</sup>

### 2.1.1.3 Tipos de empresas

Se pueden clasificar las empresas atendiendo a diversos criterios.

#### 2.1.1.3.1 Según la forma jurídica que adopten

- **Individuales.-** cuando la titularidad es individual.
- **Colectiva, Comanditaria, Anónima, anónima Laboral, Cooperativa, Limitada, Limitada Nueva Empresa.-** cuando la titularidad es colectiva con diversos matices de acuerdo con los principios de la legislación mercantil y/o laboral.

#### 2.1.1.3.2 Según su tamaño

- **Pequeñas.-** Cuando tiene menos de 50 trabajadores.
- **Medianas.-** cuando tiene entre 50 y 500 trabajadores.
- **Grandes.-** tiene más de 500 trabajadores.

#### 2.1.1.3.3 Según la naturaleza de sus actividades.

- **Extractivas.-** Pertenecen al Sector Primario: agrícolas, ganaderas, mineras, de pesca.
- **Industriales.-** Pertenecen al Sector Secundario o de la Industria: productoras, transformadoras, etc.
- **De Servicios.-** Pertenecen al Sector Terciario o de Servicio: comerciales, de transporte, etc.

---

<sup>3</sup> (CRECE NEGOCIOS.COM, 2010)

#### **2.1.1.3.4 Según la Forma de propiedad.**

- **Publica.-** el capital pertenece en su totalidad al Estado.
- **Privada.-** cuando corresponde a particulares, ya sean personas físicas o jurídicas.
- **Mixta.-** parte del capital pertenece a entidades públicas y el resto a particulares o empresas privadas.

#### **2.1.1.3.5 Según la relación existente entre las empresas.**

- **Empresas Asociadas.-** una empresa se considera asociada a otra cuando esta última tiene una participación en el capital de la primera de al menos un 20% (o 3% si cotiza en bolsa).
- **Empresas del Grupo.-** dos o más empresas se consideran del grupo cuando están vinculadas porque parte de sus correspondientes capitales corresponden a otra empresa en común.<sup>4</sup>

#### **2.1.1.4 Tipos de empresas en Ecuador.**

Existen diferentes tipos de empresas, pero por fines tributarios existe una forma de clasificar para realizar las retenciones del Impuesto a la Renta y del IVA (Impuesto al valor agregado). Esta clasificación se da, de mayor a menor.

##### **2.1.1.4.1 Entidades y organismos del sector público y empresas públicas.**

Son empresas que pertenecen al Estado en términos que establecen la constitución de la República, trabajan bajo la ley orgánica de empresas públicas y a su vez rigen por los siguientes principios:

- contribuir de forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana.
- promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del estado, y de las actividades económicas asumidas.

---

<sup>4</sup> (EDITORIAL Vertice, 2011 págs. 12-14)

## **Ejemplos:**

- Municipios
- Concejos provinciales
- Servicio de Rentas Internas
- Instituto Ecuatoriano de Seguro Social.

### **2.1.1.4.2 Contribuyentes especiales.**

Son empresas grandes de un solo dueño o sociedades que el SRI (Servicio de Rentas Internas), califica como especiales, por tal razón tiene mérito para la recaudación efectiva de los tributos o impuestos, sujetándolo a normas especiales con relación al cumplimiento de sus deberes formales y pago de los impuestos. Se reconoce porque en las facturas viene escrito contribuyente especial.

### **2.1.1.4.3 Sociedades**

Son empresas de varios dueños y están controlados por la Superintendencia de Compañías. Se reconocen por que en las facturas tienen siglas: Cia Ltda., en la compañía limitada y por S.A. en la sociedad anónima.

### **2.1.1.4.4 Personas naturales obligados a llevar contabilidad**

Son personas particulares que tienen actividad económica, que normalmente en las facturas tiene el nombre del dueño o un nombre comercial. Se reconoce por que en la factura dice obligado a llevar contabilidad, esta obligación se da, cuando pasa los montos establecidos \$60,000.00 dólares americanos en capital o \$100,000.00 dólares americanos en ventas y un costo de operación de \$80,000.00 dólares americanos, al año.

### **2.1.1.4.5 Personas naturales no obligados a llevar contabilidad**

Igual son personas particulares que tiene empresas pequeñas, pero que no pasan los montos establecidos por el SRI (Servicio de Rentas Internas), al finalizar cada año. En la mayoría este tipo de negocios son las que emite las

notas de venta y están bajo el RISE o en el sistema general del SRI, que emiten facturas.

### **Ejemplos:**

- Dueños de pequeños negocios
- Profesionales
- Arrendamiento de bienes inmuebles propios.<sup>5</sup>

## **2.1.2 La contabilidad.**

### **2.1.2.1 Definición.**

Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa.<sup>6</sup>

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.<sup>7</sup>

### **2.1.2.2 Objetivos**

- Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.
- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

---

<sup>5</sup> (ACFI Auditores, Contadores y Consultores Financieros, 2011)

<sup>6</sup> (SARMIENTO, 2005 pág. 5)

<sup>7</sup> (VALDIVIESO, 2007)

- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en la organización.<sup>8</sup>

### **2.1.2.3 Clasificación de la Contabilidad.**

Como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se origina diversas ramas o subsistema, tomando en cuenta las diferentes necesidades de información de los diversos segmentos de usuarios, la información total que se genera en una entidad económica para diferentes usuarios se ha estructurado de la siguiente manera:

---

<sup>8</sup> (THOMPSON Baldiviezo, 2008)

#### 2.1.2.3.1 De acuerdo al origen de los recursos:

- **Contabilidad pública:** esta se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.
- **Contabilidad privada:** a diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

#### 2.1.2.3.2 De acuerdo a la actividad de la empresa:

- **Contabilidad industrial:** aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial.
- **Contabilidad comercial:** en cambio, esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico.
- **Contabilidad de empresas extractivas:** las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.
- **Contabilidad de servicios:** esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.<sup>9</sup>

#### 2.1.2.4 Importancia de la contabilidad.

Dirigir una empresa constituye una tarea compleja. En la marcha de la misma inciden múltiples factores que los responsables de su gestión deben considerar.

La empresa compra, vende, realiza cobros y pagos, se relaciona con clientes, proveedores, trabajadores, aspectos económicos que es preciso controlar.

---

<sup>9</sup> (PORTAL Educativo Tipos De.ORG, 2011)

La contabilidad proporciona información sobre todos los hechos con trascendencia económica derivados de la actividad de la empresa, facilitando a los responsables de la gestión la adopción de decisiones sobre su marcha.

La contabilidad constituye por tanto una valiosa herramienta los servicios de la empresa y sus gestores.<sup>10</sup>

#### **2.1.2.5 Campos de aplicación.**

La contabilidad se aplica en las actividades que desarrollan las empresas o entidades públicas y las empresas privadas debidamente constituidas en nuestro país. Su aplicación en la actividad pública está concentrada en las entidades estatales, gobiernos locales y organismos públicos descentralizados. Su aplicación en la actividad privada se encuadra dentro de las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y en las formas societarias como la Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Colectiva, Sociedad en comandita Simple, Sociedad en comandita por Acciones; estas formas societarias desarrollan actividades comerciales, industriales y de servicios, etc.<sup>11</sup>

#### **2.1.3 La información financiera.**

La información financiera es aquella que, a través de los estados financieros básicos, muestra la situación financiera de una entidad. Una presentación adecuada de la entidad consta del balance general, el estado de resultados y el estado de cambios en la situación financiera. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

La información financiera sirve para la toma de decisiones a los diferentes usuarios, entre los cuales se encuentran administradores, accionistas, trabajadores, gobierno, inversionistas, acreedores etc.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> (EDITORIAL Vertice, 2011)

<sup>11</sup> (RAMOS, 2009)

<sup>12</sup> (PALACIOS Granados, 2001)

### 2.1.3.1 Características de la información contable.

- **Utilidad.-** Es la de adecuación de la información al propósito del usuario. La utilidad de dicha información estará en función de su contenido y de su oportunidad.
- **Contenido.-** La información debe tener la capacidad de representar simbólicamente la organización y su evolución.
- **Oportunidad.-** La información debe llegar oportunamente a manos del usuario, para que sea usada en una adecuada toma de decisiones para la organización.
- **Confiabilidad.-** El proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema debe ser estable, objetivo y verificable.
- **Estabilidad.-** Nos indica que su operación no cambia con el tiempo y que la información ha sido obtenida aplicando siempre las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación.
- **Objetividad.-** Al operar el sistema, de una manera imparcial y al mismo tiempo satisfacer la característica de veracidad en la información que el usuario requiere, cumple con la objetividad necesaria.
- **Verificabilidad.-** Cualquier operación del sistema puede ser comprobada por una repetición y/o la aplicación de pruebas pertinentes.
- **Provisionalidad.-** Significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.<sup>13</sup>

### 2.1.3.2 Usuarios de la información contable.

Los interesados en la información contable son:

- Los directivos de la empresa, que la necesitan para realizar su gestión.
- Los socios de las sociedades y los dueños de las empresas individuales.
- El estado, que necesita la información contable, principalmente para poder aplicar correctamente los impuestos.

---

<sup>13</sup> (INSTITUTO Tecnológico Superior de Escárcega ,Campeche, 2011)

- Proveedores, acreedores y prestamistas a quienes interese conocer si la empresa les puede pagar lo que les debe.
- Los trabajadores de la empresa.<sup>14</sup>

## **2.1.4 Plan de cuentas**

### **2.1.4.1 Definición.**

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.<sup>15</sup>

Es la lista de cuentas. En cada una de ellas se imputaran las operaciones que realice la empresa en la forma que correspondiera. Las cuentas deben estar ordenadas sistemáticamente y codificadas.<sup>16</sup>

### **2.1.4.2 Requisitos del plan de cuentas.**

- Debe ser amplio, de manera de abarcar todas las actividades de la empresa.
- Debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa.
- Desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos.<sup>17</sup>

### **2.1.4.3 Finalidad del plan de cuentas**

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la contabilidad.
- Brindar información.
- Facilitar la imputación de los registros contables.

---

<sup>14</sup> (POMBO, 2009 págs. 9-10)

<sup>15</sup> (DEFINICION.DE, 2008)

<sup>16</sup> (GRECO, 2007 pág. 408)

<sup>17</sup> (RAMOS, 2009)

#### 2.1.4.4 Características del plan de cuentas

- Sistematización en el ordenamiento.
- Flexibilidad para poder introducir nuevas cuentas.
- Claridad para facilitar la labor de los usuarios.

#### 2.1.4.5 Codificación de cuentas.

Consiste en la asignación de códigos a las cuentas incluidas en el plan de cuentas para que sean individualizadas con mayor facilidad. La codificación puede hacerse en forma numérica, alfanumérica o de otra manera que sea útil a la empresa. La forma de codificación más común es el numérico decimal.

La codificación debe permitir la inclusión de nuevas cuentas, en la medida en que las circunstancias así lo exigen. Por ello, se deja suficiente espacio entre un rubro y otro.<sup>18</sup>

#### 2.1.5 Las cuentas.

La cuenta es un instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial que capta la situación inicial de este y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en él.

La cuenta se divide en dos partes:

- **Debe:** parte izquierda.
- **Haber:** parte derecha.

##### 2.1.5.1 Clasificación de las cuentas.

Podemos hacer dos grandes grupos de cuentas.

**a) Cuentas Patrimoniales o del Balance.-** Aquellas que se utilizan para representar los distintos elementos patrimoniales (bienes, derechos y obligaciones). Con el saldo de estas cuentas se elabora el Balance.

---

<sup>18</sup> (SCRIBD INC., 2010)

Las cuentas patrimoniales se clasifican en:

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Patrimonio Neto.

**b) Cuentas de Gestión.-** Aquellas que representan los flujos de ingresos y gastos que han ocurrido en una empresa durante un periodo de tiempo determinado. A partir del saldo de estas cuentas se obtiene el estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias).

Las cuentas de gestión pueden ser:

- Cuentas de Gastos
- Cuentas de Ingresos.<sup>19</sup>

#### **2.1.5.2 Reglas de funcionamiento de las cuentas Patrimoniales.**

##### **2.1.5.2.1 Funcionamiento de las cuentas de Activo.**

Las cuentas del activo representan los elementos patrimoniales de la empresa referidos a bienes y derechos de propiedad.

Se anotan en el debe el saldo inicial de la cuenta y los aumentos de valor o entradas, y se anotan en el haber de la cuenta de activo las disminuciones de valor o salidas de la cuenta.

##### **2.1.5.2.2 Funcionamiento de las cuentas del Pasivo y Patrimonio neto.**

Para financiar su activo las empresas pueden utilizar medios de financiación ajenos (deudas) o propios.

- Las cuentas del pasivo representan los medios de financiación ajena.
- Las cuentas de Patrimonio Neto representan los medios de financiación propios.

---

<sup>19</sup> (POMBO, 2009 págs. 32-33)

En el haber de las cuentas se anota el saldo inicial de las mismas y sus aumentos de valor. En cambio, en el debe de las cuentas se anotan las disminuciones correspondientes a los elementos que representa la cuenta.<sup>20</sup>

### **2.1.5.2.3 Cuentas nominales o de resultados.**

Son las que nos sirven para elaborar el estado de resultados y de ganancias y pérdidas o el estado de ingresos y egresos, en los cuales se relacionan solamente las cuentas que muestran utilidad o pérdida. No tienen figura corporal o tangibilidad explícita. Son transitorias ya que al final del ejercicio contable se cancelan. En ellas se agrupan básicamente los ingresos, egresos o gastos y costos.

Las cuentas de ingreso tienen generalmente saldo crédito, hasta que se cancelan y las de egreso tienen saldo débito hasta que se cancelan.

- **Comportamiento de los ingresos:** la naturaleza de los ingresos, en cuanto a saldo se refieren es crédito, es decir aumenta a la medida en que se acreditan o abonan. Por su puesto disminuyen en el caso contrario cuando se debitan o cargan hasta cancelarse al final del ejercicio.
- **Egresos, gastos y costos:** su naturaleza en cuanto a saldo se refiere es débito, es decir aumentan en la medida en que se cargan o debitan. Por su puesto, disminuyen en el caso contrario, cuando se acreditan o abonan hasta cancelarse al final del ejercicio.<sup>21</sup>

### **2.1.6 Sistema contable.**

#### **2.1.6.1 Definición.**

Mecanismo formal para recabar, organizar, y comunicar información acerca de las actividades de una organización.<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> (SOLDEVILA, y otros, 2010 págs. 44-45)

<sup>21</sup> (GRANADOS, y otros, 2009 pág. 44)

<sup>22</sup> (HORNGREN, y otros, 2006 pág. 7)

Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.<sup>23</sup>

#### **2.1.6.2 Características**

- Se mejora de forma elevada la velocidad con la que se obtiene la información contable.
- Los distintos balances y estados de las cuentas se obtienen de forma inmediata.
- Permite la vinculación con otros elementos para transmitir la información, como es el caso del uso de Internet como soporte de intercambio.
- La información contable se divide por distintos módulos que facilitan su trabajo, Ej. Clientes y proveedores, cuentas por cobrar, control de inventarios, etc.
- Los sistemas contables garantizan la vitalidad económica de las empresas, y es mediante el, que se puede obtener los elementos de juicios necesarios, brindando a los directivos la capacidad de anticiparse a los hechos tomando las medidas correctivas oportunamente.

#### **2.1.6.3 Propósito del sistema contable.**

El propósito del sistema contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos que afectan a la organización, con el objeto de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización. Es sistema tiene un gran compromiso con el entorno: alertarlo sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización. Este proceso se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable.

---

<sup>23</sup> (GRECO, 2007 pág. 473)

#### **2.1.6.4 Objetivos del sistema contable.**

Los objetivos, o metas internas del sistema para progresar en el cumplimiento de su propósito, son:

- Registro sistemático de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización.
- La preparación de los informes correspondientes, estados financieros, notas complementarias e informes de control interno, entre otros.<sup>24</sup>

#### **2.1.6.5 Partes fundamentales del sistema de contabilidad**

- Clasificación de cuentas: el nombre de cada cuenta debe responder a su contenido.
- Registros y formularios de contabilidad.
- Normas y procedimientos.
- Estados y Reportes.

#### **2.1.6.6 Elementos del sistema contable.**

- Personas: tienen la misión en un sistema contable de recabar la información del medio y analizarla, para su posterior registro.
- Procedimientos: Son formas estandarizadas y secuenciales de llevar a cabo alguna actividad.
- Herramientas: Son apoyos al trabajo del que registra en el sistema contable.
- Registros: Corresponden a las anotaciones varias que se hacen en un sistema contable.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> (BERNAL Miño, 2004 págs. 32-33)

<sup>25</sup> (EMAGISTER, 2006)

### 2.1.7 Estructura de un sistema contable.

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

- **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
- **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento,

mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable también debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

## **2.1.8 Proceso contable**

### **2.1.8.1 Definición.**

La finalidad básica de la contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable.

### **2.1.8.2 Inicio del proceso contable**

Al Comenzar el ejercicio de una empresa se deben registrar en el libro de inventarios todos los bienes, obligaciones, y el estado patrimonio para la fecha, es decir se trata de hacer una síntesis de la situación en que se encuentra la empresa para esa fecha de inicio de actividades.

Posterior a esto al ir ocurriendo las operaciones de la empresa, es necesario registrarla en la Contabilidad para ello es conveniente cumplir con un paso

previo e importante, como es la verificación de la operación que se va a registrar.

Toda operación realizada que amerite ser registrada en la contabilidad debe de estar amparada por algún tipo de documento que garantice en primer lugar la veracidad, autenticidad y exactitud de la información que se va a procesar y en segundo lugar que quede prueba fehaciente y comprobable de lo que se va a transcribir; por ejemplo, si se va a registrar en la contabilidad una venta a crédito a un determinado cliente, esto debe estar amparado por la factura y su respectiva numeración.

### **2.1.8.3 Etapas del proceso contable**

- **Registro de la operación en el libro diario.**

Posteriormente a este proceso de verificación, comprobación y análisis de los documento se procede a registrar las operaciones en un libro de contabilidad conocido como Libro Diario el cual tiene carácter cronológico es decir se van registrando las operaciones en completo orden de fecha en que van ocurriendo valiéndose de la teoría del cargo y del abono.

Las operaciones deben recogerse en el libro día a día, o bien por periodos no superiores al mes si su detalle aparece en otros libros. Las anotaciones en el libro se harán por medio de asientos. Registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida sin, embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate.

- **Registro en el libro mayor**

A continuación el empleo del Libro Mayor donde se agrupan y se clasifican todas las cuenta por separado y determinan su saldo. A lo largo de la vida de una empresa, se van produciendo distintos hechos que deben ser registrados

por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la empresa. Estos hechos quedan reflejados en el Libro Diario de forma cronológica. La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

Una de las formas en que se pueden realizar las anotaciones es mediante las cuentas llamadas "en forma de T". De acuerdo a este sistema, se formará una T, de modo, que se irán anotando las operaciones en el lado izquierdo o en el derecho, según las operaciones que se quiera reflejar sean cargos o abonos.

La otra forma en la que podemos registrar las operaciones en el Libro Mayor es por medio de un cuadro, que es como se hace en la vida real, pues cuando se hace una anotación es necesario saber también la fecha y el concepto de la misma.

- **Registro en el balance de comprobación.**

Seguidamente el Balance de Comprobación el cual consiste en una verificación matemática de los registro que se han realizado en el periodo donde es lógico suponer que la suma de los saldo de las cuenta deudora es igual a la suma de cuenta acreedora. Es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

El balance de comprobación refleja la contabilidad de una empresa u organización en un determinado periodo. Por eso, este balance actúa como base a la hora de preparar las cuentas anuales.

La elaboración de un balance de comprobación comienza con la realización de las sumas de las anotaciones de cada cuenta, tanto en el debe como en el haber. En el paso siguiente, se obtiene el saldo de cada cuenta (la diferencia entre el debe y el haber). Por último, las sumas y los saldos obtenidos se trasladan al balance.

- **Ajustes y Correcciones**

Es la etapa que se sigue antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional. Estos ajustes y correcciones son necesarios para poder emitir estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la empresa, además de cumplir con los principios de contabilidad. Durante el ejercicio contable, los errores son casi inevitables, lo que hace necesaria una revisión al final del periodo para identificar y corregir esos errores. Algunos hechos económicos, debido a que en el momento de su registro no se conocen plenamente, se registran de forma incompleta, de modo que se hace necesario realizar el ajuste respectivo al finalizar el periodo contable cuando ya se tiene la información completa. Es importante que todos los ajustes y correcciones a que haya lugar, se hagan antes del cierre contable, pues esta es la oportunidad para sanear la contabilidad y los estados financieros, puesto que una vez realizado el cierre y emitidos los estados financieros, se hace más difícil el proceso de corrección y ajuste.

De otra parte, las proyecciones y planes de la empresa, por lo general se realizan al iniciar el año, y es de suma importancia contar con información financiera ajustada a la realidad, algo que no se logra sino se hacen los ajustes y correcciones del caso.

Para determinar que ajustes y correcciones deben hacerse, es necesario realizar una auditoría a la contabilidad y al proceso contable mismo, lo cual es una gran herramienta para hacer un diagnóstico profundo de la empresa, con el fin de poder proporcionar alternativas para mejorar las áreas comprometidas.

Si no se ajusta la contabilidad al final del año, es imposible detectar errores en la contabilidad y hasta falencias económicas y financieras de la empresa, que pueden llevar a la administración de la empresa a tomar decisiones equivocadas.

La utilidad de la información contable depende directamente de su fiabilidad, de que esté ajustada a la realidad, y esto sólo se logra cuando de forma juiciosa y consciente, se realizan los ajustes y se corrigen los errores contables antes de emitir oficialmente estados financieros.

- **Hoja de Trabajo**

También conocida con el nombre de Estado de trabajo, no es un documento contable obligatorio o indispensable, tiene carácter optativo, y además de índole interna, que el contador formula antes de hacer el cierre anual de las operaciones y que le sirve de guía para hacer con seguridad los asientos de ajuste, los de pérdidas y ganancias y el cierre del libro diario, así como los Estados financieros: Estado de situación y Estado de resultados en el libro de inventarios y balances.

El Estado de trabajo se desarrolla en una hoja tabular de 12 columnas, en las cuales se hace el resumen del cierre anual de operaciones.

- **Preparación de los Estado Financiero**

En Base la Hoja de Trabajo y teniendo la certeza de que todo esta correcto se procede a preparar los dos estados financieros más importantes de la contabilidad: El Estado de Ganancias y Pérdidas (conformado por las cuentas Nominales de Ingresos y Egresos) y el Balance General (Conformado por las cuentas reales de Activo, de Pasivo y Capital.)

- **Asientos de cierre**

Las cuentas nominales son transitorias, es decir, duran el mismo tiempo que el ejercicio de la empresa, en consecuencia terminado el periodo contable, debe procederse a cancelar todas las cuentas nominales y a traspasarse la utilidad o pérdida a la cuenta capital.

El momento concreto en el que se procederá al cierre de la contabilidad, será al final del ejercicio. También se cerrará la contabilidad en el momento en que cese la actividad de la empresa. Estos asientos contables tienen como objetivo

la cancelación de las cuentas de resultado contra la cuenta de pérdidas y ganancias

Consideraremos que el cierre de la contabilidad es la operación a través de la cual, se detiene, momentáneamente o no, el registro de operaciones, para ofrecer una visión del patrimonio, de la situación financiera de la empresa, y de sus resultados, en un momento concreto del tiempo.<sup>26</sup>

## **2.1.9 Estados financieros**

### **2.1.9.1 Definición.**

Por estado financiero se puede entender “aquellos documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada, presente o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro, en situaciones normales o especiales”.<sup>27</sup>

El producto final del proceso contable es el resumen de la información que se presenta por medio de los estados financieros. A través de los estados financieros se provee información contable a personas e instituciones que no tienen acceso a los registros de un ente económico. La responsabilidad de la preparación y presentación de los estados financieros es de los administradores del ente económico. Los estados financieros reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los estados contables.<sup>28</sup>

### **2.1.9.2 Clases de estados financieros.**

Los estados financieros se clasifican en estados financieros de propósito general y en estados de propósito especial, dependiendo de las características del tipo de usuario o de los objetivos específicos que lo originan.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> (EDITORIAL Felix Varela, 2006)

<sup>27</sup> (PERDOMO, 2000)

<sup>28</sup> (SINISTERRA, y otros, 2007 pág. 15)

<sup>29</sup> (SINISTERRA, y otros, 2007 págs. 15-16)

### 2.1.9.3 Estados financieros básicos o de propósito general.

Los estados financieros básicos, conocidos también como Principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa (Activo total menos Pasivo total), capacidad de pago de la misma (Activo circulante menos Pasivo circulante) o bien, el resultado de operaciones obtenido en un periodo dado, por ejemplo:

- a) Balance general
- b) Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados
- c) Estado Flujo de Efectivo
- d) Estados de cambios en el Patrimonio<sup>30</sup>

#### 2.1.9.3.1 Balance general.

Estado financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa a una fecha determinada, pasada, presente o futura. Desde luego, el balance general, como cualquier otro estado financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad: así mismo convenciones contables y juicios personales.

El balance general comprende el análisis de las propiedades de una empresa y la proporción en que intervienen los acreedores y los accionistas o dueños de tal propiedad, expresados en términos monetarios.

- **Características.**

Es un estado financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una persona física o moral. Se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance.

- **Encabezado.**

- Nombre de la empresa
- Denominación del estado financiero

---

<sup>30</sup> (PERDOMO, 2000 pág. 3)

- La fecha a la cual se refiere la información (fecha pasada, presente o futura). Algunos contadores tienen por costumbre anotar a demás de la fecha, la hora en que se practica el balance.
- **Cuerpo.**
  - Activo (bienes, propiedades, valores, etc.)
  - Pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.)
  - Capital Contable (diferencia entre activo y pasivo)
- **Pie.-** destinado generalmente para:
  - Notas a los estados financieros
  - Rubros y cifras de las cuentas de orden
  - Nombre y firma de quien lo confecciona, audita, interpreta, etc.

#### **2.1.9.3.2 Estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados.**

Estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente o futuro, o bien, documento financiero que analiza la utilidad o pérdida neta de un ejercicio o periodo determinado, pasado, presente o futuro.

- ***Características.***

Es un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta y el camino para obtenerla. Se confecciona a base del movimiento de las cuentas de resultado.

- ***Encabezado.***

- Nombre de la empresa.
- Denominación del estado financiero.
- Ejercicio correspondiente o periodo determinado.
- Moneda.

- **Cuerpo.**
  - Ingresos (ventas, productos, etc.).
  - Costo de ingresos.
  - Costo de operación o distribución.
  - Provisiones (para impuestos y participación de utilidades a trabajadores)
  - Utilidad o pérdida neta.
  
- **Pie.-** destinado para:
  - Nombre y firma del contador, auditor, contralor, etc.<sup>31</sup>

### **2.1.9.3.3 Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujo de efectivo reporta las entradas principales de efectivo de la empresa durante un periodo. Dicho estado proporciona información útil acerca de la habilidad de la empresa para generar efectivo a partir de las operaciones, conservar y ampliar su capacidad operativa, cumplir con sus obligaciones financieras y pagar dividendos.

El estado de flujo de efectivo es uno de los estados financieros básicos. Es útil para que los gerentes evalúen las operaciones pasadas, así como para planear las inversiones y actividades de financiamiento. Resulta útil para que los inversionistas, acreedores y otras personas evalúen el potencial de la empresa para generar utilidades. Además, es una base para evaluar la capacidad de la empresa para pagar las deudas a su vencimiento.

#### **2.1.9.3.3.1 Tipos de actividades del estado de flujo de efectivo.**

El estado de flujos de efectivo consigna los flujos de efectivo para tres tipos de actividades:

---

<sup>31</sup> (PERDOMO, 2000 págs. 8-14)

- a) **Flujos de efectivo por actividades de operación.-** son los flujos de efectivo de transacciones que afectan a la utilidad neta. Algunos ejemplos de estas transacciones son la compra y venta de mercadería por un minorista.
- b) **Los flujos de efectivo por actividades de inversión.-** son flujos de efectivo de transacciones que afectan las inversiones en activos no circulantes. Algunos ejemplos de estas transacciones son la venta y compra de activos fijos, como equipos y edificios.
- c) **Los flujos de efectivo por actividades de financiamiento.-** son flujos de efectivo de transacciones que afectan al capital contable y el pasivo de la empresa. Algunos ejemplos de este tipo de transacciones son la emisión o el retiro de obligaciones de capital y los títulos de deuda, préstamos a largo plazo y compra de activos fijos.

#### **2.1.9.3.3.2 Métodos para calcular el flujo de efectivo.**

Los flujos de efectivo provenientes de las actividades de financiamiento y de inversión son bastante fáciles de resumir al final del año con solo revisar la chequera; en cambio, las actividades operativas resultan más complejas, y los cálculos del flujo de efectivo obtenido con las operaciones también son complicados. Es posible calcular el flujo de efectivo proveniente de las actividades operativas (u operaciones) mediante dos métodos, que se dan el nombre de:

- a) **Método directo.-** técnica que calcula el efectivo neto obtenido con las actividades operativas como cobros menos desembolsos operativos.
- b) **Método indirecto.-** en un estado de flujo de efectivo, técnica que ajusta la utilidad neta acumulada para reflejar únicamente las entradas y salidas de efectivo.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> (HORNGREN, 2000 págs. 396-398)

#### **2.1.9.3.4. Estado de cambios en el patrimonio**

El estado de cambio en el patrimonio neto muestra las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales durante un periodo determinado.

Este estado financiero muestra la situación financiera de la organización en lo referente a las variaciones que ha habido en un periodo en las partidas que conforman el Patrimonio.

Es un documento que muestra en forma clasificada y detallada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un período.<sup>33</sup>

#### **2.1.10 Análisis financiero.**

##### **2.1.10.1 Definición.**

Herramienta o técnica que aplica el administrador financiero, para la evaluación histórica de un organismo social, público o privado, o bien:

Técnica financiera necesaria para la evaluación real, es decir, histórica de una empresa pública o privada.

Muchos de los problemas de la empresa se pueden anticipar interpretando la información contable, pues esta refleja cada síntoma negativo o positivo que vaya presentando la empresa en la medida en que se van sucediendo los hechos económicos.

##### **2.1.10.2 Características.**

- a) Es una herramienta o técnica financiera.
- b) Que es aplicada por el administrador financiero, el gerente de finanzas, el tesorero, el contador, etc.
- c) El objetivo principal del análisis financiero: es la evaluación histórica.
- d) Empleado en una empresa pública o privada, desde el punto de vista financiero.

---

<sup>33</sup> (TANAKA, 2005 pág. 113)

### **2.1.10.3 Métodos de análisis financiero.**

El método del análisis como técnica aplicable a la interpretación, muestra “el orden que se sigue para separar y conocer los elementos tanto descriptivos como numéricos que integran el contenido e los estados financieros.

### **2.1.10.4 Clasificación.**

Existen varios métodos para analizar el contenido de los estados financieros, sin embargo, tomando como base la técnica de la comparación, podemos clasificarlos en forma enunciativa, de la manera siguiente:

- a) Método de análisis vertical.-** se aplica para analizar un estado financiero a fecha fija, o correspondiente a un periodo determinado.
- b) Método de análisis horizontal.-** se aplica para analizar dos estados financieros a fechas distintas, correspondientes a dos periodos o ejercicios.
- c) Método de análisis histórico.-** se aplica para analizar una serie de estados financieros de la misma empresa, a fechas o periodos distintos.<sup>34</sup>

### **2.1.10.5 Análisis de razones financieras.**

La información contenida en los cuatro estados financieros básicos es de mucha importancia para varias partes interesadas que por lo regular necesitan tener medidas relativas de la eficiencia operativa de la empresa. Aquí la palabra clave es relativa, porque el análisis de los estados financieros se basa en el uso de razones o valores relativos.

El análisis de razones financieras implica métodos de cálculo e interpretación e razones financieras para analizar y supervisar el desempeño de la empresa. Las fuentes básicas de datos para el análisis de razones son el estado de resultados y el balance general de la empresa.

---

<sup>34</sup> (PERDOMO, 2002)

### 2.1.10.6 Categorías de razones financieras.

Por conveniencia, las razones financieras se pueden dividir en cinco categorías básicas: razones de liquidez, de actividad, de deuda, de rentabilidad y de mercado.

Las razones de liquidez, actividad y deuda miden principalmente el riesgo. Las razones de rentabilidad miden los rendimientos. Las razones de mercado abarcan riesgo y rendimiento. Como norma, la información que se requiere para un análisis financiero efectivo incluye, como mínimo, el estado de resultados y el balance general.

- a) **Razones de liquidez.-** la liquidez de una empresa se mide por su capacidad para satisfacer obligaciones a corto plazo conforme se vencan. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera global. Las dos medidas básicas de liquidez son la razón del circulante y la razón rápida (prueba del ácido).
- b) **Razones de actividad.-** miden la velocidad con la que varias cuentas se convierten en ventas o efectivo, es decir, ingresos o egresos. Para medir la actividad de las cuentas corrientes más importantes hay varias razones, entre las cuales están los inventarios, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar. También se puede evaluar la eficiencia con las que se usan los activos totales.
- c) **Aplacamiento financiero.-** es el aumento del riesgo y rendimiento introducidos a través del uso de financiamiento de costo fijo, como deuda y acciones preferentes. Entre más deuda de activo fijo emplee una empresa, mayores serán sus riesgos y rendimientos esperados.

Hay dos tipos generales de endeudamiento: medidas del grado de endeudamiento y medidas de la capacidad de cumplimiento del servicio de la deuda. La capacidad de la empresa de pagar ciertos cargos fijos se mide mediante razones de cobertura.

- d) Razones de Rentabilidad.-** estas medidas facilitan a los analistas la evaluación de las utilidades de la empresa respecto a un nivel dado de ventas, de un nivel cierto de activos o de la inversión del propietario.
- e) Razones de Mercado.-** Se refieren al valor de mercado de una empresa, calculado según su precio accionario actual, sobre ciertos valores contables.<sup>35</sup>

### **2.1.11 Lineamientos**

Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. Por ejemplo, un presidente puede tomar una decisión y afirmar que respeta su “lineamiento político”, es decir, que se encuentra en sintonía con su ideología o con su partido político.

El término también puede ser utilizado como un conjunto de órdenes o directivas que un líder realiza a sus seguidores o subordinados. Siguiendo con el ejemplo político, un mandatario puede pedir la renuncia a un ministro que actúa en forma contraria a su lineamiento.

Por otra parte, un lineamiento es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución. De acuerdo a esta aceptación, se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.<sup>36</sup>

### **2.1.12 Políticas**

Una política es:

- a.** Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- b.** Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.

---

<sup>35</sup> (FRANCES, 2006 pág. 36)

<sup>36</sup> (DEFINICION.DE, 2008)

- c. La manera consistente de tratar a la gente.
- d. Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e. Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- f. Aplicable al 90-95% de los casos, las excepciones solo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.<sup>37</sup>

#### **2.1.12.1 Política empresarial.**

La política empresarial refiere al conjunto de valores y objetivos que conllevan a la empresa a realizar las actividades de forma estratégica. Las políticas posibles adoptadas por la gerencia están influenciadas por la calidad de la mirada objetiva de la directiva y la idiosincrasia preponderante en el personal de la empresa.

Muchas veces, cuando existe una falta de liderazgo en políticas empresariales, el funcionamiento normal tenderá a ser el que surja de las costumbres generales de trabajo.<sup>38</sup>

#### **2.1.12.2 Políticas contables**

Según las NIC - Normas Internacionales de Contabilidad, las Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

---

<sup>37</sup> (ALVAREZ Torres, 2006)

<sup>38</sup> (GUIA DE EMPRESAS XXI, 2008)

## **2.2. Fundamentación Contextual.**

### **2.2.1 Sistemas Contables.**

Mireya Bernal Niño en su libro "CONTABILIDAD, SISTEMA Y GERENCIA", manifiesta que un sistema contable está formado por un conjunto de elementos que se interrelacionan para transformar los datos proporcionados por las transacciones y otros eventos económicos que afectan a una organización, y producir información de carácter financiero dirigida a todas las personas que tienen interés en la organización, se encuentren fuera o dentro de ellas.

De igual manera comenta que no es posible visualizar la contabilidad como un sistema de información fuera de contexto de la teoría de sistemas. siendo la organización el principal campo de acción de la contabilidad. En tal sentido, se puede distinguir una serie de sistemas operativos, tales como: producción, ventas y administración. Superpuesto a ellos se encuentra el sistema de información que abarca toda la organización; en él están presentadas las vías de comunicación que permiten su funcionamiento coordinado.

El sistema de información contable es arte vital de los sistemas de información de la organización. Los datos sobre las transacciones, una vez procesados, se convierten en registros de diario (información), los cuales se convierten en datos para el proceso de pase al mayor. Una vez obtenidos los saldos de las cuentas, en el proceso del pase al mayor, estos saldos (información) se convierten en datos para la elaboración del balance de comprobación y así sucesivamente. El sistema de información es un subsistema del sistema de información gerencial y, a su vez, está compuesto por varios subsistemas: recepción y calificación de los documentos, verificación y validación de los documentos, verificación y validación de los datos, registro en libros, ajustes y recalificaciones, y cierre del ejercicio.

En el mismo libro manifiesta que el propósito del sistema contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización con el objeto de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales a cerca del

funcionamiento de la organización. El sistema tiene un gran compromiso con el entorno: alertarlo sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización. Este propósito se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable.

En conclusión menciona que para el funcionamiento adecuado del sistema contable se requiere tanto del cumplimiento de las normas de la contabilidad como del dominio de las teorías administrativas y la tecnología disponible. Debe poseer también una estructura organizativa para el desarrollo de relaciones interinstitucionales, amén de recursos humanos y materiales.<sup>39</sup>

Para José J. Alcarria Jaime en su libro "CONTABILIDAD FINANCIERA I", un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones.

Así, en todo sistema de información contable se precisara tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizado. También se precisaran documentos físicos justificativos de las operaciones (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) y disponer de métodos y procedimientos para su captación, análisis, registro y archivo.

Finalmente señala que la normativa mercantil contiene una gran cantidad de disposiciones en materia contable, las cuales, junto al conocimiento propio de la profesión, son necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema contable.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Mireya Bernal Niño, Contabilidad, Sistema y Gerencia, 2004, CEC, SA., Venezuela, Capitulo I.

<sup>40</sup> José J. Alcarria Jaime, Contabilidad Financiera I, 2008, Publicacions de la Universitat Jaume, tema1.

## **2.3 Fundamentación Legal Vigente.**

En nuestro medio, las empresas comerciales, se encuentran reguladas legal y fiscalmente por leyes, que son emitidas por el poder ejecutivo y legislativo, las cuales entre otras son:

### **2.3.1 Normativa Tributaria.**

Se refiere a la Ley, Orden Ejecutiva o Resoluciones que dispongan el pago de un tributo.

En general, cualquier empresa que haga negocios en Ecuador está sujeta a tributación por sus transacciones y actividades a través de los impuestos a la renta, al valor agregado, y a los consumos especiales, y otros tributos aplicables de carácter seccional. Las empresas también están sujetas a tributación sobre los inventarios y valores que tengan.

#### **2.3.1.1 Ley de Registro Único de Contribuyente.**

**Art. 1.- Concepto de Registro Único de Contribuyentes.-** Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.

**Art. 3.- De la Inscripción Obligatoria.-** Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.

**Art. 5.- Del número de registro.-** El Servicio de Rentas Internas, establecerá, el sistema de numeración que estime más conveniente para identificar a las personas jurídicas, entes sin personalidad jurídica, empresas unipersonales, nacionales y extranjeras, públicas o privadas.

**Art. 6.- De las sucursales y agencias.-** Las empresas o sociedades que tuvieren sucursales, agencias u otros establecimientos permanentes en el país, al inscribir la matriz tienen también la obligación de registrarlas, utilizando el formulario correspondiente. Si posteriormente constituyeren nuevos establecimientos de esta índole, deberá procederse a su registro en las condiciones estipuladas en los artículos anteriores.

**Art. 9.- De las responsabilidades.-** Los obligados a inscribirse son responsables de la veracidad de la información consignada, para todos los efectos jurídicos derivados de este acto.

**Art. 14.- De la actualización de la información.-** Los obligados a obtener el Registro Único de Contribuyentes deben comunicar al Servicio de Rentas Internas, dentro del plazo de treinta días de ocurridos los siguientes hechos:

- a) Cambio de denominación o razón social;
- b) Cambio de actividad económica;
- c) Cambio de domicilio;
- d) Transferencia de bienes o derechos a cualquier título;
- e) Cese de actividades;
- f) Aumento o disminución de capitales;
- g) Establecimiento o supresión de sucursales, agencias, depósitos u otro tipo de negocios;
- h) Cambio de representante legal;
- i) Cambio de tipo de empresa;
- j) La obtención, extinción o cancelación de beneficios derivados de las leyes de fomento; y,
- k) Cualesquiera otras modificaciones que se produjeran respecto de los datos consignados en la solicitud de inscripción.

### **2.3.1.2 Reglamento para la aplicación de la ley del RUC.**

Disposiciones reglamentarias sobre la forma de aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyentes. Segundo Suplemento R.O. 427, 29 de diciembre del 2006.

### **2.3.1.3 Ley del Régimen Tributario Interno.**

#### **Titulo primero. IMPUESTO A LA RENTA.**

**Art. 8.- Ingresos de fuente ecuatoriana.-** Se considerarán de fuente ecuatoriana los siguientes ingresos:

1. Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario;

**Art. 9.- Exenciones.-** Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

1. Los dividendos y utilidades, calculados después del pago del impuesto a la renta, distribuidos por sociedades nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador, a favor de otras sociedades nacionales o extranjeras, no domiciliadas en paraísos fiscales o jurisdicciones de menor imposición o de personas naturales no residentes en el Ecuador.

**Art. 10.- Deducciones.-** En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

**Art. 11.- Pérdidas.-** Las sociedades, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad pueden

compensar las pérdidas sufridas en el ejercicio impositivo, con las utilidades gravables que obtuvieren dentro de los cinco períodos impositivos siguientes, sin que se exceda en cada período del 25% de las utilidades obtenidas. Al efecto se entenderá como utilidades o pérdidas las diferencias resultantes entre ingresos gravados que no se encuentren exentos menos los costos y gastos deducibles.

**Art. 16.- Base imponible.-** En general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

**Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.-** Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

**Art. 20.- Principios generales.-** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

**Art. 21.- Estados financieros.-** Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

**Art. 22.- Sistemas de determinación.-** La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto.

**Art. 36.- Tarifa del impuesto a la renta de personas naturales y sucesiones indivisas:**

a) Para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales y de las sucesiones indivisas, se aplicarán a la base imponible las tarifas contenidas en la siguiente tabla de ingresos.

Los rangos de la tabla precedente serán actualizados conforme la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Area Urbana dictado por el INEC al 30 de Noviembre de cada año. El ajuste incluirá la modificación del impuesto sobre la fracción básica de cada rango. La tabla así actualizada tendrá vigencia para el año siguiente.

**Art. 40.- Plazos para la declaración.-** Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

**Art. 41.- Pago del impuesto.-** Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:

**Art. 42.- Quiénes no están obligados a declarar.-** No están obligados a presentar declaración del impuesto a la renta las siguientes personas naturales:

**Art. 45.- Otras retenciones en la fuente.-** Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

**Art. 46.- Crédito tributario.-** Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

## **Titulo segundo. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**

**Art. 52.- Objeto del impuesto.-** Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

**Art. 53.- Concepto de transferencia.-** Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aún cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,

3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

**Art. 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto.-** No se causará el IVA en los siguientes casos:

**Art. 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero.-** Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

**Art. 61.- Hecho generador.-** El hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos:

**Art. 63.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos del IVA:

- a) En calidad de contribuyentes: Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.

**Art. 64.- Facturación del impuesto.-** Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

El no otorgamiento de facturas, boletas, notas o comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación que será sancionado de conformidad con el Código Tributario.

**Art. 65.- Tarifa.-** La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%.

**Art. 66.- Crédito tributario.-** El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

- 1.- Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno

gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;

2.- Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa cero por ciento (0%) y en parte con tarifa doce por ciento (12%) tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:

**Art. 67.- Declaración del impuesto.-** Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA.

**Art. 69.- Pago del impuesto.-** La diferencia resultante, luego de la deducción indicada en el artículo anterior, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

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

**Art. 73.- Devolución de IVA.-** El IVA que paguen en la adquisición local o importación de bienes o en la demanda de servicios la Junta de Beneficencia de Guayaquil, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Fe y Alegría, Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer -SOLCA-, Cruz Roja Ecuatoriana, Fundación Oswaldo Loor y las universidades y escuelas politécnicas será reintegrado sin intereses en un tiempo no mayor a treinta (30) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque o transferencia bancaria. Se reconocerán intereses si vencido el término antes indicado no se hubiera emitido la resolución de devolución del IVA reclamado. El Servicio de Rentas Internas deberá devolver el IVA pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal.

#### **2.3.1.4 Reglamento para la aplicación de la Ley del Régimen Tributario Interno.**

Disposiciones reglamentarias sobre la forma de aplicación de la LRTI. Decreto 374. Suplemento R.O. 209, 8 de junio del 2010.

#### **2.3.1.5 Ley de impuesto a los Vehículos.**

**Art. 1. - Objeto del Impuesto.-** Establéese el impuesto anual sobre la propiedad de los vehículos motorizados, destinados al transporte terrestre de personas o carga, tanto de uso particular como de servicio público.

**Art. 2.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de este impuesto es el Estado Ecuatoriano y lo administra a través del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 3.- Sujeto pasivo. -** Son sujetos pasivos de este impuesto los propietarios de los vehículos a los que se refiere el artículo 1 de esta Ley.

**Art. 4.- Base imponible. -** La base imponible del tributo, será el avalúo de los vehículos que consten en la base de datos elaborada por el Servicio de Rentas Internas.

**Art. 5.- Tarifa.-** Sobre la base imponible se aplicará la tarifa contenida en la siguiente tabla;

Este impuesto será el único exigible para la obtención de la matrícula anual de vehículos, además de los valores de las tasas que corresponden a la Policía Nacional o a la Comisión de Transito del Guayas, según el caso, y los correspondientes a multas impuestas por infracciones de tránsito.

**Art. 10.- Pago.-** Los sujetos pasivos de este impuesto pagarán el valor correspondiente, en las instituciones financieras a las que se les autorice recaudar este tributo, en forma previa a la matriculación de los vehículos. En el caso de vehículos nuevos el impuesto será pagado antes de que el distribuidor lo entregue a su propietario.

#### **2.3.1.6 Reglamentos de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.**

**Art. 1- Comprobantes de venta.-** Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

**Art. 2.- Documentos complementarios.-** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

**Art. 3.- Comprobantes de retención.-** Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los

agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

**Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.-** La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.

**Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.-** Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

**Art. 9.- Sustento del crédito tributario.-** Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga

constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

**Art. 10.- Sustento de costos y gastos.-** Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

**Art. 18.- Requisitos pre impreso para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.-** Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre impreso:

**Art. 20.- Requisitos de llenado para facturas comerciales negociables.-** Las facturas comerciales negociables cumplirán los requisitos señalados en el artículo anterior y los que correspondan para su constitución como título valor, acorde con las disposiciones del Código de Comercio y demás normas aplicables conforme a lo dispuesto por las entidades reguladoras.

**Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

**Art. 42.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de

retención físicos, deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. Deberán ser emitidos secuencialmente y podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.

**Art. 48.- Uso temporal de documentos.-** Procederá al uso temporal de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención cuya impresión fue autorizada previamente, en los siguientes casos:

**Art. 49.- Motivos para dar de baja.-** Los contribuyentes deberán dar de baja comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no vayan a ser utilizados, para lo cual presentarán la correspondiente declaración de baja ante el Servicio de Rentas Internas en el plazo máximo de quince días hábiles, cuando se produzcan los siguientes hechos:

1. Vencimiento del plazo de vigencia de los documentos.
2. Cierre del establecimiento.
3. Cierre del punto de emisión.
4. Deterioro de los documentos.
5. Robo, hurto o extravío de los documentos.
6. Cese de operaciones.
7. Existencia de fallas técnicas generalizadas en los documentos.
8. Pérdida de la calidad de contribuyente especial o ser obligado a llevar contabilidad del emisor.
9. Cambio de nombres, apellidos, razón social, denominación, dirección u otras condiciones del emisor que hayan sido registradas en el RUC.
10. Suspensión por parte del Servicio de Rentas Internas de la autorización para emitir los documentos a los que se refiere este reglamento.
11. Falta de retiro, por parte del contribuyente, luego del plazo de tres meses, de los trabajos de impresión solicitados. En este caso será el mismo establecimiento gráfico autorizado, el que solicite la baja.
12. Cambio del régimen impositivo del contribuyente.

13. Impresión de documentos sin solicitud del contribuyente. En este caso, el contribuyente deberá presentar la respectiva denuncia y reportar el hecho a la Administración Tributaria.
14. No utilización de boletos o entradas en el espectáculo público para el que fueron autorizados.

### **2.3.2 Normativa Contable.**

La Norma es un modelo o parámetro y niveles de actuación. Una norma es establecida por costumbre de común acuerdo, o por cuerpos científicos, profesionales o gobernantes después de amplias observaciones, experimentación, trabajos de investigación, pruebas o planteamiento.

Su objeto es servir como base practica para la institución de procedimientos que aseguren la conformidad de parte de un grupo de personas y proporciona un criterio y medio de control sobre la actuación de los profesionales.

#### **2.3.2.1 Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.**

En 2009, la Fundación IASC publicó la traducción al español de la Norma Internacional de información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PyMES), hasta el momento no ha habido cambios o mejoras, sin embargo, periódicamente se publican consultas del público sobre temas específicos con sus respectivas respuestas.

La NIIF para las PYMES es un conjunto auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF completas, pero que han sido simplificadas para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas; contiene un menor porcentaje de los requerimientos de revelación de las NIIF completas.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, nacen como respuesta a la necesidad de una Normativa resumida, acorde a la realidad económica de las Pequeñas y Medianas Empresas, que constituyen la fracción más representativa de organizaciones a nivel mundial. La presente

investigación analizará la Norma en mención detalladamente, para determinar la efectiva simplificación frente a las NIIF completas, su más sencilla comprensibilidad, la reducción del costo de adopción y aplicación, así como también conceptualizar y enmarcar a las PYMES que podrían hacer uso de la Norma objeto del presente estudio.

### **2.3.2.2 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).**

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee – IASC - <http://www.iasc.org.uk/>) fue creado el 29 de junio de 1973 con el objetivo de formular y publicar, para el interés público, normas de contabilidad que deben observarse en la presentación de estados contables y promover su aceptación y aplicación a nivel mundial. Es una asociación internacional compuesta por 142 organismos profesionales de 103 países.

En 1981, un acuerdo con la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants – IFAC – <http://www.ifac.org/>) le otorgó al IASC completa y total autonomía en la emisión de las normas internacionales de contabilidad (International Accounting Standards – IAS)

A continuación se detallan las NIC vigentes a la fecha:

NIC 1	Presentación de estados financieros
NIC 2	Existencias
NIC 7	Estado de flujos de efectivo
NIC 8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
NIC 10	Hechos posteriores a la fecha del balance
NIC 11	Contratos de construcción
NIC 12	Impuesto sobre las ganancias
NIC 16	Inmovilizado material
NIC 17	Arrendamientos
NIC 18	Ingresos ordinarios

NIC 19	Retribuciones a los empleados
NIC 23	Costes por intereses
NIC 24	Información a revelar sobre partes vinculadas
NIC 27	Estados financieros consolidados y separados
NIC 28	Inversiones en entidades asociadas
NIC 31	Participaciones en negocios conjuntos
NIC 32	Instrumentos financieros: Presentación
NIC 34	Información financiera intermedia
NIC 36	Deterioro del valor de los activos
NIC 37	Provisiones, activos y pasivos contingentes
NIC 38	Activos intangibles
NIC 39	Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración
NIC 40	Inversiones inmobiliarias
NIC 41	Agricultura

### **2.3.2.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

Designación que se aplica a conceptos generales, o instrucciones, y prácticas detalladas de la contabilidad, incluso todas las normas convencionales, las reglas y los procedimientos que forman la practica contable aceptada en un momento determinado.<sup>41</sup>

#### **2.3.2.3.1 Clasificación de los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados.**

Los principios de contabilidad vigentes en el Ecuador se encuentran divididos en tres grupos.

**a) Principios Básicos.-** Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

Las siguientes constituyen las características contables básicas que deben considerarse en la aplicación de los principios contables:

- Ente contable.

---

<sup>41</sup> (HORNGREN, 2000 pág. 148)

- Equidad.
- Medición de Recursos.
- Periodo de tiempo.
- Esencia sobre la forma.
- Continuidad del ente económico.
- Medición en términos monetarios.
- Estimaciones.
- Acumulación.
- Precio de intercambio.
- Juicio o criterio.
- Uniformidad.
- Clasificación y contabilización.
- Significatividad.

**b) Principios Esenciales.-** Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.

Especifican el tratamiento general que deben aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afecten la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos principios establecen las bases para la contabilidad acumulativa y comprenden:

- Determinación de los resultados.
- Ingresos y realización.
- Registro inicial.
- Registro inicial de activos y pasivos.
- Realización.
- Reconocimientos de costos y gastos.
- Asociación de causa y efecto.
- Distribución sistemática y racional.
- Reconocimiento inmediato.
- Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos.

- Efectos de los principios de de registro inicial realización y reconocimientos de costos y gastos.
- Unidad de medida.
- Conservatismo.
- Énfasis en los resultados.

**c) Principios Generales de Operación.-** Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

Los principios generales de operación guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación de la información a través de los estados financieros.

- Principios de selección y medida.
- Principios que resumen los efectos de selección sobre los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de resultado.
- Principios para la presentación de estados financieros.<sup>42</sup>

### **2.3.3 Normativa Laboral.**

#### **2.3.3.1. Código del Trabajo.**

**Art. 42.- Obligaciones del empleador.-** Son obligaciones del empleador:

**Art. 44.- Prohibiciones al empleador.-** Prohíbese al empleador:

**Art. 45.- Obligaciones del trabajador.-** Son obligaciones del trabajador:

**Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.-** Es prohibido al trabajador:

**Art. 47.- De la jornada máxima.-** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

**Art. 54.- Pérdida de la remuneración.-** El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la

---

<sup>42</sup> (COLEGIO de Contadores de Loja, 2011)

semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

**Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.-** Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;

**Art. 69.- Vacaciones anuales.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

**Art. 80.- Salario y sueldo.-** Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

**Art. 83.- Plazo para pagos.-** El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes.

**Art. 86.- A quién y dónde debe pagarse.-** Los sueldos y salarios deberán ser pagados directamente al trabajador o a la persona por él designada, en el lugar donde preste sus servicios, salvo convenio escrito en contrario.

**Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesorio.-** Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

**Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.-** El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

- El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.
- El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

**Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.-** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

**Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.-** Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

**Art. 152.-** Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

**Art. 191.- Indemnizaciones y bonificaciones al trabajador.-** Tendrá derecho a las indemnizaciones fijadas en los artículos 187 y 188 de este Código y a las bonificaciones establecidas en este capítulo, el trabajador que se separe a consecuencia de una de las causas determinadas en el artículo 173 de este Código.

**Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.-** Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

### **2.3.3.2. Ley de Seguridad Social.**

**Art. 11.- MATERIA GRAVADA.-** Para efectos del cálculo de las aportaciones y contribuciones al Seguro General Obligatorio, se entenderá que la materia gravada es todo ingreso regular, susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el afiliado con motivo de la realización de su actividad personal, en cada una de las categorías ocupacionales definidas en el artículo 9 de esta Ley.

**Art. 15.- CALCULO DE APORTACIONES.-** Las aportaciones obligatorias, individual y patronal del trabajador en relación de dependencia, se calcularán sobre la materia gravada, con sujeción a los resultados de los estudios actuariales independientes contratados por el IESS.

**Art. 73.- INSCRIPCIÓN DEL AFILIADO Y PAGO DE APORTES.-** El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de salida, acreditándose el tiempo de servicio de los trabajadores únicamente con la planilla de remisión de aportes, sin perjuicio de la obligación que tienen de certificar en el carné de afiliación al IESS, con su firma y sello, la fecha de ingreso y salida del trabajador desde el primer día de inicio de la relación laboral. El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad con el Reglamento General de Responsabilidad Patronal. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

**Art. 78.- SANCIÓN PENAL.-** Sin perjuicio del plazo de quince (15) días para la remisión de aportes, descuentos y multas al IESS, el funcionario público o el empresario privado que hubiere retenido los aportes patronales y/o personales

y haya efectuado los descuentos por rehabilitación de tiempos de servicio o de dividendos de préstamos hipotecarios y quirografarios de sus trabajadores y no los deposite en el IESS dentro del plazo máximo de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de la respectiva retención, será sancionado con la pena de tres a cinco (5) años de prisión y una multa igual al duplo de los valores no depositados.

**Art. 83.- DERECHO DEL EMPLEADOR PARA DESCONTAR APORTES AL TRABAJADOR.-** Sin perjuicio de las obligaciones patronales correspondientes, el patrono tiene derecho a descontar a los afiliados, al efectuar los pagos de sueldos y salarios, el valor de los aportes personales, el de los descuentos por otros conceptos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare, y el de las multas que éste impusiere a sus afiliados. Si el patrono no ha hecho uso del derecho a descontar los aportes personales, al efectuar el pago de sueldos y salarios, podrá ejercerlo en el pago siguiente o subsiguiente, como plazo máximo.

**Art. 88.- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES.-** Para que el empleador pueda hacer uso de los derechos que el Código del Trabajo le confiere respecto de sus trabajadores, deberá probar mediante certificación del IESS que no se halla en mora en el pago de sus obligaciones patronales.

**Art. 89.- INTERÉS Y MULTAS POR MORA PATRONAL.-** La mora en el envío de aportes, fondos de reserva y descuentos por préstamos quirografarios, hipotecarios y otros dispuestos por el IESS y los que provengan de convenios entre los empleadores y el Instituto, causará un interés equivalente al máximo convencional permitido por el Banco Central del Ecuador, a la fecha de liquidación de la mora, incrementado en cuatro puntos.

**Art. 94.- RESPONSABILIDAD PATRONAL.-** Si por culpa de un patrono el IESS no pudiese conceder a un trabajador o a sus deudos las prestaciones en dinero que fueran reclamadas y a las que habrían podido tener derecho, o si resultaren disminuidas dichas prestaciones por falta de cumplimiento de las

obligaciones del empleador, este será responsable de los perjuicios causados al asegurado o a sus deudos, responsabilidad que el Instituto hará efectiva mediante la coactiva.

**Art. 106.- SUBSIDIOS DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD.-** Será de cargo del empleador la prestación señalada en los artículos 42, numeral 19, y 153 del Código del Trabajo, cuando el trabajador no reuniere los requisitos mínimos señalados en esta Ley para causar derecho a la prestación del Seguro General de Salud Individual y Familiar. Igualmente, será de cargo del empleador el pago del cincuenta por ciento (50%) del sueldo o salario del trabajador durante los tres (3) primeros días de enfermedad no profesional.

**Art. 118.- CALCULO DE APORTES.-** Para efectos del cálculo y la recaudación de las aportaciones obligatorias, personales y patronales, y demás contribuciones al Seguro General de Salud Individual y Familiar.

**CAPITULO III.**  
**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

## **3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **3.1 Materiales y Métodos de Investigación.**

#### **3.1.1 Localización.**

El presente proyecto de investigación se realizó en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY", ubicado en el canto Shushufindi, provincia de Sucumbíos, barrios 24 de Mayo, calle principal.

La actividad económica del almacén es comercial, se dedica a la compra y venta de electrodomésticos, productos para el hogar y motocicletas.

#### **3.1.2 Métodos de la investigación.**

Para desarrollar el presente trabajo, tuve que hacer uso de métodos y técnicas de investigación acordes a la labor que se genera, los cuales se presentan a continuación.

##### **3.1.2.1 Método Inductivo.**

El método inductivo me permitió fundamentar la formulación de las hipótesis, la investigación de leyes científicas y las demostraciones.

A través de la inducción pude llegar a la conclusión de que el negocio necesita de la implementación de un sistema contable puesto que posee problemas en el control y manejo de sus transacciones comerciales.

##### **3.1.2.2 Método Deductivo.**

Este método me facilitó deducir mediante la observación, las encuestas y entrevistas a los propietarios, empleados, clientes y proveedores del almacén, las causas que originan la descoordinación en el proceso de operación contable que conlleva al ineficiente manejo de las transacciones del almacén.

### **3.1.2.3 Método Analítico.**

Con el método analítico pude estudiar detenidamente cada uno de los puntos sensibles que tomé en la investigación para llegar a la fuente del problema. Este método me permitió tener un enfoque más claro de cómo aplicar los procesos contables para obtener información financiera real y confiable.

### **3.1.2.4 Método Estadístico.**

Este método fue aplicado al momento de registrar, procesar y tabular los datos obtenidos con la encuesta, aplicada a la muestra de 24 proveedores y 71 clientes, para así obtener los debidos resultados lo cual permitió realizar el análisis de correlación de datos para determinar si se cumple o no la hipótesis.

## **3.2. Tipos de Investigación**

Para la realización de la investigación se utilizó la investigación descriptiva y de campo.

**Es descriptiva:** Porque consiente reflejar la realidad investigada, la relación entre variables y la calidad del diagnóstico para proponer soluciones.

La investigación descriptiva me permitió examinar las características del problema, definir y formular hipótesis, seleccionar las técnicas para la recolección de datos y clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio, lo cual me consintió poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas y así poder describir e interpretar los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

**Investigación de campo:** porque me permitió identificar los componentes más elementales del objeto de investigación en el propio sitio donde se desarrollan los acontecimientos es decir en el almacén, para ello se aplico una entrevista al recurso humano del mismo y una encuesta a sus proveedores y clientes, de esta manera determinaremos el problema contable sus características debilidades y amenazas para que luego se convierta en fortalezas.

### **3.2.1. Instrumentos de investigación.**

Es de particular importancia otorgar y no olvidar el valor que tienen las técnicas y los instrumentos que se emplearán en una investigación. Muchas veces se inicia un trabajo sin identificar qué tipo de información se necesita o las fuentes en las cuales puede obtenerse; esto ocasiona pérdidas de tiempo, e incluso, a veces, el inicio de una nueva investigación. Por tal razón, se considera esencial definir las técnicas a emplearse en la recolección de la información, al igual que las fuentes en las que puede adquirir tal información.

Los instrumentos utilizados fueron: la observación, la entrevista y la encuesta en las cuales se obtuvo información directa y confiable.

- **La Observación.**

A través de la observación directa de cada una de las actividades que se desarrollan en el almacén puede obtener información necesaria para poder realizar un análisis de los principales problemas que tiene el almacén en el momento de desarrollar sus actividades comerciales.

- **La Entrevista.**

Se realizó una entrevista al recurso humano del almacén debido a que la población o universo era pequeño y manejable.

A través de ella pude obtener información directa y precisa del recurso humano del almacén, al indagar a través de preguntas si conocen las funciones que deben realizar en el desarrollo de sus actividades, con lo cual pude determinar que el nivel de conocimiento del personal en cuanto a procedimientos administrativos contables es muy escaso.

- **La Encuesta.**

Por el número de clientes y proveedores se procedió a realizar una encuesta a un número determinado de personas a través de una muestra.

Se realizó la encuesta con el fin de conocer la perspectiva y necesidades de los integrantes externos del almacén, utilizando preguntas cerradas donde los encuestados tuvieron que elegir una de las opciones que se presentaban en cada pregunta, lo cual me dio como resultado respuestas más fáciles de cuantificar y obtener resultados.

### **3.3 Diseño de la Investigación.**

En el medio ecuatoriano las microempresas son vistas en distintos escenarios como motores de la economía; no obstante, en muchos casos, su ciclo de vida es muy corto, pues no logran responder a las exigencias del mercado y terminan por desaparecer. Esto por la ausencia de una estructura o sistema contable bien definido y modificado a sus necesidades, que les ayude a organizar, planificar y controlar sus operaciones contables.

En la provincia de Sucumbíos principalmente en el Cantón Shushufindi la mayoría de estos negocios no consideran factible contar con esta herramienta por pensar que es una pérdida de recursos y de tiempo. Sin embargo está comprobado que es necesario contar en su estructura con un buen sistema contable puesto que para participar del entorno competitivo las microempresas requieren información útil para la toma de decisiones de los distintos usuarios que participan en el mercado.

Además, toda empresa independientemente de su tamaño, necesita información útil tanto financiera como no financiera con el fin de analizar sus actividades internas que pueda contribuir a la satisfacción de necesidades como por ejemplo; conocer las oportunidades y amenazas del entorno con el fin de proyectarlas en el desarrollo del negocio, acceder a información del mercado y de la industria con el fin de utilizarla en la toma de decisiones, mejorar el sistema de gestión de calidad con el fin de responder a las presiones de los clientes, aprovechar la capacidad productiva, gestionar el manejo del tiempo ocioso.

El trabajo se inició haciendo una observación del problema que mantiene el almacén de electrodomésticos "ARACELLY" en un trabajo de levantamiento de

información de todos de los procesos del negocio; luego se recopiló la información bibliográfica referente al tema objeto de estudio e información contable para evaluar la misma y sacar conclusiones.

Se utilizaron técnicas de investigación para la recopilación de la información.

Con la observación se buscó la mayor cantidad de datos que permitan analizar los fundamentos más elementales para determinar los resultados de la investigación.

En la entrevista, se preparó un dialogo con el entrevistado para obtener la información.

En la encuesta se elaboraron cuestionarios en base técnicas y se requirió de un personal con el conocimiento necesario para que el desarrollo de la entrevista y la encuesta sean un éxito.

### **3.3.1. Elaboración del marco teórico.**

Para proceder a la elaboración del marco teórico, en primer lugar se establecieron las categorías de análisis mediante las cuales se determinó el problema de la investigación y sus respectivos sub problemas, luego se procedió a establecer las categorías de la investigación para así poder determinar los correspondientes títulos y subtítulos del marco teórico, el cual sirvió para comprender el campo problemático de la investigación. En el marco teórico con el que se trabajó se tomaron en cuentas la fundamentación teórica y la fundamentación legal y la definición de algunos términos de análisis financieros.

### **3.3.2. Recolección de la información empírica.**

Se entrevistó al Gerente propietario del almacén y a sus empleados, se plantearon los motivos para la realización de la investigación, así como el valor agregado para la empresa. Se le solicitó la autorización necesaria para hacer una inspección física a las instalaciones.

Se realizaron visitas esporádicas a las instalaciones del almacén para aplicar las técnicas de investigación a todos los miembros involucrados que permitieron obtener la información requerida que sirvió como materia de análisis y aplicación.

Se procedió a revisar la documentación necesaria relacionada con el tema; así como, el procedimiento utilizado en el registro de sus operaciones contables, el método y los controles internos que tiene para salvaguardar dicha información, con el objeto de obtener un diagnóstico del volumen de las transacciones que maneja el almacén y la necesidad de implementar un sistema contable.

### **3.3.3. Descripción de la información.**

La información obtenida en la investigación se la realizó mediante las técnicas de observación, entrevista y encuesta las cuales estuvieron dirigidas al recurso humano del negocio, a sus principales proveedores y clientes; siendo esta la información que después de su respectivo análisis me permitirá obtener y presentar las conclusiones parciales y finales del trabajo desarrollado.

Tanto en la entrevista como en la encuesta se efectuaron preguntas para la hipótesis general y para las hipótesis específicas que fueron planteadas en el problema de investigación, la entrevista fue aplicada a los 7 empleados del almacén, dividiéndolos en 4 trabajadores en el área administrativa incluido el gerente propietario y 3 trabajadores en el área de ventas, la encuesta se la realizó a los 24 proveedores fijos del almacén a través de correos electrónicos y alrededor de 70 clientes según la muestra, la aplicación de estas técnicas me sirvieron para establecer 3 apreciaciones:

1. El comercial "ARACELLY" no cuenta con un sistema contable adecuado a sus necesidades.
2. No realizan registros contables basados en normas contables establecidas.
3. Las políticas de control para el registro de operaciones y para salvaguardas de activos que se encuentran en el almacén son básicos.

En lo referente a las hipótesis desarrolladas, de los resultados obtenidos se observa, que la mayor parte de las repuestas afirman que el comercial ARACELLY necesita la implementación de un sistema contable adecuado a sus necesidades que le permita optimizar los recursos económicos del almacén.

#### **3.3.4 Análisis e interpretación de los resultados.**

El análisis e interpretación de los datos se lo realizó en base a los datos cualitativos y cuantitativos que nos proporcionó el almacén.

Posteriormente se procedió a preparar la información para su depuración y organización con el fin de que sea confiable y exacta que nos permita realizar un análisis con claridad conjuntamente con las respuestas que fueron brindadas por los encuestados y entrevistados.

Finalmente se describieron las principales características de los datos obtenidos en la investigación, para luego aceptar o rechazar las hipótesis planteadas.

#### **3.3.5 Construcción del informe de la investigación.**

El informe de investigación representa el resultado final del largo proceso de investigación. Su articulación estructural constituye ser el modo de como los investigadores ordenan, clasifican y presentan los datos.

Cualquiera que sea el tipo de investigación, la presentación de los resultados se hace con base a normas que permiten estructurar de una manera lógica la forma y el contenido de la exposición teórica.

El informe consiste en la presentación escrita de los resultados obtenidos en la investigación, los cuales están debidamente sustentados con documentación.

En el informe se da a conocer de forma clara y precisa de la naturaleza del problema, los aspectos más relevantes de la información, los resultados

obtenidos y la interpretación de la información; así como de las conclusiones y recomendaciones que se establecieron.

Una vez establecida la hipótesis se procedió a realizar el análisis de la información obtenida en relación a la hipótesis planteada, para proceder a realizar la comprobación de la misma y emitir las conclusiones parciales.

Finalmente se describen los resultados de la implementación del sistema contable para poder aportar a la solución del problema objeto de la investigación.

### **3.4 Población y muestra.**

#### **3.4.1 Población.**

La población de esta investigación está formada por 7 integrantes del recurso humano del almacén, 24 proveedores fijos y alrededor de 500 clientes por ventas a crédito en el 2011.

En los siguientes cuadros se detallan al Recurso Humano y a los principales proveedores del almacén.

**Cuadro 1: Recurso Humano del Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY”**

<b>Recurso Humano del almacén de electrodomésticos “ARACELLY”</b>	
<b>EMPLEADO</b>	<b>CARGO</b>
<b>Jaime Trujillo Cadena</b>	Gerente – Propietario
<b>Ana Trujillo Moreta</b>	Administradora
<b>Érica Veloz Vera</b>	Secretaria
<b>Luis Jara Castro</b>	Vendedor - Recaudador
<b>Wilson Veliz</b>	Vendedor - Recaudador
<b>Luis Alvarado</b>	Vendedor - Recaudador
<b>Cristóbal Montoya</b>	Encargado de Seguridad

**Fuente:** Entrevista realizada en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

**Cuadro 2: Principales proveedores del Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY”**

<b>Principales Proveedores del almacén de electrodomésticos “ARACELLY”</b>	
<b>EMPRESA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>DISTRIBUIDORA VIVIAN</b>	Venta al por mayor de aparatos de radio, televisión y artefactos para su hogar en general
<b>PICA S.A</b>	Plásticos Industriales CIA
<b>IMPORTADORA CASTRO</b>	Importadora de electrodomésticos
<b>PRODUCTOS PARAISO S.A.</b>	Fábrica de colchones
<b>VIRTUAL-PC</b>	Venta de equipos celulares
<b>CONFECCIONES CECIBEL</b>	Confecciones de sábanas, edredones, etc.
<b>MOBILEC</b>	Diseños de muebles
<b>COLCHONES RESIFLEX</b>	Venta al por mayor de colchones
<b>MUEBLES D’ GALLARDO</b>	Fabricación y venta de muebles cromados y pintados al horno
<b>COMERCIALIZADORA M&amp;M</b>	Comercializadora de equipos digitales
<b>MUEBLES IDEAL</b>	El arte plasmado en madera
<b>MARCIMEX S.A.</b>	Venta al por mayor de electrodomésticos
<b>IMDASA S.A</b>	Distribuidor autorizado de ALUBOL, UMCO, CRISTAR, TRAMONTINA, PICA
<b>COMANDATO</b>	Compañía General de Comercio y Mandato SA
<b>MUEBLES GALLARDO</b>	Fabricación y venta de muebles cromados y pintados al horno
<b>COMERCIAL PAUTA</b>	Venta de artículos para bebés
<b>MIOTEL S.A.</b>	Venta de electrodomésticos
<b>COMERCIAL SANTO DOMINGO</b>	Importadores de una variedad de electrodomésticos para el hogar y oficina
<b>REPOZZO S.A.</b>	Productora y Comercializadora ROPOZZO SA
<b>INDUMOT S.A.</b>	Industria motorizada
<b>EBANISTERIA MADERTEX</b>	Elaboración de muebles de madera
<b>SOLUCIONES PLASTIKAS</b>	Utensilios para cocina
<b>MUEBLERIA VIRGEN DEL CISNE</b>	Actividades de carpintería
<b>CASA TERE</b>	Fabricación de ropa blanca, frazadas, sobrecamas, edredones, sábanas, ropa de baño de cocina y toldos
<b>CENTRO PLAST</b>	Distribuidor de PICA, PIPSA, PLAPASA

**Fuente:** Entrevista realizada en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### 3.4.2 Muestra.

Para poder tener un panorama claro y preciso del presente estudio investigativo se tuvo que determinar una muestra la cual se logró mediante la participación entre actores directos e indirectos, que pertenecen a los proveedores y clientes de la empresa, que fueron seleccionados con el fin de recabar la información establecida y se aplicara la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{E^2(N - 1) + 1}$$

**N**= Tamaño de la muestra

**N**=Tamaño de la población

**E**= Error máximo admisible al 5%

- **Muestra de Proveedores**

$$n = \frac{24}{(5\%)^2(1,2 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{24}{(0.25)(0,2) + 1}$$

$$n = \frac{24}{1,05}$$

$$n = 22$$

- **Muestra de Clientes**

$$n = \frac{500}{(5\%)^2(25 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{500}{(0.25)(24) + 1}$$

$$n = \frac{500}{7}$$

$$n = 71$$

**CAPITULO IV.**  
**RESULTADOS Y DISCUSIÓN.**

## **IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.**

### **4.1 Resultados de la Investigación.**

#### **4.1.1 Análisis de las técnicas utilizadas.**

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de la información, se procedió a realizar el tratamiento correspondiente para el análisis de los mismos, por cuanto la información que arrojará será la que indique las conclusiones a las que se llega en la investigación.

##### **4.1.1.1 Análisis de las entrevistas.**

Debido a que el número del personal que labora en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY" es poco se procedió a realizar entrevistas de las cuales tenemos la siguiente información:

La primer persona entrevista fue el propietario del almacén el señor Jaime Trujillo quien nos comentó que el almacén de electrodomésticos "ARACELLY" es un negocio familiar que inició sus actividades el 17 de abril del 2001, el cual se dedica a la compra y venta de electrodomésticos, mueble, motocicletas y transporte de carga por carretera.

Menciona que actualmente labora con 6 empleados los cuales se dividen en un administrador, una secretaria, 3 vendedores – recaudadores y un guardia de seguridad, maneja alrededor de 500 clientes al año y cuenta con 24 proveedores fijos.

Nos explicó que desde el año 2010 es un contribuyente obligado a llevar contabilidad debido al aumento de sus transacciones mercantiles, razón por la cual se vió en la necesidad de contratar los servicios de un contador, pero no está satisfecho con los servicios que este profesional le brinda ya que únicamente se dedica a hacer declaraciones de impuestos y no le brinda el asesoramiento adecuado para tomar decisiones acertadas que le ayuden a mejorar su negocio.

En cuanto a la pregunta de que si el negocio se encuentra debidamente estructurado y si posee manuales de funciones y procedimientos el señor Trujillo nos supo responder que por desconocimiento en el tema el almacén no posee una estructura organizacional, ni manuales de funciones y procedimientos, las actividades del almacén se realizan según las circunstancias y necesidades del momento.

Al cuestionar si el almacén cuenta con un sistema contable el propietario nos indicó que posee un sistema informático de créditos y cobranzas general que únicamente le proporciona informes de clientes, datos que no son suficientes como para conocer la verdadera situación del negocio, ya que en el almacén se realizan mas operaciones como son las compras, pago a proveedores, pago de nomina, pago de impuestos entre otros.

Consultamos también si el almacén cumple con todas sus obligaciones con el estado, en lo que el propietario nos contesto que el almacén está debidamente registrado en todas las instituciones que marcan la Ley y cumplen puntualmente con todas sus obligaciones tributarias, municipales y laborales establecidas.

El Gerente propietario del almacén nos deja ver que al no poseer una estructura adecuada de la contabilidad en su almacén se le dificulta tener un debido control de las operaciones económicas del mismo y que el sector no cuenta con un debido número de profesionales del área contable y los pocos que hay no satisfacen todas las necesidades de información financiera que ellos como propietarios demandan para la adecuada toma de decisiones.

Luego de concluir con la entrevista al propietario del almacén, se procedió a entrevistar a la administradora del mismo la señora Ana Trujillo quien es la responsable de la parte operativa del almacén, según lo que nos supo manifestar es la encargada de controlar que los empleados realicen bien su trabajo, así como también de ingresar la información al sistema y de realizar los diferentes pagos que se generan en el negocio.

En cuanto a la pregunta de que si el almacén cuenta con políticas administrativas nos supo manifestar que el almacén no cuenta con políticas bien definidas que enmarquen a todas las operaciones que se realizan en el almacén, las que existen se han implementado por necesidad y se enfocan mas en el otorgamiento y recuperación de créditos.

También se le consulto por los tipos de controles contables que se realizan en el almacén, y nos supo contestar que realizan controles básicos, como por ejemplo, conteo físico de inventario una vez al año, cierre de caja diario, registran la información en cuadros de Excel elaborados por ella, la información de los clientes la registran en el sistema, llevan un formato de control de cheques por compras, revisan los estados de cuenta bancarios una vez al mes, entre otros.

Cabe destacar que cuando se les preguntó al resto de empleados del almacén si existen políticas y procedimientos contables y/o administrativas dentro del mismo, de una forma tajante todo el personal respondió que NO existen tales aspectos (expresados por escrito) dentro del almacén que les permitan a los mismos conocer por este medio cuales son los pasos para desempeñar sus actividades.

Los empleados alegaron que llevan a cabo la labor encomendada gracias a la experiencia que cada uno de ellos ha adquirido en el día a día laboral, basándose siempre en las necesidades que existan en el momento de realizar un trabajo y/o en lo requerido por su superior inmediato.

A su vez los mismos opinaron que los procedimientos relacionados con su cargo NO están delimitados, debido a que expresan que no existen políticas definidas claramente que delimiten los procedimientos, puesto que en oportunidades han tenido que prestar soporte en actividades que no están directamente relacionadas con el cargo que desempeñan.

Así mismo manifestaron que nunca han recibido una debida capacitación que les permita realizar su trabajo adecuadamente y en relación a los cargos según el contrato.

#### 4.1.1.2 Análisis de la observación directa.

Se realizó visitas esporádicas al almacén de electrodomésticos "ARACELLY" para observar todas las actividades que se realizan durante la jornada de trabajo.

Según lo observado a continuación se presenta las actividades que se desarrollan en el almacén y los responsables de realizarlas a través de la siguiente matriz.

**Cuadro 3. Matriz de tareas y responsables.**

TAREA / ACTIVIDADES	RESPONSABLES				
	PROPIETARIO	ADMINISTRADOR	SECRETARIA	VENEDORES-RECAUDADORES	ASESOR CONTABLE
Negociación con proveedores	X				
Aprobación de ventas a crédito	X				
Pedidos de mercadería	X				
Aprobación de pagos	X				
Custodia inventario		X			
Pago a proveedores		X			
Pago a empleados		X			
Pago IESS, SRI		X			
Declaración de impuestos					X
Registro de información en plantillas de Excel		X	X		
Atención a clientes en el local		X	X	X	
Recibe pagos de clientes en almacén		X	X		
Elabora documentación de soporte de cobros de clientes			X		
Realiza factura de ventas			X		
Custodio del efectivo		X	X		
Cobros a domicilio				X	
Recibe dinero de cobros a domicilio			X		
Realiza cierre de caja diario		X	X		

**Fuente:** Observación directa en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

#### 4.1.1.3 Análisis de las encuestas.

Se considero que es importante conocer los criterios de los proveedores y los clientes del almacén y debido a que son un numero considerado se procedió a realizar encuetas según las muestras establecidas.

##### 4.1.1.3.1 Análisis de las encuestas a proveedores.

#### Pregunta 1

- ¿Qué tipo de transacción realiza con el almacén de electrodomésticos "ARACELLY"?

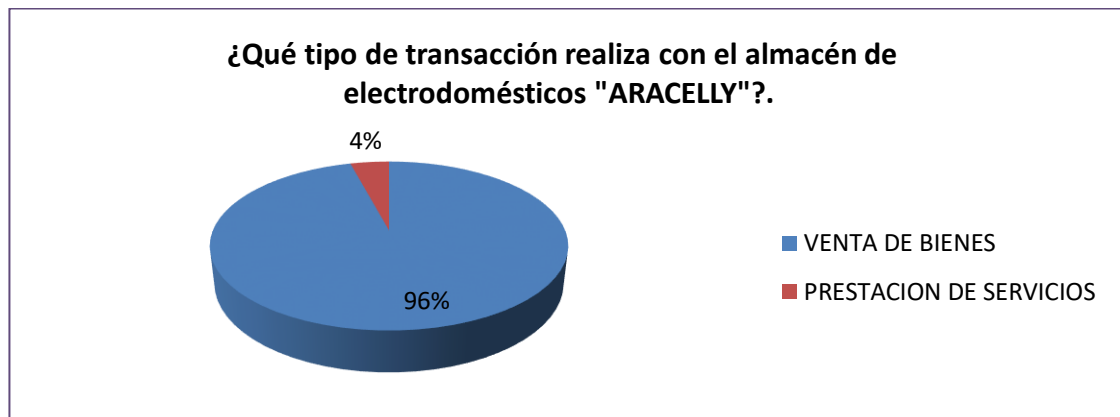
#### Cuadro 4.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Venta de bienes	23	96%
Prestación de servicios	1	4%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

#### Gráfico 1:



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

#### Análisis e interpretación:

Según los resultados obtenidos podemos observar que el 96% de los proveedores de acuerdo a la muestra realizan transacciones de venta de bienes, mientras que el 4% realizan prestaciones de servicios.

## Pregunta 2.

- ¿Qué tipo de contribuyente es?

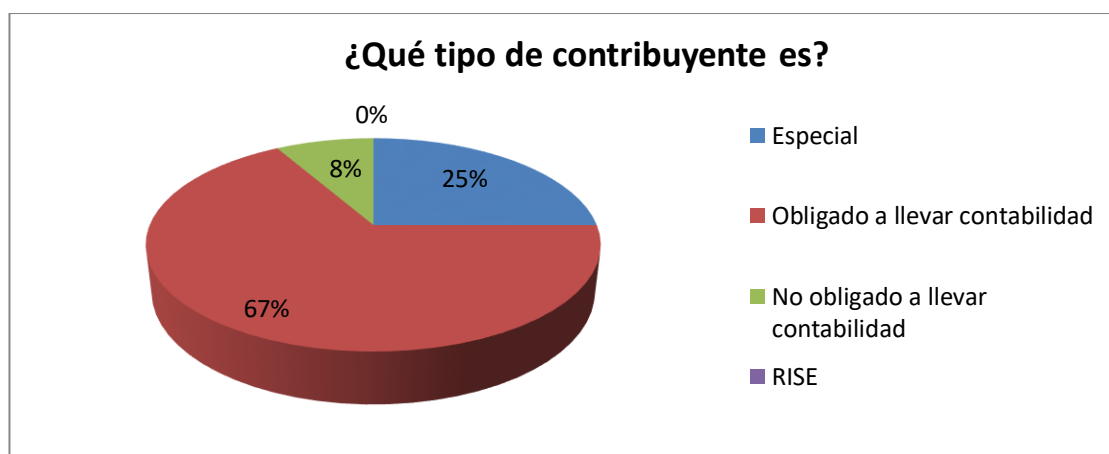
## Cuadro 5.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Especial	6	67%
Obligado a llevar contabilidad	16	25%
No obligado a llevar contabilidad	2	8%
RISE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

Elaborado por: Investigadora

## Gráfico 2.



Fuente: Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

Elaborado por: Investigadora

## Análisis e Interpretación:

Los resultados obtenidos nos indican que la mayor parte de los proveedores del almacén de electrodomésticos ARACELLY son contribuyentes obligados a llevar contabilidad ya que en el gráfico representan el 67%, mientras que el 25% son contribuyentes especiales y el 8% no están obligados a llevar contabilidad, también se puede observar no mantiene relación con proveedores inscritos en el RISE.

### Pregunta 3.

- ¿Cuáles son las opciones de pago que ofrecen al negocio?

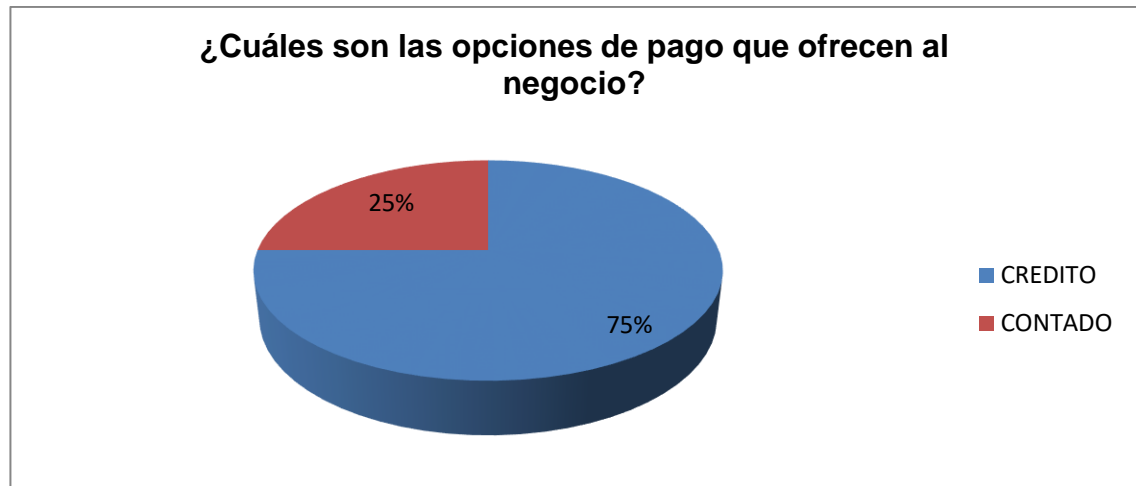
### Cuadro 6.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Crédito	18	75%
Contado	6	25%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

Elaborado por: Investigadora

### Gráfico 3.



Fuente: Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

Elaborado por: Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Del resultado podemos observar que el 75% de los proveedores encuestados ofrecen sus productos a crédito y el 25% al contado, es decir que la mayor parte de los proveedores entregan su mercancía para que sean pagados a plazos.

#### Pregunta 4.

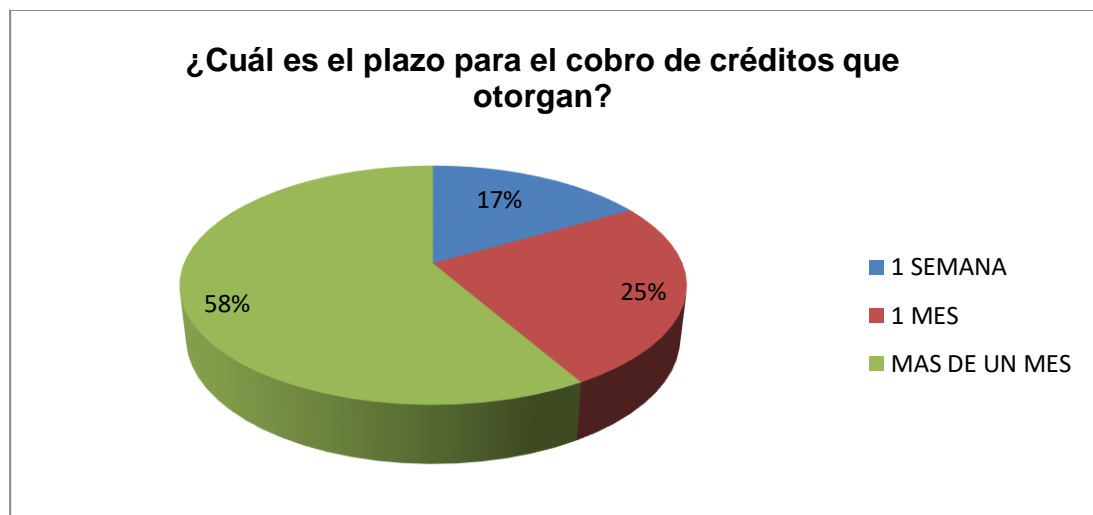
- ¿Cuál es el plazo para el cobro de créditos que otorgan?

#### Cuadro 7.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 semana	4	17%
1 mes	6	25%
Más de un mes	14	58%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

#### Gráfico 4: Análisis porcentual de la pregunta 4 de la encuesta a proveedores.



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

#### Análisis e Interpretación:

De los resultados obtenidos podemos observar que el 58% de los proveedores otorgan un plazo de más de un mes para que el almacén cancele sus cuentas por pagar, mientras que el 25% concede un plazo de un mes y el 17% un plazo de 1 semana.

### Pregunta 5.

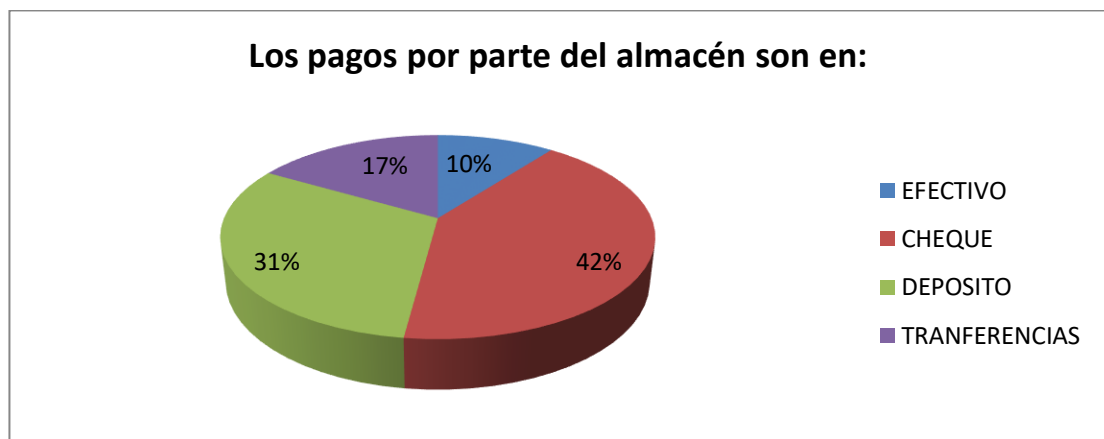
- Los pagos por parte del almacén son en:

### Cuadro 8.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Efectivo	5	10%
Cheque	20	42%
Deposito	15	31%
Transferencia	8	17%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 5.



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

De los resultados obtenidos podemos observar que la mayor parte de los pagos que realiza el almacén a sus proveedores lo hace por medio de cheques, ya que representa un 40% del personal encuestado, mientras que el 31% es por depósitos, el 17% por transferencias y el 10% es por pagos en efectivos.

### Pregunta 6.

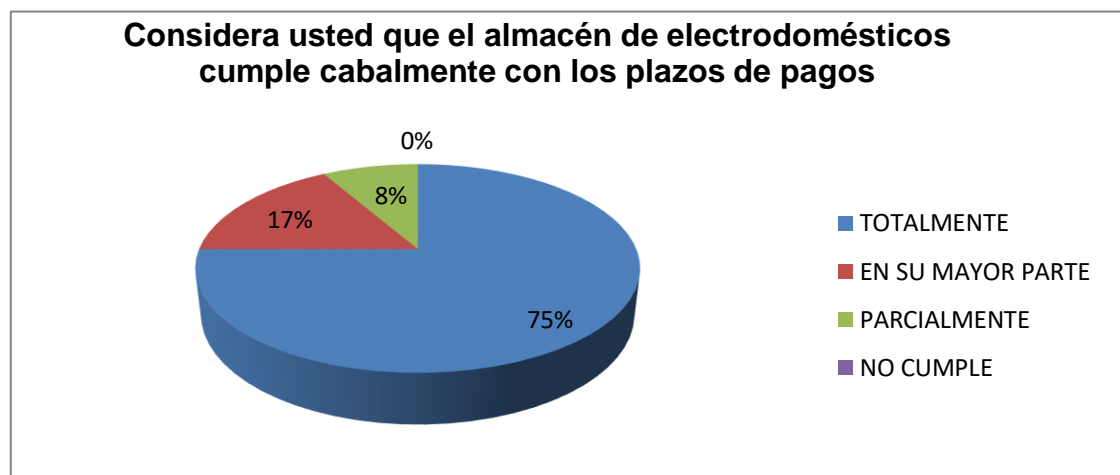
- Considera usted que el almacén de electrodomésticos cumple cabalmente con los plazos de pagos:

### Cuadro 9.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	18	75%
En su mayor parte	4	17%
Parcialmente	2	8%
No cumple	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 6.



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Como se observa en el gráfico, el 75% de los proveedores entrevistados consideran que el almacén es un buen cumplidor de sus pagos, mientras que el 17% y el 8% consideran que en su mayor parte y parcialmente.

### Pregunta 7.

- Conoce usted si el almacén de electrodomésticos ARACELLY cuenta con un sistema contable bien estructurado

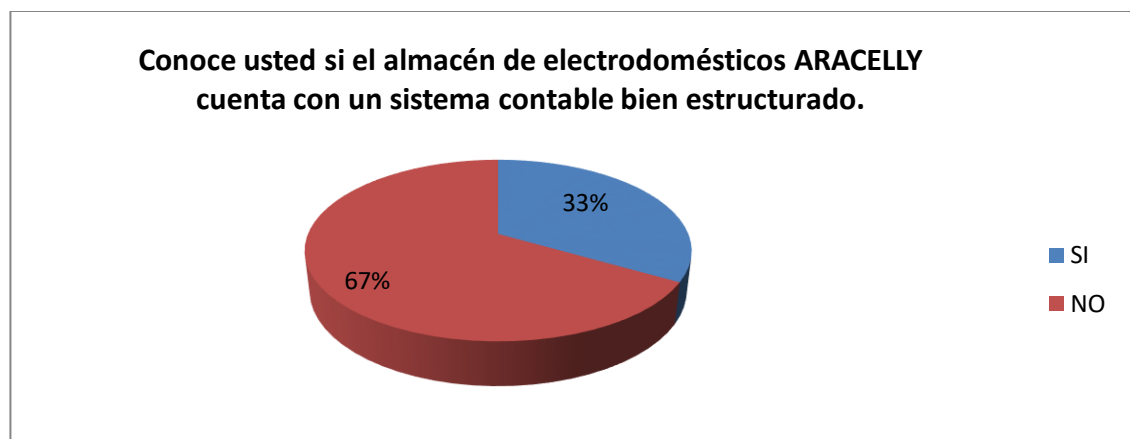
### Cuadro 10.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	58%
No	16	42%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 7.



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

En el gráfico podemos observar que el 67% de los proveedores encuestados desconocen si el almacén posee un sistema contable bien estructurado, mientras que el 33% afirman que hay un sistema contable.

### Pregunta 8.

- ¿Qué tipo de información considera usted necesaria que debe poseer el almacén para solicitar crédito?

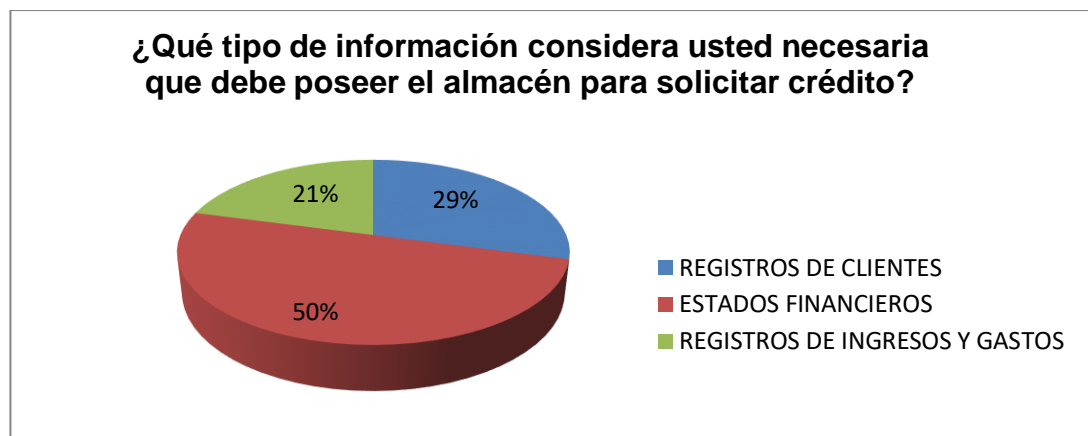
### Cuadro 11.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Registro de clientes	7	29%
Estados Financieros	12	50%
Registros de ingresos y gastos	5	21%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 8.



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Como se puede observar en el gráfico el 50% de los proveedores del almacén solicitan como información primordial para el otorgamiento de crédito los estados financieros, mientras que el 29% y el 21% solicitan únicamente registros de clientes y registros de ingresos y gastos respectivamente.

### Pregunta 9.

- Considera usted que el almacén de electrodomésticos ARACELLY entrega adecuadamente la información financiera que solicitan para el otorgamiento de créditos.

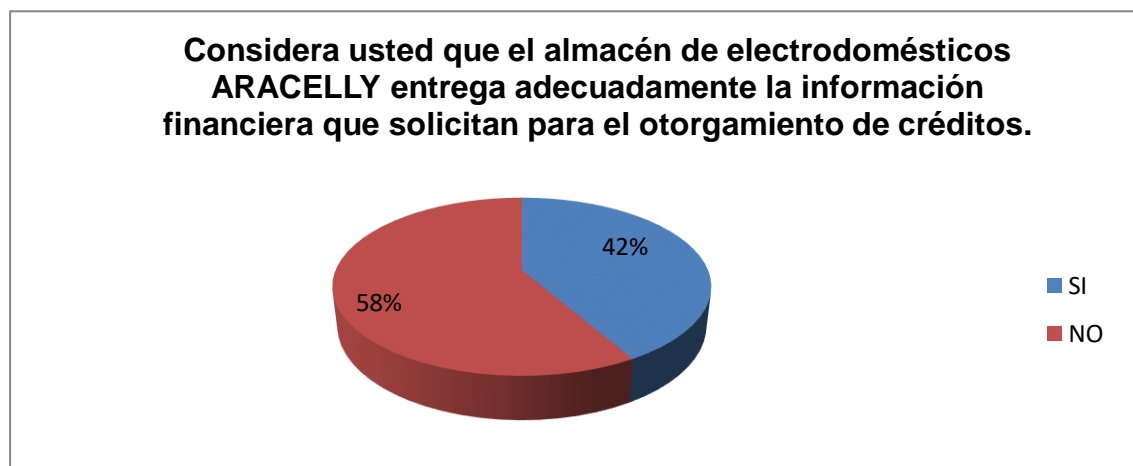
### Cuadro 12.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	29%
No	14	50%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 9.



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Como se puede observar en los resultados el 58% de los proveedores encuestados consideran que el almacén de electrodomésticos no entrega información financiera adecuada para solicitar créditos, mientras que el 42% por ciento consideran que la información que entrega es adecuada.

### Pregunta 10.

- ¿Cómo describiría usted la gestión de la administración del almacén de electrodomésticos ARACELLY en el momento de solicitar créditos?

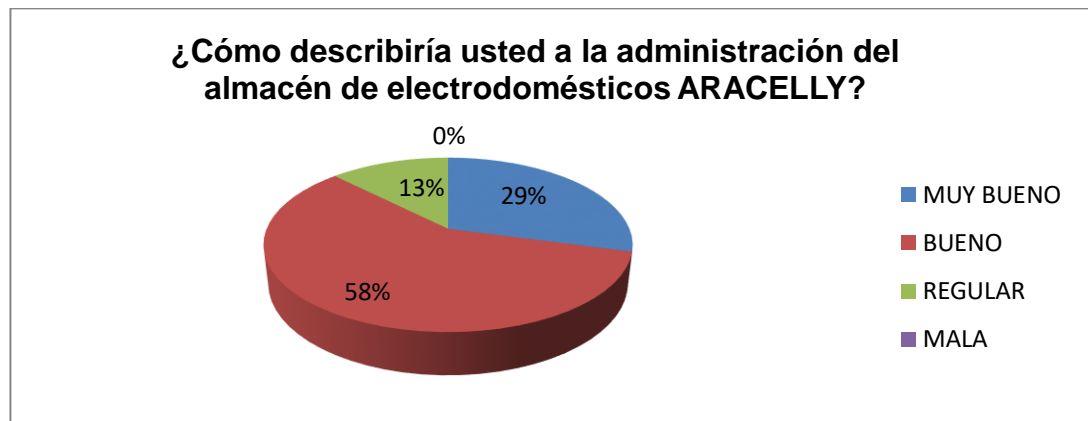
### Cuadro 13.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buena	7	29%
Buena	14	58%
Regular	3	13%
Mala	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 10.



**Fuente:** Encuesta a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Como se puede observar en el gráfico el mayor número de proveedores encuestados consideran que la administración del almacén es buena ya que representa el 58%, mientras que el 29% la consideran como muy buena y el 13% como regular, así mismo se puede observar que ningún proveedor considera que la administración del almacén es mala.

#### 4.1.1.3.2 Análisis de la encuesta a los clientes.

##### Pregunta 1.

- ¿Con que frecuencia usted realiza una compra en el almacén?

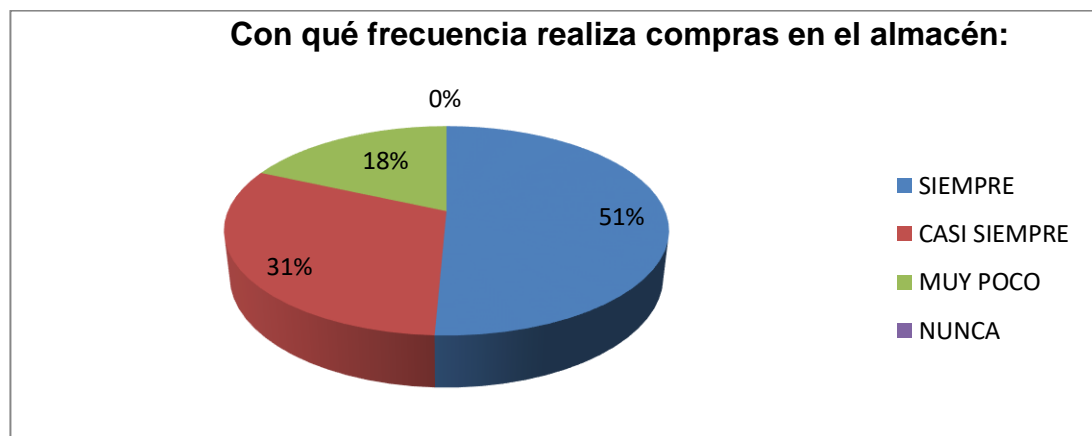
##### Cuadro 14.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	36	51%
Casi siempre	22	31%
Muy poco	13	18%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

##### Gráfico 11.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

##### Análisis e Interpretación:

Al preguntarles que con qué frecuencia realizan una compra en el almacén el 51% de los clientes encuestados contestaron que siempre, mientras que el 31% casi siempre y el 18% muy poco, con lo que podemos concluir que el almacén tiene una buena aceptación por parte de sus clientes.

## Pregunta 2.

- De la clasificación de clientes que se presentan a continuación en cual se encuentra usted:

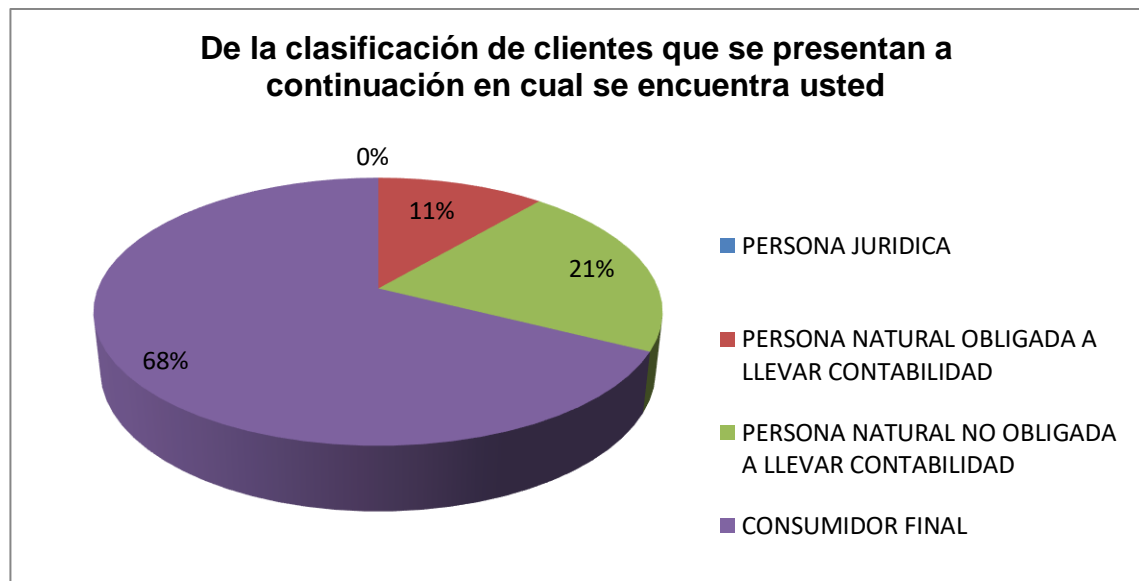
### Cuadro 15.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Persona Jurídica	0	0%
Persona natural obligada a llevar contabilidad	8	11%
P/N no obligada a llevar contabilidad	15	21%
Consumidor Final	48	68%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 12.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

De los clientes encuestados se puede observar que la mayor parte son consumidores finales ya que representan un 68% en el gráfico, mientras que el 21% y el 11% de los clientes mantiene obligaciones con el SRI ya que son contribuyentes obligados y no obligados a llevar contabilidad.

### Pregunta 3.

- ¿Cómo conoció el almacén?

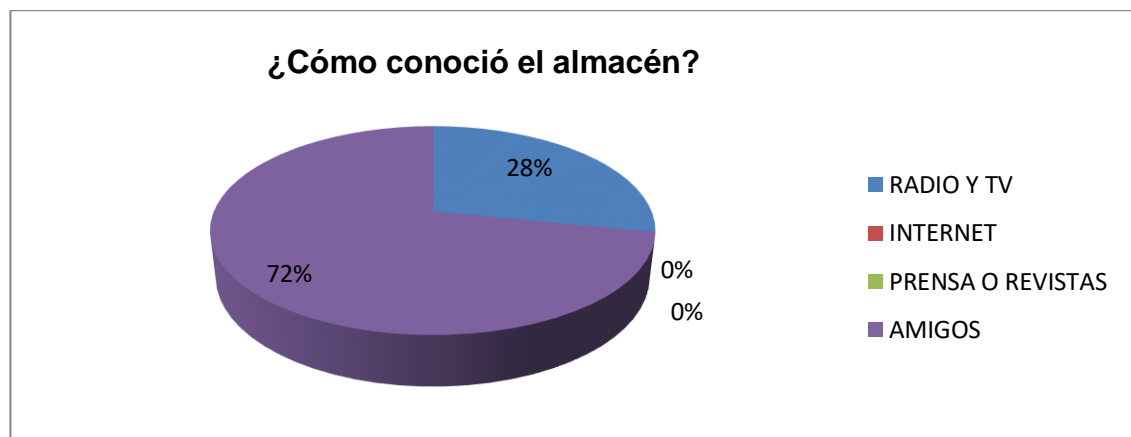
### Cuadro 16.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Radio y TV	20	28%
Internet	0	0%
Prensa o Revistas	0	0%
Ubicación	51	72%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 13.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Al consultar a los clientes encuestados que como conocieron el almacén de electrodomésticos el 72% contestaron que conocieron el local por la ubicación en la que se encuentra, mientras que el 28% escucharon la publicidad en la radio y TV.

#### Pregunta 4.

- ¿Cómo calificaría usted la atención al cliente por parte del recurso humano del negocio?

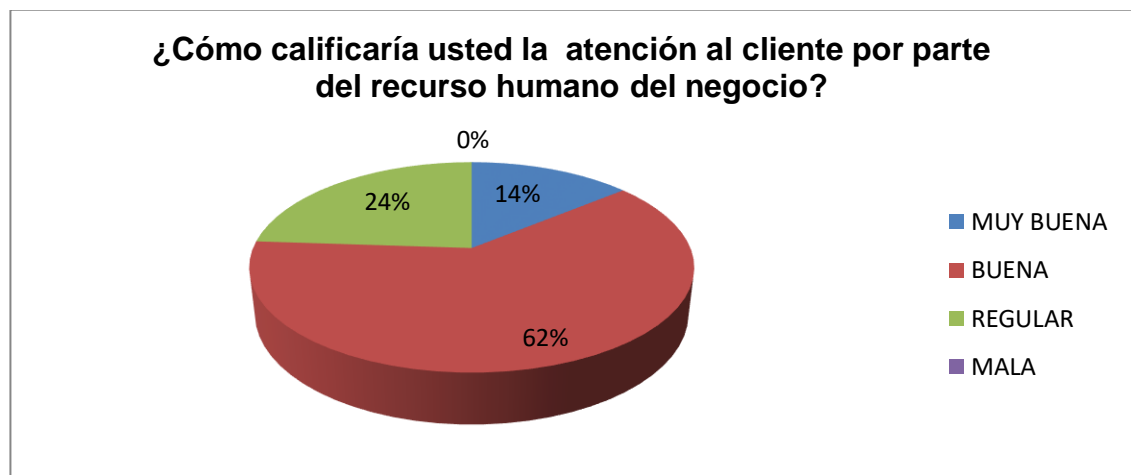
#### Cuadro 17.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buena	10	14%
Buena	44	62%
Regular	17	24%
Mala	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

#### Gráfico 14:



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

#### Análisis e Interpretación:

Según los resultados obtenidos la mayoría de clientes consideran que la atención del personal del almacén es buena ya que representa el 62% del gráfico, mientras que el 24% consideran que la atención es regular y un 14% que es muy buena, esto es debido a la falta de capacitación del personal del almacén.

### Pregunta 5.

- Cree usted que el almacén cuenta con una adecuada variedad de artículos para satisfacer las necesidades de sus clientes.

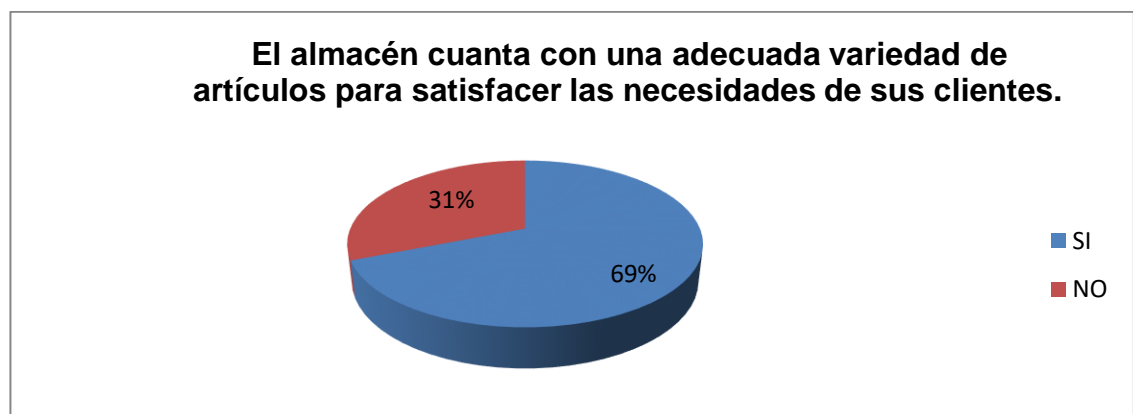
### Cuadro 18.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	49	31%
No	22	69%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 15.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Al preguntar a los clientes encuestados que si la variedad de artículos que el almacén tiene para la venta es adecuado el 69% contestó que si, mientras que un 31% consideran que no es adecuada la variedad de artículos.

### Pregunta 6.

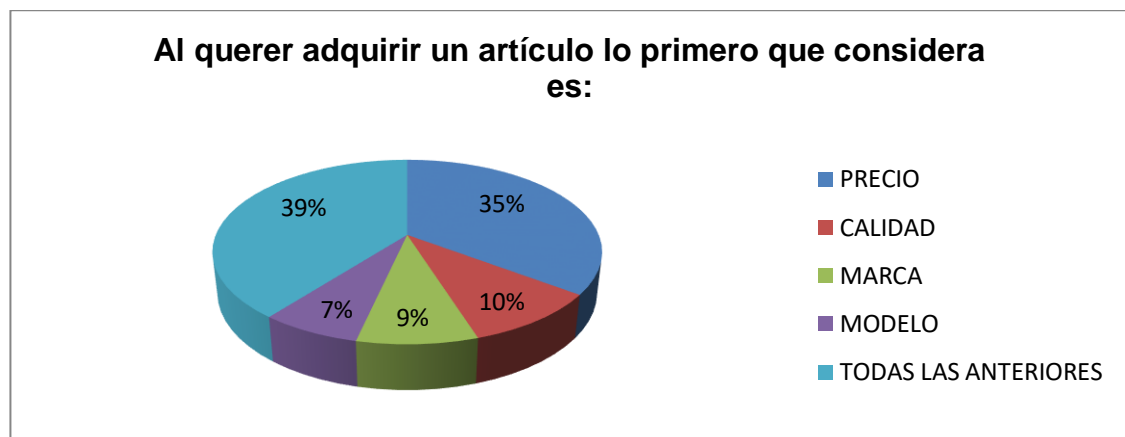
- Al querer adquirir un artículo lo primero que considera es:

### Cuadro 19.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Precio	25	35%
Calidad	7	10%
Marca	6	9%
Modelo	5	7%
Todas las anteriores	28	39%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 16.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"  
**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

La mayor cantidad de encuestados manifiestan que al momento de realizar una compra consideran todos los aspectos antes mencionados, seguidos de un porcentaje considerable de clientes que consideran el precio como un factor determinante para decidir realizar la compra.

### Pregunta 7.

- Considera usted que los precios de los artículos que ofrece el almacén son razonables.

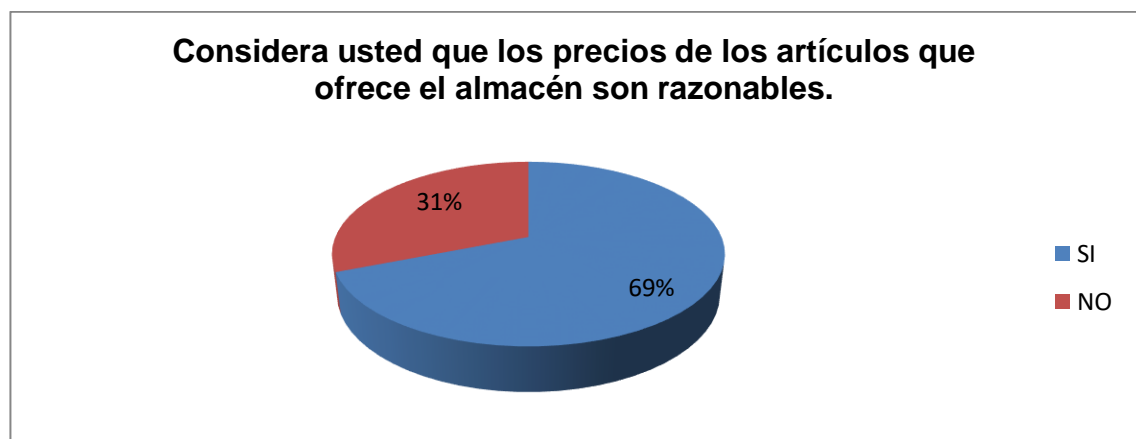
### Cuadro 20.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	49	69%
No	22	31%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 17.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Como se puede observar en el gráfico hay una buena aceptación de los precios de los artículos que vende el almacén ya que el 69% de los clientes encuestados consideran que son razonables, mientras que un 31% consideran que no son razonables.

### Pregunta 8.

- Cree usted que el almacén debe contar con un departamento técnico que pueda solucionar algún problema al momento de usar o instalar su electrodoméstico.

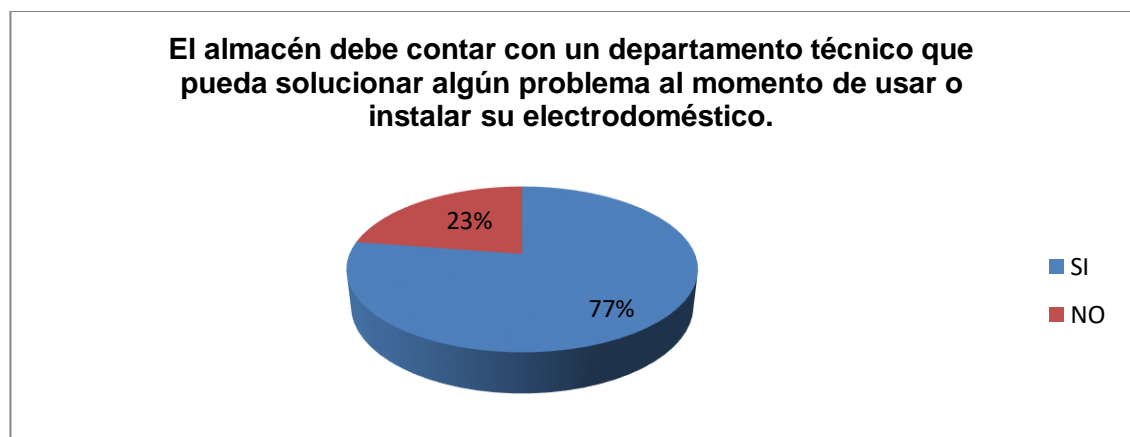
### Cuadro 21.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	55	77%
No	16	23%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 18.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

A la pregunta de que si el almacén debe contar con un departamento técnico que pueda solucionar algún problema al momento de usar o instalar su electrodoméstico la mayoría de los encuestados contestaron que si, mientras que un número mínimo consideran que no es necesario.

### Pregunta 9.

- Sus compras las realiza a crédito o contado:

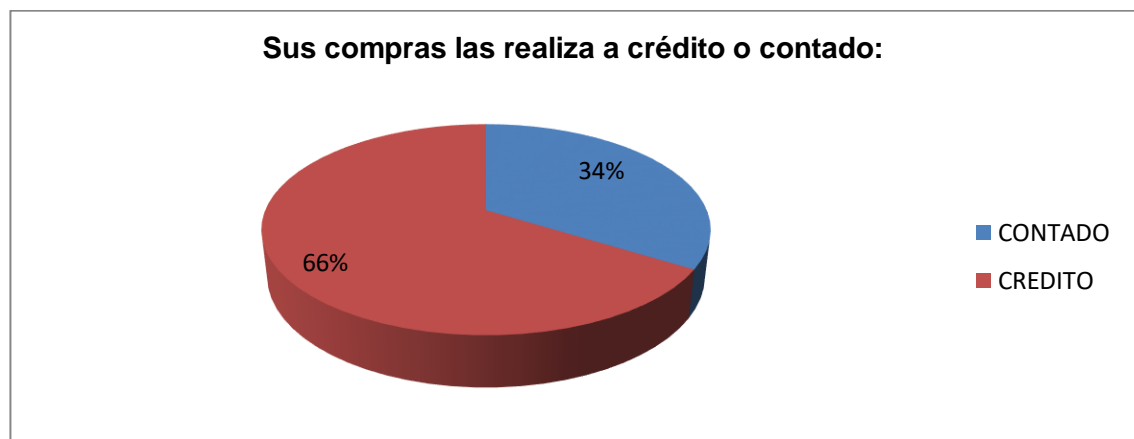
### Cuadro 22.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Crédito	47	66%
Contado	24	34%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 19.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Según los resultados obtenidos el 66% de los clientes encuestados realizan sus compras a crédito, mientras que el 34% de realizan sus compras a contado, razón por la cual el almacén mantiene un sistema de créditos y cobranzas.

### Pregunta 10.

- ¿Qué documentación recibe en el momento de realizar una compra?

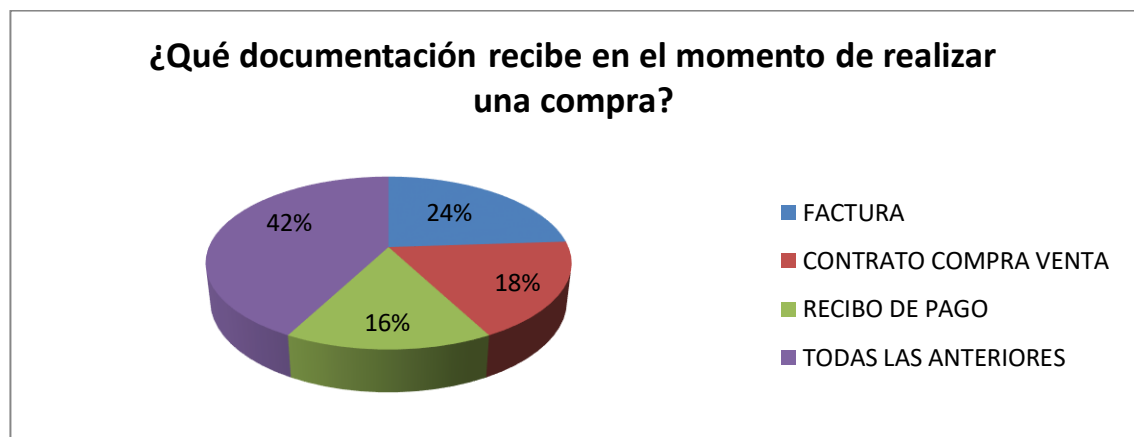
### Cuadro 23.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Factura	17	24%
Contrato de Compra-Venta	13	18%
Recibo de pago	11	16%
Todas las anteriores	30	42
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 20.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Del total de clientes encuestados el mayor porcentaje mencionan que al momento de realizar una compra reciben los tres documentos mencionados en la encuesta ya que sus compras las realizan a crédito, el 24% de encuestados reciben facturas por sus compras a contados.

### Pregunta 11.

- Considera usted que las instalaciones del almacén están adecuadas para exhibir sus productos.

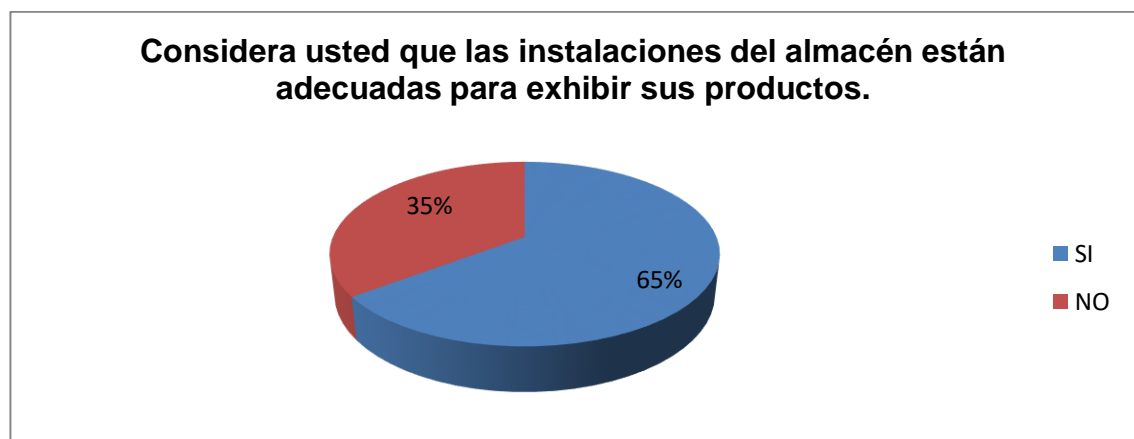
### Cuadro 24.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	46	65%
No	25	35%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 21.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

A la pregunta de que si el almacén cuenta con instalaciones adecuadas para exhibir sus productos el 65% de los encuestados contestaron que si, mientras que un 35% consideran que las instalaciones del almacén no son adecuadas.

### Pregunta 12.

- Considera usted que el negocio cuenta con una publicidad adecuada para atraer a los clientes.

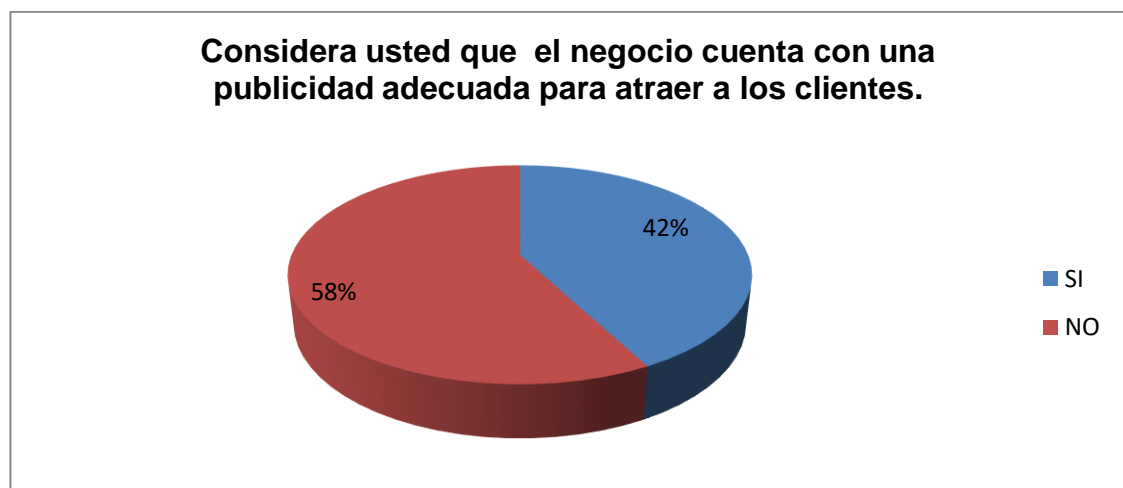
### Cuadro 25.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	30	58%
No	41	42%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los proveedores del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Gráfico 22.



**Fuente:** Encuesta aplicada a los clientes del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

### Análisis e Interpretación:

Del total de clientes encuestados el 58% consideran que al almacén necesita implementar más publicidad para atraer a sus clientes, mientras que un 42% consideran que la publicidad que mantiene el almacén es adecuada.

## **4.1.2 Análisis situacional del objeto de investigación.**

### **4.1.2.1 Análisis Interno**

#### **4.1.2.1.1 Infraestructura contable actual**

En la actualidad el almacén de electrodomésticos “ARACELLY” maneja su contabilidad a través de una consultora contable, quien realiza cada mes los diferentes pagos de impuestos y entrega estados financieros al final del ejercicio económico para el pago del impuesto a la renta.

#### **4.1.2.1.2 Organización contable**

Debido a que la Contabilidad es realizada por la Consultora contable H&H Asociados, no existe en la actualidad una organización contable interna, es decir que no tiene una ubicación y estructura de documentos, libros y registros de Contabilidad que le permita mantener un archivo adecuado de los aspectos financieros y económicos de la empresa.

#### **4.1.2.1.3 Procedimientos contables.**

El almacén registra sus operaciones manualmente, debido a que el sistema que poseen únicamente registra los créditos y cobranzas, es decir los ingresos por lo que se han visto en la necesidad de registrar las demás operaciones que corresponden a los egresos en hojas de cálculos de Excel.

No se tiene establecido ningún procedimiento contable, únicamente poseen información de los registros que llevan en Excel y de los documentos fuentes que utilizan para llevar a cabo sus operaciones.

#### **4.1.2.1.4 Obligaciones tributarias.**

Por realizar una actividad comercial y por ser obligado a llevar contabilidad una de las obligaciones principales del almacén es emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a la siguiente tabla:

**Cuadro 26: Obligaciones tributarias del almacén de electrodomésticos "ARACELLY".**

TIPO DE CONTRIBUYENTE	OBLIGACIONES FIJAS
<b>Persona Natural Obligado a llevar contabilidad</b>	Declaración mensual de IVA. Declaración de Retenciones en la fuente. Declaración de Impuesto a la Renta anual. Anexo Retenciones en la fuente por Relación de Dependencia. Presentación de Anexo Transaccional.
<b>Fecha de Declaración</b>	El 12 de cada mes, noveno dígito de RUC 2.

**Fuente:** Entrevista aplicada en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

#### 4.1.2.1.5 Obligaciones Laborales

**Cuadro 27: Obligaciones laborales del almacén de electrodomésticos "ARACELLY"**

TIPO DE EMPLEADOR	OBLIGACIONES FIJAS
<b>Microempresa del sector Privado</b>	Celebrar un contrato de trabajo Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales. Afiliar a sus trabajadores a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba. Pagar como mínimo un sueldo básico. Asumir el porcentaje(12,15%) que corresponde al empleador por la seguridad social Pagar horas extras y suplementarias. Pagar los décimos y vacaciones. A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva. Pagar una compensación por el salario digno Pagar utilidades si la empresa tiene beneficios.

**Fuente:** Entrevista aplicada en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY"

**Elaborado por:** Investigadora

#### 4.1.2.1.6 Formularios utilizados.

La empresa realiza facturación, comprobantes de pago, contratos de compra venta, comprobantes de retención, cheques, depósitos y letras de cambio, los mismos que son archivados en orden numérico y secuencial, al finalizar el mes son enviados a la empresa de asesoría contable para que procese la información y realice las declaraciones mensuales.

#### 4.1.2.2 Construcción de la Matriz FODA.

**Cuadro 28: Matriz FODA del almacén de electrodomésticos “ARACELLY”**

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación estratégica.</li> <li>• Instalaciones Adecuadas.</li> <li>• Prestigio en el mercado.</li> <li>• Fidelidad de los clientes.</li> <li>• Beneficios estables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado no muy desarrollado en la venta de electrodomésticos.</li> <li>• Existencia de fuentes de financiamiento.</li> <li>• Incursión de nuevos productos.</li> <li>• Ampliación de instalaciones.</li> <li>• Diversificación de productos.</li> <li>• Incursión en tecnología para optimizar tiempo y recursos.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel académico básico del personal.</li> <li>• Políticas y procedimientos contables administrativos no definidas.</li> <li>• Ausencia de un sistema contable bien estructurado.</li> <li>• Estructura organizacional y funciones no establecidas.</li> <li>• Organización, planificación y ejecución de las labores internas del local inadecuadas.</li> <li>• Información financiera no confiable.</li> <li>• Poca capacitación al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de nuevos competidores.</li> <li>• Campaña desleal de la competencia.</li> <li>• Creciente delincuencia en el sector.</li> <li>• Cambios de políticas y leyes estatales.</li> <li>• Tratados comerciales con otros países cuyos productos sean a menor precio.</li> <li>• Reducido personal profesional del área contable en la zona.</li> </ul>

**Elaborado por:** Investigadora.

#### 4.1.3 Sistema de Control de procedimientos contables.

Como el almacén de electrodomésticos "ARACELLY", carecía de un sistema de control, se procedió a estructurar un sencillo y de fácil manejo, que denota las principales políticas que se llevarán para el mejor recaudo de los bienes y mejor registro de las transacciones:

	<b>ALMACÉN DE ELECTRODOMÉSTICOS "ARACELLY"</b>	<b>RUC:</b> 0200439420001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>CIUDAD:</b> SHUSHUFINDI
<b>1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ALMACÉN DE ELECTRODOMÉSTICOS "ARACELLY"</b>		
		
<b>2. POLÍTICAS.</b>		
<b>2.1. Políticas Generales.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacén de electrodomésticos "ARACELLY" es una entidad económica comercial, con fines de lucro; que para realizar sus funciones propias requiere de recurso humano, recursos materiales y un capital. Es un negocio cuyo RUC pertenece a una persona natural obligada a llevar contabilidad.</li> </ul>		

- Todas las transacciones que se realicen en el almacén y los eventos que ocurran deben reflejar el **aspecto económico** y deben estar valorados financieramente y de acuerdo a su realidad.
- El almacén de electrodomésticos “ARACELY” debe registrar los hechos económicos que ocurran internamente o en relación con otras entidades, según las cantidades de efectivo que se afecte, el equivalente o la estimación real que de esos hechos se haga, en el momento en que se consideren realizados. A este significado es lo que llamamos **Costo Histórico Original**; y sólo podrá ser modificado cuando ocurran eventos posteriores que hagan perder su valor, por los métodos de ajustes reconocidos por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- La **cuantificación** de los hechos y datos es de suma importancia para los administradores de los bienes de cualquier entidad, y en especial del almacén; ya que brinda información relevante para la toma de decisiones.
- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, con sujeción a las Normas Contables vigentes y a las leyes, reglamentos y decretos establecidos por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Para fines tributarios, las Normas de Contabilidad deberán considerar las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación, así como las de otras normas legales o reglamentarias de carácter tributario.
- Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

- El **período contable** del almacén de electrodomésticos “ARACELY” es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año. Para este último día, se cerrarán las cuentas nominales y se mostrarán los estados financieros de la empresa, presentando el resultado económico del período culminado y la situación financiera a la fecha.
- Todas las transacciones que realice el almacén, y más aún, con otras entidades, deben mostrar **dualidad** con las fuentes económicas que permitieron dichas transacciones, sea activo, pasivos, costos y gastos.
- Dada la importancia de los Estados Financieros por las decisiones que se pueden tomar para la salud del negocio, es necesario que estos revelen **información suficiente**, clara y comprensible; para así poder evaluar los resultados de las operaciones; por el contrario, se sesgará la información y las decisiones que se tomen irán en contra del almacén. Esto significa que los Estados Financieros deben ser presentados con **revelación suficiente**, y no sólo en cantidad de información, sino también clara y oportuna para poder ser interpretada y conseguir los fines deseados.
- Todas las partidas son importante dentro de los estados Financieros, pero existen unas que adquieren mayor significado a la hora de ser analizadas, debido a su naturaleza y a su efecto dentro de la situación financiera de la empresa. Hay que resaltar, que una misma partida no adquiere importancia por sí sola, aunque posea **importancia relativa** para el almacén, para otra entidad no la tiene. Por esto, el contador encargado debe valerse de su astucia, madurez y experiencia profesional para determinar tal situación.
- Es necesario, que las políticas contables que se establezcan en el almacén de electrodomésticos “ARACELY” sean aplicadas, en la

mayoría de los casos, consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones puedan compararse con otros períodos pasados de su vida. Para tal institución, no debe convertirse la “**comparabilidad**” en un obstáculo para hacer ajustes en sus políticas contables por otras más idóneas, relevantes y confiables; sólo tiene que manifestar, por escrito, los efectos de esos ajustes a la información financiera y la importancia de aplicar nuevas políticas.

- El almacén de electrodomésticos "ARACELLY", llevará las transacciones en un sistema contable informático llamado **CIAD2008** (Sistema Contable, Financiero, Administrativo), desarrollado por la empresa INFOELECT hecho en Visual Fox Pro con un lenguaje de programación muy estable en el manejo de base de datos, en el se utilizaran los módulos de contabilidad, facturación y roles de pagos.

## **2.2. Políticas Especificas**

- Se hace necesario, que el almacén deposite diariamente, el ingreso percibido por las ventas y cobros que realice, en una cuenta bancaria la cual destine la Administración.
- Se debe establecer un fondo de Caja Chica, el cual podrá ser aumentado o disminuido previo estudio y autorización de la administración.
- De acuerdo con la actividad comercial de la empresa, el fondo de caja chica creado, no podrá ser menor a los cien dólares.
- Sólo el gerente y administrador tendrán la facultad para tramitar préstamos financieros.
- Los Estados de cuenta serán solicitados en las agencias bancarias con las que la institución guarde relación, siendo el administrador quien lo solicite. En caso contrario, la administración solicitará ante las

agencias bancarias las claves respectivas a cada cuenta que tenga, para el acceso a los Estados de Cuenta, por vía Internet, cuando así lo desee.

- Se deben realizar las conciliaciones bancarias, mensualmente.
- Todo pago, en efectivo, debe ser supervisado por el asesor contable.
- Para todas las salidas de efectivo de la Caja Chica, deben llevarse formatos de control con dos copias. La original para el solicitante del efectivo, una copia para el departamento de contabilidad y una copia para la persona que custodia Caja Chica.
- Los aportes económicos que se le pagan al personal fijo de la empresa se haga con cheques y de forma quincenal. Todos estos pagos deben relacionarse en una nómina de personal y darle constancia a los trabajadores de sus pagos, mediante copia de recibos de pagos.
- El manual definirá todo lo referente a los aportes económicos recibidos por el personal como forma de los pago.
- Todo activo fijo comprado por la empresa, se lo debe incorporar inmediatamente a un inventario y etiquetarle la codificación respectiva con la fecha de adquisición conjuntamente con los datos relevantes que lo identifiquen.
- Toda compra que se realice deberá ser respaldada con factura para que se proceda a realizar las acciones tributarias establecidas.
- Todo pago a proveedores ya sea por una compra a crédito o contado se realizará con cheque o transferencia bancaria.
- Deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes que efectúen, independientemente de su

valor y de los contratos celebrados. Estos comprobantes deben contener todo lo establecido en las normas y reglamentos tributarios y claramente especificar la denominación de “**Contribuyente Obligado a llevar contabilidad**”.

### 3. PROCESO CONTABLE DEL ALMACÉN DE ELECTRODOMÉSTICOS "ARACELLY"

#### 3.1 Diagrama funcional del proceso contable.



#### 3.2 Procedimiento para la ejecución del Proceso Contable.

El ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observe mandatos técnicos que al final provocará reparo de partes de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.

### **3.2.1 Estado de Situación Inicial**

El estado de situación inicial para el almacén de electrodomésticos “ARACELLY” se lo elaborará en base al inventario clasificado de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio. Este estado servirá como base para el asiento de apertura en el libro diario general.

### **3.2.2 Libro Diario**

Todo hecho que modifique el activo, pasivo o el patrimonio neto de una organización debe registrarse contablemente. El registro de cada transacción en el libro diario se denomina asiento contable, el cual se lo realizará en el sistema contable informático.

En el sistema se anotaran todas las operaciones o transacciones en forma de asiento, usando la información de los documentos autorizados por el SRI y validos para la contabilidad.

El primer asiento que se registre en el libro diario será el asiento de apertura de cuentas o saldo al inicial del ciclo contable, tomando como referencia las cuentas y valores del Balance General al 31 de diciembre del ejercicio contable anterior o del estado de situación Inicial si son los primeros registros contables del almacén.

### **3.2.3 Libro Mayor**

Es el segundo registro principal, en este libro se trasladará de manera sistemática y clasificada los valores que se encuentran en el libro diario, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor esta en el debe, pasara al debe de la cuenta correspondiente; así también de la cuenta que está en el haber, pasara al haber.

Para estos registros se usaran dos tipos de libros:

- Libro mayor principal para las cuentas de control general
- Libro mayor auxiliar para las subcuentas y auxiliares.

### **3.2.4 Balance de Comprobación**

Una vez que han sido traspasados los asientos del diario mayor se está en condiciones de generar mediante el sistema el balance de comprobación. Es un estado que comprende todas las cuentas abiertas en el libro mayor con sus saldos. Sirve para comprobar si fueron pasados correctamente del diario mayor, ya que debe mantenerse la igualdad entre las partidas deudoras y acreedoras, además, es utilizado para la preparación del balance general que se efectúa al final de cada ejercicio económico.

### **3.3 Generación de los Estados Financieros.**

Con estos procedimientos se crea la base para que el encargado de llevar la contabilidad en el almacén de electrodomésticos ARACELLY, elabore con calidad y oportunidad los estados financieros.

Estos estados financieros se generaran del sistema una vez estén cuadradas las cuentas en el balance de comprobación, entre los Estados financieros que el sistema permitirá generar se encuentran los siguientes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo

Los Estados Financieros podrán ser presentados de forma trimestral o anual, ambos con información acumulada, dependiendo de la necesidad de información del propietario.

El contador pondrá toda su atención en los ajustes contables, es decir en depurar y analizar los saldos de las cuentas, a tal punto que estas puedan:

- Presentar razonablemente la situación económica y financiera.
- Ser verificables y comparables desde cualquier punto de vista y prueba.

Estos estados Financieros le servirán al almacén para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Formularse juicios sobre la gestión de la administración, en cuanto a rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.
- Solucionar problemas con anticipación.
- Conocer el origen y las características de los recursos.

### **3.3.1 Balance General**

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio. Determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

El Balance general se realizará al final del periodo económico del almacén de electrodomésticos “ARACELY”, el cual reflejara la situación financiera del mismo.

### **3.3.2 Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias**

El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones del almacén de electrodomésticos “ARACELLY” y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida. Muestra también un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio en la entidad durante un periodo determinado.

El estado de resultados es dinámico, ya que se expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en el ejercicio económico.

### **3.3.3 Estado de Flujo de Efectivo**

El flujo de efectivo es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación.

Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del

balance general que inciden en el efectivo.

Es importante realizar este estado puesto que el almacén tendría una mayor claridad sobre su capacidad para generar efectivo, de cómo genera ese efectivo, para así mismo poderse proyectar y tomar decisiones acordes con su verdadera capacidad de liquidez.

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realiza por lo que se exige que el contador o la persona responsable de realizarlo tenga un conocimiento profundo de la contabilidad del negocio.

## 4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE CONTROL

### 4.1 Efectivo.

#### 4.1.1 Normas Generales

- **El efectivo** será considerado como el dinero recibido en el día por ingresos por ventas, ingresos por cobros, etc.
- Todas las entradas de dinero, deben estar respaldadas por recibos, facturas o algún otro soporte; para así proteger las funciones de control, y deben usarse previamente enumerados y de forma cronológica.
- Para efectuar el arqueo se deben observar las normas y procedimientos de auditoría y, por tanto será realizado por el contador o por otra persona con suficiente conocimiento de la materia.
- Cualquier diferencia encontrada deberá ser justificada o cubierta de inmediato sin perjuicio de aplicar sanciones administrativas o civiles.
- Para un mayor control del efectivo del almacén se realizarán arqueos de caja de manera imprevista, una al mes como mínimo.

Responsable	Procedimientos.
<b>Secretaria - Cajera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la responsable de controlar el efectivo que ingresa a la empresa, ya sea por ventas a contado o cobros por ventas a crédito.</li> <li>• La secretaria se encargará de llevar un control de todas las entradas y salidas de efectivo, en un auxiliar; el cual facilitará el saldo.</li> </ul>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encargará de realizar los asientos de ingreso y salida del efectivo en el sistema contable.</li> <li>• También será el encargado de realizar los arqueos de caja, y mientras lo hace, debe cuidar de que la secretaria del almacén permanezca en el sitio hasta que termine dicho arqueo. No debe aceptar que la secretaria se ausente por ningún motivo, debe evitar la interrupción de personas ajenas al procedimiento y de ninguna manera debe postergar el proceso.</li> <li>• Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.</li> <li>• Realizar una suma total de estos valores (efectivo, comprobantes).</li> <li>• Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad, establecer diferencias en mas (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.</li> <li>• Si existen diferencias producto de sobrantes o faltantes del efectivo del fondo, tendrá que investigar si las causas que dieron origen son</li> </ul>

<b>Contador</b>	<p>justificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hubo una diferencia ya sea por sobrante o faltante procede a realizar el asiento de ajuste correspondiente.</li> <li>• Cuando suceda el caso de que el arqueo de caja coincida con la fecha de cierre de un ejercicio económico, el contador debe autorizar la reposición inmediata del fondo para que los documentos de egresos se relacionen en el ejercicio económico correcto y se pueda reflejar la verdadera situación financiera.</li> <li>• El contador debe preparar el documento de arqueo, en donde se dejara constancia de las novedades presentadas. Este será de conocimiento de la administración del negocio, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que se hubiesen manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.</li> </ul>
<b>4.2 Bancos</b>	
<p><b>4.2.1 Normas Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se manejaran libros auxiliares de bancos; deben usarse las subcuentas de acuerdo al número de cuentas bancarias que el almacén maneje. En este caso, las conciliaciones se realizaran por separado.</li> <li>• Se debe constatar en los libros auxiliares de banco, que todas las transacciones estén escritas a tinta y sin ningún tipo tachaduras.</li> <li>• Los cheques serán emitidos a nombre del beneficiario, nunca al portador.</li> </ul>	

- Los cheques contendrán siempre la cantidad en números y letras, nunca se emitirán cheques en blanco.
- Todos los cheques deberán ser cruzados, excepto aquellos autorizados expresamente por el Gerente.
- Se analizará la antigüedad de los cheques pendientes de cobro, en caso de que existan cheques que no hayan sido retirados por el beneficiario con posterioridad a los noventa días, se procederá a la anulación y registro del pasivo correspondiente.
- Los cheques entregados al beneficiario y no presentados al cobro se mantendrá como partida conciliatoria el tiempo de validez del cheque (13 meses de acuerdo a la Ley de Cheques), vencida esta fecha se procederá a la anulación del cheque y se registrarán estos valores a otros ingresos.
- En el caso de cheques anulados, se mutilará la parte de las firmas y se archivará, registrando contablemente la anulación, de tal forma que exista una secuencia numérica de los cheques. Adicionalmente se mencionará en la razón por la cual se anuló el pago.
- Verificar que en el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, el monto por la emisión.
- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.

<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos.</b>
<b>Administrador(a)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este debe llevar el control de las operaciones bancarias diariamente, a través de los soportes que el banco emite, como: notas de débito, notas de crédito, copia de los depósitos, y a su vez, debe conservar en su registro la copia de la autorización que debe hacerse por cada emisión de cheque por concepto de pagos.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Administrador(a)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este control lo debe llevar en un Libro Auxiliar de Bancos en el cual se registrarán cronológicamente las operaciones relacionadas con la cuenta corriente bancaria que se maneje en el almacén: los depósitos diarios, archivándose la copia que el banco entrega, junto con el comprobante de ingreso que lista los conceptos que originaron los ingresos de efectivos, como venta al contado de inventarios o de servicios, cobros a clientes de facturas pendientes. Esta operación se cargará y aumentará el saldo de la cuenta bancaria.</li> <li>• Abonará en el registro auxiliar los cheques girados por varios conceptos que se efectúan en el almacén, archivándose el correspondiente comprobante con el soporte del documento original que propició la transacción comercial. Esta operación disminuirá el saldo correspondiente a la fecha determinada. Si se anula algún cheque por alguna razón, se invalida el documento y se registrará en el libro auxiliar como “<b>Anulado</b>”.</li> <li>• Una vez que registra la transacción, debe entregar al contador, la original de la autorización para que haga los asientos respectivos. El contador en cada mes, lleva unos borradores por las transacciones de banco, hasta que el administrador entregue a contabilidad la documentación correspondiente.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez finalizado el mes y que el administrador entregue los libros de banco y/o sus respectivos auxiliares; el contador procede a verificar que</li> </ul>

<p><b>Contador</b></p>	<p>cumplan con las normas generales establecidas; y después de obtener los estados de cuenta emitidos por el banco, inicia el proceso de revisión para así detectar las partidas para la conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procederá a comparar cuáles son las cuentas que están registradas en el libro de banco y que también están registradas en el estado de cuenta, a estas partidas se le colocará un signo (√) que identificará que no va a conciliarse. En caso contrario, cuando aparece correctamente en el Estado, pero no en el libro; entonces le colocará el signo (x). Pero hay partidas que pueden presentar errores, bien sea en el Estado y/o en el libro, y en este caso se colocará un signo de (E) para identificar un error.</li> <li>• Cuando el error es del Banco, se procede al reclamo y hasta cuando se solucione debe asentarse el valor en una cuenta transitoria para que no distorsione el saldo real del Banco.</li> <li>• En el caso de cheques girados y no cobrados y de los depósitos aun no registrados, no ameritan ningún asiento, solo es cuestión de esperar unos días hasta que los beneficiarios hagan efectivos sus cheques o que el banco registre el depósito (seguramente hecho en horario diferido).</li> <li>• Debe llevar los montos al formato de conciliación para encontrar cuales son las diferencias encontradas entre el saldo según libro y el saldo que determina el banco a partir de su Estado de Cuenta.</li> </ul>
------------------------	---

### 4.3. Inventarios

#### 4.3.1. Normas Generales

- Se entenderá como Inventario a los activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- Se medirán los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.
- Los inventarios se registrarán al costo de adquisición que refleje la factura de compra más impuestos que no sean recuperables, gastos de transporte y almacenamiento así como otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras transacciones similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.
- El control del Inventario se realizará bajo el sistema de inventario permanente, utilizando el método de valoración de promedio ponderado, a través de las tarjetas kardex, por cada cuenta de inventarios deberá utilizarse una tarjeta.
- La valorización y control de mercaderías es de gran importancia para la economía del almacén, ya que servirá de apoyo para determinar los niveles de adquisición y de inventarios de mercaderías.
- La mercadería será guardada en una bodega debidamente estructurada con un encargado de controlar sus ingresos y salidas, a quien se le denominará **Bodeguero**.
- Se efectuarán tomas físicas de inventarios mensualmente, al siguiente día de finalizado el mes, es decir el inventario físico se realizará el primer día de cada mes, para revelar en los estados financieros de una forma más concreta el inventario con que cuenta la empresa.
- El Contador será el coordinador directo del proceso de la toma física

de los inventarios, el mismo que organizará todas las actividades e informará oportunamente a todas las personas involucradas en el proceso, además supervisará el conteo físico.

- Cuando existan diferencias se deberá determinar las causas que originaron los faltantes o sobrantes y se tomarán las acciones preventivas y correctivas para evitar estas diferencias, las mismas que serán analizadas por la gerencia, el contador y el bodeguero.

<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos.</b>
<b>Bodeguero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pedido de mercadería dependerá del bodeguero del almacén, para lo cual tendrá que cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar un conteo físico de los productos de stock del almacén.</li> <li>– Comparar las tarjetas kardex con los resultados del conteo físico.</li> <li>– Efectuar el pedido de los productos que estén por acabarse, para que el propietario realice la compra, por medio de una orden de compra.</li> </ul> </li> <li>• Cuando la mercadería ha sido comprada y llega al almacén, el bodeguero es el encargado del almacenamiento de la misma, para lo cual tendrá que seguir los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comparar la factura de compra con la mercadería entregada.</li> <li>– Revisara cuidadosamente cada producto.</li> <li>– Ordenar los productos según su clasificación.</li> <li>– Realizar los registros y cálculos en la tarjeta kardex, por compra y devoluciones.</li> <li>– Contar el total del stock para conocer las existencias reales y saber a certeza cuál es el</li> </ul> </li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Bodeguero</b></p>	<p>número faltante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar que exista máximo 10 productos y mínimo 5 productos por la rotación de inventarios.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El bodeguero es el encargado de proveer al almacén con el producto suficiente para su venta, para lo cual deberá recibir un pedido de producto por parte de la persona encargada de las ventas en el almacén.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Propietario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El gerente o propietario del almacén será el responsable de realizar las compras de mercadería para lo cual tomará en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisará la orden de compra que le entrega el bodeguero.</li> <li>- Mantendrá una lista de proveedores.</li> <li>- Señalará los mejores ofertantes.</li> <li>- Los pedidos a los proveedores los realizará por visita, teléfono o correo electrónico.</li> <li>- Elegirá productos de buenas características y evitar falencias.</li> <li>- Realizará el pedido y el pago de la mercadería.</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Secretaria - Cajera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ventas en el almacén estarán a cargo de la secretaria y para realizarlas tendrá en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las ventas a contado se realizarán en efectivo.</li> <li>- No se concederá crédito personal sin documentos establecidos.</li> <li>- No se aceptarán devoluciones, solo cambios.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Secretaria - Cajera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizará cambios de mercadería hasta 24 horas sin la alteración del producto.</li> <li>- Se registrarán los cálculos en la tarjeta kardex, por las ventas y devoluciones en ventas.</li> <li>- Para solicitar mercadería de la bodega deberá llenar un pedido de mercadería interno, el cual debe ser aprobado por el propietario.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el almacén no cuente con algún artículo que requiera el cliente, la secretaria lo solicitará a la bodega a través de un pedido interno de mercadería.</li> <li>• Entregará al contador los reportes solicitados para que proceda a realizar los registros.</li> </ul>
<p><b>Contador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador será el encargado de realizar los registros contables de las compras, ventas y devoluciones del inventario.</li> <li>• Solicitará a la secretaria del almacén toda la información necesaria para realizar los asientos contables.</li> <li>• También será el encargado de realizar los conteos físicos de inventario en conjunto con el bodeguero, para lo cual ejecutará el siguiente procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Contador informará al personal involucrado, el cronograma de trabajo, especificando la fecha y la hora en las cuales se efectuará el conteo físico.</li> <li>- Genera e imprime los reportes con la información registrada, con los saldos de los</li> </ul> </li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p>	<p>inventarios de mercadería, cortados al último día del mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizará conjuntamente con el bodeguero el conteo físico, cotejando las existencias físicas reales contra los saldos del reporte generado para el inventario.</li> <li>- En el caso de que surja alguna diferencia, inicialmente se verificará realizando un nuevo conteo, si dicha diferencia se ratifica, se deberá analizar y determinar las causas que originaron el faltante o sobrante.</li> <li>- Una vez concluido el inventario, los participantes en el conteo físico, deberán firmar en cada una de las hojas del reporte de saldos de bodega, que utilizaron para el inventario físico.</li> <li>- El Contador en función a los papeles de trabajo elaborará un informe de inventario que será entregado a la Gerencia o Administración para que esta determine el destino de las diferencias de inventario previo análisis e instancias que correspondan en estos casos.</li> <li>- Registrará contablemente si existiese algún ajuste del inventario físico realizado por faltantes o sobrantes, adjuntado los documentos de soporte correspondientes.</li> <li>- Archivará el informe del inventario adjuntado el reporte de bodega utilizado en el conteo físico firmado por los participantes, también archiva el ajuste del inventario si existiese.</li> </ul>
--	---

## 4.4 Cuentas por Cobrar

### 4.4.1. Normas Generales.

- Todos los clientes que soliciten créditos deberán llenar una solicitud y adjuntar la documentación requerida en la misma, para proceder con la venta.
- El monto de crédito será el promedio de las compras dentro de un período, relacionado con el tiempo de crédito que se pueda conceder, de acuerdo a la solicitud de crédito aprobada por el Gerente, pero que no sea mayor de **\$500.00** para los nuevos clientes y **\$1,500.00** para clientes antiguos que mantengan un buen historial de pagos.
- La ampliación de los montos de crédito se considerarán únicamente para los clientes antiguos, siempre y cuando hayan demostrado seriedad en sus pagos y además tenga garantías reales.
- Se considerará cartera vencida, cuando las cuentas por cobrar no se han recuperado a su vencimiento.
- Administración deberá dar seguimiento de los compromisos de ventas para la recuperación de la cartera vencida.
- El reporte de cuentas por cobrar y las transferencias bancarias realizadas por los clientes será entregado a la secretaria los días viernes a primera hora, para la gestión de cobro.
- El almacén contará con una cuenta corriente y una de ahorros para manejar el movimiento de sus recursos financieros, por lo que el efectivo y los cheques recibidos serán depositados de forma completa, intacta e inmediata en dichas cuentas.
- En caso de requerir una acción legal, se deberá trasladar el caso al Asesor Legal con la documentación de respaldo necesaria. El Asesor

Legal analizará el caso y elaborará un plan de acción para la cobranza, informando al cliente las acciones que se tomarán. Si no se obtiene ninguna solución se inicia la acción legal, emitiendo un informe al gerente, de las acciones llevadas a cabo con la cartera de difícil recuperación.

- Se considerará cartera incobrable, cuando las cuentas por cobrar no se han podido recuperar transcurrido un año, a pesar de las acciones efectuadas por el Gerente y Asesor Legal.
- La solicitud de pago de las facturas de venta vencidas y la entrega de comprobantes de retención se realizarán semanalmente, ya sea a través de correo electrónico, vía telefónica o visita personal al cliente.
- El nombre de usuario y la clave para realizar las operaciones bancarias será de uso exclusivo del gerente general o a quien él delegue como persona de más confianza.
- Se realizarán registros permanentes de los cheques, efectivo, transferencias bancarias y comprobantes de retención recibidos; con el nombre, R.U.C., fecha y factura/s que cancela el cliente.
- Análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar y su conciliación con los libros contables.
- Se entregarán los comprobantes establecidos por el SRI, a todos los clientes, sin excepción.

<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos.</b>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de realizar los registros de las cuentas por cobrar.</li> <li>• Será el encargado de realizar los reportes de cuentas por cobrar de clientes para entregarlos a la secretaria del almacén.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los reportes de las ventas y la gestión de cobro por parte de la secretaria, los registra contablemente y archiva la documentación como respaldo.</li> </ul>
<p><b>Secretaria - Cajera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenderá a las personas interesadas en ser clientes del almacén a quienes les entregara la solicitud de crédito y les solicitará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planilla de luz o teléfono</li> <li>– Propiedad de casa o terreno</li> <li>– Copia de cédula y papeleta de votación</li> <li>– Roles de pagos de los 3 últimos meses</li> <li>– Anticipo del 35% del valor del bien</li> </ul> </li> <li>• Si se trata de un cliente a quien se le ha otorgado un crédito, elaborará un contrato de compra-venta donde se plasma la firma del cliente para que quede constancia de la negociación.</li> <li>• Identificará las facturas de venta vencidas y los comprobantes de retención pendientes de recibir y realiza la gestión de cobro.</li> <li>• Recibe del Gerente o administrador las transferencias bancarias realizadas por los clientes durante la semana.</li> <li>• Elaborará el reporte de cobro en una cartilla individual para cada cliente y envíará al recaudador a realizar las visitas.</li> <li>• Elaborará un cronograma de cobros, de acuerdo a las fechas de vencimiento establecidas en cada</li> </ul>

<p><b>Secretaria - Cajera</b></p>	<p>uno de los documentos generados. Implantando un seguimiento adecuado de los valores gravados, de cada cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se confirme la fecha de cancelación con el cliente, coordinará con el recaudador para retirar el dinero correspondiente a los pagos de las facturas.</li> <li>• La secretaria será la encargada de atender los pagos que los clientes llegan a realizar al almacén.</li> <li>• Registrará los cobros y los comprobantes de retención obtenidos durante la jornada de trabajo tanto del recaudador como por los cobros en el almacén.</li> <li>• Elaborará las papeletas de depósito de los cheques y el efectivo recibido y los entregará al recaudador para que realice los depósitos.</li> <li>• Archivará el reporte de cobros y el reporte de cuentas por cobrar y entregará al contador los comprobantes y las transferencias bancarias para que realice los respectivos registros contables.</li> </ul>
<p><b>Gerente Propietario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisará la información entregada por el cliente junto con la solicitud de crédito y determinará si es viable o no la aprobación del crédito</li> <li>• Aprueba la solicitud de crédito.</li> <li>• En caso de que el Gerente tenga que ausentarse delegará la responsabilidad de autorización de créditos al Administrador del almacén.</li> </ul>

<b>Vendedor - Recaudador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la entrega de mercadería a domicilio por pedido del cliente, dependiendo de un cronograma de actividades.</li> <li>• Retira los cheques, efectivo y comprobantes de retención si es el caso por parte de los clientes, y los entrega a la secretaria junto con la copia de los comprobantes de cobro realizados.</li> <li>• El recaudador al momento de cobrar el dinero, deberá llenar el comprobante de pago, detallando el valor que se está cobrando y el saldo restante, el cual entregará el original al cliente y se quedará con la copia.</li> <li>• Entrega a la secretaria los valores recaudados junto con la copia del recibo de pago y las cartillas de cobro de cada cliente.</li> <li>• Realizará los depósitos y entregará los comprobantes de depósitos a la secretaria.</li> </ul>
<b>4.5 Cuentas por Pagar.</b>	
<b>4.5.2 Normas Generales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los pagos a los proveedores serán únicamente realizados a través de cheques o transferencias bancarias.</li> <li>• El reporte de cuentas por pagar será entregado al Gerente o propietario los viernes a primera hora, y en algunos casos, cuando él lo requiera.</li> <li>• El pago a proveedores será al contado y a crédito.</li> <li>• Se realizará liquidación de compra a un proveedor, únicamente si cumple las condiciones establecidos en el reglamento de</li> </ul>	

comprobantes de venta y retención.

- El comprobante de retención será elaborado, y si es posible, legalizado y entregado al proveedor al momento mismo de recibir la factura de compra.
- Cada proveedor deberá tener un código asignado que corresponderá al número de RUC, cédula de identidad o pasaporte según sea el caso.
- Contabilizar con facturas originales y requisitos legales vigentes.
- El almacén de electrodomésticos "ARACELLY" es la actividad económica de una persona natural obligada a llevar contabilidad, por tanto es agente de retención del IVA y del Impuesto a la Renta, debiendo realizar retenciones de acuerdo a los porcentajes establecidos.
- La empresa contará con una cuenta corriente y una cuenta de ahorros para manejar el movimiento de sus recursos financieros.
- Los cheques no emitidos deben guardarse adecuadamente para evitar robo y mal uso.
- Los cheques anulados serán perforados y guardados adecuadamente.
- Los soportes para el pago a los proveedores será la factura de compra.

<b>Responsable</b>	<b>Procedimientos.</b>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El contador solicitará a la administración del almacén las facturas de compras de bienes o servicios realizadas y deberá verificar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>– La fecha de la factura, la misma que debe estar dentro del mes en curso, una vez terminado el</li></ul></li></ul>

<p><b>Contador</b></p>	<p>mes se recibirá facturas únicamente hasta el segundo día del mes siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las facturas deben tener los requisitos establecidos por el régimen de facturación emitido por el SRI.</li> <li>- La fecha de caducidad de las facturas con el número de autorización del SRI debe estar vigente.</li> <li>- Los valores registrados en las facturas deben ser aritméticamente correctos.</li> <li>- El desglose del importe de los impuestos.</li> <li>- Las facturas de suministros, repuestos y herramientas deben tener adjunto el INGRESO DE BODEGA con la firma de recepción del bodeguero, el mismo que no ingresará valores sino únicamente cantidades de los diferentes ítems recibidos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de la revisión, registrará la factura, contabilizándolas como una cuenta por pagar, realizando las correspondientes retenciones en la fuente, tanto del impuesto a la renta como del impuesto al valor agregado IVA si el caso lo amerita.</li> <li>• Todas las facturas que tengan ingresos de bodega se deberán registrar en las cuentas de inventarios según corresponda.</li> <li>• Las compras correspondientes a activos fijos, serán registradas en las cuentas de activos fijos según corresponda.</li> <li>• Las compras de bienes o servicios utilizados en</li> </ul>
------------------------	--

<p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p>	<p>administración se registrarán en las cuentas de gastos de administración, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez contabilizada la factura se imprime el Registro de Compra y el Comprobante de Retención correspondiente en tres copias, adjuntando a la factura una copia, con la respectiva firma de elaboración.</li> <li>• El contador chequea la contabilización y firma en el lugar correspondiente del registro de compra.</li> <li>• El contador preparará un reporte semanal de los movimientos de las cuentas por pagar, según el mayor auxiliar, entrega a la administración del almacén; para que se proceda a analizar su liquidación.</li> <li>• Una vez cancelada la deuda, el contador recibe los documentos soportes para realizar los respectivos asientos contables.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Administrador(a)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizará un registro en el que se enlisten las facturas de compra de servicio o bienes realizadas con sus respectivos proveedores y lo entregará al contador conjunto con las facturas para su debido registro.</li> <li>• Recibe por parte del contador el reporte semanal de pago a proveedores.</li> <li>• Analiza el vencimiento de los pagos a proveedores en el reporte, decide si es viable pagar anticipadamente o en la fecha de vencimiento y envía un reporte al gerente o propietario del almacén para que apruebe la</li> </ul>

<p><b>Administrador(a)</b></p>	<p>cancelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si recibe la aprobación de pago del Gerente procede a realizar el pago a través de un cheque firmado por el Gerente o por transferencias bancarias.</li> <li>• Entrega al contador los documentos soportes de la cancelación de las cuentas por pagar para su debido registro y archivo.</li> </ul>
<p><b>Gerente Propietario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisará el requerimiento de pago enviado por la administradora, analizará la liquidez del almacén y decidirá si es viable el pago anticipado a determinados proveedores.</li> <li>• Firma el cheque y los documentos soportes para que sean canceladas las deudas autorizadas para el pago.</li> </ul>

#### **4.6 Propiedades, Planta y Equipo**

##### **4.6.1 Normas Generales.**

- Se considerará como Propiedades, planta y equipo a todos aquellos bienes o equipos adquiridos, cuyo costo sea igual o mayor a \$ 500 (quinientos dólares), que se mantengan para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.
- Estos activos serán registrados al costo de adquisición.
- Los gastos incurridos en la compra de propiedades, planta y equipo hasta su puesta en marcha serán incluidos para formar parte del mismo.
- Las mejoras o renovaciones importantes que extienden la vida útil

o incrementan la capacidad de estos activos serán capitalizadas.

- Los desembolsos normales por mantenimiento o reparaciones son cargados al gasto.
- La depreciación puede constituir un gasto o un costo, dependiendo del tipo de actividad a la que estén destinados los activos fijos.
- Si el activo está destinado a las unidades de administración o ventas, la depreciación se registrará como parte del gasto administrativo o de ventas, reflejándose en el Estado de Resultados.
- La depreciación de propiedades, planta y equipo se registrará por el método legal, basado en la siguiente fórmula:

**Cuota de Depreciación = (Costo - Valor Residual) %Depreciación.**

Utilizando los porcentajes de depreciación establecidos en la Ley del Régimen Tributario Interno.

ACTIVO	PORCENTAJE	AÑOS DE VIDA UTIL
Equipos de Computo y Software	33%	3 años
Vehículos	20%	5 años
Inmuebles	5%	20 años
Instalaciones, Maquinarias, Equipos y Muebles	10%	10 años

- Cada usuario será responsable del activo que se le asigne para sus funciones.
- Cualquier movimiento de Propiedades, planta y equipo que se realice, deberá ser autorizado previamente por el jefe superior inmediato, con el fin de conocer la ubicación física del activo.
- Se realizará una toma física de Propiedades, planta y equipo por lo

menos dos veces al año, verificándose físicamente los bienes, con el fin de asegurar su existencia real.

- El Contador será el coordinador directo del proceso de toma física del inventario de propiedades, planta y equipo; el mismo que organizará las actividades e informará oportunamente a todas las personas involucradas en el proceso.
- En la toma del inventario se deberá considerar el estado de conservación, las condiciones de utilización y de seguridad de estos activos.
- Considerar que cada trabajador es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes asignados para su uso, por tanto el responsable deberá evitar la pérdida y deterioro del los mismos (deterioro diferente al normal uso).
- Cuando existan diferencias se deberán determinar las causas que originaron los faltantes o sobrantes y se tomarán las acciones preventivas y correctivas para evitar estas diferencias, las mismas que serán analizadas por la gerencia y el contador general, seguidamente se registrará contablemente las diferencias.

#### 4.6.2 Procedimiento de Inventario de Propiedades, Planta y Equipo.

Responsable	Procedimientos.
<p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contador informará a todo el personal involucrado, el cronograma de trabajo, especificando la fecha y horarios en las cuales se realizará el inventario físico por áreas, incluyendo el personal a cargo del mismo.</li> <li>• Generará e imprimirá los reportes con la información registrada, con el detalle de cada uno de estos activos.</li> <li>• Realizará el inventario en conjunto con el</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p>	<p>administrador(a) del almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez concluido el inventario, generará el informe del inventario físico de las propiedades, planta y equipo, el mismo que deberán firmar todos los participantes, adjuntado el reporte utilizado para la toma física</li> <li>• Registrará contablemente si existiese algún ajuste del inventario físico, ya sean faltantes o sobrantes, adjuntado los soportes correspondientes.</li> <li>• Archivará el informe del inventario adjuntado el reporte generado en el sistema correspondiente al detalle de activos fijos utilizado en el conteo físico, archivando además el asiento contable del ajuste del inventario si existiese.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Administrador(a)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizará conjuntamente con el contador el inventario de activos fijos, cotejando las existencias físicas reales contra los saldos del reporte generado para la toma física. Verificando la presencia física del bien, su descripción y todos los datos que identifiquen al mismo; su estado de conservación y condiciones de seguridad, el departamento y unidad donde se encuentra ubicado. Además verificarán que cada activo fijo tenga su etiqueta de identificación, de lo contrario se procederá a colocar una etiqueta que deberá contener el código mediante el cual se identifica el respectivo activo.</li> <li>• En el caso de que surja alguna diferencia, inicialmente se constatará realizando una nueva verificación y consultado con el personal del área,</li> </ul>

	<p>si dicha diferencia se ratifica, se analizará y determinará las causas que originaron el faltante o sobrante, se incluirá en el acta de conteo físico.</p>
<b>4.6.3 Procedimiento de depreciación de Propiedades, Planta y Equipo.</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador emitirá un reporte de las propiedades, planta y equipo registrados hasta el mes en curso, el cual contendrá la siguiente información, subtotalizando por grupo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código</li> <li>– Nombre</li> <li>– Fecha de compra</li> <li>– Valor de compra</li> <li>– Cuota de depreciación</li> <li>– Depreciación acumulada</li> <li>– Saldo en libros</li> <li>– Responsable</li> <li>– Ubicación</li> </ul> </li> <li>• Se procederá a revisar, que todas las facturas de activos fijos contabilizadas en el mes en curso se encuentren registradas en el reporte emitido anteriormente.</li> <li>• Luego de la revisión, se registrará la depreciación, cargando al gasto que corresponda y acreditando en las cuentas de depreciación acumulada.</li> <li>• Una vez contabilizado el asiento se imprime, adjuntando el reporte de activos fijos impreso anteriormente.</li> <li>• Se archivará el asiento contable, una copia en la</li> </ul>

	carpeta de activos fijos y otra en la carpeta de asientos contables.
<b>4.7 Provisión de Servicios Básicos.</b>	
<b>4.7.1 Normas Generales.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a que los gastos deben contabilizarse en el período contable en que fueron realizados, el gasto debe quedar contabilizado en el mes que se originó.</li> <li>• La provisión de servicios básicos se genera al no existir una factura ni un valor exacto al momento del cierre del mes, como es el caso de agua, luz y teléfono.</li> <li>• En el mes siguiente al momento que se reciba la factura, se deberá contabilizar la diferencia en más o en menos afectando a las mismas cuentas utilizadas para registrar la provisión de los servicios básicos, siguiendo posteriormente el mismo procedimiento de cuentas por pagar.</li> </ul>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de provisiones por servicios básicos, determina los valores estimados de agua, luz y teléfono consumidos en el mes.</li> <li>• Realiza el asiento para registrar la provisión hasta que lleguen las facturas con los valores reales.</li> <li>• Luego de que las facturas llegan realiza el asiento con los valores reales, archiva las facturas y documentos soportes de las provisiones.</li> <li>• Archiva los documentos de soporte como son las facturas, una vez que se cancele el servicio.</li> </ul>

## 4.8 Provisión de Beneficios Sociales

### 4.7.1 Normas Generales.

- Se deberá provisionar los costos y gastos laborales futuros, que se producen como consecuencia del proceso operacional.
- Las provisiones sociales se realizan de acuerdo a las regulaciones de leyes establecidas en el Código de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Estas provisiones sociales son contabilizadas mensualmente y pagadas en las fechas correspondientes.
- Para el registro de las provisiones sociales, se deberá tomar en cuenta las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y en la Ley de Seguridad Social.

Responsable	Procedimiento
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El contador deberá realizar un cuadro resumen de las provisiones correspondientes al mes en curso, de acuerdo al rol de pagos emitido en el mes.</li><li>• Procederá a registrar la provisión de beneficios sociales en las cuentas correspondientes, en un asiento contable.</li><li>• Imprimirá el asiento contable adjuntando el reporte realizado.</li><li>• Finalmente procederá al archivo del asiento contable en la carpeta correspondiente en forma secuencial.</li></ul>

## 4.9 Nómina

### 4.9.1 Normas Generales.

- Los días laborables para el personal del almacén de electrodomésticos “ARACELLY” son de lunes a domingos con un horario de 8:30am - 17:30pm, con una hora de descanso, la cual comprenderá desde la 12:30 pm hasta las 13:30 pm.
- El sueldo de los empleados dependerá del cargo según el contrato de trabajo, pero no podrá ser menor al sueldo básico determinado por el Estado.
- El pago de sueldos, anticipos, quincenas y préstamos a los empleados será únicamente a través de cheques o transferencias.
- Para la elaboración de la nómina se tomará en cuenta la asistencia diaria de los empleados de acuerdo con el registro de horarios establecidos.
- Debido a que los días laborables de los empleados incluye los fines de semana tendrán 8 días de descanso al mes como compensación.
- Los pagos se realizarán los días 15 el anticipo y el 30 de cada mes el pago del fin de mes. Si el día quince o último cae sábado, domingo o feriado, el pago se lo realizará el último día de labores normales.
- El rol de provisiones será elaborado y registrado mensualmente junto con el rol de pagos.
- Se mantendrán registros permanentes de los anticipos de sueldo, quincenas y préstamos otorgados a los empleados y su conciliación con los registros contables, así mismo de los cheques emitidos por concepto de sueldos.
- Se realizará un análisis y control de las horas extras generadas por los

empleados.

- Se llevará un control y registro diario de la hora de entrada y salida de cada uno de los empleados, así como también de los permisos otorgados a los mismos.

Responsable	Procedimiento
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Primero el contador debe solicitar el reporte o informe a la secretaria del almacén, donde se especificarán los montos que corresponden a cada trabajador, las retenciones obligatorias y las aportaciones obligatorias que corresponden a la entidad.</li><li>• Procederá a comparar las copias de los recibos de pago con la nómina, haciendo prueba al azar, verificando que todo esté en perfecto orden.</li><li>• Luego, verificará los montos de los beneficios obtenidos, el tiempo en que lo reciben, y bajo qué condiciones de ley se está beneficiando y/o deduciendo los descuentos o pagos al trabajador.</li><li>• Si la nómina expresa deducciones a los trabajadores, el contador debe percatarse de que la empresa este cumpliendo con las debidas cotizaciones a las que haya lugar.</li><li>• Si la nómina está siendo elaborada y controlado por un sistema computarizado, deberá revisar que contenga todos los datos que identifican la relación laboral fijada, detectando cuales son las fallas y los cambios que tiene que sufrir la nómina para adaptarla a derecho.</li><li>• El contador debe verificar que la sumatoria</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p>	<p>concuere con el monto resultante de los aportes o sueldos a los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador debe controlar que los informes o reportes estén debidamente firmados y sellados por la administración, antes de hacer cualquier cambio o ajuste. La administración debe percatarse y responsabilizarse por cualquier falla encontrada en los informes. Se recomienda al contador contable no hacer ninguna corrección a los informes, sino escribir lo encontrado como observaciones.</li> <li>• Se recomienda al contador que debe dejar copia del resultado final, para comparar posteriormente cuando se ejecute el pago.</li> <li>• Una vez que se tiene corregida o libre de fallas la nómina, se procede a enviarla nuevamente a la administración para que apruebe las revisiones del contador.</li> <li>• Realizará los asientos contables por los pagos y archivará el rol global que envía la secretaria del almacén, luego de haber realizado el pago.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Secretaria - Cajera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria del almacén llevará el control de asistencias, los permisos y el control de entradas y salidas de los empleados para determinar las horas extras.</li> <li>• Elaborará el rol de pagos global y el rol de provisiones y lo envía al contador para su debida revisión.</li> <li>• Elaborará los roles de pago individuales y los</li> </ul>

<p><b>Secretaria - Cajera</b></p>	<p>entregará a los empleados conjuntamente con sus respectivos cheques, los cuales son firmados por al gerente o propietario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al entregar los roles individuales, deberá asegurarse que el empleado firme el rol de pago global, como muestra de conformidad con el pago.</li> <li>• Entrega al contador el rol de pago global debidamente firmado por los empleados, para que los registre y archive.</li> </ul>
-----------------------------------	--

#### **4.1.4 Desarrollo de la implementación del Sistema Contable.**

##### **4.1.4.1 Plan de implementación**

Es importante presentar al propietario del almacén de electrodomésticos “ARACELLY” un sistema contable adecuado para el registro y control de sus operaciones contables, para lo cual se establece el siguiente plan de aplicación:

- **Presentación o divulgación.**

La divulgación y presentación del Sistema Contable que facilite el control de los resultados financieros del almacén de electrodomésticos, se realizará a todo el recurso humano que labore en el mismo.

El propósito de la divulgación del Sistema Contable fué dar a conocer la importancia y los beneficios que se obtendrán con su implementación, así como también las responsabilidades de cada uno de los integrantes del almacén en el manejo del mismo.

- **Aprobación.**

El sistema contable deberá ser aprobado por el propietario del almacén, el cual dará su visto bueno para realizar la implementación.

- **Obligatoriedad**

Una vez aprobado se procederá a la implementación y será obligatorio para todo el personal del almacén de realizar los procedimientos contemplados para el registro y control contable de las operaciones del almacén.

#### **4.1.5 Responsables del Sistema Contable.**

Los principales responsables del manejo del sistema contable serán:

- Propietario del almacén.
- Personal involucrado en el proceso de registro y control de las operaciones del almacén.
- Profesional contable.

#### **4.1.6 Resultados esperados.**

Entre los resultados que se esperan obtener en la implementación del sistema contable se mencionan los siguientes:

- Propietarios consientes de los beneficios que obtendrán mediante la implementación del sistema contable.
- Generación de informes e indicadores, que permitan corregir fallas difíciles de detectar y controlar.
- Evitar pérdida de tiempo en la generación de información contable.
- Control en todas las operaciones contables del almacén para que estas cifras sean reflejadas en los Estados Financieros.
- Oportunidad de éxito para que puedan ubicarse de mejor manera en el mercado nacional.

## **4.2 Lineamientos para la implementación del Sistema Contable en el Almacén de Electrodomésticos “ARACELLY”.**

### **4.2.1 Planificación y Control del Sistema.**

#### **a) Plan de acción administrativo contable propuesto al almacén de electrodomésticos “ARACELLY”**

En todo proceso a seguir se deben tomar en cuenta planes que ayuden o permitan desarrollar al máximo las actividades que toda empresa realiza, basado en esto se considera necesario proporcionar un plan de acción que indique los mecanismos a seguir para el logro de los objetivos.

Al proponer un plan de acción al almacén de electrodomésticos “ARACELLY” se tomaron en cuenta la organización, ejecución y control.

#### **b) Planeación de actividades.**

Para el propietario o encargado del almacén es importante planificar con anticipación las actividades que se desarrollaran en su negocio, para lo cual formulará un plan o un patrón, integrando las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever y visualizar el propósito para así lograr los objetivos.

A continuación se presentan las actividades de planeación que deberá realizar el propietario del almacén para el inicio de cada ejercicio económico:

- Planificar con debida anticipación que es lo que se va a concebir en cuanto a comercialización se refiere.
- Pronosticar con la debida anticipación que es lo que se desea lograr.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.

- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Anticipar los posibles problemas futuros.
- Modificar los planes dependiendo de los resultados del control.

**c) Organización de actividades.**

Después de formular los planes que se hayan tomado sobre las acciones futuras, cuando estas hayan sido determinadas, el siguiente paso para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las actividades necesarias entre las personas involucradas de acuerdo a las secciones que conforman el negocio e indicar la participación de cada miembro para que cada actividad planificada se desarrolle en el tiempo y en el momento justo.

Para lo cual el propietario del almacén deberá realizar lo siguiente:

- Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Ajustar la organización de acuerdo a los resultados del control.

**d) Ejecución de actividades.**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el propietario del almacén tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el propietario para poner el grupo en acción están: dirigir, desarrollar, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse dándoles una buena capacitación.

Para lo cual el propietario del almacén deberá realizar las siguientes actividades:

- Conducir e incentivar al personal para que hagan su mejor esfuerzo.
- Comunicar con efectividad lo que se debe hacer.

- Desarrollar a los miembros para que desarrollen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo.
- Satisfacer las necesidades de los empleados en cuanto a herramientas de trabajo para un mejor desempeño.
- Evaluar el desempeño del personal de acuerdo a los resultados.

**e) Control de actividades.**

El propietario o encargado del almacén deberá comprobar o vigilar lo que sé está haciendo para asegurar que el desempeño del personal está progresando en forma satisfactoria hacia los objetivos propuesto.

Para lo cual deberá realizar lo siguiente:

- Comparar los resultados con las actividades planificadas.
- Evaluar los resultados obtenidos.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.

Todas estas funciones detalladas al igual que los objetivos serán una herramienta útil para determinar que una actividad por muy simple que sea; si se hace bien planificada los llevara a obtener resultados muy satisfactorios.

**4.2.2 Estructura del Sistema Contable.**

**a) Datos generales de la empresa:**

- Razón social: **Comercial "ARACELLY"**
- RUC: **0200439420001**
- Ubicación física: **cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos**
- Actividad comercial: **Comercio al por menor**
- Monto de su capital:

**b) Datos del sistema contable:**

El sistema contable del almacén de electrodomésticos ARACELLY contendrá lo siguiente:

- Plan de cuentas.
- Proceso Contable.
- Libros Auxiliares Contables.
- Estados Financieros.

**c) Normativa Contable:**

Por ser el almacén de electrodomésticos “ARACELLY” la actividad comercial de una persona natural obligada a llevar contabilidad, la información financiera se realiza en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las Normas Contables vigentes y a lo establecido en la Ley del Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación.

**d) Normativa Tributaria.**

Para las declaraciones y pago de impuestos el almacén se basara en las Leyes, Reglamentos y Decretos establecidos por el SRI (Servicios de Rentas Internas), tales como:

- Ley de RUC
- Ley del Régimen Tributario Interno.
- Reglamento para la aplicación de la Ley del Régimen Tributario Interno.
- Ley de impuestos a los Vehículos
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones

**e) Normativa Laboral.**

Para el cálculo de la nomina y los beneficios a los empleados se utilizara la siguiente normativa.

- Código Laboral
- Ley de Seguridad Social.

**f) Información sobre los registros contables a llevar:**

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros Auxiliares
- Balance de comprobación.
- Estados Financieros.
- Libros para propósitos Tributarios.

**g) Los documentos fundamentales:**

Se utilizarán todos los documentos fuentes establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención y demás autorizados por el SRI (Servicio de Rentas Internas).

- Facturas
- Liquidaciones de compras
- Notas de crédito
- Notas de débito
- Otros

#### **4.2.3 Organización y ejecución del Sistema.**

**a) Diseño del Plan de Cuentas.**

El Plan de Cuentas es un listado que contiene todas las cuentas, que son necesarias para registrar los hechos que se puedan contabilizar, es decir, es el instrumento contable en el cual las cuentas se ordenan sistemáticamente mediante el uso de códigos, constituyendo el medio por el que se han de recoger y revelar los hechos económicos del ente.

Este es el primer paso y el más importante, si se ingresa correctamente el plan de cuentas a un sistema contable de la empresa, no tendrá

dificultades en presentar los informes financieros al cierre de un período o ejercicio económico.

El Plan de Cuentas para el almacén de electrodomésticos ARACELLY fue elaborado considerando las siguientes características:

- **Integridad:** Agrupara todas las cuentas precisas de acuerdo a las necesidades de información del negocio.
- **Flexibilidad:** Permitirá introducir nuevas cuentas de acuerdo al desarrollo de las actividades del almacén.
- **Sistemático:** Las cuentas estarán ordenadas de acuerdo a un criterio que les dé una estructura organizada.
- **Homogeneidad:** Las cuentas tendrán jerarquía en relación directa al código.

Entre los aspectos considerados en la elaboración del Plan de Cuentas del almacén tenemos los siguientes:

- Se partirá de lo general a lo específico, es decir, empezar por las cuentas colectivas.
- Usar una terminología clara para nombrar a las cuentas.
- No generalizar demasiado las cuentas.
- La empresa en sí misma, su forma jurídica, su objeto, su dimensión económica, su modalidad operativa.
- Las normas técnicas y legales.
- Las legislaciones: comercial, impositiva y provisional vigente.

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia, los estados financieros y estadísticos, su diseño se realizó de acuerdo al formulario 102 del SRI.

**a) Codificación del catálogo de cuentas.**

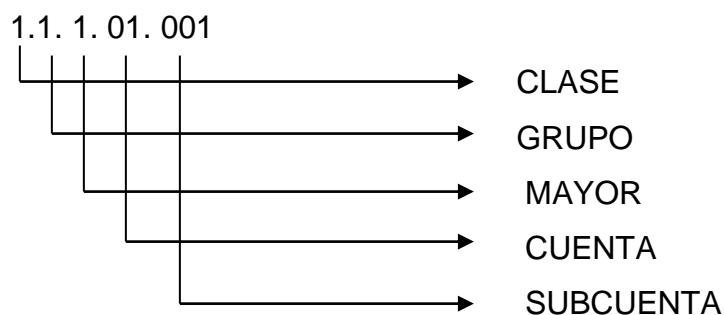
Codificar un catálogo de cuentas es asignarle un número, letra o una combinación de ambos a las cuentas, para facilitar su identificación.

La identificación de cada una de las cuentas se basa en el sistema decimal tomando en consideración 5 niveles y 9 dígitos por considerarse el más idóneo para el procesamiento computarizado, manual ó mecánico de las operaciones.

Es de hacer notar que el primer dígito identifica las siguientes cuentas: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

Las cuentas 1, 2 y 3 son Cuentas Reales que determinan el Balance General mientras las cuentas 4 y 5 son Cuentas Nominales que determinan el Estado de Resultado.

Se encuentra estructurada sobre las bases de los siguientes niveles:



Para efectos de este proyecto de investigación, se propone un catálogo de cuentas en mayor para que pueda ser comprendido y estudiado de la mejor manera posible.

Estos códigos facilitan el archivo, para la ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas, permite añadir nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.

**PLAN DE CUENTAS DEL ALMACÉN DE ELECTRODOMÉSTICOS  
"ARACELLY"**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1.1.1.01.	CAJA
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL
1.1.1.01.002	CAJA CHICA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.03.	INVERSIONES TEMPORALES
1.1.1.03.001	INVERSIÓN
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.01.	CLIENTES
1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES
1.1.2.01.002	DOCUMENTOS X COBRAR CLIENTES
1.1.2.01.003.	CHEQUES DEVUELTOS
1.1.2.01.003.001	DEVUELTOS BCO. INTERNACIONAL
1.1.2.01.003.002	DEVUELTOS BCO. PICHINCHA
1.1.2.01.004	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.02.	OTRAS CUENTAS X COBRAR
1.1.2.02.001	ANTICIPOS SUELDOS
1.1.2.02.002	PRESTAMOS EMPLEADOS
1.1.2.02.003	POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.02.004	(-)PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.03.	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.2.03.001.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR IVA
1.1.2.03.001.001	12 % IVA EN COMPRAS
1.1.2.03.001.002	12 % IVA EN COMPRAS ACTIVOS FIJOS
1.1.2.03.001.003	RETENCIONES DE IVA EN VENTAS
1.1.2.03.001.004	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR
1.1.2.03.002.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR IR
1.1.2.03.002.001	RETENCIONES EN LA FUENTE POR VENTAS
1.1.2.03.002.002	ANTICIPO DE IMPUESTO RENTA
1.1.2.04.	CHEQUES PROTESTADOS
1.1.3.	REALIZABLE
1.1.3.01	INVENTARIOS
1.1.4.	TRANSITORIO
1.1.4.02	ANTICIPO DE SUELDOS
1.1.4.03	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.2.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.	TANGIBLES DEPRECIABLES
1.2.1.001	INSTALACIONES
1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
1.2.1.003	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA
1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.1.006	VEHÍCULOS
1.2.1.007.	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EJERCICIO
1.2.1.007.001	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.1.007.002	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.007.003	DEPREC. ACUMULADA DE VEHÍCULOS
1.2.1.007.004	DEPREC. ACUMULADA DE LOCAL COMERCIAL
1.2.2.	TANGIBLES NO DEPRECIABLES
1.2.2.01	TERRENO
1.3.	ACTIVOS DIFERIDOS INTANGIBLES
1.3.1.	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVES Y OTROS SIMI
1.3.1.01	PATENTES
1.3.1.02	(-) Amort. Acum. Marcas, patentes
1.4.	OTROS ACTIVOS
1.4.1.	PAGOS ANTICIPADOS
1.4.1.01.	SEGUROS
1.4.2.	PROVISIONES
1.4.2.01.	PROVISIONES PRESTAMOS
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02.	OTRAS CUENTAS X PAGAR
2.1.1.02.001	CUENTAS VARIAS
2.1.1.02.002	ANTICIPOS CLIENTES VARIOS
2.1.2.	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2.1.2.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.1.2.01.001	SOBREGIRO BANCARIO
2.1.3.	IMPUESTOS X PAGAR
2.1.3.01	IVA EN VENTAS
2.1.3.02	RETENCIONES EN IVA POR COMPRAS
2.1.3.03	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS
2.1.3.04	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 2%
2.1.3.05	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 8%
2.1.3.06	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 10%
2.1.3.07	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.4.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
2.1.4.01.	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2.1.4.01.001	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2.1.4.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL POR PAGAR
2.1.4.02.	IESS POR PAGAR
2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9,35%

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 11.15%
2.1.4.03.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2.2.	PASIVOS A LARGO PLAZO
2.2.1.	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.1.01.	PRESTAMOS BANCARIOS
2.2.1.01.001	BANCO INTERNACIONAL
2.2.1.01.002	BANCO PICHINCHA
2.3.	PROVISIONES
2.3.1.	PROVISIONES VARIAS
2.3.1.001	SUELDOS Y SALARIOS
2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES
2.3.1.003	SERVICIOS BÁSICOS
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL Y RESERVAS
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.01	CAPITAL CONTABLE
3.1.2.	RESERVAS
3.1.2.01.	RESERVAS VARIAS
3.1.2.01.001	RESERVA LEGAL
3.2.	RESULTADO
3.2.1.	UTILIDADES Y PERDIDAS AÑOS ANTERIORES
3.2.1.01	UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR
3.2.1.02	(-)PERDIDA EJERCICIO ANTERIOR
3.2.2.	UTILIDADES Y PERDIDAS DEL EJERCICIO
3.2.2.01	UTILIDADES DEL EJERCICIO
3.2.2.02	(-)PERDIDAS DEL EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.1.	OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.01	VENTAS LOCALES
4.1.1.02	DEVOLUCIONES
4.1.1.03	DESCUENTOS
4.1.2	COSTOS DE VENTAS
4.2.	NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01.	RENTAS FINANCIERAS
4.2.1.02.	FLETES EN VENTA
4.2.1.03	SERVICIO TÉCNICO
4.2.1.04	UTILIDAD EN VENTA ACTIVOS FIJOS
4.2.1.05	ARRIENDOS DE INMUEBLES
5.	<b>GASTOS</b>
5.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01.	GASTOS EMPLEADOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
5.1.1.01.001	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.1.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL
5.1.1.01.003.	BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.01.003.001	DECIMO TERCERO
5.1.1.01.003.002	DECIMO CUARTO
5.1.1.01.003.003	VACACIONES
5.1.1.01.003.004	FONDOS DE RESERVA
5.1.1.01.004	APORTES PATRONALES 12.15%
5.1.1.04.	GENERALES
5.1.1.04.001	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.1.04.002	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
5.1.1.04.003	SEGUROS
5.1.1.04.004	PROVISIONES PARA DESAHUCIO
5.1.1.04.005	IVA GASTO
5.1.1.04.006	HONORARIOS PROFESIONALES
5.1.1.04.007	SUMINISTROS DE OFICINA
5.1.1.04.008	GASTOS DE VIAJE
5.1.1.04.009	COMBUSTIBLES
5.1.1.04.010	GASTOS DE MANTENIMIENTO
5.1.1.04.011	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINA
5.1.1.04.012	FLETES Y ENVÍOS
5.1.1.04.013	DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO
5.1.1.04.014	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.1.1.04.015	GASTOS VARIOS
5.1.1.04.016	CUENTAS INCOBRABLES
5.1.2.	GASTOS DE VENTAS
5.1.2.01	PUBLICACIONES
5.1.2.02	IMPRESIONES
5.1.2.03	CAPACITACIÓN PERSONAL
5.1.2.04	COMISIONES
5.1.3.	GASTOS FINANCIEROS
5.1.3.01	INTERESES BANCARIOS
5.1.3.02	COMISIONES BANCARIAS
5.1.3.03	SERVICIOS BANCARIOS
5.2.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1.	GASTOS PERSONALES
5.2.1.01	EDUCACIÓN
5.2.1.02	SALUD
5.2.1.03	ALIMENTACIÓN
5.2.1.04	VIVIENDA
5.2.1.05	VESTIMENTA
5.4.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
5.4.1	PERDIDAS Y GANANCIAS

**Cuadro 29: Comparación del Plan de Cuentas anterior con el propuesto en la implementación del sistema contable.**

PLAN DE CUENTAS ANTERIOR		PLAN DE CUENTAS PROPUESTO	
Cuentas	Código	Cuentas	Código
<b>ACTIVOS</b>	<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	
<b>CORRIENTES</b>	1.1.	<b>CORRIENTE</b>	
BANCOS	1.1.1.	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	
INVENTARIO	1.1.1.01.	CAJA	
CLIENTES	1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR IVA	1.1.1.01.002	CAJA CHICA	
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	1.1.1.02	BANCOS	
<b>DEPRECIABLES</b>	1.1.1.03.	INVERSIONES TEMPORALES	
EQUIPOS DE COMPUTO	1.1.1.03.001	INVERSION	
MAQUINARIA , EQUIPOS Y MUEBLES	1.1.2.	EXIGIBLE	
VEHICULO	1.1.2.01.	CLIENTES	
LOCAL COMERCIAL	1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES	
<b>NO DEPRECIABLES</b>	1.1.2.01.002	DOCUMENTOS X COBRAR CLIENTES	
TERRENO	1.1.2.01.003.	CHEQUES DEVUELTOS	
	1.1.2.01.003.001	DEVUELTOS BCO INTERNACIONAL	
	1.1.2.01.003.002	DEVUELTOS BCO PICHINCHA	
	1.1.2.01.004	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	
	1.1.2.02.	OTRAS CUENTAS X COBRAR	
	1.1.2.02.001	ANTICIPOS SUELDOS	
	1.1.2.02.002	PRESTAMOS EMPLEADOS	
	1.1.2.02.003	POR COBRAR EMPLEADOS	
	1.1.2.02.004	(-)PROVISION CUENTAS INCOBRALES	
	1.1.2.03.	IMPUESTOS ANTICIPADOS	
	1.1.2.03.001.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR IVA	
	1.1.2.03.001.001	12 % IVA EN COMPRAS	
	1.1.2.03.001.002	12 % IVA EN COMPRAS ACTIVOS FIJOS	
	1.1.2.03.001.003	RETENCIONES DE IVA EN VENTAS	
	1.1.2.03.001.004	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR	
	1.1.2.03.002.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR IR	
	1.1.2.03.002.001	RETENCIONES EN LA FUENTE POR VENTAS	
	1.1.2.03.002.002	ANTICIPO DE IMPUESTO RENTA	
	1.1.2.04.	CHEQUES PROTESTADOS	
	1.1.3.	REALIZABLE	
	1.1.3.01	INVENTARIOS	
	1.1.4.	TRANSITORIO	
	1.1.4.02	ANTICIPO DE SUELDOS	
	1.1.4.03	ANTICIPO A PROVEEDORES	
	1.2.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
	1.2.1.	TANGIBLES DEPRECIABLES	
	1.2.1.001	INSTALACIONES	
	1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL	
	1.2.1.003	MUEBLES Y ENSERES	
	1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA	
	1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACION	
	1.2.1.006	VEHICULOS	
	1.2.1.007.	(-)DEPRECIACION ACUMULADA DEL	
	1.2.1.007.001	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS DE	
	1.2.1.007.002	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS,	
	1.2.1.007.003	DEPREC. ACUMULADA DE VEHICULOS	
	1.2.1.007.004	DEPREC. ACUMULADA DE LOCAL COMERCIAL	
	1.2.2.	TANGIBLES NO DEPRECIABLES	
	1.2.2.01	TERRENO	
	1.3.	ACTIVOS DIFERIDOS INTANGIBLES	
	1.3.1.	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVES	
	1.3.1.01	PATENTES	
	1.3.1.02	(-) Amort. Acum. Marcas, patentes	
	1.4.	OTROS ACTIVOS	
	1.4.1.	PAGOS ANTICIPADOS	
	1.4.1.01.	SEGUROS	
	1.4.2.	PROVISIONES	
	1.4.2.01.	PROVISIONES PRESTAMOS	

PLAN DE CUENTAS ANTERIOR	PLAN DE CUENTAS PROPUESTO	
CUENTAS	CÓDIGO	CUENTAS
<b>PASIVOS</b>	<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>CORRIENTES</b>	2.1.	PASIVO CORRIENTE
PROVEEDORES	2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
RETENCIONES EN LA FUENTE PoR COMPRAS 1%	2.1.1.01	PROVEEDORES
APORTE PATRONAL 12.15%	2.1.1.02.	OTRAS CUENTAS X PAGAR
APORTES INDIVIDUALES	2.1.1.02.001	CUENTAS VARIAS
BENEFICIOS SOCIALES	2.1.1.02.002	ANTICIPOS CLIENTES VARIOS
SERVICIOS BASICOS	2.1.2.	OBLIGACIONES FINANCIERAS
	2.1.2.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS
	2.1.2.01.001	SOBREGIRO BANCARIO
	2.1.3.	IMPUESTOS X PAGAR
	2.1.3.01	IVA EN VENTAS
	2.1.3.02	RETENCIONES EN IVA POR COMPRAS
	2.1.3.03	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS
	2.1.3.04	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS
	2.1.3.05	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS
	2.1.3.06	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS
	2.1.3.07	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
	2.1.4.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
	2.1.4.01.	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
	2.1.4.01.001	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
	2.1.4.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL POR
	2.1.4.02.	IESS POR PAGAR
	2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9,35%
	2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 11.15%
	2.1.4.03.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
	2.2.	PASIVOS A LARGO PLAZO
	2.2.1.	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
	2.2.1.01.	PRESTAMOS BANCARIOS
	2.2.1.01.001	BANCO INTERNACIONAL
	2.2.1.01.002	BANCO PICHINCHA
	2.3.	PROVISIONES
	2.3.1.	PROVISIONES VARIAS
	2.3.1.001	SULEDOS Y SALARIOS
	2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES
	2.3.1.003	SERVICIOS BASICOS
<b>PATRIMONIO</b>	<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	3.1.	CAPITAL Y RESERVAS
	3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
	3.1.1.01	CAPITAL cONTABLE
	3.1.2.	RESERVAS
	3.1.2.01.	RESERVAS VARIAS
	3.1.2.01.001	RESERVA LEGAL
	3.2.	RESULTADO
	3.2.1.	UTILIDADES Y PERDIDAS AÑOS ANTERIORES
	3.2.1.01	UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR
	3.2.1.02	(-)PERDIDA EJERCICIO ANTERIOR
	3.2.2.	UTILIDADES Y PERDIDAS DEL EJERCICIO
	3.2.2.01	UTILIDADES DEL EJERCICIO
	3.2.2.02	(-)PERDIDAS DEL EJERCICIO

PLAN DE CUENTAS ANTERIOR	PLAN DE CUENTAS PROPUESTO	
CUENTAS	CÓDIGO	CUENTAS
INGRESOS	4	INGRESOS
VENTAS	4.1.	OPERACIONALES
COMPRAS	4.1.1.	VENTAS
	4.1.1.01	VENTAS LOCALES
	4.1.1.02	DEVOLUCIONES
	4.1.1.03	DESCUENTOS
	4.1.2	COSTOS DE VENTAS
	4.2.	NO OPERACIONALES
	4.2.1.	OTROS INGRESOS
	4.2.1.01.	RENTAS FINANCIERAS
	4.2.1.02.	FLETES EN VENTA
	4.2.1.03	SERVICIO TECNICO
	4.2.1.04	UTILIDAD EN VENTA ACTIVOS FIJOS
	4.2.1.05	ARRIENDOS DE INMUEBLES
	5	<b>GASTOS</b>
	5.1.	GASTOS OPERACIONALES
	5.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
	5.1.1.01.	GASTOS EMPLEADOS
	5.1.1.01.001	SUELDOS Y SALARIOS
	5.1.1.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL
	5.1.1.01.003.	BENEFICIOS SOCIALES
	5.1.1.01.003.001	DECIMO TERCERO
	5.1.1.01.003.002	DECIMO CUARTO
	5.1.1.01.003.003	VACACIONES
	5.1.1.01.003.004	FONDOS DE RESERVA
	5.1.1.01.004	APORTES PATRONALES 12.15%
	5.1.1.04.	GENERALES
	5.1.1.04.001	SERVICIOS BASICOS
	5.1.1.04.002	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
	5.1.1.04.003	SEGUROS
	5.1.1.04.004	PROVISIONES PARA DESAHUCIO
	5.1.1.04.005	IVA GASTO
	5.1.1.04.006	HONORARIOS PROFESIONALES
	5.1.1.04.007	SUMINISTROS DE OFICINA
	5.1.1.04.008	GASTOS DE VIAJE
	5.1.1.04.009	COMBUSTIBLES
	5.1.1.04.010	GASTOS DE MANTENIMIENTO
	5.1.1.04.011	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINA
	5.1.1.04.012	FLETES Y ENVIOS
	5.1.1.04.013	DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO
	5.1.1.04.014	GASTOS NO DEDUCIBLES
	5.1.1.04.015	GASTOS VARIOS
	5.1.1.04.016	CUENTAS INCOBRABLES
	5.1.2.	GASTOS DE VENTAS
	5.1.2.01	PUBLICACIONES
	5.1.2.02	IMPRESIONES
	5.1.2.03	CAPACITACION PERSONAL
	5.1.2.04	COMISIONES
	5.1.3.	GASTOS FINANCIEROS
	5.1.3.01	INTERESES BANCARIOS
	5.1.3.02	COMISIONES BANCARIAS
	5.1.3.03	SERVICIOS BANCARIOS
	5.2.	GASTOS NO OPERACIONALES
	5.2.1.	GASTOS PERSONALES
	5.2.1.01	EDUCACION
	5.2.1.02	SALUD
	5.2.1.03	ALIMENTACION
	5.2.1.04	VIVIENDA
	5.2.1.05	VESTIMENTA
	5.4.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
	5.4.1	PERDIDAS Y GANANCIAS

Elaborado por: Investigadora.

## **Interpretación:**

Como se puede observar en el cuadro de comparación de planes de cuentas entre el que utilizaba la empresa y el que se propone en la implementación del sistema contable, podemos observar las siguientes diferencias:

- El plan de cuentas que anteriormente utilizaba el almacén es mucho más sencillo, no está bien estructurado y no posee códigos de reconocimiento, lo cual no facilita un adecuado registro de las diferentes transacciones que realizan en el almacén.
- El plan de cuentas que se propone en la implementación del sistema contable está debidamente estructurado, denotando todas las cuentas que puedan identificar las diversas transacciones que se realizan en el almacén, lo que facilita el registro y permite generar información confiable.

### **4.2.4 Procesamiento del Sistema**

#### **4.2.4.1 Libros contables a llevar.**

Entre los libros contables que se llevarán en el almacén están los siguientes:

- **Libros legales contables:** Libro Diario, Libro Mayor, Libros Auxiliares, Balance de Comprobación (hojas separadas).
- **Estados financieros:** Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo.
- **Libros Legales para propósitos tributarios:** Libro de Compras y Libros de Ventas.

Las operaciones serán registradas en el libro Diario y Mayor General mediante resúmenes diarios y en orden cronológico; los demás libros y registros se actualizarán diariamente o cuando ocurra el evento sujeto a registro.

Los libros contables que se manejarán en el almacén deberán ser llevados como archivos tangibles de la siguiente manera:

- **Libros legales contables:** Se imprimirán en computadora por resúmenes diarios con las siguientes características: nombre de la empresa; nombre del libro; fecha de la operación; código y nombre de la cuenta, saldo anterior, cargos, abonos y saldo actual. Se llevarán los registros auxiliares que sean necesarios.
  
- **Estados financieros:** Se imprimirá en computadora con las siguientes características: el nombre de la empresa; el nombre del estado financiero (balance de situación general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo), moneda, su impresión será con los saldos de cierre de cada año.
  
- **Libros legales para propósitos tributarios:**
  - **Libro de compras:** Este libro servirá para registrar, en computadora, las compras al crédito y al contado, que se efectúen a los proveedores de bienes y servicios, así como a las personas que por disposición legal se les realice retención de IVA y de Impuesto a la Renta, así como a los sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes.
  
  - **Libro de operaciones de ventas a contribuyentes:** Este libro será impreso en computadora y servirá para registrar las ventas efectuadas a contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, al crédito y al contado, respaldadas con comprobantes de crédito fiscal, notas de debito y notas de crédito.
  
  - **Libros de operaciones de ventas al consumidor final:** Este libro será impreso en computadora y servirá para registrar las ventas, al crédito y al contado, que se efectúen a personas naturales no inscritas como contribuyentes.

Estas hojas estarán enumeradas en orden correlativo, cada folio tendrá los requisitos requeridos en el Reglamento de Aplicación del Código Tributario y demás leyes aplicables.

#### **4.2.4.2 Procesamiento de datos a través del sistema contable.**

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de resultados.

El proceso contable o ciclo contable estará estructurado por las siguientes etapas:

- Determinación de Documento Fuente
- Registro en el Libro Diario
- Registro en el Libro Mayor
- Registro en el Balance de Comprobación
- Registro de Ajustes en el Libro Diario
- Pase de los asientos de ajuste al Libro Mayor
- Registros de asientos de cierres
- Cierre de cuentas de ingreso
- Preparación de estados financieros

#### **4.2.4.3 Preparación de los estados financieros.**

Una vez terminada la balanza de comprobación, se obtiene la información necesaria para la preparación de los estados financieros básicos.

Todo lo anterior ha sido desarrollado con el objetivo de que el personal del alancén conozcan paso a paso todos los lineamientos necesarios que conllevaran a la transformación de los estados financieros básicos.

#### **4.2.4.4 Informes y Estados Financieros.**

Los informes serán todas las anotaciones que se entreguen al contador para que este pueda analizar con exactitud los movimientos que se efectúen en el almacén y así poder desarrollar o transformarlos en Estados Financieros.

Los estados financieros son el conjunto de informes preparados con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados.

#### **4.2.4.5 Estados financieros básicos.**

- **Balance General:** Ofrece información a las personas que estén interesados en conocer la verdadera situación financiera de la empresa, como los analistas de crédito, proveedores o inversionistas, y, a su vez, puede utilizarse para la toma de decisiones del propietario del almacén.
- **Estado de Resultados:** El estado de mayor importancia por cuanto permite evaluar la gestión operacional de la empresa y además sirve de base para la toma de decisiones. En este estado se resumirán todas las transacciones correspondientes a los ingresos generados y a los costos y gastos incurridos por el almacén en un período determinado. La diferencia que resulta entre los ingresos y egresos será el producto de las operaciones que puede ser utilidad o pérdida.
- **Estado de Flujo de Efectivo:** Este estado informara la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio.

#### **4.2.5 Políticas.**

Las políticas son lineamientos o normas que se establecen con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y la dirección de las actividades del almacén de electrodomésticos “ARACELLY”.

Para que el sistema propuesto funcione se han diseñado las siguientes políticas, las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Procedimientos Contables del almacén.

#### **4.2.5.1 Políticas contables:**

El almacén de electrodomésticos realizara sus registros contables en razón de las siguientes Políticas contables:

- a)** Política de efectivo y equivalentes del efectivo
- b)** Política de cuentas por cobrar o clientes.
- c)** Política de inventarios
- d)** Política de propiedad, planta y equipo.
- e)** Política de cuentas por pagar o proveedores.
- f)** Política de provisiones varias.
- g)** Políticas de nomina.

Las políticas contables son principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas aprobadas por la entidad para la preparación y presentación de los Estados Financieros.

Los rubros que se utilizarán con mayor frecuencia en el almacén son los de efectivo y equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar, inventario, activos fijos, cuentas por pagar, provisiones varias y nominas.

A continuación se presentan las principales políticas contables que se aplicaran en cada uno de estos rubros.

#### **a) Efectivo y equivalentes de efectivo:**

En el rubro de efectivo y equivalentes de efectivo se incluyen las categorías siguientes:

- Caja General
- Caja Chica
- Bancos

Para propósitos del estado de flujo de efectivo, se considera efectivo y equivalentes de efectivo los fondos en caja, saldos en bancos, los

sobregiros bancarios y los instrumentos financieros de alta liquidez, con vencimiento original de noventa días o menos.

En el balance de situación General los sobregiros bancarios son incluidos como prestamos en el pasivo corriente.

Entre las principales políticas contables tenemos:

- El efectivo en caja se reconocerá cuando se reciba el dinero en efectivo y tengan los documentos que amparan el ingreso del día de acuerdo a las ventas diarias.
- El efectivo será registrado atendiendo las diferentes categorías existentes, en cuentas separadas para cada una de ellas dentro del activo.
- La caja chica se registrara al valor del monto para su funcionamiento.
- Cada uno de los diferentes conceptos de efectivo se mostrara dentro de los Estados Financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.
- Se presentaran los saldos para cada una de las categorías de efectivo por separado.

**b) Cuentas por cobrar:**

Para las políticas de control de cuentas por cobrar se tendrán en cuenta los siguientes tipos de clientes:

- Contribuyentes
- Consumidores finales

Entre las principales políticas contables tenemos:

- El derecho de cobro se reconocerá cuando se haya entregado el activo a cambio, o la empresa adquiere un acuerdo irrevocable para cobrar.

- El valor del derecho de cobro se registrara al valor del producto entregado al deudor y por el cual se adquiere el derecho de cobro.
- Las cuentas por cobrar comerciales se mostraran con saldo neto dentro de los Estados Financieros como una cuenta independiente dentro del activo corriente.
- El gasto por provisión de cuentas incobrables no puede superar el 1% de las ventas a crédito efectuadas en el año corriente.
- La provisión acumulada de cuentas incobrables (Activo) no puede superar el 10% del saldo de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del año corriente

**c) Inventarios:**

Los inventarios están integrados por los bienes propios y disponibles para su uso en las actividades propias del giro del negocio.

Entre las principales políticas contables tenemos:

- Los inventarios serán valuados al costo o al valor neto realizable al que sea menor.
- Para el control de inventarios se utilizara el sistema perpetuo o permanente.
- Para valorizar los inventarios el almacén se utilizará el método PROMEDIO PONDERADO.
- Los inventarios se registraran al costo de adquisición que refleje la factura de compra más impuestos que no sean recuperables, gastos de transporte y almacenamiento así como otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras transacciones similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

- El inventario se mostrara dentro de los Estados Financieros como un rubro general, detallándose en las notas a los Estados Financieros los saldos de los diferentes tipos de inventario existentes a la fecha.
- En los Estados Financieros se revelara la cantidad total en libros de inventarios y la cantidad en libros en clasificaciones apropiadas al almacén y la cantidad en libros de inventarios registrada a su valor neto realizable.

**a) Propiedad, planta y equipo:**

Los bienes del almacén se valúan al costo de adquisición y se activan al momento de adquirir la propiedad, aun cuando no hayan sido pagados. Se caracterizan por tener una vida útil prolongada y por no estar destinadas para la venta.

Entre las principales políticas contables tenemos:

- Se reconocerá un bien dentro de la categoría de propiedad, planta y equipo cuando sea probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- Un bien se registrara como activo fijo, cuando se han recibido sustancialmente sus derechos de propiedad, uso y obligaciones, utilizando el documento de soporte que ampare el costo del mismo mas los costos de su instalación.
- Los ajustes a la vida útil deben hacerse con cargo a los resultados del periodo corriente y futuros.
- El cálculo de la depreciación será por el método legal durante la vida útil estimada de los bienes según los porcentajes de depreciación establecidos en la Ley del Régimen Tributario Interno.
- La depreciación que sufren los bienes, se registraran en la cuenta Depreciación Acumulada, con cargo a los resultados, efectuando la

cuenta de gasto que corresponda a cada una de las categorías de activo fijo, considerando el uso de los mismos dentro de las operaciones de la empresa.

Los bienes que sean vendidos, tendrán el siguiente tratamiento para su registro:

- Si genera utilidad, esta se abonara a ingresos no operacionales.
- Si lo que se genera es una perdida por la venta, se cargara a los gastos de no operacionales.
- Las ganancias y las pérdidas provenientes del retiro o ventas se incluyen en los resultados del periodo en que se conocen, así como los gastos por reparaciones o mantenimientos, siempre que no extiendan la vida útil de los activos. Los bienes inmuebles se valúan al costo de compra o de construcción.
- Los activos fijos serán presentados dentro del activo no corriente, detallándose en una cuenta por separada cada una de las categorías del mismo, a su valor neto.
- El cuerpo de los Estados financieros o sus notas mostraran las políticas contables adoptadas acerca de la base de cuantificación usada para determinar el valor bruto en libros, los métodos de depreciación usados, las vidas útiles y tasas de depreciación utilizadas para cada una de las categorías de activo fijo y las política contable para costos de restauración de activo fijo.

**e) Cuentas por pagar o proveedores:**

Es necesario considerar el tipo de proveedores que posee el almacén al momento de adoptar políticas relativas a las cuentas por pagar, los proveedores del almacén presentan los siguientes tipos:

- Contribuyentes Especiales

- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad
- Contribuyentes no obligados a llevar contabilidad
- Artesanos
- Contribuyentes RISE

Este factor es de suma importancia para la realización de las retenciones en la fuente del IVA y del Impuesto a la Renta.

Entre las principales políticas contables para las cuentas por pagar están las siguientes:

- El derecho de pago se reconocerá cuando se haya recibido el activo a cambio, o el almacén adquiere un acuerdo irrevocable para pagar los bienes al proveedor. Es decir, se posee el derecho presente por bienes o servicios ya recibidos.
- El valor del derecho de pago se registrará al valor del producto recibido al proveedor y por el cual se adquiere el derecho de pago.
- Las cuentas por pagar se mostraran con saldo dentro de los Estados Financieros como una cuenta independiente dentro del pasivo.
- Dentro de los Estados Financieros o sus notas explicativas se revelaran las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas por pagar y el monto de las cuentas por pagar.

**f) Provisiones varias.**

Son pasivos sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

Entre las principales políticas contables tenemos:

- Se reconocerá una provisión cuando la empresa tiene una obligación presente como resultado de un suceso pasado, sea probable que tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios

económicos para cancelar tal obligación y pueda hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

- El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación, en la fecha del balance, del desembolso necesario para cancelar la obligación presente.
- Para realizar la mejor estimación de la provisión, deben ser tenidos en cuenta los riesgos e incertidumbres que, inevitablemente, rodean a la mayoría de los sucesos y las circunstancias concurrentes a la valoración de la misma.
- Las provisiones deben ser objeto de revisión en cada fecha del balance y ajustadas, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.
- En el caso de que no sea ya probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o revertir la provisión.
- Cada provisión deberá ser utilizada sólo para afrontar los desembolsos para los cuales fue originalmente reconocida.
- En algunos casos la empresa reconocerá una provisión siempre que la probabilidad de existencia de la obligación presente, en la fecha del balance, sea mayor que la probabilidad de no existencia.

**g) Nómina.**

Es el documento en el que se consignan los días trabajados y los sueldos percibidos por los trabajadores y se asientan los demás conceptos de percepción o deducción de cada uno de ellos en un período determinado.

Las retribuciones de los empleados comprenden sueldos, salarios y contribuciones a la Seguridad Social, permisos remunerados por enfermedad y por otros motivos, participación en ganancias e incentivos (si

se pagan dentro de los doce meses siguientes tras el cierre del ejercicio) y retribuciones no monetarias (tales como asistencia médica, disfrute de casas, coches y la disposición bienes o servicios subvencionados o gratuitos).

Entre las principales políticas contables tenemos:

- Para la elaboración de la nómina se tomara en cuenta la asistencia diaria de los empleados de acuerdo con el registro de puntualidad y asistencia establecidos.
- El pago de las quincenas serán los días 15 y último de cada mes. Si el día quince o último cae sábado, domingo o feriado, el pago se lo realizará el último día de labores normales.
- El pago de sueldos, anticipos, quincenas y préstamos a los empleados será únicamente a través de cheques o transferencias.
- Para la contabilización de la nómina se reconocerá un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio del derecho de recibir pagos en el futuro y un gasto cuando la empresa ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado.

#### **4.2.6 Control de la implementación Sistema Contable.**

En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control pasara por cuatro etapas separadas:

- Autorizar
- Aprobar
- Ejecutar
- Registrar

Se establecerán las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable.

Debe quedar bien claro en qué forma y momento una cuenta recibe los créditos y los débitos, es por ello que toda anotación que no obedezca a las normas de una cuenta se debe investigar en detalle.

Para que el Sistema de Contabilidad garantice un eficiente control interno, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Definición correcta del negocio, es decir, que como mínimo el almacén deberá poseer un Gráfico de organización (organigrama) y un Manual de funciones por cargos.
- Establecimiento de las funciones de contabilidad, además de estar bien segregadas y establecidas las relaciones y puntos de convergencias de las mismas.
- El administrativo de la contabilidad debe ser responsable de sus actos ante el propietario del negocio, lo cual quiere decir que este debe tener independencia de criterio absoluto ante el resto de personal de la empresa.
- El negocio debe contar con un clasificador de cuentas donde se detalle el plan de cuentas que utiliza la contabilidad para registrar los hechos económicos, el contenido económico de cada cuenta con el detalle de sus abonos y créditos fundamentales y el sistema informativo que emite la contabilidad periódicamente, para dirigir económicamente el negocio.
- También debe contar con el manual de procedimientos de contabilidad y control interno, en el cual se describirán los procedimientos contables y los requisitos de control interno a que cada operación descrita esté sujeta, con el objetivo de su chequeo.

Todo lo anterior ayudara al propietario del almacén a conocer de una mejor manera el entorno del mismo, ya que con todos los lineamientos que en este documento se proporcionan; les será más fácil controlar de una mejor manera los procedimientos que se dan en determinado momento.

#### **4.2.7 Descripción del software contable utilizado en la implementación del sistema contable en el almacén de electrodomésticos “ARACELLY”.**

Para agilizar el proceso contable en la implementación del sistema se utilizo un software contable, exhortando al propietario del almacén a que adquirir uno no sería un gasto, si no, por el contrario representaría una inversión ya que optimizaría tiempo y se tendría un mayor control de los recursos económicos del negocio.

El software utilizado se denomina **CIAD2008** (Sistema Contable, Financiero, Administrativo), desarrollado por la empresa INFOELECT hecho en Visual Fox Pro un lenguaje de programación muy estable en el manejo de base de datos, a pesar de ser un programa gratuito no tiene límite de registros ni fecha de expiración.

El sistema contable CIAD consta de los siguientes módulos muy bien definidos.



**Imagen 1: Pantalla principal del Sistema Contable, Financiero, Administrativo**



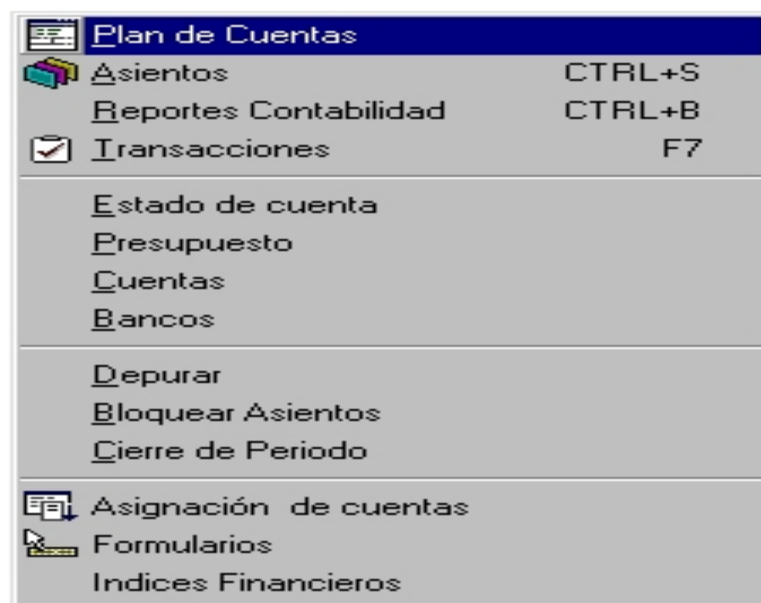
**Imagen 2: Barra de herramientas de Sistema CIAD**

Los módulos utilizados para la implementación del sistema en el almacén de acuerdo a las necesidades por la actividad económica que realiza son los siguientes:

**b) Contabilidad.**

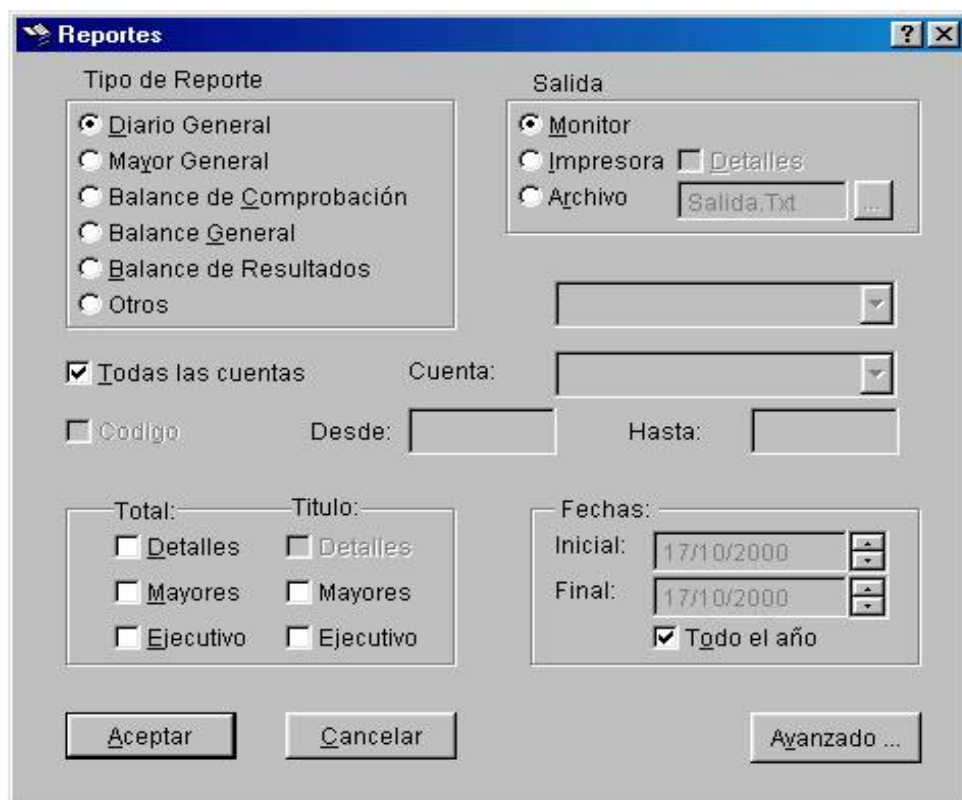
Una de las partes más importantes en el manejo de un negocio es administrar la contabilidad de la empresa, la mayor parte de este trabajo se lo puede realizar con el software contable Ciad, en el cual encontramos las siguientes opciones:

- El primer paso en el manejo de la contabilidad es el ingreso del **plan de cuentas**.



**Imagen 3: Módulos del Menú Contabilidad**

- Entre los **reportes** que se pueden obtener del sistema en el modulo de contabilidad se encuentran los siguiente:



**Imagen 4: Pantalla de reportes**

- La opción **transacciones** es usada para crear fácilmente, asientos típicos, además la información ingresada sirve para generar el archivo de retenciones anuales para presentarse en el SRI, también ingresamos la información necesaria para la Conciliación Bancaria, Retenciones de IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta, Impresión de Cheque y de informes con o sin formatos pre impresos.
- El **estado de cuenta** nos permite ver todos los movimientos ingresados por asientos, con información sobre número de cheque, código del asiento, fecha del asiento y fecha de confirmación de la transacción.
- En la opción **cierre de periodo** al presionar el botón Aceptar se le indicará la utilidad o pérdida del ejercicio y se le pedirá confirmación para realizar el asiento de cierre. En caso de que responda "Si" se creará un asiento que dejará en cero las cuentas de ingreso y egreso, mediante un asiento que se creará al final del periodo.

### c) Facturación.

Permite facturar en los puntos de venta, siendo más ágiles y exactos, atendiendo a más clientes y evitando pérdidas.

En el modulo de facturación se encuentran las siguientes opciones:



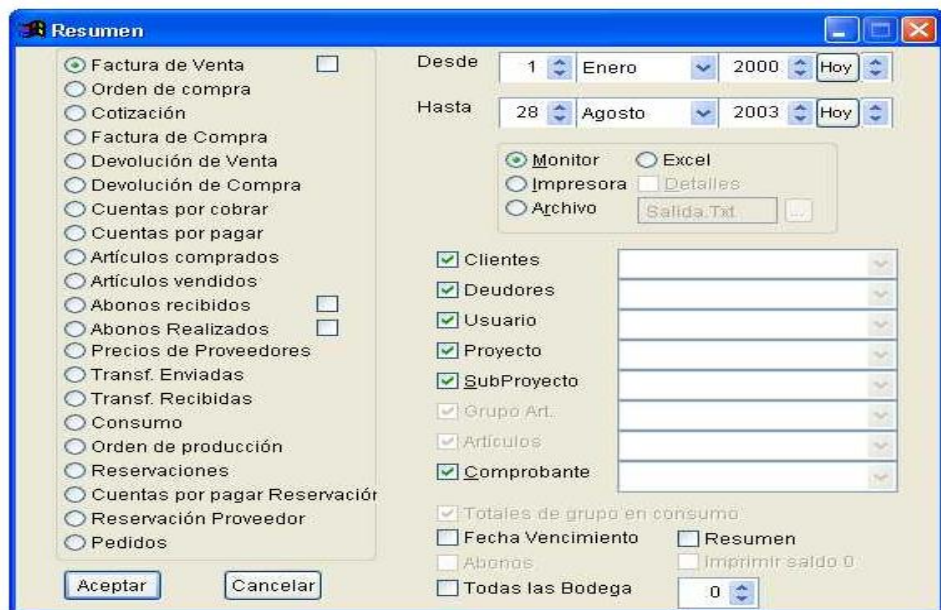
**Imagen 5: Módulo de Facturación**

- En el módulo de Facturación se crea los saldos iniciales de inventario, clientes y proveedores.
- Entre las opciones del modulo de Facturación están las opciones de compras y ventas en las cuales se ingresa la información de las facturas de las compras y ventas que se realicen en el negocio.
- Cuando se realiza una venta a crédito se alimenta cuentas por pagar, cuando se ingresa una compra a crédito se alimenta cuentas por pagar automáticamente.
- Los saldos de las cuentas por cobrar y pagar se alimentan a través de las transacciones a crédito y de los pagos y cobros realizados.
- Cada vez que realiza una transacción automáticamente existe su reflejo en el inventario, para ver este reporte damos clic en Facturación - Reporte de Inventario, en el cual se encuentran las siguientes opciones:



**Imagen 6: Ventana de Reportes de inventario**

- También puede hacer otro tipo de transacciones por ejemplo, devoluciones de compra y venta, ingresos y egresos de bodega, cotizaciones, órdenes de compras, etc. Estas opciones están bajo el Menú Facturación.
- Para ver los reportes del modulo de Facturación el sistema tiene la opción Reportes Resúmenes en el cual se encuentran las siguientes opciones.



**Imagen 7: Ventanas de Resumen (CIAD)**

#### d) Roles de Pagos.

En el modulo de roles de pago sirve para obtener información del personal que labora en el negocio, en el cual se encuentran las siguientes opciones:



Imagen 8: Módulos de la pestaña de Roles

- En la opción de **personal** se ingresa la información personal de cada uno de los integrantes de la Empresa.
- El modulo roles de pagos permite **Generar Roles** con toda la información de salarios del empleado, así como el resumen de ingresos y de egresos para poder conocer el valor a pagar de cada mes.
- Entre los reportes que se genera en el modulo de roles de pago se encuentran los siguientes:

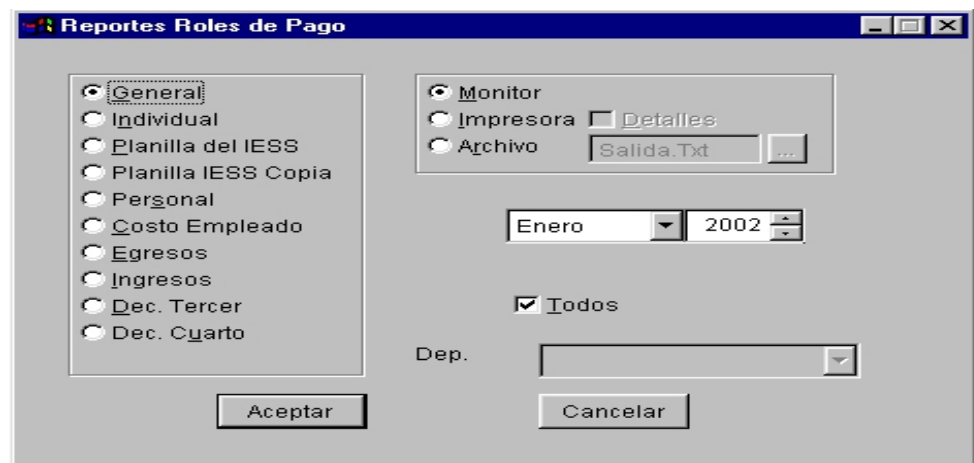


Imagen 9 : Opciones de la ventana de Reportes de roles de pago

### 4.3 Resultados de la Implementación.

#### 4.3.1 Estados Financieros del periodo fiscal 2011, obtenidos en la implementación del sistema contable.

##### 4.3.1.1 Balance General.

<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>		<b>BALANCE GENERAL</b>	
		AI 31/12/2011	
1.	<b>ACTIVO</b>		
1.1.	<b>CORRIENTE</b>		
1.1.1.	<b>EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES</b>		
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	256.85	
1.1.1.02	BANCOS	<u>6,172.61</u>	
	<b>Total: DISPONIBLE</b>		<b>6,429.46</b>
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>		
1.1.2.01.	<b>CLIENTES</b>		
1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES	72,898.03	
1.1.2.01.004	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	<u>(728.98)</u>	
	<b>Total: CLIENTES</b>		<b>72,169.05</b>
1.1.2.03.001.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR IVA		
1.1.2.03.001.00	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR	<u>6,184.47</u>	
	<b>Total: EXIGIBLE</b>		<b>78,353.52</b>
1.1.3.	<b>REALIZABLE</b>		
1.1.3.01	INVENTARIOS	<u>119,547.64</u>	
	<b>Total: REALIZABLE</b>		<b>119,547.64</b>
	<b>Total: CORRIENTE</b>		<b>204,330.62</b>
1.2.	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1.2.1.	<b>TANGIBLES DEPRECIABLES</b>		
1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL	19,554.80	
1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA	884.18	
1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACION	1,492.51	
1.2.1.006	VEHICULOS	4,510.43	
1.2.1.007.	<b>(-)DEPRECIACION ACUMULADA DEL EJERCICIO</b>		
1.2.1.007.001	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACION	(769.99)	
1.2.1.007.002	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES	(138.97)	
1.2.1.007.003	DEPREC. ACUMULADA DE VEHICULOS	(3,850.43)	
1.2.1.007.004	DEPREC. ACUMULADA DE LOCAL COMERCIAL	<u>(1,413.60)</u>	
	<b>Total: (-)DEPRECIACION ACUMULADA DEL EJERCICIO</b>		<b>(6,172.99)</b>
	<b>Total: TANGIBLES DEPRECIABLES</b>		<b>20,268.93</b>
1.2.2.	<b>TANGIBLES NO DEPRECIABLES</b>		
1.2.2.01	TERRENO	<u>13,571.38</u>	
	<b>Total: TANGIBLES NO DEPRECIABLES</b>		<b>13,571.38</b>
	<b>Total: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>33,840.31</b>
	<b>Total: ACTIVO</b>		<b>238,170.93</b>
2.	<b>PASIVO</b>		
2.1.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
2.1.1.01	PROVEEDORES	35,871.87	
2.1.3.	<b>IMPUESTOS X PAGAR</b>		
2.1.3.01	IVA EN VENTAS	1,471.32	
2.1.3.03	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS	91.93	
2.1.3.04	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 2%	11.48	
2.1.3.06	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 10%	<u>12.50</u>	
	<b>Total: IMPUESTOS X PAGAR</b>		<b>1,587.23</b>
2.1.4.	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES</b>		
2.1.4.02.	<b>IESS POR PAGAR</b>		
2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9.35%	148.00	
2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 12.15%	<u>192.16</u>	
	<b>Total: IESS POR PAGAR</b>		<b>340.16</b>
	<b>Total: SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES</b>		<b>340.16</b>
2.1.5.	UTILIDADES A TRABAJADORES POR PAGAR	316.99	
	<b>Total: PASIVO CORRIENTE</b>		<b>38,116.25</b>
2.3.	<b>PROVISIONES</b>		
2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES	1,399.50	
2.3.1.003	SERVICIOS BASICOS	<u>40.97</u>	
	<b>Total: PROVISIONES</b>		<b>1,440.47</b>
	<b>Total: PASIVO</b>		<b>39,556.72</b>
3.	<b>PATRIMONIO</b>		
3.1.1.	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
3.1.1.01	CAPITAL CONTABLE	<u>196,817.94</u>	
	<b>Total: CAPITAL SOCIAL</b>		<b>196,817.94</b>
3.2.	<b>RESULTADO</b>		
3.2.2.	<b>UTILIDADES O PERDIDAS DEL EJERCICIO</b>		
3.2.2.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>1,796.27</u>	
	<b>Total: RESULTADO</b>		<b>1,796.27</b>
	<b>Total: PATRIMONIO</b>		<b>198,614.21</b>
	<b>PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>238,170.93</b>
	GERENTE		CONTADOR

Elaborado por: Investigadora

#### 4.3.1.2 Estado de Resultados.


<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>		<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
		AI 31/12/2011	
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		
4.1.	<b>OPERACIONALES</b>		
4.1.1.	<b>VENTAS</b>		
4.1.1.01	VENTAS LOCALES	159,523.57	
4.1.2.	COSTO DE VENTAS	<u>(125,414.96)</u>	
	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>34,108.61</b>	
	<b>Total: OPERACIONALES</b>		<u><b>34,108.61</b></u>
4.2.	<b>NO OPERACIONALES</b>		
4.2.1.05	ARRIENDOS DE INMUEBLES	4,800.00	
	<b>Total: NO OPERACIONALES</b>		<u><b>4,800.00</b></u>
	<b>Total: INGRESOS</b>		<b>38,908.61</b>
<b>5.</b>	<b>GASTOS</b>		
5.1.	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
5.1.1.	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
5.1.1.01.	<b>GASTOS EMPLEADOS</b>		
5.1.1.01.001	SUELDOS Y SALARIOS	16,320.00	
5.1.1.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL	900.00	
5.1.1.01.003.	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>		
5.1.1.01.003.001	DECIMO TERCERO	1,406.50	
5.1.1.01.003.002	DECIMO CUARTO	1,038.00	
5.1.1.01.003.003	VACACIONES	620.04	
5.1.1.01.004	APORTES PATRONALES 12.15%	<u>1,899.53</u>	
	<b>Total: GASTOS EMPLEADOS</b>		<b>22,184.07</b>
5.1.1.04.	<b>GENERALES</b>		
5.1.1.04.001	SERVICIOS BASICOS	117.07	
5.1.1.04.002	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	283.57	
5.1.1.04.005	IVA GASTO	1,118.72	
5.1.1.04.006	HONORARIOS PROFESIONALES	785.68	
5.1.1.04.007	SUMINISTROS DE OFICINA	340.00	
5.1.1.04.010	GASTOS DE MANTENIMIENTO	2,270.66	
5.1.1.04.012	GASTOS MUNICIPALES	712.12	
5.1.1.04.013	DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO	6,172.99	
5.1.1.04.015	GASTOS VARIOS	1,164.01	
5.1.1.04.016	CUENTAS INCOBRABLES	728.98	
	<b>Total: GENERALES</b>		<u><b>13,693.80</b></u>
	<b>Total: GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<u><b>35,877.87</b></u>
5.1.2.	<b>GASTOS DE VENTAS</b>		
5.1.2.02	IMPRESIONES	<u>350.00</u>	
	<b>Total: GASTOS DE VENTAS</b>		<b>350.00</b>
5.1.3.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
5.1.3.03	SERVICIOS BANCARIOS	567.48	
	<b>Total: GASTOS FINANCIEROS</b>		<u><b>567.48</b></u>
	<b>Total: GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>36,795.35</b>
5.4.	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		<u><b>2,113.26</b></u>
	<b>UTILIDAD ANTES DEL 15% TRABA.</b>		2,113.26
	15% UTILIDAD A TRABAJADORES		<u>316.99</u>
	UTILIDAD ANTES IMP. RENTA		1,796.27
	IMPUESTO A LA RENTA		-
<b>3.2.2.02</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<u><u><b>1,796.27</b></u></u>
	<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>

Elaborado por: Investigadora

### 4.3.2 Análisis de los estados financieros del periodo fiscal 2011.

#### 4.3.2.1 Análisis vertical del Balance General obtenido.

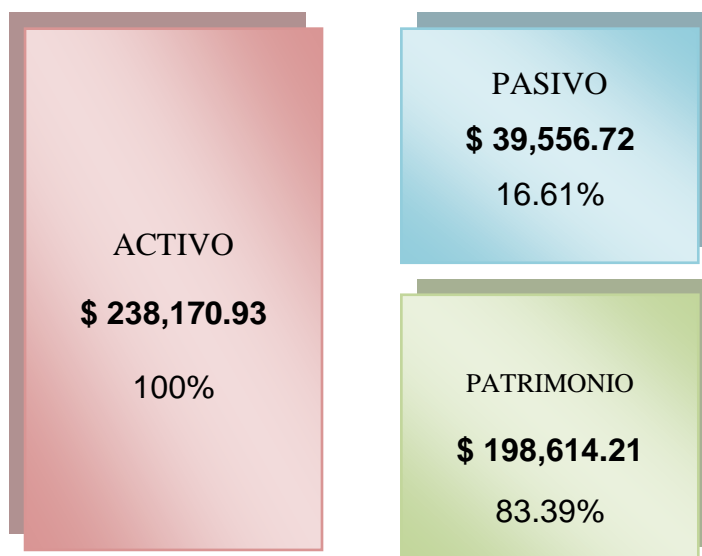
**Cuadro 30: Análisis vertical del Balance General.**

			
<b>BALANCE GENERAL</b> <b>ANÁLISIS VERTICAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>			
CÓDIGO	CUENTAS.	VALORES	%
1.	<b>ACTIVO</b>		
1.1.	<b>CORRIENTE</b>		
1.1.1.	<b>EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES</b>		
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	256.85	0.11%
1.1.1.02	BANCOS	6,172.61	2.59%
	<b>Total: DISPONIBLE</b>	<b>6,429.46</b>	<b>2.70%</b>
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>		
1.1.2.01.	CLIENTES		
1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES	72,898.03	30.61%
1.1.2.01.004	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	(728.98)	-0.31%
	<b>Total: CLIENTES</b>	<b>72,169.05</b>	<b>30.30%</b>
1.1.2.03.001.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR IVA		
1.1.2.03.001.004	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR	6,184.47	2.60%
	<b>Total: EXIGIBLE</b>	<b>78,353.52</b>	<b>32.90%</b>
1.1.3.	<b>REALIZABLE</b>		
1.1.3.01	INVENTARIOS	119,547.64	50.19%
	<b>Total: REALIZABLE</b>	<b>119,547.64</b>	<b>50.19%</b>
	<b>Total: CORRIENTE</b>	<b>204,330.62</b>	<b>85.79%</b>
1.2.	<b>PROPIEDADES, PANTA Y EQUIPO</b>		
1.2.1.	<b>TANGIBLES DEPRECIABLES</b>		
1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL	19,554.80	8.21%
1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA	884.18	0.37%
1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	1,492.51	0.63%
1.2.1.006	VEHÍCULOS	4,510.43	1.89%
1.2.1.007.	<b>(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EJERCICIO</b>		
1.2.1.007.001	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	(769.99)	-0.32%
1.2.1.007.002	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES	(138.97)	-0.06%
1.2.1.007.003	DEPREC. ACUMULADA DE VEHÍCULOS	(3,850.43)	-1.62%
1.2.1.007.004	DEPREC. ACUMULADA DE LOCAL COMERCIAL	(1,413.60)	-0.59%

	<b>Total: (-) DEPRE. ACUMULADA DEL EJERCICIO</b>	<b>(6,172.99)</b>	<b>-2.59%</b>
	<b>Total: TANGIBLES DEPRECIABLES</b>	<b>20,268.93</b>	<b>8.51%</b>
1.2.2.	<b>TANGIBLES NO DEPRECIABLES</b>		
1.2.2.01	TERRENO	13,571.38	5.70%
	<b>Total: TANGIBLES NO DEPRECIABLES</b>	<b>13,571.38</b>	<b>5.70%</b>
	<b>Total: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>33,840.31</b>	<b>14.21%</b>
	<b>Total: ACTIVO</b>	<b>238,170.93</b>	<b>100.00%</b>
2.	<b>PASIVO</b>		
2.1.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
2.1.1.01	PROVEEDORES	35,871.87	15.06%
2.1.3.	<b>IMPUESTOS X PAGAR</b>		
2.1.3.01	IVA EN VENTAS	1,471.32	0.62%
2.1.3.03	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS	91.93	0.04%
2.1.3.04	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 2%	11.48	0.00%
2.1.3.06	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 10%	12.50	0.01%
	<b>Total: IMPUESTOS X PAGAR</b>	<b>1,587.23</b>	<b>0.67%</b>
2.1.4.	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES</b>		
2.1.4.02.	<b>IESS POR PAGAR</b>		
2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9,35%	148.00	0.06%
2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 12.15%	192.16	0.08%
	<b>Total: IESS POR PAGAR</b>	<b>340.16</b>	<b>0.14%</b>
	<b>Total: SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES</b>	<b>340.16</b>	<b>0.14%</b>
2.1.5.	UTILIDADES A TRABAJADORES POR PAGAR	316.99	0.13%
	<b>Total: PASIVO CORRIENTE</b>	<b>38,116.25</b>	<b>16.00%</b>
2.3.	PROVISIONES		
2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES	1,399.50	0.59%
2.3.1.003	SERVICIOS BÁSICOS	40.97	0.02%
	<b>Total: PROVISIONES</b>	<b>1,440.47</b>	<b>0.60%</b>
	<b>Total: PASIVO</b>	<b>39,556.72</b>	<b>16.61%</b>
3.	PATRIMONIO		
3.1.1.	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
3.1.1.01	CAPITAL CONTABLE	196,817.94	82.64%
	<b>Total: CAPITAL SOCIAL</b>	<b>196,817.94</b>	<b>82.64%</b>
3.2.	<b>RESULTADO</b>		
3.2.2.	<b>UTILIDADES O PERDIDAS DEL EJERCICIO</b>		
3.2.2.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO	1,796.27	0.75%
	<b>Total: RESULTADO</b>	<b>1,796.27</b>	<b>0.75%</b>
	<b>Total: PATRIMONIO</b>	<b>198,614.21</b>	<b>83.39%</b>
	<b>PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>238,170.93</b>	<b>100.00%</b>

Elaborado por: Investigadora

**Gráfico 23: Estructura del Balance General.**



Elaborado por: Investigadora

### Interpretación:

Del gráfico anterior se puede deducir que el Activo del almacén de electrodomésticos "ARACELLY" durante año 2011, fue financiado a través del Pasivo por un 16.61% y por el Patrimonio por el 83.39%. En consecuencia, se concluye que el negocio se encuentra financiado con un mayor porcentaje de fondos propios debido a inversiones y financiamientos en años anteriores.

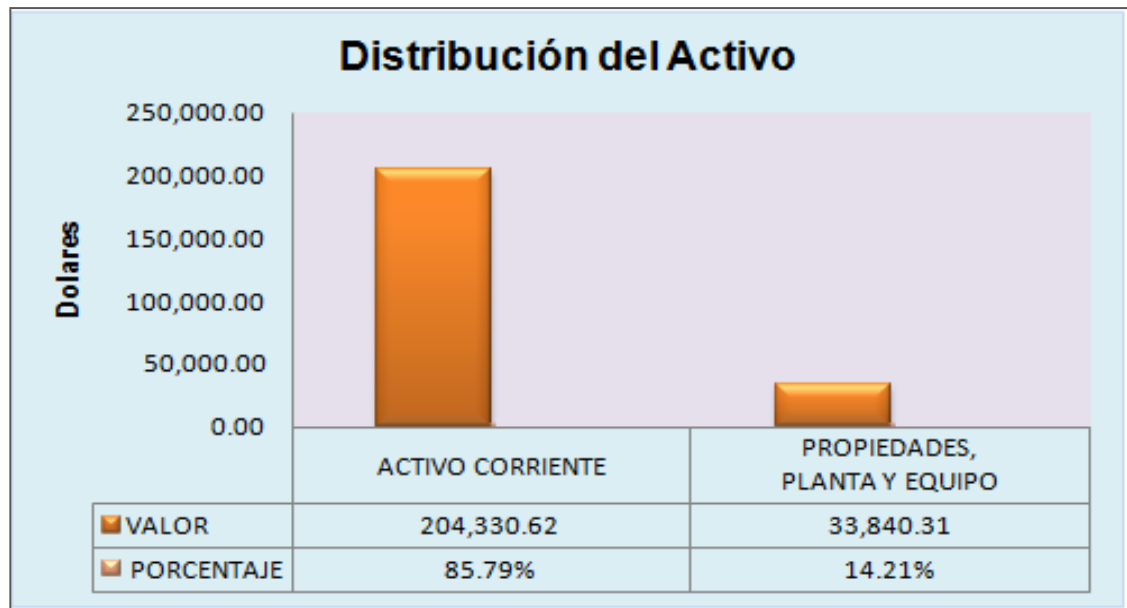
#### 4.3.2.1.1 Análisis de distribución del Activo.

**Cuadro 31: Distribución del Activo.**

DESCRIPCIÓN	VALOR	PORCENTAJE
Activo Corriente	204,330.62	85.79%
Propiedades, planta y equipo	33,840.31	15.55%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>238,170.93</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Investigadora

**Gráfico 24: Grafico de distribución del Activo.**



Elaborado por: Investigadora

### Interpretación:

Los Activos del almacén de electrodomésticos "ARACELLY" correspondientes al año 2011 se encuentran estructurados de la siguiente manera: El Activo Corriente representa el 85.79% del total de Activos y Propiedades, planta y equipo el 14.21%. Objetivamente se deduce que el almacén concentra en los activos corrientes una gran parte del patrimonio.

De lo anteriormente analizado se comenta que alrededor del 84.45% del activo corresponde a activos corrientes y el 2.70% a activos líquidos, también se puede observar que hay un saldo inusualmente elevado en Inventarios (50.19%).

Las principales cuentas del activo corresponde a cuentas por cobrar e inventarios en línea con el giro del negocio suman \$ 191,716.69 (80.50% del activo total).

El activo no corriente está conformado principalmente por la Propiedad (almacén, terrenos), que corresponde al 14.21% del activo.

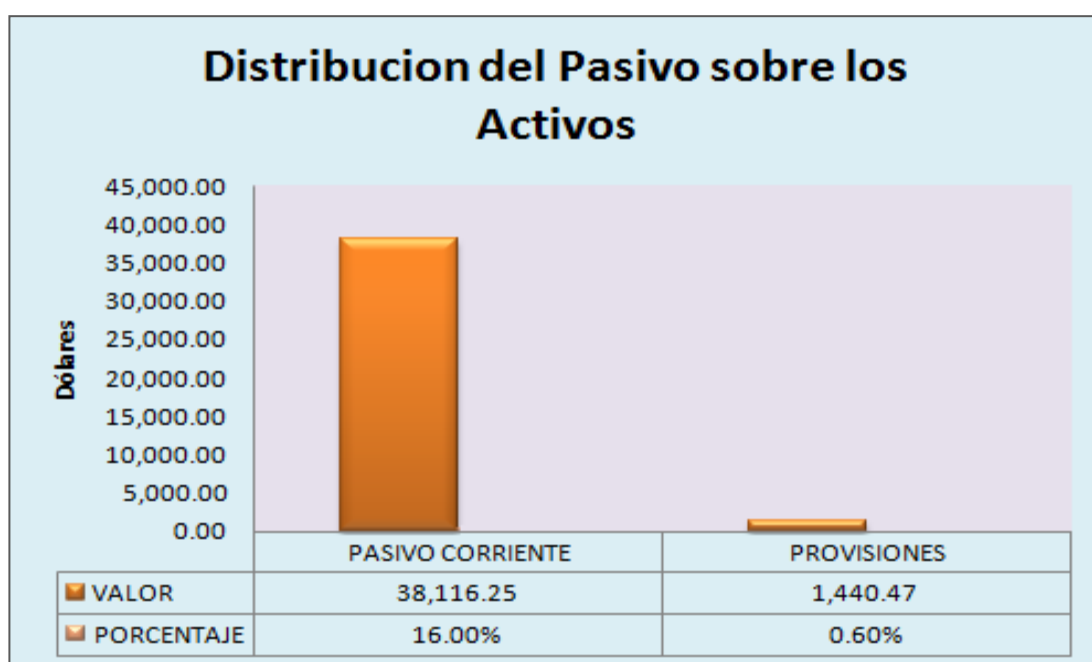
#### 4.3.2.1.2 Análisis de distribución del Pasivo sobre los Activos.

**Cuadro 32: Distribución del Pasivo sobre los Activos.**

DESCRIPCIÓN	VALOR	PORCENTAJE
Pasivo Corriente	38,116.25	16.00%
Provisiones	1,440.47	0.60%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>39,170.93</b>	<b>16.60%</b>

Elaborado por: Investigadora

**Gráfico 25: Grafico de distribución del Pasivo sobre los Activos.**



Elaborado por: Investigadora

#### **Interpretación:**

El Pasivo sobre los Activos Totales correspondiente al año 2011 es de 16.60%, el cual se encuentra conformado de la siguiente manera: El Pasivo Corriente con el 16.00% y las Provisiones de diferentes rubros por pagar en fechas posteriores representan el 0.60%. Esto quiere decir que para este periodo las deudas no queda con tanta deuda, lo que indica que se pudieron solventar sin necesidad de incurrir en un pasivo a largo plazo.

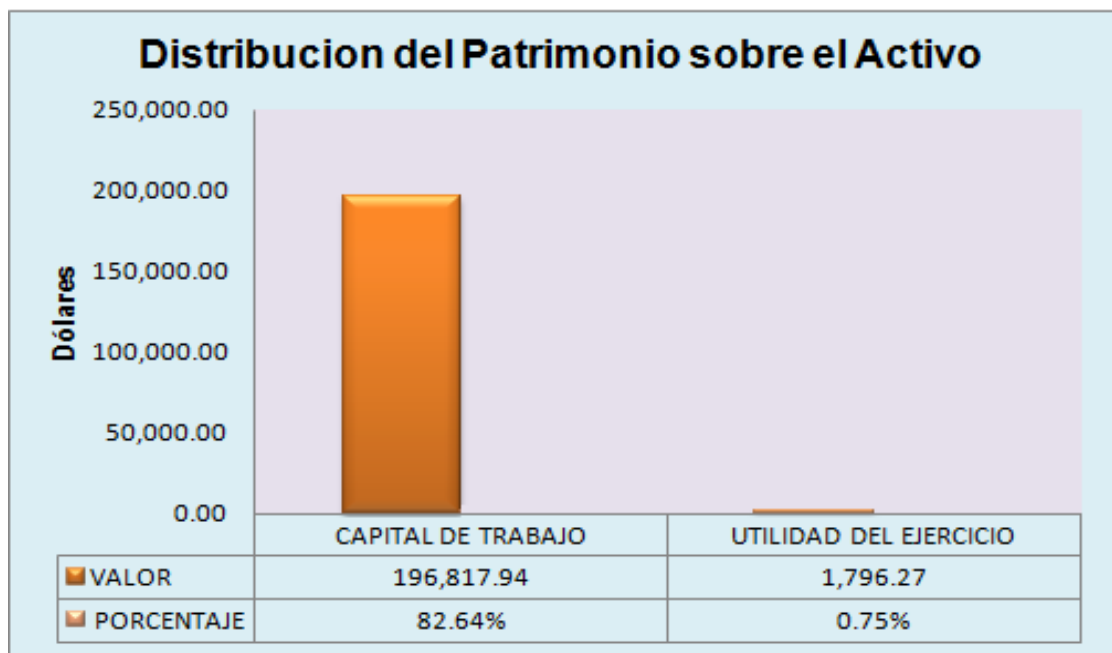
#### 4.3.2.1.3 Análisis de distribución del Patrimonio sobre los Activos.

**Cuadro 33: Distribución del Patrimonio sobre los Activos.**

DESCRIPCIÓN	VALOR	PORCENTAJE
Capital De Trabajo	196,817.94	82.64%
Utilidad Del Ejercicio	1,796.27	0.08%
<b>Total de Patrimonio sobre Activos</b>		<b>83.00%</b>

Elaborado por: Investigadora

**Gráfico 26: Grafico de distribución del Patrimonio sobre los Activos.**



Elaborado por: Investigadora

#### **Interpretación:**

El Patrimonio sobre los Activos Totales correspondiente al año 2011 del almacén son de 83.39%, el cual está conformado de la siguiente manera: Capital Contable con el 82.64%, Reservas 0.08% y Una Utilidad del ejercicio de 0.68%, con lo que podemos concluir diciendo que por tener el Capital de trabajo un porcentaje alto, la mayor parte de los Activos totales es propiedad del almacén y que este año ha generado un pequeño aumento de 0.68% por obtener utilidad.

#### 4.3.2.2 Análisis vertical del Estado de Resultados.

Cuadro 34: Análisis vertical de Estado de Resultados.

			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>ANÁLISIS VERTICAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>VALOR</b>	<b>%</b>
4	<b>INGRESOS</b>		
4.1.	<b>OPERACIONALES</b>		
4.1.1.	<b>VENTAS</b>		
4.1.1.01	<b>VENTAS LOCALES</b>	159,523.57	100.00%
4.1.2.	<b>COSTO DE VENTAS</b>	(125,414.96)	-78.62%
	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>34,108.61</b>	21.38%
	<b>Total: OPERACIONALES</b>	<b>34,108.61</b>	21.38%
4.2.	<b>NO OPERACIONALES</b>		
4.2.1.05	ARRIENDOS DE INMUEBLES	4,800.00	3.01%
	<b>Total: NO OPERACIONALES</b>	<b>4,800.00</b>	3.01%
	<b>Total: INGRESOS</b>	<b>38,908.61</b>	24.39%
5.	<b>GASTOS</b>		
5.1.	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
5.1.1.	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
5.1.1.01.	<b>GASTOS EMPLEADOS</b>		
5.1.1.01.001	SUELDOS Y SALARIOS	16,320.00	10.23%
5.1.1.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL	900.00	0.56%
5.1.1.01.003.	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>		
5.1.1.01.003.001	DECIMO TERCERO	1,406.50	0.88%
5.1.1.01.003.002	DECIMO CUARTO	1,038.00	0.65%
5.1.1.01.003.003	VACACIONES	620.04	0.39%
5.1.1.01.004	APORTES PATRONALES 12.15%	1,899.53	1.19%
	<b>Total: GASTOS EMPLEADOS</b>	<b>22,184.07</b>	13.91%
5.1.1.04.	<b>GENERALES</b>		
5.1.1.04.001	SERVICIOS BASICOS	117.07	0.07%
5.1.1.04.002	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	283.57	0.18%
5.1.1.04.005	IVA GASTO	1,118.72	0.70%
5.1.1.04.006	HONORARIOS PROFESIONALES	785.68	0.49%
5.1.1.04.007	SUMINISTROS DE OFICINA	340.00	0.21%
5.1.1.04.010	GASTOS DE MANTENIMIENTO	2,270.66	1.42%
5.1.1.04.012	GASTOS MUNICIPALES	712.12	0.45%
5.1.1.04.013	DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO	6,172.99	3.87%
5.1.1.04.015	GASTOS VARIOS	1,164.01	0.73%
5.1.1.04.016	CUENTAS INCOBRABLES	728.98	0.46%
	<b>Total: GENERALES</b>	<b>13,693.80</b>	8.58%

	<b>Total: GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>35,877.87</b>	22.49%
<b>5.1.2.</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>		
5.1.2.02	IMPRESIONES	<b>350.00</b>	0.22%
	<b>Total: GASTOS DE VENTAS</b>	<b>350.00</b>	0.22%
<b>5.1.3.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
5.1.3.03	SERVICIOS BANCARIOS	567.48	0.36%
	<b>Total: GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>567.48</b>	0.36%
	<b>Total: GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>36,795.35</b>	23.07%
5.4.	<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	<b>2,113.26</b>	1.32%
	<b>UTILIDAD ANTES DEL 15% TRABA.</b>	<b>2,113.26</b>	1.32%
	15% UTILIDAD A TRABAJADORES	316.99	0.20%
	UTILIDAD ANTES IMP. RENTA	<b>1,796.27</b>	1.13%
	<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>	-	0.00%
3.2.2.02	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>1,796.27</b>	1.13%

Elaborado por: Investigadora

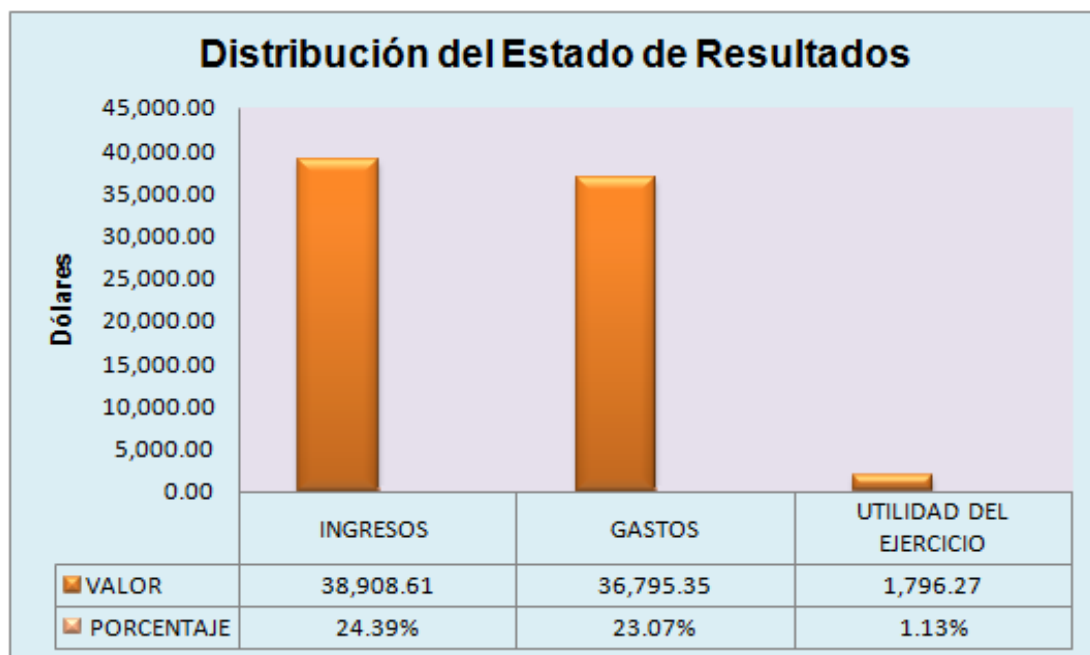
#### 4.3.2.2.1 Análisis de la distribución de los resultados.

**Cuadro 35: Distribución del Estado de Resultados**

CUENTAS	VALOR	PORCENTAJE
Ingresos	24,424.57	58.40%
Gastos	22,311.31	53.35%
Utilidad del Ejercicio	1,796.27	3.87%

Elaborado por: Investigadora

**Gráfico 27: Gráfico del análisis del Estado de Resultados.**



Elaborado por: Investigadora

### **Interpretación:**

El análisis vertical del Estado de Resultados al periodo 2011 del Almacén de electrodoméstico " ARACELLY" se efectúa a partir de las Ventas Totales, en el cual se observa que los Ingresos o Utilidad Bruta en Ventas (Ventas Locales - Costo de Ventas), representa un 24.39% un porcentaje un poco mayor a los gastos operacionales que se han efectuado en el almacén en este periodo ya que representa un 23.07%, lo cual dio como resultado una utilidad al final del periodo 2011 del 1.01%.

### **4.3.3 Análisis de la información por medio de las razones financieras.**

#### **4.3.3.1 Razones de liquidez.**

##### **a) Razón Circulante:**

$$\text{Razon Crculante} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Razon Crculante} = \frac{204,330.62}{38,116.25}$$

$$\text{Razon Crculante} = 5.36$$

### **Interpretación:**

Como se puede observar en el resultado, el almacén de electrodomésticos "ARACELLY" al terminar el año 2011 posee una razón corriente de 5.36 veces, esto quiere decir que por cada dólar que el negocio debe en el corto plazo, cuenta con \$ 5.36 para cubrir sus deudas, lo cual es muy bueno ya que cuenta con liquidez para afrontar sus obligaciones inmediatas.

##### **b) Razón de acido o prueba acida.**

$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Prueba acida} = \frac{204,330.62 - 119,547.62}{38,116.25}$$

$$\text{Prueba acida} = 2.22$$

### **Interpretación:**

Según el resultado observamos que la prueba acida del almacén de electrodomésticos "ARACELLY" al terminar el último trimestre del año 2011 es de 2.22 veces, esto quiere decir, que por cada dólar que la empresa debe en el corto plazo, cuenta con \$ 2.22 para cubrir dicha obligación sin tener que recurrir al uso de inventarios, lo cual es muy bueno ya que cuenta con liquidez para afrontar sus obligaciones inmediatas.

#### **4.3.3.2 Razones de actividad.**

##### **a) Rotación de inventario:**

$$\textit{Rotación del Inventario} = \frac{\textit{Costo de ventas}}{\textit{Inventario}}$$

$$\textit{Rotación del Inventario} = \frac{125,414.96}{119,547.64}$$

$$\textit{Rotación del Inventario} = 1.04$$

##### **Días de rotación del inventario.**

$$\textit{Dias de Rotación del Inventario} = \frac{360}{1.04}$$

$$\textit{Dias de Rotación del Inventario} = 346 \textit{ dias}$$

### **Interpretación:**

El resultado del análisis de rotación de inventario del almacén de electrodomésticos "ARACELLY" al término del periodo 2011 es de 1.04 lo cual representa una rotación muy baja ya que para que una rotación sea adecuada debe alejarse lo más posible de 1. Esto quiere decir que el almacén está manteniendo un inventario estático es decir que esta rotando lentamente ya que el resultado del análisis de días de rotación nos muestra que las veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar es cada 346 días lo que está impidiendo una buena utilización de los recursos disponibles.

**b) Periodo promedio de cobranza:**

$$\textit{Periodo promedio de cobranza} = \frac{\textit{Cuentas por Cobrar}}{\frac{\textit{Ventas anuales}}{360}}$$

$$\textit{Periodo promedio de cobranza} = \frac{72,169.05}{\frac{159,523.57}{360}}$$

$$\textit{Periodo promedio de cobranza} = 163 \textit{ dias}$$

**Interpretación:**

El resultado del periodo promedio de cobranza del almacén al terminar el periodo 2011 es de 163. Esto quiere decir que el negocio tarda 163 días, casi seis meses en hacer liquida sus cuentas por cobrar.

Con lo que podemos concluir diciendo que el periodo promedio de cobranza es muy alto, ya que como política la rotación de cartera debe ser más acelerada que la rotación de cuentas por pagar, o al menos igual.

**c) Periodo promedio de pago.**

$$\textit{Periodo promedio de cobranza} = \frac{\textit{Cuentas por Pagar}}{\frac{\textit{Costo de Ventas}}{90}}$$

$$\textit{Periodo promedio de cobranza} = \frac{35,871.87}{\frac{125,414.96}{360}}$$

$$\textit{Periodo promedio de cobranza} = 103 \textit{ dias}$$

**Interpretación:**

El resultado del periodo promedio de pago del almacén al primer trimestre del 2011 es de 103 días, esto quiere decir que el almacén tarda en cancelar sus deudas cada 103 días, casi cuatro meses, lo que no es bueno para mantener una buena relación con sus proveedores.

**d) Rotación de activos totales.**

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{159,523.57}{238,170.93}$$

$$\text{Rotación de Activos Totales} = 0.67$$

**Interpretación:**

El resultado de la rotación de Activos Totales del almacén al último trimestre del 2011, es de 0.67. Esto quiere decir que por cada dólar que la empresa tiene en Activos Totales genera 67 centavos en sus ventas, lo que significa que los activos están siendo utilizados en un 67% en relación a las ventas.

**4.3.3.3 Razones de rentabilidad.**

- **Margen de utilidad.**

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Margen de utilidad bruta} = \frac{1,796.27}{159,523.57}$$

$$\text{Margen de utilidad bruta} = 0.11 * 100 = 1.00\%$$

**Interpretación:**

El margen de utilidad del almacén al término del periodo 2011 es del 1%. Lo que indica que del 100% de las ventas el almacén obtiene una utilidad del 1%, es decir, por cada 100 dólares de venta que se realizan, el almacén genera una utilidad neta de 1 dólar, a pesar de que es un porcentaje muy bajo, es bueno que el negocio genere utilidad luego de decir los gastos.

- **Rendimiento sobre la inversión.**

$$\text{Rendimiento sobre la inversion} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}}$$

$$\text{Rendimiento sobre la inversion} = \frac{1,196.27}{238,170.93}$$

$$\text{Rendimiento sobre la inversion} = 0.007 * 100 = 0.70\%$$

**Interpretación:**

El resultado nos muestra que el rendimiento del almacén sobre los activos al final del periodo 2011 es de 0.70%, lo que indica que la utilidad de del almacén es muy baja en comparación a la inversión que posee, se debería mejorar el rendimiento de los activos.

- **Rendimiento sobre el capital.**

$$\text{Rendimiento sobre el Capital} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}}$$

$$\text{Rendimiento sobre el Capital} = \frac{1,796.27}{196,817.94}$$

$$\text{Rendimiento sobre el Capital} = 0.009 * 100 = 0.9\%$$

**Interpretación:**

El rendimiento de la empresa en comparación al Capital Contable del almacén es de 0.9%, lo que indica que el rendimiento es muy bajo en comparación al capital aportado.

#### 4.3.4 Resultados del proceso contable.

Cuadro 36: Hoja de trabajo del almacén de electrodomésticos "ARACELLY", del periodo fiscal 2011.

<b>COMERCIAL Aracelly</b>											
<b>HOJA DE TRABAJO</b>											
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>											
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	BALANCE DE COMPROBACION		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR	INGRESOS	EGRESOS	ACTIVOS	PASIVOS
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	256.85	-	-	-	256.85	-	-	-	256.85	-
1.1.1.02	BANCOS	6,172.61	-	-	-	6,172.61	-	-	-	6,172.61	-
1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES	72,898.03	-	-	-	72,898.03	-	-	-	72,898.03	-
1.1.2.03.001.004	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR	6,184.47	-	-	-	6,184.47	-	-	-	6,184.47	-
1.1.3.01	INVENTARIOS	119,547.64	-	-	-	119,547.64	-	-	-	119,547.64	-
1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL	19,554.80	-	-	-	19,554.80	-	-	-	19,554.80	-
1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA	884.18	-	-	-	884.18	-	-	-	884.18	-
1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACION	1,492.51	-	-	-	1,492.51	-	-	-	1,492.51	-
1.2.1.006	VEHICULOS	4,510.43	-	-	-	4,510.43	-	-	-	4,510.43	-
1.2.2.01	TERRENO	13,571.38	-	-	-	13,571.38	-	-	-	13,571.38	-
2.1.1.01	PROVEEDORES	-	35,871.87	-	-	-	35,871.87	-	-	-	35,871.87
2.1.3.01	IVA EN VENTAS	-	1,471.32	-	-	-	1,471.32	-	-	-	1,471.32
2.1.3.03	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS	-	91.93	-	-	-	91.93	-	-	-	91.93
2.1.3.04	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 2%	-	11.48	-	-	-	11.48	-	-	-	11.48
2.1.3.06	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 10%	-	12.50	-	-	-	12.50	-	-	-	12.50
2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9,35%	-	148.00	-	-	-	148.00	-	-	-	148.00
2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 21.15%	-	192.16	-	-	-	192.16	-	-	-	192.16
2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES	-	1,399.50	-	-	-	1,399.50	-	-	-	1,399.50
2.3.1.003	SERVICIOS BASICOS	-	40.97	-	-	-	40.97	-	-	-	40.97
3.1.1.01	CAPITAL CONTABLE	-	196,817.94	-	-	-	196,817.94	-	-	-	196,817.94
4.1.1.01	VENTAS LOCALES	-	159,523.57	-	-	-	159,523.57	159,523.57	-	-	-
4.1.2	COSTOS DE VENTAS	125,414.96	-	-	-	125,414.96	-	-	125,414.96	-	-
4.2.1.05	ARRIENDOS DE INMUEBLES	-	4,800.00	-	-	-	4,800.00	4,800.00	-	-	-
5.1.1.01.001	SUELDOS Y SALARIOS	16,320.00	-	-	-	16,320.00	-	-	16,320.00	-	-
5.1.1.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL	900.00	-	-	-	900.00	-	-	900.00	-	-
5.1.1.01.003.001	DECIMO TERCERO	1,406.50	-	-	-	1,406.50	-	-	1,406.50	-	-
5.1.1.01.003.002	DECIMO CUARTO	1,038.00	-	-	-	1,038.00	-	-	1,038.00	-	-
5.1.1.01.003.003	VACACIONES	620.04	-	-	-	620.04	-	-	620.04	-	-
5.1.1.01.004	APORTES PATRONALES 12.15%	1,899.53	-	-	-	1,899.53	-	-	1,899.53	-	-
5.1.1.04.001	SERVICIOS BASICOS	117.07	-	-	-	117.07	-	-	117.07	-	-
5.1.1.04.002	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	283.57	-	-	-	283.57	-	-	283.57	-	-
5.1.1.04.005	IVA GASTO	1,118.72	-	-	-	1,118.72	-	-	1,118.72	-	-
5.1.1.04.006	HONORARIOS PROFESIONALES	785.68	-	-	-	785.68	-	-	785.68	-	-
5.1.1.04.007	SUMINISTROS DE OFICINA	340.00	-	-	-	340.00	-	-	340.00	-	-
5.1.1.04.010	GASTOS DE MANTENIMIENTO	2,270.66	-	-	-	2,270.66	-	-	2,270.66	-	-
5.1.1.04.012	GASTOS MUNICIPALES	712.12	-	-	-	712.12	-	-	712.12	-	-
5.1.1.04.015	GASTOS VARIOS	1,164.01	-	-	-	1,164.01	-	-	1,164.01	-	-
5.1.2.02	IMPRESIONES	350.00	-	-	-	350.00	-	-	350.00	-	-
5.1.3.03	SERVICIOS BANCARIOS	567.48	-	-	-	567.48	-	-	567.48	-	-
	<b>SUMAS</b>	<b>400,381.24</b>	<b>400,381.24</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

## COMERCIAL "Aracelly"

### HOJA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	BALANCE DE COMPROBACION		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR	INGRESOS	EGRESOS	ACTIVOS	PASIVOS
5.1.1.04.016	CUENTAS INCOBRABLES			728.98	-	728.98	-	-	728.98	-	-
1.1.2.01.004	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES			-	728.98	-	728.98	-	-	-	728.98
5.1.1.04.013	DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO			6,172.99	-	6,172.99	-	-	6,172.99	-	-
1.2.1.007.001	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACION			-	769.99	-	769.99	-	-	-	769.99
1.2.1.007.002	DEPREC. ACUMULADA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES			-	138.97	-	138.97	-	-	-	138.97
1.2.1.007.003	DEPREC. ACUMULADA DE VEHICULOS			-	3,850.43	-	3,850.43	-	-	-	3,850.43
1.2.1.007.004	DEPREC. ACUMULADA DE LOCAL COMERCIAL			-	1,413.60	-	1,413.60	-	-	-	1,413.60
5.4.	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO					-	-	36,795.35	38,908.61	-	-
	<b>SUMAN</b>			<b>6,901.97</b>	<b>6,901.97</b>	<b>407,283.21</b>	<b>407,283.21</b>	<b>201,118.92</b>	<b>201,118.92</b>	-	-
	UTILIDAD ANTES DEL 15% TRABA.							2,113.26		-	-
	15% UTILIDAD A TRABAJADORES								316.99	-	316.99
	UTILIDAD DESP. 15% TRABAJADORES								1,796.27	-	
	<b>TOTAL</b>							<b>2,113.26</b>	<b>2,113.26</b>	-	
	UTILIDAD ANTES IMP. RENTA							1,796.27		-	
	IMPUESTO A LA RENTA								-	-	-
	UTILIDAD DESP. IMP. RENTA								1,796.27	-	
	<b>TOTAL</b>							<b>1,796.27</b>	<b>1,796.27</b>	-	
	UTILIDAD DE EJERCICIO								1,796.27	-	1,796.27
	<b>TOTAL</b>							<b>-</b>	<b>-</b>	<b>245,072.90</b>	<b>245,072.90</b>

Elaborado por: Investigadora

**Cuadro 37: Balance de comprobación del almacén de electrodomésticos "ARACELLY", del periodo fiscal 2011.**

<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>					
<b>BALANCE DE COMPROBACION</b>					
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	275,665.52	275,408.67	256.85	-
1.1.1.02	BANCOS	262,247.00	256,074.39	6,172.61	-
1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES	253,324.36	180,426.33	72,898.03	-
1.1.2.03.001.004	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR	7,728.41	1,543.94	6,184.47	-
1.1.3.01	INVENTARIOS	223,384.40	103,836.76	119,547.64	-
1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL	19,554.80	-	19,554.80	-
1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA	884.18	-	884.18	-
1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACION	1,492.51	-	1,492.51	-
1.2.1.006	VEHICULOS	4,510.43	-	4,510.43	-
1.2.2.01	TERRENO	13,571.38	-	13,571.38	-
2.1.1.01	PROVEEDORES	154,713.53	190,585.40	-	35,871.87
2.1.3.01	IVA EN VENTAS	15,933.42	17,404.74	-	1,471.32
2.1.3.03	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS	1,222.83	1,314.76	-	91.93
2.1.3.04	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 2%	46.44	57.92	-	11.48
2.1.3.06	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 10%	66.06	78.56	-	12.50
2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9,35%	1,578.09	1,726.09	-	148.00
2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 12.15%	2,050.15	2,242.31	-	192.16
2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES	1,941.00	3,340.50	-	1,399.50
2.3.1.003	SERVICIOS BASICOS	283.59	324.56	-	40.97
3.1.1.01	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	-	196,817.94	-	196,817.94
4.1.1.01	VENTAS LOCALES	-	159,523.57	-	159,523.57
4.1.2	COSTOS DE VENTAS	125,414.96	-	125,414.96	-
4.2.1.05	ARRIENDOS DE INMUEBLES	-	4,800.00	-	4,800.00
5.1.1.01.001	SUELDOS Y SALARIOS	16,320.00	-	16,320.00	-
5.1.1.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL	900.00	-	900.00	-
5.1.1.01.003.001	DECIMO TERCERO	1,406.50	-	1,406.50	-
5.1.1.01.003.002	DECIMO CUARTO	1,038.00	-	1,038.00	-
5.1.1.01.003.003	VACACIONES	620.04	-	620.04	-
5.1.1.01.004	APORTES PATRONALES 12.15%	1,899.53	-	1,899.53	-
5.1.1.04.001	SERVICIOS BASICOS	117.07	-	117.07	-
5.1.1.04.002	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	283.57	-	283.57	-
5.1.1.04.005	IVA GASTO	1,118.72	-	1,118.72	-
5.1.1.04.006	HONORARIOS PROFESIONALES	785.68	-	785.68	-
5.1.1.04.007	SUMINISTROS DE OFICINA	340.00	-	340.00	-
5.1.1.04.010	GASTOS DE MANTENIMIENTO	2,270.66	-	2,270.66	-
5.1.1.04.012	GASTOS MUNICIPALES	712.12	-	712.12	-
5.1.1.04.015	GASTOS VARIOS	1,164.01	-	1,164.01	-
5.1.2.02	IMPRESIONES	350.00	-	350.00	-
5.1.3.03	SERVICIOS BANCARIOS	567.48	-	567.48	-
<b>SUMAS</b>		<b>1,395,506.44</b>	<b>1,395,506.44</b>	<b>400,381.24</b>	<b>400,381.24</b>

**Elaborado por:** Investigadora

**Cuadro 38: Comparación de resultados obtenidos por el sistema y declaración del impuesto a la renta año 2011.**

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS OBTENIDOS DEL SISTEMA AÑO 2011		SALDOS DECLARADOS FORULARIO 102 AÑO 2011		DIFERENCIA	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	256.85	-	-	-	256.85	-
1.1.1.02	BANCOS	6,172.61	-	3,500.00	-	2,672.61	-
1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES	72,898.03	-	10,000.00	-	62,898.03	-
1.1.2.03.001.004	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR	6,184.47	-	8,844.56	-	(2,660.09)	-
1.1.3.01	INVENTARIOS	119,547.64	-	125,235.50	-	(5,687.86)	-
1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL	19,554.80	-	-	-	19,554.80	-
1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA	884.18	-	-	-	884.18	-
1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACION	1,492.51	-	-	-	1,492.51	-
1.2.1.006	VEHICULOS	4,510.43	-	-	-	4,510.43	-
1.2.2.01	TERRENO	13,571.38	-	-	-	13,571.38	-
2.1.1.01	PROVEEDORES	-	35,871.87	-	101,900.00	-	(66,028.13)
2.1.3.01	IVA EN VENTAS	-	1,471.32	-	-	-	1,471.32
2.1.3.03	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS	-	91.93	-	-	-	91.93
2.1.3.04	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 2%	-	11.48	-	-	-	11.48
2.1.3.06	RETENCIONES A LA FUENTE POR COMPRAS 10%	-	12.50	-	-	-	12.50
2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9,35%	-	148.00	-	-	-	148.00
2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 12,15%	-	192.16	-	-	-	192.16
2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES	-	1,399.50	-	-	-	1,399.50
2.3.1.003	SERVICIOS BASICOS	-	40.97	-	-	-	40.97
3.1.1.01	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	-	196,817.94	-	53,537.77	-	143,280.17
4.1.1.01	VENTAS LOCALES	-	159,523.57	-	151,892.04	-	7,631.53
4.1.2	COSTOS DE VENTAS	125,414.96	-	159,749.75	-	(34,334.79)	-
4.2.1.05	ARRIENDOS DE INMUEBLES	-	4,800.00	-	-	-	4,800.00
5.1.1.01.001	SUELDOS Y SALARIOS	16,320.00	-	-	-	16,320.00	-
5.1.1.01.002	OTROS INGRESOS DEL PERSONAL	900.00	-	-	-	900.00	-
5.1.1.01.003.001	DECIMO TERCERO	1,406.50	-	-	-	1,406.50	-
5.1.1.01.003.002	DECIMO CUARTO	1,038.00	-	-	-	1,038.00	-
5.1.1.01.003.003	VACACIONES	620.04	-	-	-	620.04	-
5.1.1.01.004	APORTES PATRONALES 12,15%	1,899.53	-	-	-	1,899.53	-
5.1.1.04.001	SERVICIOS BASICOS	117.07	-	-	-	117.07	-
5.1.1.04.002	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	283.57	-	-	-	283.57	-
5.1.1.04.005	IVA GASTO	1,118.72	-	-	-	1,118.72	-
5.1.1.04.006	HONORARIOS PROFESIONALES	785.68	-	-	-	785.68	-
5.1.1.04.007	SUMINISTROS DE OFICINA	340.00	-	-	-	340.00	-
5.1.1.04.010	GASTOS DE MANTENIMIENTO	2,270.66	-	-	-	2,270.66	-
5.1.1.04.012	GASTOS MUNICIPALES	712.12	-	-	-	712.12	-
5.1.1.04.015	GASTOS VARIOS	1,164.01	-	-	-	1,164.01	-
5.1.2.02	IMPRESIONES	350.00	-	-	-	350.00	-
5.1.3.03	SERVICIOS BANCARIOS	567.48	-	-	-	567.48	-
	<b>SUMAS</b>	<b>400,381.24</b>	<b>400,381.24</b>	<b>307,329.81</b>	<b>307,329.81</b>	<b>93,051.43</b>	<b>93,051.43</b>

#### **4.4 Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis.**

Luego de ubicar el problema y haber realizado las entrevistas respectivas hechas a la población del almacén de electrodomésticos "ARACELLY", se establecieron las siguientes apreciaciones para cada hipótesis planteada:

- 1. El almacén de electrodomésticos "ARACELLY" no cuenta con un sistema contable bien estructurado que le facilite información financiera confiable.** En la revisión realizada pude observar que el sistema con el que cuentan únicamente les entrega registros de cartera de crédito, los registros que realizan son básicos en Excel elaborados por el personal del almacén, en el almacén se realizan diferentes actividades en el que implica ingreso y egreso de efectivos los cuales no cuentan con un registro contable adecuado, lo que evita el control adecuado y optimización de los recursos del negocio. Desde mi punto de vista este desorden y falta de una estructura contable se debe a la falta de conocimiento y capacitación del personal en cuanto a procesos contables.
- 2. En la implementación del sistema contable se establecieron lineamientos para el buen funcionamiento del mismo entre los cuales tenemos:** Planificación y control del sistema, diseño e implementación del plan de cuentas del almacén y de los diferentes manuales de procedimientos, políticas contables para los rubros más utilizados en las actividades económicas del negocio, libros contables a utilizar entre otros, lo que le permitirá al personal del almacén en coordinación con un profesional contable, realizar de manera adecuada y coherente los procesos contables establecidos en la implementación del sistema para obtener como resultados estados financieros confiables que le permitan mantener un buen control de los recursos utilizados por el negocio, y así tomar las mejores decisiones.
- 3. Luego de la implementación del sistema contable obtuve como resultado los Estados Financieros del negocio,** con los cuales procedí a

realizar un análisis financiero a través del análisis vertical y las razones financieras, lo me permitió mostrar al propietario del almacén el estado situacional del negocio en ese periodo y los beneficios de llevar un sistema contable adecuado que proporcione información financiera confiable y coherente para tomar decisiones adecuadas encaminadas al desarrollo organizacional y económico del mismo.

#### **4.5 Comprobación o desaprobación de la hipótesis.**

Para la propuesta de implementación de un sistema contable en el almacén de electrodomésticos "ARACELLY", comprobamos que:

**Hipótesis General.-** Con los resultados que obtuve en la entrevista con el propietario y empleados del almacén, y con las observaciones que ejecute en el negocio he comprobado que el almacén de electrodomésticos "ARACELLY", necesita la implementación de un sistema Contable que mejore el control y optimización de sus recursos económicos.

**Hipótesis 1.-** Comprobé que la ausencia de un sistema contable bien estructurado en el almacén provoca lentitud en sus procesos contables, que impide el desarrollo económico adecuado del almacén.

**Hipótesis 2.-** La comprobación de esta hipótesis es que los lineamientos establecidos en la implementación del sistema contable, le permite al personal encargado de la contabilidad del almacén, realizar un mejor registro de todas las transacciones económicas que se realizan, lo que les facilita el manejo y control de los recursos económicos del negocio.

**Hipótesis 3.-** Logre comprobar que con la implementación del sistema contable en el almacén obtenemos información financiera confiable que permite un mejor análisis del estado de situación de la empresa, para la toma de decisiones más adecuadas encaminadas al desarrollo organizacional y económico del almacén.

**CAPITULO V.**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 Conclusiones.

- ✚ El almacén de electrodomésticos ARACELLY, no cuenta con un sistema contable que le permita desarrollar eficazmente los registros contables, para obtener una información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- ✚ El almacén de electrodomésticos ARACELLY posee recursos acumulados en inventarios y cartera, esto puede implicar que para poder operar o pagar a sus proveedores deba recurrir a financiación externa que traerá consigo un alto costo financiero.
- ✚ El profesional asesor de la parte contable del almacén, no desarrolla todo el proceso contable, simplemente se dedica a realizar declaraciones tributarias en base a los ingresos y egresos correspondientes a las ventas y compras, sin tomar otros aspectos fundamentales de la contabilidad.
- ✚ La implementación del sistema contable en el almacén de electrodomésticos ARACELLY permitió obtener información financiera confiable y oportuna para la mejor toma de decisiones.

## 5.2. Recomendaciones.

- ✚ Realizar análisis de la información financiera que genere el sistema contable de manera periódica, por lo menos cada trimestre, con el fin de conocer el estado situacional del negocio y realizar cambios oportunos en mejora del mismo.
  
- ✚ Implementar nuevas políticas de inventarios y cartera, las cuales deben conducir a conseguir una rotación más acelerada, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.
  
- ✚ Realizar cursos de capacitación periódicos, para el personal encargado de la área contable del almacén, con el objetivo de que realicen registros confiables acordes a las disposiciones legales establecidas en el país.
  
- ✚ Encauzar todos los esfuerzos para continuar aceptando los cambios operativos internos con la implementación del sistema contable, para poder cumplir con los objetivos y metas causados.

**CAPITULO VI.  
BIBLIOGRAFÍA.**

## **6 BIBLIOGRAFÍA.**

### **6.1 Literatura Citada.**

1. ACFI Auditores, Contadores y Consultores Financieros. 2011. Contabilidad Impuestos. Tipos de empresas en el Ecuador. [En línea] 15 de Julio de 2011. [Citado el: 8 de Julio de 2012.]. Disponible en: <http://www.auditoresycontadores.com/impuestos/tipos-de-empresas-en-ecuador>.
2. ALVAREZ Torres, Martin. 2006. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México : Panorama Editorial S.A, 2006.
3. BERNAL Miño, Mireya. 2006. Contabilidad, Sistemas y Gerencia. Venezuela : CEC, SA., 2006.
4. COLEGIO de Contadores de Loja. 2011. Manuales y Otros. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. [En línea] 01 de 01 de 2011. [Citado el: 26 de 047 de 2012.] Disponible en: <http://www.ccl.org.ec/index1.html>.
5. CRECE NEGOCIOS.COM. 2010. Objetivos de una Empresa. [En línea] WordPress, 11 de 18 de 2010. [Citado el: 8 de Julio de 2012.] Disponible en: <http://www.crecenegocios.com/los-objetivos-de-una-empresa/>.
6. DEFINICION.DE. 2008. Definiciones. Plan de Cuentas. [En línea] 01 de 01 de 2008. [Citado el: 09 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://definicion.de/plan-de-cuentas/>.
7. —. 2008. Definiciones. Lineamientos. [En línea] 01 de 01 de 2008. [Citado el: 24 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://definicion.de/lineamiento/>.
8. ECONOMIA ES.COM. 2011. Definición. Sistema Tributario. [En línea] 09 de 04 de 2011. [Citado el: 29 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://economiaes.com/finanzas/tributario-sistema.html>.

9. ECUADOR Contable. 2010. Normas Internacionales de Contabilidad NIC. [En línea] 10 de 10 de 2010. [Citado el: 25 de 07 de 2012.] Disponible en: [http://ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com\\_content&view=article&id=23:normas-internacionales-de-contabilidad-nic&catid=14:nicas&Itemid=19](http://ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com_content&view=article&id=23:normas-internacionales-de-contabilidad-nic&catid=14:nicas&Itemid=19).
10. ECUADOR Legal. 2012. Laboral. Obligaciones y derechos como empleador y empleado. [En línea] 03 de 01 de 2012. [Citado el: 30 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/obligaciones-derechos-como-empleador-y-empleado/>.
11. EDITORIAL Felix Varela. 2006. Estudio de la Contabilidad Genrerall. Habana, Cuba: Editorial Frlix Varela, 2006.
12. EDITORIAL Vertice. 2011. Contabilidad Basica. España : Vertice, 2011.
13. EMAGISTER. 2006. Mailxmail.com. Elementos y funciones básicas del Sistema Contable. [En línea] 01 de 09 de 2006. [Citado el: 18 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://www.emagister.com/curso-conocimientos-basicos-contabilidad/elementos-funciones-basicas-sistema-contable>.
14. FRANCES, Antonio. 2006. Estrategia y Planes para la Empresa. México, DF : Pearson Educación S.A. de C.V., 2006.
15. GITMAN, Lawrence J. 2006. Princiopios de Administración Financiera. México, DF : Pearson Educación, 2006.
16. GOMEZ, Giovanni E. 2006. Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno. [En línea] GESTIOPOLIS.COM, 12 de 01 de 2001. [Citado el: 25 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>.
17. GRECO, Orlando. 2007. Diccionario Contable. Argentina : Valleta Ediciones S.R.L., 2007.

18. GRANADOS, Ismael, LATORRE, Leovigildo y RAMIREZ, Elbar. 2009. Contabilidad Gerencial. Fundamentos, Principios e Introducción a la Contabilidad. Colombia : Universidad Nacional de Colombia, 2009.
19. GUIA DE EMPRESAS XXI. 2008. Guia de empresas de España. Definición de Política Empresarial. [En línea] 01 de 01 de 2008. [Citado el: 25 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://www.guiaempresaxxi.com/gestion/docs-definicion-de-politica-empresarial.html>.
20. HORNGREN, Charles T., SUMDEM, Gary L. y STRATTON, William O. 2006. Contabilidad Administrativa. México, DF. : Pearson Educación S.A., 2006.
21. INSTITUTO Tecnológico Superior de Escárcega ,Campeche. 2011. Contabilidad. Conceptos de la Información Contable. [En línea] MITECNOLOGICO.COM, 11 de 05 de 2011. [Citado el: 10 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptosDeLaInformacionContable>.
22. POMBO, José Rey. 2009. Contabilidad General. España : Learning Paraninff S.A., 2009.
23. PORTAL Educativo Tipos De.ORG. 2011. Contabilidad. Tipos de Contabilidad. [En línea] WordPress, 05 de 11 de 2011. [Citado el: 09 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://www.tiposde.org/economia-y-finanzas/54-tipos-de-contabilidad/>.
24. RAMOS, Nicomedes. 2009. EMAGISTER.COM. Campos de Aplicación de la Contabilidad. [En línea] GRUPO INTERCOM, 04 de 02 de 2009. [Citado el: 09 de 07 de 2012.] Diponible en: <http://www.emagister.com/curso-contabilidad-documentacion/campos-aplicacion-contabilidad-principios>.
25. SARMIENTO, Rúben. 2005. Contabilidad General. Cuenca : Ecuador, 2005.


26. RODRIGUEZ Valencia, Joaquin. 2006. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. México, DF. : International Thomson Editores S.A., 2006.
27. SCRIBD INC. 2010. Contabilidad. Clasificación de Cuentas. [En línea] 15 de 02 de 2010. [Citado el: 09 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/16546294/clasificacion-de-cuentas>.
28. SERVICIO de Rentas Internas. 2011. Obligaciones Tributarias. [En línea] 01 de 01 de 2011. [Citado el: 29 de 07 de 2012.] Disponible en: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/obligaciones-tributarias>.
29. SINISTERRA, Gonzalo y POLANCO, Luis. 2007. Contabilidad Administrativa. Bogota. Colombia : ECOE Ediciones, 2007.
30. SOLDEVILA, Pilar, OLIVERAS, Ester y LLorenç, BAGUR. 2010. Contabilidad General. Barcelona. España : Bresca Editorial S.L., 2010. págs. 44-45.
31. TANAKA, Gustavo. 2005. Analisis de Estados Financieros para la toma de decisiones. Lima. Perú : Fondo Editorial de la Pontifica Universidad Católica del Perú, 2005.
32. THOMPSON Baldiviezo, Janneth. 2008. Contabilidad. Objetivos de la Contabilidad. [En línea] PROMONEGOCIOS.NET, 01 de 01 de 2008. [Citado el: 09 de 07 de 2012.] <http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>.
33. WARREN, Carls S., REEVE, James M. y FRESS, Philip E. 2005. Contabilidad Administrativa. México, DF : International Thomson Editores, 2005.
34. Wiki ESPOL. 2011. Contabilidad. Contabilidad en el Ecuador. [En línea] Escuela Politecnica del Litoral, 14 de 09 de 2011. [Citado el: 25 de 07 de 2012.] Disponible en: [http://www.wiki.espol.edu.ec/index.php/Contabilidad\\_en\\_el\\_Ecuador](http://www.wiki.espol.edu.ec/index.php/Contabilidad_en_el_Ecuador).

**CAPITULO VII.**  
**ANEXOS.**

## 7. ANEXOS

### 7.1. Información generada por el sistema contable implementado.

#### 7.1.1 Libro Diario.


 <b>LIBRO DIARIO</b> <b>MES DE ENERO DEL 2011</b>				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		<b>AS-1</b>		
02/01/2011	1.1.1.02	BANCOS	5,810.00	
	1.1.3.01	INVENTARIOS	108,300.76	
	1.1.2.01.001	CUENTAS X COBRAR CLIENTES	93,571.81	
	1.1.2.03.001.004	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR	7,728.41	
	1.2.1.005	EQUIPOS DE COMPUTACION	1,492.51	
	1.2.1.004	EQUIPOS DE OFICINA	884.18	
	1.2.1.006	VEHICULOS	4,510.43	
	1.2.1.002	LOCAL COMERCIAL	19,554.80	
	1.2.2.01	TERRENO	13,571.38	
	2.1.1.01	PROVEEDORES		57,036.75
	2.1.3.03	RETENCIONES EN LA FUENTE POR COMPRAS 1%		139.49
	2.1.4.02.002	APORTES PATRONALES 12.15%		150.62
	2.1.4.02.001	APORTES INDIVIDUALES 9.35%		115.94
	2.3.1.002	BENEFICIOS SOCIALES		1,123.37
	2.3.1.003	SERVICIOS BASICOS		40.17
	3.1.1.01	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		196,817.94
		P/REGISTRAR SALDO INICIAL		
		<b>AS-2</b>		
02/01/2011	1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	90.00	
	2.1.3.01	IVA EN VENTAS		9.64
	4.1.1.01	VENTAS LOCALES		80.36
		P/REGISTRAR VENTA SEGUN FACTURA N.-1767		
		<b>AS-2B</b>		
02/01/2011	4.1.2	COSTOS DE VENTAS	63.84	
	1.1.3.01	INVENTARIOS		63.84
		P/REGISTRAR COSTO DE VENTA SEGUN FACTURA N.-1767**		
		<b>AS-3</b>		
02/01/2011	1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	80.00	
	2.1.3.01	IVA EN VENTAS		8.57
	4.1.1.01	VENTAS LOCALES		71.43
		P/REGISTRAR VENTA SEGUN FACTURA N.-1768		
		<b>AS-3b</b>		
02/01/2011	4.1.2	COSTOS DE VENTAS	22.33	
	1.1.3.01	INVENTARIOS		22.33
		P/REGISTRAR COSTO DE VENTA SEGUN FACTURA N.- 1768**		
		<b>AS-4</b>		
02/01/2011	1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	40.00	
	2.1.3.01	IVA EN VENTAS		4.29
	4.1.1.01	VENTAS LOCALES		35.71
		P/REGISTRAR VENTA SEGUN FACTURA N.-1769		
		<b>AS-4b</b>		
02/01/2011	4.1.2	COSTOS DE VENTAS	20.00	
	1.1.3.01	INVENTARIOS		20.00
		P/REGISTRAR COSTO DE VENTA SEGUN FACTURA 1769		
		<b>AS-5</b>		
03/01/2011	1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	30.00	
	2.1.3.01	IVA EN VENTAS		3.21
	4.1.1.01	VENTAS LOCALES		26.79
		P/REGISTRAR VENTAS SEGUN FACTURA N.-1770		
		<b>AS-5b</b>		
03/01/2011	4.1.2	COSTOS DE VENTAS	14.29	
	1.1.3.01	INVENTARIOS		14.29
		P/REGISTRAR COSTO DE VENTA SEGUN FACTURA 1770		
		<b>AS-6</b>		
03/01/2011	1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	195.00	
	2.1.3.01	IVA EN VENTAS		20.89
	4.1.1.01	VENTAS LOCALES		174.11
		P/REGISTRAR VENTAS SEGUN FACTURA N.-1771		
		<b>AS-6b</b>		
03/01/2011	4.1.2	COSTOS DE VENTAS	122.47	
	1.1.3.01	INVENTARIOS		122.47
		P/REGISTRAR COSTO DE VENTA SEGUN FACTURA N.- 1771		

## 7.1.2 Libros Mayores


<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>					
<b>Mayor General</b>					
<b>Desde 02/01/2011 Hasta 31/12/2011</b>					
<b>Cuenta:</b> 1.1.1.01.001 CAJA GENERAL					
FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1767	90.00	-	90.00	-
02/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1768	80.00	-	170.00	-
02/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1769**	40.00	-	210.00	-
03/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1770**	30.00	-	240.00	-
03/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1771**	195.00	-	435.00	-
04/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1772**	50.00	-	485.00	-
04/01/2011	VENTAVENTA SEGUN FACTURA N.-1773**	30.00	-	515.00	-
05/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1774**	95.00	-	610.00	-
05/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1775**	520.00	-	1,130.00	-
06/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	639.00	-	1,769.00	-
06/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1776**	950.00	-	2,719.00	-
06/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1777**	45.00	-	2,764.00	-
06/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1778**	65.00	-	2,829.00	-
06/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1779**	360.00	-	3,189.00	-
06/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1780**	140.00	-	3,329.00	-
06/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1784**	850.00	-	4,179.00	-
07/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	697.50	-	4,876.50	-
07/01/2011	PAGO POR SERVICIOS DE TRANSPORTES	-	38.60	4,837.90	-
07/01/2011	DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE	-	4,179.00	658.90	-
07/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1787**	95.00	-	753.90	-
07/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1788**	88.00	-	841.90	-
08/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	915.50	-	1,757.40	-
08/01/2011	COMPRA DE MATERIALES VARIOS	-	47.57	1,709.83	-
08/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1789**	27.20	-	1,737.03	-
08/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1790**	195.00	-	1,932.03	-
09/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	1,010.50	-	2,942.53	-
09/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1792**	10.00	-	2,952.53	-
09/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1793**	140.00	-	3,092.53	-
10/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	870.00	-	3,962.53	-
10/01/2011	PAGO POR GASTOS DE MSNTENIMIENTO DE VEHICULOS	-	2.33	3,960.20	-
10/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1794**	25.00	-	3,985.20	-
11/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	736.00	-	4,721.20	-
11/01/2011	PAGO POR SERVICIOS DE DECLARACION DE IMPUESTOS	-	36.43	4,684.77	-
12/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	145.00	-	4,829.77	-
12/01/2011	COMPRA DE REPUESTOS DE VEHICULOS	-	45.10	4,784.67	-
12/01/2011	DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE	-	4,600.00	184.67	-
12/01/2011	PAGO DE RETENCIONES POR COMPRAS DE DICIEMBRE 2010	-	139.49	45.18	-
13/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	395.00	-	440.18	-
13/01/2011	VENTA SEGUN FACTURA N.-1797**	25.00	-	465.18	-
13/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1798**	35.00	-	500.18	-
14/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	755.00	-	1,255.18	-
14/01/2011	VENTAS SEGUN FACTURA N.-1800**	12.00	-	1,267.18	-
15/01/2011	COBRO DE CUENTAS DE CLIENTES	343.35	-	1,610.53	-
15/01/2011	PAGO PRIMER QUINCENA DE ENERO 2011	-	740.00	870.53	-

### 7.1.3. Libros Auxiliares

#### 7.1.3.1 Libro auxiliar de cuentas por cobrar.


					
LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR					
ENERO					
Fecha	Cliente	Cod./Clien'	Deuda mes anterior	Abono	Saldo
6-ene-11	WILFRIDO YAGUANA	1993	175.00	35.00	140.00
6-ene-11	MARIA VERA SILVA	2035	27.00	7.00	20.00
6-ene-11	JAIME JUNGAL	1315	75.00	20.00	55.00
6-ene-11	PAUL PINTA SOLANO	501	390.00	125.00	265.00
6-ene-11	VINICIO CALUÑA	1154	95.00	20.00	75.00
6-ene-11	MARIA CHICAIZA CHICAIZA	1859	315.00	130.00	185.00
6-ene-11	JOHANNA LARA SILVA	2007	35.00	35.00	-
6-ene-11	MARCEL ANDY	1193	167.00	100.00	67.00
6-ene-11	DELFIN YANEZ		-	-	190.00
6-ene-11	BRAVO HILTON	1743	87.00	37.00	50.00
6-ene-11	LOPEZ RODRIGUEZ PATRICIA	1959	120.00	20.00	100.00
6-ene-11	DANIEL ZAMBRANO TUAREZ	1731	70.00	70.00	-
6-ene-11	VERA MARTINEZ JAVIER	1730	680.00	40.00	640.00
7-ene-11	POTOSI ORDONEZ DAVID	1278	200.00	20.00	180.00
7-ene-11	JESUS ANTONIO MUÑOZ	1999	110.00	110.00	-
7-ene-11	ARAUJO SANCHEZ HECTOR	1908	162.00	54.50	107.50
7-ene-11	PARRAGA VERDUGA RAMON	1448	1,595.00	230.00	1,365.00
7-ene-11	ELVA PEREA CHICHANDE	1687	420.00	30.00	390.00
7-ene-11	RICARDO MAZON CASTRO	1609	325.00	50.00	275.00
7-ene-11	CASTRO CALERO FREDDY	1895	1,084.00	108.00	976.00
7-ene-11	OLGA ULLOA	250	175.00	75.00	100.00
7-ene-11	ALAY CRUZ LUIS ALBERTO	1918	75.00	20.00	55.00
8-ene-11	MEDINA SOTOMAYOR DIEGO	1967	1,600.00	134.00	1,466.00
8-ene-11	VELEZ CASTRO JOSE	277	1,590.00	80.00	1,510.00
8-ene-11	FANNY DURANGO SISA	1165	143.50	70.00	73.50
8-ene-11	ARAUJO SANCHEZ DANIEL	1472	1,190.00	80.00	1,110.00
8-ene-11	HURTADO RODRIGUEZ	1980	92.00	15.00	77.00
8-ene-11	JULIO GARCIA CEDENO	1528	1,514.50	126.50	1,388.00
8-ene-11	ANGEL VELASCO VERDEZOTO	719	70.00	15.00	55.00
8-ene-11	JHON LUNA CUEVA	2017	420.00	70.00	350.00
8-ene-11	MORALES ALVINO JUAN	1541	435.00	100.00	335.00
8-ene-11	MUÑOZ CUSME SIXTO	1465	40.00	20.00	20.00
8-ene-11	RAMON PARRAGA	1448	65.00	20.00	45.00
8-ene-11	RIVERA ALVAREZ ELIZABETH	1551	65.00	25.00	40.00
8-ene-11	AGUIRRE CAMACHO JOSE	1821	100.00	20.00	80.00
8-ene-11	VACA GUERRERO JOSE	2013	150.00	30.00	120.00
8-ene-11	PALADINES MARLENE	166	50.00	25.00	25.00
8-ene-11	SOLORZANO RAMIREZ AURELIO	1995	145.00	20.00	125.00
8-ene-11	ISABEL CALVA	324	33.00	5.00	28.00
8-ene-11	MARIANA CAMPO	1350	20.00	5.00	15.00
8-ene-11	CAMILO VELEZ	336	75.00	10.00	65.00
8-ene-11	MACARIO AYALA	377	547.48	25.00	522.48
8-ene-11	OLIVA JESUS	427	45.00	5.00	40.00
8-ene-11	MARIA GUZMAN	2021	95.00	5.00	90.00
8-ene-11	MIGUEL COBOS	1393	35.00	10.00	25.00
<b>TOTAL</b>			<b>93,571.81</b>	<b>15,767.84</b>	<b>78,993.97</b>

### 7.1.3.2 Libro auxiliar de proveedores


								
LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES								
FECHA	PROVEEDOR	VALOR	# CUOTAS	V. CUOTAS	DIC.	SALDO	ENE.	SALDO
11/12/2010	IMPORTADORA CASTRO	5,762.00	3	1,920.67	1,920.67	3,841.33	1,920.67	1,920.67
11/12/2010	IMPORTADORA CASTRO	4,907.79	3	1,635.93	1,635.93	3,271.86	1,635.93	1,635.93
11/12/2010	RESIFLEX	3,556.50	3	1,185.50	1,185.50	2,371.00	1,185.50	1,185.50
11/12/2010	RESIFLEX	3,698.59	3	1,232.86	1,232.86	2,465.73	1,232.86	1,232.86
11/12/2010	MERCANDINA	1,214.19	2	607.10	607.10	607.10	607.10	-
11/12/2010	MERCANDINA	1,002.46	2	501.23	501.23	501.23	501.23	-
11/12/2010	MERCANDINA	1,226.90	2	613.45	613.45	613.45	613.45	-
11/12/2010	MERCANDINA	1,154.79	2	577.40	577.40	577.40	577.40	-
14/12/2011	CENTRO PLAST	1,733.38	2	866.69	866.69	866.69	866.69	-
14/12/2011	MERCANDINA	793.61	2	396.81	396.81	396.81	396.81	-
14/12/2011	BAZAR EL RINCONCITO	2,681.50	2	1,340.75	1,340.75	1,340.75	1,340.75	-
16/12/2010	MUEBLES DE GALLARDO	1,421.20	2	710.60	710.60	710.60	710.60	-
18/12/2010	REPOZZO S.A.	832.10	2	416.05	416.05	416.05	416.05	-
18/12/2010	MERCANDINA	316.97	2	158.49	158.49	158.49	158.49	-
21/12/2010	VIRTUAL PC	802.00	2	401.00	401.00	401.00	401.00	-
22/12/2010	PARAISO	3,873.67	3	1,291.22	1,291.22	2,582.45	1,291.22	1,291.22
22/12/2010	MUEBLES IDEAL	2,230.20	3	743.40	743.40	1,486.80	743.40	743.40
22/12/2010	MUEBLES IDEAL	2,267.43	3	755.81	755.81	1,511.62	755.81	755.81
24/12/2010	PARAISO	4,458.29	3	1,486.10	1,486.10	2,972.19	1,486.10	1,486.10
25/12/2010	PARAISO	4,297.16	3	1,432.39	1,432.39	2,864.77	1,432.39	1,432.39
25/12/2010	PARAISO	661.12	3	220.37	220.37	440.75	220.37	220.37
26/12/2010	PARAISO	1,996.89	3	665.63	665.63	1,331.26	665.63	665.63
27/12/2010	MOTOS	3,407.91	4	851.98	851.98	2,555.93	851.98	1,703.95
28/12/2010	MOTOS	6,251.54	4	1,562.89	-	6,251.54	-	6,251.54
29/12/2010	INDUMOT S.A	10,294.90	4	2,573.73	-	10,294.90	-	10,294.90
30/12/2010	DISTRIBUIDORA VIVIAN	1,045.50	2	522.75	-	1,045.50	522.75	522.75
17/01/2011	DISTRIBUIDORA VIVIAN	866.25	2	433.13	-	-	-	866.25
18/01/2011	DISTRIBUIDORA VIVIAN	1,113.68	2	556.84	-	-	-	1,113.68
<b>TOTAL</b>		<b>81,323.91</b>	<b>-</b>	<b>0.00</b>	<b>20,011.41</b>	<b>55,177.81</b>	<b>20,534.16</b>	<b>33,322.95</b>

Elaborado por: Investigadora

### 7.1.3.3 Libro auxiliar de ventas

									
<b>LIBRO AUXILIAR DE VENTAS</b> Desde 02/01/2011 hasta 31/03/2011									
Fecha	Factura	Cliente	Subtotal	IVA	Retención	Total	Forma Pago	Efec/Cred	Articulo
02/01/2011	FAC-1767	JOSE BRAVO	80.36	9.64	-	90.00	Efectivo	E	BICI. ARO 26 MONTERO CROMADA
02/01/2011	FAC-1768	MARCO CEPEDA	71.43	8.57	-	80.00	Efectivo	E	VENTILADOR PEDESTAL METALICO
02/01/2011	FAC-1769	KLEVER VERA	35.71	4.29	-	40.00	Efectivo	E	VENTILADOR PEDESTAL CMS SFX16-915
03/01/2011	FAC-1770	PEDRO ESPINOZA	26.79	3.21	-	30.00	Efectivo	E	CORTINA C/TUL VERDE Y CAFE 002
03/01/2011	FAC-1771	CARLOS ENRIQUE GAVILANEZ BUÑAY	174.11	20.89	-	195.00	Efectivo	E	CAMA DE HIERRO SENCILLA 2 PLAZ; COLCHON SEMIORTOPEDICO DE 2PLZ
04/01/2011	FAC-1772	DELFIN YANEZ	214.29	25.71	-	240.00	Efectivo	C	ROPERO EN L PARA TV Y DVD SENCILLO
04/01/2011	FAC-1773	CIRO GUERRON	26.79	3.21	-	30.00	Efectivo	E	CORRE PASILLOS TOY
05/01/2011	FAC-1774	IVAN DUQUE	84.82	10.18	-	95.00	Efectivo	E	JUEGO DE SABANAS DURPLEX 2PLZ/VUELOS, JUEGO SABANAS ASAHÍ BORDADA 2 PLZ; JUEGO DE OLLAS BRALA 7 PCS
05/01/2011	FAC-1775	BUSTAMANTE MARJORIE	464.29	55.71	-	520.00	Efectivo	E	ROPERO EN H CON APLIQUES MDF
06/01/2011	FAC-1776	MARCELO PADILLA	848.21	101.79	-	950.00	Efectivo	E	ROPERO EN H CON APLIQUES MDF; ROPERO EN L MALETERO
06/01/2011	FAC-1777	WILFRIDO VALDEZ LANDAZURI	40.18	4.82	-	45.00	Efectivo	E	VELADORES EN MDF
06/01/2011	FAC-1778	JOHANNA LARA SILVA	58.04	6.96	-	65.00	Efectivo	E	CAJONERA 3PISOS PRINCESA DISNEY
06/01/2011	FAC-1779	MILTON BRAVO SALTOS	321.43	38.57	-	360.00	Efectivo	E	ROPERO DOBLE C/MALETERO
06/01/2011	FAC-1780	MILTON BRAVO SALTOS	125.00	15.00	-	140.00	Efectivo	E	COLCHON PARAISO ANIVERSARIO 2PLZ
-	FAC-1781	ANULADA	-	-	-	-	-	-	-
-	FAC-1782	ANULADA	-	-	-	-	-	-	-
-	FAC-1783	ANULADA	-	-	-	-	-	-	-
07/01/2011	FAC-1784	DANIEL ZAMBRANO TUAREZ	758.93	91.07	-	850.00	Efectivo	E	REFRI IND 375 NO FROST Y CROMA
-	FAC-1785	ANULADA	-	-	-	-	-	-	-
-	FAC-1786	ANULADA	-	-	-	-	-	-	-
07/01/2011	FAC-1787	LUIS MOROCHO	84.82	10.18	-	95.00	Efectivo	E	CAJONERA CON MDF 5 PISOS
07/01/2011	FAC-1788	CIRO GUERRON	78.57	9.43	-	88.00	Efectivo	E	BICI. ARO 20" MOD. 2007 MONT NIÑA
08/01/2011	FAC-1789	WILFRIDO YAGUANA	24.29	2.91	-	27.20	Efectivo	E	SILLA ITALO
08/01/2011	FAC-1790	OSWALDO SANCHEZ ZAPATA	174.11	20.89	-	195.00	Efectivo	E	BICICLETA ARO 20 R/COLOR FREN DISC
-	FAC-1791	ANULADA	-	-	-	-	-	-	-
09/01/2011	FAC-1792	MARIA FELIX	8.93	1.07	-	10.00	Efectivo	E	SILLA PEKES DISNEY
09/01/2011	FAC-1793	FERNANDO SOLORZANO	125.00	15.00	-	140.00	Efectivo	E	BICI. ARO 20" MOD. 2007 MONT NIÑA; BICI. ARO 12" MIXTA
10/01/2011	FAC-1794	ALBERTO MENA	22.32	2.68	-	25.00	Efectivo	E	COLCHON PULLMAN DULCE SUEÑO 1½ PLZ
-	FAC-1795	ANULADA	-	-	-	-	-	-	-
11/01/2011	FAC-1796	LIDER BRAVO FRANCO	308.04	36.96	-	345.00	Efectivo	C	TELV. LG 21"21CA5RB; DVD LG DV586
13/01/2011	FAC-1797	LOMOTUL	22.32	2.68	-	25.00	Efectivo	E	COLCHON PULLMAN DULCE SUEÑO 1½ PLZ
13/01/2011	FAC-1798	JOSE SANCHEZ	31.25	3.75	-	35.00	Efectivo	E	VENTILADOR PEDESTAL CMS SFX16-915
14/01/2011	FAC-1799	MARINA CEDEÑO OSLAIZA	165.18	19.82	-	185.00	Efectivo	C	HORNO ANDINO ELITE

### 7.1.3.4 Libro auxiliar de compras

<div style="text-align: center;">  <p><b>LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS</b> desde 02/01/2011 hasta 31/03/2011</p> </div>										
Fecha	Factur	Descripción	Sub Totr	IVA	Total Factura	flete	Retención IR	Total General	Frm Pag	Efec/Cre
06/01/2011	000375	DISTRIBUIDORA VIVIAN	1,575.00	189.00	1,764.00	-	15.75	1,748.25	Cheques	C
18/01/2011	000377	DISTRIBUIDORA VIVIAN	2,025.12	243.01	2,268.13	-	20.25	2,247.88	Cheques	C
22/01/2011	230238	PICA S.A	916.95	110.03	1,026.98	17.19	9.34	1,034.83	Cheques	E
26/01/2011	230838	PICA S.A	269.35	32.32	301.67	5.05	2.74	303.98	Efectivo	E
05/02/2011	002848	VIRTUAL-PC	1,249.00	149.88	1,398.88	-	12.49	1,386.39	Cheques	C
08/02/2011	000145	CONFECCIONES CECIBEL	323.66	38.84	362.50	-	3.24	359.27	Efectivo	E
11/02/2011	000146	MOBILEC	857.14	102.86	960.00	-	8.57	951.43	Cheques	E
23/02/2011	106193	PRODUCTOS PARAISO DEL ECUADOR S.A.	932.00	111.84	1,043.84	30.00	9.62	1,064.22	Cheques	C
03/03/2011	002166	COMERCIALIZADORA M&M	530.36	63.64	594.00	-	5.30	588.70	Cheques	E
03/03/2011	002165	COMERCIALIZADORA M&M	564.28	67.71	631.99	-	5.64	626.35	Cheques	E
10/03/2011	001734	VIRTUAL-PC	433.04	51.96	485.00	-	4.33	480.67	Cheques	C
11/03/2011	004230	MUEBLES IDEAL	1,446.00	173.52	1,619.52	-	14.46	1,605.06	Cheques	C
12/03/2011	004231	MUEBLES IDEAL	625.00	75.00	700.00	-	6.25	693.75	Cheques	E
14/03/2011	003423	MUEBLES D GALLARDO	1,714.29	205.71	1,920.00	-	17.14	1,902.86	Cheques	C
15/03/2011	240146	PICA S.A	656.58	78.79	735.37	12.32	6.69	741.00	Cheques	E
16/03/2011	240514	PICA S.A	217.90	26.15	244.05	4.10	2.22	245.93	Efectivo	E
18/03/2011	003450	MUEBLES D GALLARDO	267.86	32.14	300.00	-	2.68	297.32	Efectivo	E
22/03/2011	046168	COLCHONES RESIFLEX	1,200.74	144.09	1,344.83	48.00	12.49	1,380.34	Cheques	E
22/03/2011	107228	PRODUCTOS PARAISO DEL ECUADOR S.A.	691.80	83.02	774.82	20.49	7.12	788.18	Cheques	C
29/03/2011	107436	PRODUCTOS PARAISO DEL ECUADOR S.A.	200.10	24.01	224.11	5.89	2.06	227.94	Cheques	C
<b>Suman</b>			<b>16,696.17</b>	<b>2,003.54</b>	<b>18,699.71</b>	<b>143.04</b>	<b>168.39</b>	<b>18,674.36</b>		

### 7.1.3.5 Libro auxiliar de gastos.



<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>								
<b>LIBRO AUXILIAR DE GASTOS</b>								
FECHA	# FACTURA	DETalle	VALOR BRUTO	IVA	VALOR TOTAL	RETENCIONES IR	VALOR PAGADO	TIPO DE CONTRIBUYENTE
07/01/2011	0000000461	GASTOS DE ENVIO	38.99	-	38.99	0.39	38.60	OBLIGADO
08/01/2011	0000035940	COMPRA DE MATERIALES VARIOS	42.86	5.14	48.00	0.43	47.57	ESPECIAL
10/01/2011	0000000061	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	2.10	0.25	2.35	0.02	2.33	OBLIGADO
11/01/2011	0000001408	ASESORIA TRIBUTARIA	35.71	4.29	40.00	3.57	36.43	OBLIGADO
12/01/2011	0000000075	REPUESTOS PARA MOTO	40.63	4.88	45.50	0.41	45.09	OBLIGADO
17/01/2011	0000002444	GASTOS DE ENVIO	285.71	-	285.71	2.86	282.86	OBLIGADO
18/01/2011	0000008727	GASTOS VARIOS	26.79	3.21	30.00	0.27	29.73	OBLIGADO
21/01/2011	0000000192	COMPRA DE MATERIALES VARIOS	150.13	18.02	168.15	1.50	166.65	OBLIGADO
22/01/2011	0000000606	GASTOS DE ENVIO	39.02	-	39.02	0.39	38.63	OBLIGADO
24/01/2011	0000000000	SERVICIO TELEFONICO ENERO	48.18	5.78	53.96	0.48	53.48	ESPECIAL
25/01/2011	0000003905	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	58.88	7.07	65.95	4.71	61.24	OBLIGADO
26/01/2011	0000165374	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA MES DEDICIEMBRE	40.17	-	40.17	-	40.17	OBLIGADO
27/01/2011	0000000608	GASTOS DE ENVIO	26.79	-	26.79	0.27	26.52	OBLIGADO
31/01/2011	0000000306	COMPRA DE MATERIALES VARIOS	55.00	6.60	61.60	0.55	61.05	OBLIGADO
06/02/2011	0000004213	COMPRA DE UTILES DE OFICINA	35.00	4.20	39.20	0.35	38.85	NO OBLIGADO
07/02/2011	0000000671	COMPRA DE REPUESTOS DE MOTOS	64.29	7.71	72.00	0.64	71.36	OBLIGADO
07/02/2011	0000001164	COMPRA DE REPUESTOS DE CAMION	9.60	1.15	10.75	0.10	10.65	OBLIGADO
08/02/2011	0000000993	SERVICIOS DE ARTESANIA	133.93	-	133.93	2.68	131.25	ARTESANO
10/02/2011	0000001443	ASESORIA TRIBUTARIA	35.71	4.29	40.00	3.57	36.43	OBLIGADO
10/02/2011	0000068356	COMPRA DE REPUESTOS DE CAMION	144.64	17.36	162.00	1.45	160.55	ESPECIAL
11/02/2011	0000023905	COMPRA DE REPUESTOS DE CAMION	39.29	4.71	44.00	0.39	43.61	OBLIGADO
11/02/2011	0000005160	PAGO POR SERVICIO DE IMPRENTA	16.07	-	16.07	0.32	15.75	ARTESANO
12/02/2011	0000006214	GASTOS DE ENVIO	71.43	-	71.43	0.71	70.71	OBLIGADO
14/02/2011	0000000113	COMPRA DE MATERIALES VARIOS	112.10	13.45	125.55	1.12	124.43	OBLIGADO
17/02/2011	0000008946	GASTOS VARIOS	26.79	3.21	30.00	0.27	29.73	OBLIGADO
18/02/2011	0000036844	COMPRA DE MATERIALES VARIOS	83.39	10.01	93.40	0.83	92.57	ESPECIAL
24/02/2011	0000000000	PAGO DE TELEFONO DEL MES DE FEBRERO	53.56	6.43	59.99	0.54	59.45	ESPECIAL
26/02/2011	0000010451	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA	107.14	-	107.14	1.07	106.07	OBLIGADO
26/02/2011	0000170924	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA MES DE ENERO	40.97	-	40.97	-	40.97	ESPECIAL
26/02/2011	0000000354	COMPRA DE MATERIALES VARIOS	22.86	2.74	25.60	0.23	25.37	OBLIGADO
			<b>1,887.72</b>	<b>130.50</b>	<b>2,018.22</b>	<b>30.12</b>	<b>1,988.11</b>	

### 7.1.3.6 Cuadros de depreciaciones de propiedades, planta y equipo.

#### 7.1.3.6.1 Depreciación de equipos de computación.

<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>							
<b>NOMBRE :</b> EQUIPO COMPLETO DE COMPUTACION HP		<b>CUENTA</b>					
<b>SERIE</b>		<b>DEP.ANUAL</b> 33.33%					
<b>FECHA DE COMPRA</b> 02-feb-09		<b>VIDA UTIL</b> 3 años					
<b>LOCALIZACION</b> EQ.COMPUTACION		<b>REF # DE ACTIVO</b>					
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP.ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
2-feb-09	Compra de equipo de computacion	1,010.00	28.06	11	308.61	308.61	701.39
31-dic-10	Compra de equipo de computacion	1,010.00	28.06	12	336.66	645.27	364.73
31-mar-11	Compra de equipo de computacion	1,010.00	28.06	12	336.66	981.93	28.06
30-ene-12	Compra de equipo de computacion	1,011.00	28.06	1	28.06	1010.00	0.00
<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>							
<b>NOMBRE :</b> LAPTOP HP PAVILION DM4-2070US		<b>CUENTA</b>					
<b>SERIE</b>		<b>DEP.ANUAL</b> 33.33%					
<b>FECHA DE COMPRA</b> 05-oct-10		<b>VIDA UTIL</b> 3 años					
<b>LOCALIZACION</b> EQ.COMPUTACION		<b>REF # DE ACTIVO</b>					
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP.ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
5-oct-10	Compra de equipo de computacion	1,000.00	27.78	2	55.56	55.56	944.45
31-dic-11	Compra de equipo de computacion	1,000.00	27.78	12	333.33	388.89	611.12
31-mar-12	Compra de equipo de computacion	1,000.00	27.78	12	333.33	722.22	277.79
5-oct-13	Compra de equipo de computacion	1,000.00	27.78	10	277.78	999.99	0.00
<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>							
<b>NOMBRE :</b> SOFTWARE DE COBRANZAS Y CRETIDOS		<b>CUENTA</b>					
<b>SERIE</b>		<b>DEP.ANUAL</b> 33.33%					
<b>FECHA DE COMPRA</b> 05-oct-09		<b>VIDA UTIL</b> 3 años					
<b>LOCALIZACION</b> EQ.COMPUTACION		<b>REF # DE ACTIVO</b>					
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP.ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
5-oct-09	Compra de equipo de computacion	300.00	8.33	2	16.67	16.67	283.33
31-dic-10	Compra de equipo de computacion	300.00	8.33	12	100.00	116.67	183.33
31-mar-11	Compra de equipo de computacion	300.00	8.33	12	100.00	216.66	83.33
31-oct-12	Compra de equipo de computacion	300.00	8.33	10	83.33	300.00	0.00

### 7.1.3.6.2 Depreciación de equipos y muebles de oficina.

							
<b>NOMBRE :</b> TELEFONO INALAMBRICO <b>CANTIDAD:</b> 2 <b>SERIE</b> <b>FECHA DE COMPRA</b> 15-jun-11 <b>LOCALIZACION</b> Maquinarias, Equipos y Muebles		<b>CUENTA</b> <b>DEP.ANUAL</b> 10% <b>VIDA UTIL</b> 10 años <b>REF # DE ACTIVO</b>					
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
15-jun-09	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	6	5.50	5.50	104.50
31-dic-10	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	16.50	93.50
31-dic-11	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	27.50	82.50
31-dic-12	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	38.50	71.50
31-dic-13	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	49.50	60.50
31-dic-14	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	60.50	49.50
31-dic-15	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	71.50	38.50
31-dic-16	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	82.50	27.50
31-dic-17	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	93.50	16.50
31-dic-18	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	12	11.00	104.50	5.50
30-jun-11	Compra de telefonos inalambricos	110.00	0.92	6	5.50	110.00	-
							
<b>NOMBRE :</b> MAQUINA SUMADORA <b>CANTIDAD:</b> 1 <b>SERIE</b> <b>FECHA DE COMPRA</b> 25-may-09 <b>LOCALIZACION</b> Maquinarias, Equipos y Muebles		<b>CUENTA</b> <b>DEP.ANUAL</b> 10% <b>VIDA UTIL</b> 10 años <b>REF # DE ACTIVO</b>					
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
25-may-09	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	7	5.83	5.83	94.17
31-dic-10	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	15.83	84.17
31-dic-11	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	25.83	74.17
31-dic-12	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	35.83	64.17
31-dic-13	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	45.83	54.17
31-dic-14	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	55.83	44.17
31-dic-15	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	65.83	34.17
31-dic-16	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	75.83	24.17
31-dic-17	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	85.83	14.17
31-dic-18	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	12	10.00	95.83	4.17
31-may-19	Compra de maquina sumadora	100.00	0.83	5	4.17	100.00	-

**COMERCIAL "Aracelly"**

**NOMBRE :** EQUIPOS ADICIONALES(GRAPADORAS, PERFORADORAS, CINTEROS, EMPLASTICADORAS,ETC)  
**CANTIDAD:** 5  
**SERIE**  
**FECHA DE COMPRA** 25-may-09  
**LOCALIZACION** Maquinarias, Equipos y Muebles

**CUENTA**  
**DEP.ANUAL** 10%  
**VIDA UTIL** 10 años  
**REF # DE ACTIVO**

FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
25-may-09	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	7	8.75	8.75	141.25
31-dic-10	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	23.75	126.25
31-dic-11	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	38.75	111.25
31-dic-12	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	53.75	96.25
31-dic-13	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	68.75	81.25
31-dic-14	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	83.75	66.25
31-dic-15	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	98.75	51.25
31-dic-16	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	113.75	36.25
31-dic-17	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	128.75	21.25
31-dic-18	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	12	15.00	143.75	6.25
31-dic-19	Compra de Equipos de oficina	150.00	1.25	5	6.25	150.00	-

**COMERCIAL "Aracelly"**

**NOMBRE :** ESCRITORIO DE MADERA  
**CANTIDAD:** 1  
**SERIE**  
**FECHA DE COMPRA** 25-dic-05  
**LOCALIZACION** Maquinarias, Equipos y Muebles

**CUENTA**  
**DEP.ANUAL** 10%  
**VIDA UTIL** 10 años  
**REF # DE ACTIVO**

FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
15-ago-05	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	4	7.00	7.00	203.00
31-dic-06	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	28.00	182.00
31-dic-07	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	49.00	161.00
31-dic-08	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	70.00	140.00
31-dic-09	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	91.00	119.00
31-dic-10	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	112.00	98.00
31-dic-11	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	133.00	77.00
31-dic-12	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	154.00	56.00
31-dic-13	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	175.00	35.00
31-dic-14	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	12	21.00	196.00	14.00
31-dic-15	Compra de escritorio de madera	210.00	1.75	8	14.00	210.00	-

**COMERCIAL "Aracelly"**

**NOMBRE :** ARCHIVADORES DE METAL

**CANTIDAD:** 2

**SERIE**

**FECHA DE COMPRA** 03-mar-07

**LOCALIZACION** Maquinarias, Equipos y Muebles

**CUENTA**

**DEP.ANUAL** 10%

**VIDA UTIL** 10 años

**REF # DE ACTIVO**

FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
3-mar-07	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	10	14.83	14.83	163.17
31-dic-08	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	32.63	145.37
31-dic-09	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	50.43	127.57
31-dic-10	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	68.23	109.77
31-dic-11	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	86.03	91.97
31-dic-12	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	103.83	74.17
31-dic-13	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	121.63	56.37
31-dic-14	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	139.43	38.57
31-dic-15	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	157.23	20.77
31-dic-16	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	12	17.80	175.03	2.97
28-feb-17	Compra de Archivadores de metal	178.00	1.48	2	2.97	178.00	-

**COMERCIAL "Aracelly"**

**NOMBRE :** CAJA FUERTE

**CANTIDAD:** 1

**SERIE**

**FECHA DE COMPRA** 05-jul-07

**LOCALIZACION** Maquinarias, Equipos y Muebles

**CUENTA**

**DEP.ANUAL** 10%

**VIDA UTIL** 10 años

**REF # DE ACTIVO**

FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
5-jul-07	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	6	7.50	7.50	142.50
31-dic-08	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	22.50	127.50
31-dic-09	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	37.50	112.50
31-dic-10	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	52.50	97.50
31-dic-11	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	67.50	82.50
31-dic-12	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	82.50	67.50
31-dic-13	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	97.50	52.50
31-dic-14	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	112.50	37.50
31-dic-15	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	127.50	22.50
31-dic-16	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	12	15.00	142.50	7.50
30-jun-17	Compra de Archivadores de metal	150.00	1.25	6	7.50	150.00	-

# COMERCIAL "Aracelly"

NOMBRE : EXHIBIDORES DE VIDRIO

CANTIDAD: 2

SERIE

FECHA DE COMPRA 02-abr-06

LOCALIZACION Maquinarias, Equipos y Muebles

CUENTA

DEP.ANUAL 10%

VIDA UTIL 10 años

REF # DE ACTIVO


FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMUL.	V/REAL ACTIVO
2-abr-06	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	6	25.00	25.00	475.00
31-dic-07	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	75.00	425.00
31-dic-08	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	125.00	375.00
31-dic-09	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	175.00	325.00
31-dic-10	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	225.00	275.00
31-dic-11	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	275.00	225.00
31-dic-12	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	325.00	175.00
31-dic-13	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	375.00	125.00
31-dic-14	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	425.00	75.00
31-dic-15	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	12	50.00	475.00	25.00
30-jun-16	Compra de Archivadores de metal	500.00	4.17	6	25.00	500.00	-

Elaborado por: Investigadora


### 7.1.3.6.3 Depreciación de vehículos.

COMERCIAL "Aracelly"							
<b>NOMBRE :</b>	CAMION CHEVROLET GRIS BRETANA			<b>CUENTA</b>			
<b>CANTIDAD:</b>	1			<b>CHASIS:</b>	9GDNHR5517B007929		
<b>MARCA:</b>	CHEVROLET			<b>TIPO:</b>	CAMION		
<b>MODELO:</b>	NHR CHASIS CABINADO			<b>AÑO:</b>	2007		
<b>FECHA DE COMPRA</b>	27-oct-06			<b>DEP.ANUAL</b>	20%		
<b>LOCALIZACION</b>	VEHICULOS			<b>VIDA UTIL</b>	5 AÑOS		
				<b>REF # DE ACTIVO</b>			
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMU L.	V/REAL ACTIVO
27-oct-06	Compra de camion año 2007	20,462.58	341.04	2	682.09	682.09	19,780.49
31-dic-07	Compra de camion año 2007	20,462.58	341.04	12	4092.52	4774.60	15,687.98
31-dic-08	Compra de camion año 2007	20,462.58	341.04	12	4092.52	8867.12	11,595.46
31-dic-09	Compra de camion año 2007	20,462.58	341.04	12	4092.52	12959.63	7,502.95
31-dic-10	Compra de camion año 2007	20,462.58	341.04	12	4092.52	17052.15	3,410.43
31-oct-11	Compra de camion año 2007	20,462.58	341.04	10	3410.43	20462.58	-
COMERCIAL "Aracelly"							
<b>NOMBRE :</b>	MOTOCICLETAS YAMAHA			<b>CUENTA</b>			
<b>CANTIDAD:</b>	2			<b>CHASIS:</b>			
<b>MARCA:</b>				<b>TIPO:</b>			
<b>MODELO:</b>				<b>AÑO:</b>	2009		
<b>FECHA DE COMPRA</b>	03-jul-08			<b>DEP.ANUAL</b>	20%		
<b>LOCALIZACION</b>	VEHICULOS			<b>VIDA UTIL</b>	5 AÑOS		
				<b>REF # DE ACTIVO</b>			
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMU L.	V/REAL ACTIVO
3-jul-08	Compra de camion año 2007	2,200.00	36.67	6	220.00	220.00	1,980.00
31-dic-09	Compra de camion año 2007	2,200.00	36.67	12	440.00	660.00	1,540.00
31-dic-10	Compra de camion año 2007	2,200.00	36.67	12	440.00	1100.00	1,100.00
31-dic-11	Compra de camion año 2007	2,200.00	36.67	12	440.00	1540.00	660.00
31-dic-12	Compra de camion año 2007	2,200.00	36.67	12	440.00	1980.00	220.00
30-jun-13	Compra de camion año 2007	2,200.00	36.67	6	220.00	2200.00	-


#### 7.1.3.6.4 Depreciación de local comercial.

							
<b>NOMBRE :</b> LOCAL COMERCIAL <b>CANTIDAD:</b> 1 <b>FECHA DE COMPRA</b> 09-feb-04		<b>CUENTA</b> <b>DEP.ANUAL</b> 5% <b>VIDA UTIL</b> 20 AÑOS <b>REF # DE ACTIVO</b>					
<b>LOCALIZACION</b> INMUEBLES							
FECHA	CONCEPTO	V/ACTIVO	ALICUOTA	MESES X DEP	DEP. ANUAL	DEP.ACUMU L.	V/REAL ACTIVO
9-feb-04	Construccion terminada	28,272.00	117.80	2	235.60	235.60	28,036.40
31-dic-05	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	1649.20	26,622.80
31-dic-06	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	3062.80	25,209.20
31-dic-07	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	4476.40	23,795.60
31-dic-08	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	5890.00	22,382.00
31-oct-09	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	7303.60	20,968.40
31-dic-10	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	8717.20	19,554.80
31-dic-11	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	10130.80	18,141.20
31-dic-12	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	11544.40	16,727.60
31-oct-13	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	12958.00	15,314.00
31-dic-14	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	14371.60	13,900.40
31-dic-15	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	15785.20	12,486.80
31-dic-16	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	17198.80	11,073.20
31-oct-17	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	18612.40	9,659.60
31-dic-18	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	20026.00	8,246.00
31-dic-19	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	21439.60	6,832.40
31-dic-20	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	22853.20	5,418.80
31-oct-21	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	24266.80	4,005.20
31-dic-22	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	25680.40	2,591.60
31-dic-23	Construccion terminada	28,272.00	117.80	12	1413.60	27094.00	1,178.00
31-oct-24	Construccion terminada	28,272.00	117.80	10	1178.00	28272.00	-


### 7.1.3.7 Tarjeta de control de inventarios KARDEX

											
TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO											
Nombre del artículo: COLCHON PULLMAN DULCE SUEÑO 1½ PLZ			Unidad de medida: DÓLAR								
Código contable: _____			Método de valoración: PROMEDIO PONDERADO								
Código del artículo: PARAISO-DULCESUE											
FECHA	CONCEPTO	REF	INGRESOS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
			P.UNITARIO	CANTIDAD	C. TOTAL	P.UNITARIO	CANTIDAD	C. TOTAL	CANTIDAD	P.UNITARIO	C. TOTAL
02/01/2011	Saldo Inicial 2011		-	-	-	-	-	-	19.00	16.10	305.90
10/01/2011	Venta de mercaderia	FV FAC-1794	-	-	-	16.10	1.00	16.10	18.00	16.10	289.80
13/01/2011	Venta de mercaderia	FV FAC-1797	-	-	-	16.10	1.00	16.10	17.00	16.10	273.70
22/01/2011	Venta de mercaderia	FV FAC-1805	-	-	-	16.10	1.00	16.10	16.00	16.10	257.60
01/03/2011	Venta de mercaderia	FV FAC-1872	-	-	-	16.10	1.00	16.10	15.00	16.10	241.50
22/03/2011	Compra de inventario	FC 000107228	22.23	2.00	44.46	-	-	-	17.00	16.82	285.96
29/03/2011	Compra de inventario	FC 000107436	22.23	4.00	88.92	-	-	-	21.00	17.85	374.88
<b>Total</b>			-	-	-	-	-	-	21.00	17.85	374.88

### 7.1.3.8. Nomina de pagos mensual.

<div style="text-align: center;">  <p>NÓMINA DE PAGOS - MES DE ENERO/2011</p> </div>																				
					INGRESOS							DESCUENTOS						Total		
No.	Area	Cargo	Cédula	Nombre	DI AS	Sueldo Mensual	Sobret. tiempo 50%	Sobret. tiempo 100%	Otros Ing.	Alimen. t., moviliz.	Fondo de Reser.	Total Ingresos	QUINC ENA	Otros Desc.	Prést. Emp.	Prést. IESS	Ret. I.R.	Aporte IESS	Total Descuentos	Total a Recibir
1	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	1204426180	TRUJILLO MORETA ANA ROCIO	30	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.40	197.40	202.60
2	ADMINISTRACION	SECRETARIA	2100583471	INTRIAGO PORTILLO ELIANA ROCIO	30	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.05	148.05	151.95
3	VENTAS	VENDEDOR - RECAUDADOR	2100850961	JARA CASTRO LUIS EDUARDO	30	264.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	294.00	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27.49	137.49	156.51
4	VENTAS	VENDEDOR - RECAUDADOR	1205871250	VELIZ GAECIA WILSON WILLIAM	30	264.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	294.00	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27.49	137.49	156.51
<b>TOTAL ANAQUESA S.A.</b>						<b>1,228.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>60.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,288.00</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>120.43</b>	<b>620.43</b>	<b>667.57</b>

### 7.1.3.9 Cuadro de beneficios sociales mensuales

<div style="text-align: center;">  <p>NÓMINA DE PAGOS - MES DE ENERO/2011</p> </div>																	
No.	Area	Cargo	Cédula	Nombre	DI AS	INGRESOS							COSTOS				
						Sueldo Mensual	Sobret iempo 50%	Sobret iempo 100%	Otro s Ing.	Alimen t., moviliz.	Fondo de Reser	Total Ingresos	DECIMO IV	DECIMO III	AP_IJES	VACACIONES	FONDO DE RESERVA
1	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	1204426180	TRUJILLO MORETA ANA ROCIO	30	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00	22.00	33.33	48.59	16.67	
2	ADMINISTRACION	SECRETARIA	2100583471	INTRIAGO PORTILLO ELIANA ROCIO	30	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	22.00	25.00	36.44	12.50	
3	VENTAS	VENDEDOR - RECAUDADOR	2100850961	JARA CASTRO LUIS EDUARDO	30	264.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	294.00	22.00	24.50	35.71	12.25	
4	VENTAS	VENDEDOR - RECAUDADOR	1205871250	VELIZ GAECIA WILSON WILLIAM	30	264.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	294.00	22.00	24.50	35.71	12.25	
<b>TOTAL ANAQUEESA S.A.</b>						<b>1,228.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>60.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,288.00</b>	<b>88.00</b>	<b>107.33</b>	<b>156.45</b>	<b>53.67</b>	<b>0.00</b>

7.1.4. Documentos comerciales utilizados.

7.1.4.1. Factura.

**COMERCIAL "Aracelly"**  
**TRUJILLO CADENA JAIME LUIS**  
 VENTA AL POR MENOR DE COLCHONES, ELECTRODOMÉSTICOS  
 EN GENERAL MOTOCICLETAS \*VENTA AL POR MAYOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR  
 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA VIVIENDA \*OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD\*

**Dirección: Matriz y Establ.: 24 de Mayo Av. Unidad Nacional s/n y 24 de Mayo Telf.. (062) 840-187**

Sr.: (es): .....

Dirección: .....

RUC/ C.I.: ..... Telf.: .....





Shushufindi: ..... a ..... del 20 ..... G. Rem: .....

**FACTURA**

AUTS.RL.1110372510  
 SHUSHUFI S.O.S. S.R.L. E.U.R.

SERIE 001-001  
 R.U.C.: 0200439420001

000002654

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
1			
1			
1			
1			
<b>SON:</b> .....		<b>SUB TOTAL 12%</b>	
FECHA DE CADUCIDAD: <b>22 / NOVIEMBRE / 2012</b> <small>RECIBI CONFORME</small>		<b>SUB TOTAL 0%</b>	
<small>ORIGINAL: ADQUIRIENTE</small>	<small>**COPIA: EMISOR</small>	<b>DESCUENTO</b>	
		<b>SUB TOTAL</b>	
<b>FIRMA PROPIETARIO</b>	<b>FIRMA CLIENTE</b>	<b>I.V.A 12%</b>	
		<b>TOTAL</b>	

IMPRENTA "LA NUEVA GENERACIÓN" ( Shushufindi) Campoverde Jiménez Darwin Noe \*\*RUC: 2100165832001 \*  
 \* AUT: 6759 \* Nº 2376 al 2675 /Fecha de Autorización: 22 / Noviembre / 2011

7.1.4.2. Contrato de Compra - Venta.

<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>	
<i>Trujillo Cadena Jaime Luis</i>	
Dir.: Josefina 2 Av. Unidad Nacional y 24 de Mayo	
Telf.: 2840187 / Shushufindi - Sucumbios - Ecuador	
<b>CONTRATO DE COMPRA-VENTA</b>	<b>0001000</b>
Cliente _____	
Zona _____	
Dirección _____	
Artículo _____	
VALOR \$ _____	ENTRADA \$ _____
SALDO \$ _____	Día de Cobro _____
Quincenal _____	Semanal _____
<b>Para conocimiento de todos nuestros clientes</b>	
Si el cliente se atrasa en TRES cuotas consecutivas veremos obligados a RETIRAR el artículo hasta cumplimiento total del mismo.	
No hacemos devoluciones de dinero por artículos retirado	
<b>Para constancia de este CONTRATO firman:</b>	
_____ Cliente	_____ Vendedor:
_____ Cód. Ident.	
_____ Fecha	

7.1.4.3. Comprobante de retenciones.

<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>		SERIE 001-001	<b>Comprobante de Retención</b>	
TRUJILLO CADENA JAIME LUIS		R.U.C.: 0200439420001	Shushufindi - Sucumbios - Ecuador	
Dirección: Matriz y Establ.: 24 de Mayo Av. Unidad Nacional s/n y 24 de Mayo Telf. (062) 840-187		AUT.S.R.I. 1111155599	"Obligado a Llevar Contabilidad"	
				000000721
Sr. (es):.....		R.U.C.:.....		
Dirección:.....		Fecha de emisión.....		
Tipo de comprobante de venta.....		Nº. de Comprobante de Venta.....		
Concepto de retención.....				
Nº. de cheque.....		Convenio internacional para evitar doble tributación.....		
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	%DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
IMPRESA "LA NUEVA GENERACIÓN" ( Shushufindi) Campoverde Jiménez Darwin Noe - RUC; 2100165832001 - AUT; 6759 - Nº 701 al 800 / Fecha de Aut. 25 / Mayo / 2012		VALOR TOTAL RETENIDO		
F.) DEL AGENTE DE RETENCIÓN		Este documento es el único comprobante valido como descargo del valor retenido. Original: Sujeto pasivo retenido 1ra.Copia:Agente de Retención		
		<b>FECHA DE CADUCIDAD: 25 / MAYO / 2013</b>		

7.1.4.4. Comprobante de pago de clientes.

<b>COMERCIAL "Aracelly"</b>	
de Jaime Trujillo Telf.: 2840187	
Av. Unidad Nacional y 24 de Mayo - Shushufindi	
<b>Comprobante de pago</b>	0003698
Recibí de _____	
Por concepto de _____	
Valor _____	Abono _____ Saldo _____
Fecha _____ del 20 _____	
_____ Cobrador	



## 7.1.5. Fotos de las instalaciones del negocio.

### 7.1.5.1 Instalaciones del almacén



### 7.1.5.2. Área administrativa contable.



### 7.1.5.3. Área de mueblería.



#### 7.1.5.4. Área de electrodomésticos.



#### 7.1.5.4. Sección de utensilios de cocina.



#### 7.1.5.4. Sección de motos.

