



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**  
**Campus Santo Domingo**  
**ARTURO RUÍZ MORA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA**

**Tesis de Grado previo a la obtención del título de:**  
**INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA**

**MODELO CONTABLE PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN  
ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA VERANG CÍA. LTDA. EN  
SANTO DOMINGO 2010.**

**Estudiante:**

**ARCOS DÁVILA MARÍA LEONOR**

**Director de Tesis**  
**ING. TYRONE PAZ A.**

Santo Domingo – Ecuador

Febrero, 2012

**MODELO CONTABLE PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN  
ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA VERANG CÍA. LTDA. EN  
SANTO DOMINGO 2010.**

Ing. Tyrone Paz Azanza  
**DIRECTOR DE TESIS**

---

**APROBADO**

Ing. Patricio Analuisa  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

Ing. Bolívar Cevallos  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

---

Dra. Clemencia Carrera  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

---

Santo Domingo,.....de.....2012.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**Campus Santo Domingo**

**Autor:**

Arcos Dávila María Leonor

**Institución:**

Universidad Tecnológica Equinoccial

**Título de Tesis:**

MODELO CONTABLE PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN  
ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA VERANG CÍA.  
LTDA. EN SANTO DOMINGO 2010.

**Fecha:**

Febrero-2012

El contenido del presente trabajo es de exclusiva responsabilidad de su autora.

---

Arcos Dávila María Leonor

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**  
**Campus Santo Domingo**  
**ARTURO RUIZ MORA**

**INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS**

Santo Domingo.....de.....del 2012.

Ingeniero

Patricio Analuisa

**COORDINADOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CPA.**

Presente.-

Mediante la presente informo a Ud. que la señorita ARCOS DÁVILA MARIA LEONOR, ha culminado su trabajo de investigación necesario para la obtención del título de Ingeniera en Finanzas y Auditoría, CPA, bajo el tema: **“MODELO CONTABLE PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA VERANG CÍA. LTDA. EN SANTO DOMINGO 2010.”**, el mismo que se efectuó bajo mi responsabilidad como Director de Tesis designado por la Institución, el cual ha sido revisado en todas sus partes y autorizo su respectiva presentación.

Particular que informo para fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Tyrone Paz Azanza  
**DIRECTOR DE TESIS**

## DEDICATORIA

*A* mi madre Gladys Dávila, por ser el pilar en mi vida, un ejemplo de superación, perseverancia y constancia para lograr las metas propuestas en la vida.

*A mi papá Ángel Dávila y a mis tías, Rosy, Nory †, Luli, Alba y mis tíos Viny y Fabi quienes con sus consejos y ejemplos de vida han sido la guía en mi camino para ser una persona de bien y culminar cada meta que me proponga en la vida.*

*Mary Leonor*

## AGRADECIMIENTO

*A*gradezco a Dios por darme la oportunidad de culminar con éxito esta meta, que representa uno de los mayores logros hasta ahora en mi vida personal y profesional.

*A mi familia quienes con su apoyo incondicional me llenaron de valor para avanzar hasta el final y no rendirme.*

*A mis amigas, Gaby, Pao y Janny que siempre han estado apoyándome de manera incondicional.*

*A mis compañeros de la universidad con quienes compartí las aulas durante el tiempo de estudio, en especial a mis amigas Simoncita, Karito, Yerly, Janelly, Julia, Cinthya y Fatima, quienes me brindaron su amistad honesta y sincera, chicas gracias por su apoyo y alientos para cumplir mis metas.*

*A los catedráticos de la Universidad por los conocimientos que supieron brindarme durante mis estudios.*

*Al Ing. Tyrone Paz, mi maestro y director de tesis, que con su valiosa condición académica, paciencia y sabiduría contribuyo para que hoy sea una realidad la culminación de mi tesis de graduación.*

*Mary Leonor*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>TEMA</b>	<b>PAG.</b>
Portada	i
Sustentación y aprobación de los integrantes del tribunal	ii
Responsabilidad del Autor	iii
Aprobación del director de tesis	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice	vii
Resumen ejecutivo	xiii
Executive Summary	xv

### **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

1.1. Antecedentes	1
1.1.1 Antecedentes Históricos	1
1.1.2 Antecedentes científicos	2
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.2.1 Diagnóstico	3
1.2.2 Pronóstico	3
1.2.3 Control del pronóstico	3
1.2.4 Formulación	4
1.2.4.1 Tema	4
1.2.4 Sistematización	4
1.3 Objetivos	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos	5
1.4 Justificación	5
1.4.1 Impactos	5
1.4.1.1 Impacto Teórico	5
1.4.1.2 Impacto Practico	5
1.4.1.3 Impacto Metodológico	5
1.5 Marco Referencial	6
1.5.1 Marco Teórico	6
1.5.2 Marco Conceptual	9
1.5.3 Marco Operacional	9

1.5.4 Marco Temporal/Espacial	10
1.5.5 Hipótesis	11
1.5.5.1 Hipótesis o Idea a Defender	11
1.5.5.2 Variables o Indicadores	11
1.6 Marco Metodológico	12
1.6.1 La unidad de análisis o de estudio	12
1.6.2 La población de estudio y sus características	12
1.6.3 Tipo y Nivel de investigación	12
1.6.4 La muestra, tipo, calculo y tamaño	12
1.6.5 Método de estudio y métodos propios de cada disciplina	13
1.6.6 Las fuentes, técnicas e instrumentos para obtener la información	13
1.6.6.1 Fuentes	13
1.6.6.2 Técnicas	13

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO DE REFERENCIA**

2.1. La Empresa	14
2.1.1 Clasificación de las empresas	14
2.1.1.1 Según la actividad	14
2.1.1.2 Según la procedencia de su capital	16
2.1.1.3 Por su tamaño	16
2.1.1.4 Según la integración de capital	17
2.1.2 Definición de Las Mipymes según el Código de la Producción.	18
2.2 Contabilidad	18
2.2.1 Importancia de la contabilidad	19
2.2.2 Entorno en el que actúa la contabilidad	19
2.2.3 Tipos de Contabilidad	21
2.2.3.1 Contabilidad Financiera	21
2.2.3.2 Contabilidad Administrativa	21
2.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	22
2.3.1 Principio de partida doble	22
2.3.1.1 Ecuación Contable	23
2.3.2 Ente Contable	23
2.3.3 Moneda en Cuenta	24
2.3.4 Empresa en Marcha	24
2.3.5 Valuación al Costo	24
2.3.6 Periodo de Tiempo	24



2.3.7 Prudencia	25
2.3.8 Uniformidad	25
2.3.9 Importancia relativa	26
2.3.10 Revelación suficiente	26
2.4 Proceso Contable	26
2.4.1 Recolección de Información	27
2.4.2 Documentos Fuente	28
2.4.2.1 Documentos Internos	28
2.4.2.2 Documentos Externos	30
2.4.3 Plan de Cuentas	31
2.4.3.1 Estructura	32
2.4.3.2 Codificación de las Cuentas	34
2.4.3.3 Cuentas Contables	35
2.4.3.3.1 Activos	35
2.4.3.3.2 Pasivos	39
2.4.3.3.3 Patrimonio	39
2.4.4 Estados Financieros	40
2.4.4.1 Estado de situación inicial	40
2.4.4.2 Jornalización o Libro Diario	40
2.4.4.3 Mayorización o Libro Mayor	41
2.4.4.4 Balance de Comprobación	42
2.4.4.5 Ajustes	43
2.4.4.6 Estados Financieros	43
2.4.4.6.1 Estado de Pérdidas y Ganancias	43
2.4.4.6.2 Estado de Flujo de Efectivo	45
2.4.4.6.3 Balance General o Estado de Situación Financiera	46
2.4.4.6.4 Estado de Evolución del Patrimonio	48
2.4.5 Cierre de libros	48
2.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	48
2.5.1 Las NIIF para las PYMES	49
2.6 Superintendencia de Compañías	50
2.7 Análisis Financiero	50
2.7.1 Índices Financieros	51
2.7.1.1 Índice de Liquidez	51
2.7.1.2 Razones de Solvencia	53
2.7.1.3 Razón de Rendimiento	54

## **CAPÍTULO III METODOLOGÍA**

3.1 Descripción	56
3.1.1 Situación actual del tema de investigación en la empresa.	56
3.1.2 Ubicación geográfica	57
3.2 Misión	58
3.3 Visión	58
3.4 Valores Corporativos	58
3.5 Análisis FODA	60
3.5.1 Resumen del Análisis FODA	61
3.5.1.1 Fortalezas	61
3.5.1.2 Debilidades	61
3.5.1.3 Oportunidades	62
3.5.1.4 Amenazas	62
3.6 Organización Interna	63
3.6.1 Recursos	63
3.6.1.1 Recurso material	63
3.6.1.2 Recurso humano	63
3.6.1.3 Recurso financiero	64
3.6.1.3.1 Situación financiera	64
3.6.2 Servicios	65
3.7 Entrevistas	69
3.7.1 Entrevista dirigida al Presidente y Gerente de Verangpaz	70
3.7.2 Entrevista dirigida al Personal de Verangpaz	67
3.7.3 Impacto de Control Interno basados en resultados de entrevistas	68

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DEL MODELO CONTABLE PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA VERANG CÍA. LTDA. EN SANTO DOMINGO 2010**

4.1 Organigrama propuesto para la empresa Verangpaz	
Soluciones Legales y Empresariales Cía. Ltda.	72
4.1.1 Funciones y responsabilidades del personal	73
4.1.1.1 Gerente General	73
4.1.1.2 Secretaria	74
4.1.1.3 Asesor Legal	75

4.1.1.4 Contador	76
4.1.1.5 Asesor Empresarial	77
4.1.1.6 Notificadora	78
4.2 Flujo de procedimientos	79
4.2.1 Flujo de procedimiento de Atención al cliente	80
4.2.2 Flujo de procedimiento de ingreso de efectivo	81
4.2.3 Flujo de procedimiento de cobranza	82
4.3 Políticas en manejo del efectivo y control de clientes	83
4.4 Plan de cuentas	84
4.5 Registro Transaccional	84
4.5.1 Estado de Situación Inicial	87
4.5.2 Libro Diario	88
4.5.3 Libro Mayor	95
4.5.4 Estado de Pérdidas y Ganancias	100
4.5.5 Estado de Situación Financiera	101
4.5.6 Estado de Flujo de Efectivo	102
4.5.7 Proyección de presupuesto 2012	103
4.5.8 Presupuesto operacional proyectado al 2012	104
4.6 Análisis Financiero	105
4.6.1 Indicadores Financieros	105

## **CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones	107
5.2 Recomendaciones	108
5.3 Bibliografía	109
5.4 Anexos	111

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Grafico N° 1 Entorno en el que actúa la contabilidad	20
Grafico N° 2 Flujograma del Proceso Contable	27
Grafico N° 3 Formato de libro diario	41
Grafico N° 4 Formato de libro mayor	41
Grafico N° 5 Formato de balance de comprobación	42
Grafico N° 6 Formato de Estado de Pérdidas y Ganancias	44
Grafico N° 7 Formato de Estado de Flujo de Efectivo	46

Grafico N° 8 Formato de Estado Situación Financiera	47
Grafico N° 9 Tabla de Inscripción en la superintendencia de Compañías	50
Gráfico No. 10 Mapa de ubicación geográfica de VERANGPAZ CIA. LTDA.	57
Grafico N° 11 Análisis FODA	60
Grafico N° 12 Organigrama Estructural	72
Grafico N° 13 Libro Auxiliar Clientes	83

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Resumen Ingresos y Gastos declarados al SRI.	64
Cuadro N° 2 Resumen Ingresos y Gastos en 2011.	65
Cuadro N° 3 Tabla de Impacto de Control Interno	70

## ÍNDICE ANEXOS

ANEXO N° 1 Plan de Cuentas	111
ANEXO N° 2 Constitución de la compañía	117
ANEXO N° 3 Apertura de Cuenta Especial de Integración de Capital	118
ANEXO N° 4 Absolución de Nominación	119
ANEXO N° 5 Facturas de Ingresos	121
ANEXO N° 6 Factura Ingresos por Servicios Prestados al IESS	125
ANEXO N° 7 Factura Servicio de Seguridad	127
ANEXO N° 8 Factura servicio telefónico	128
ANEXO N° 9 Factura pago arriendo oficinas	129
ANEXO N° 10 Factura servicio energía eléctrica	130
ANEXO N° 11 Pago servicio Internet	131

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación se desarrolló de acuerdo a las necesidades de la empresa Verang Cía. Ltda., en el cual se utilizó literaturas, experiencia aprendida en la etapa estudiantil, extractos de páginas de internet y libros. Su fundamento principal es el conocimiento necesario para el despliegue del contenido de la tesis cuyo tema a defender es: “Modelo Contable para la Obtención de Información Económica y Financiera de la Empresa Verang Cía. Ltda. En Santo Domingo 2010”, la aplicación del modelo contable permitirá conocer los resultados de sus operaciones.

En el primer capítulo, se establece el plan de tesis, que será una guía para la investigación. El mismo está realizando mediante un estudio determinado en el que se plantean técnicas y métodos, de cómo va a ser ejecutado el presente trabajo.

En el segundo capítulo se encuentra el marco de referencia, clasificación de las empresas, importancia de la contabilidad, los PCGA, proceso contable, cuentas contables, plan de cuentas, estados financieros, las NIIFS, análisis financiero, indicadores financieros.

En el tercer capítulo se encontrara la situación actual de la compañía, los antecedentes, la ubicación, misión, visión, valores corporativos, análisis Foda, recursos, entrevistas.

En el cuarto capítulo se representará la propuesta del Modelo Contable, aquí se empezó formulando el organigrama, se plantean las funciones y responsabilidades de los cargos, flujogramas de los principales procesos, se establecen las políticas para el manejo de efectivo, se registran las principales transacciones contables, estados financieros y análisis financiero.

En el quinto y último capítulo se plantea las conclusiones y recomendaciones que se realizará a la empresa luego del conocimiento científico y el análisis al que se ha llegado.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This research was conducted according to the needs of the company Verang Cia. Ltda. which was used in the literature, experience learned in the student stage, extracts from websites and books. Its main base is the knowledge necessary for the deployment of content to defend thesis theme is "Getting Accounting Model for Economic and Financial Information Company Verang Cia. Ltda. In 2010 Santo Domingo, "the application of the accounting model will reveal the results of its operations.

The first chapter sets the thesis plan, which will be a guide for research. The same is done by a particular study in which techniques and methods of as will this work be executed.

In the second chapter is the framework, classification of enterprises, the importance of accounting, GAAP, the accounting process, accounts, chart of accounts, financial statements, IFRS, financial analysis, financial indicators.

In the third chapter you will find the current status of the distribution, history, location, mission, vision, corporate values, SWOT analysis, resources, and interviews.

In the fourth chapter represent the Accounting Model proposed here was first formulated by the organization, it raises the roles and responsibilities of the charges, flowcharts of the main processes, establishing policies for effective management and control of customers, register of the principal accounting transactions, financial statements and financial analysis is performed.

In the fifth and final chapter presents the conclusions and recommendations will be made to the company after scientific knowledge and analysis that has been reached.

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. Antecedentes**

##### **1.1.1 Antecedentes Históricos**

En el año 2005 la Dra. Verónica Angulo, luego de tener experiencia como asistente en un estudio jurídico y de obtener su título de Doctora en Jurisprudencia, decide independizarse y ser propietaria de su propia oficina jurídica, la cual ha tenido un incremento de clientes durante estos dos últimos años y que no ha sido aprovechado de manera eficiente.

Al estar vinculada al área civil ha visto la necesidad de la ciudad de Santo Domingo que las empresas aparte de necesitar asesoría legal y contable, brindar un servicio adicional llamado soluciones estratégicas empresariales direccionado a pymes que cuenten con más de 5 personas y que estén legalmente constituidas.

El nombre comercial de la compañía nace de los nombres de sus socios, al principio se pensaba constituir la compañía con el nombre VerAng Cía. Ltda., nombre que por problemas legales no se pudo utilizar, por lo cual se decidió utilizar el apellido de otro socio, además de especificar sus servicios, siendo constituida en octubre del 2010 con el nombre de VerAngPaz soluciones legales y empresariales Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Santo Domingo, entre Av. Río Toachi y Av. Quito, manteniendo la dirección desde el inicio de las labores.



La compañía adicionalmente cuenta con otras actividades como son el servicio de fotocopiadora y un local de venta de productos agro fertilizantes, con el nombre comercial TP COPIAS y TD FERTILIZANTES, correspondientemente.

### **1.1.2 Antecedentes científicos**

La palabra contabilidad proviene del verbo latino “coputare”, el cual significa contar, o sea “sacar cuentas”, como en el sentido de “relatar”, o “hacer historia”.

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados” (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados).

Contabilidad al ser una ciencia que se encarga de estudiar, medir, controlar y analizar el patrimonio de las empresas, mediante la elaboración y presentación estados financieros para comunicar resultados y hallazgos a los encargados y así facilitar la toma de decisiones.

Un modelo contable es la aplicación de normas, pautas, procedimientos etc., para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera que se suministre.

Para que el modelo contable sea eficiente es preciso que los procedimientos sean aplicados de forma que cumplan con los objetivos trazados.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

### **1.2.1 Diagnóstico**

Dentro de sus principales problemas tenemos que los ingresos y gastos que se generan por el giro del negocio no son registrados adecuadamente ya que hasta ahora lo han manejado en forma empírica; lo que ocasionó desconocimiento sobre el estado económico y financiero real de la compañía.

En vista de la falta de conocimientos en el área contable se hace necesario establecer un modelo que guíe a la compañía para que puedan llevar un mejor control de sus recursos económicos y financieros, además de que permitirá que la compañía pueda tener miras a expandirse de una manera adecuada, además por la situación actual de la empresa Verangpaz Cía. Ltda., de ser persona jurídica, el Servicio de Rentas Internas obliga a llevar contabilidad.

### **1.2.2 Pronóstico**

Por lo tanto si no se soluciona el inconveniente de los registros y del control contable la empresa desconocería si está prosperando o no en sus labores. Sería mucho más difícil encontrar las falencias y en qué punto se encuentran para poder corregirlas, además de incurrir problemas con el estado por incumplimiento de obligaciones.

### **1.2.3 Control del pronóstico**

La guía de un modelo de control contable, ayudará a generar información contable oportuna sobre la empresa al directorio a tomar las decisiones inmediatas que solucionen la situación que se encuentre atravesando la empresa y de esta manera afrontar las dificultades o éxitos de la empresa.

#### **1.2.4 Formulación**

¿Será necesario crear un modelo de control contable para la obtención de información económica y financiera de la empresa Verang Cía. Ltda. En Santo Domingo 2010?

CAUSA: Modelo contable

EFEECTO: Información Económica y financiera

##### **1.2.4.1 Tema**

“Modelo contable para la obtención de información económica y financiera de la empresa Verang Cía. Ltda. En Santo Domingo 2010”

#### **1.2.5 Sistematización**

¿Será necesario realizar un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la empresa para determinar el comportamiento de la misma?

¿Será necesario proponer y establecer un modelo contable para la empresa?

¿Será necesario Determinar técnicas y procedimientos que permitan un adecuado registro contable?

¿Será necesario recomendar la aplicación del modelo contable en la empresa?

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Elaborar un modelo contable para obtener la información económica y financiera de la empresa

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

1. Realizar un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la empresa para determinar el comportamiento de la misma
2. Proponer y Establecer un modelo contable para la empresa
3. Determinar técnicas y procedimientos que permitan un adecuado registro contable
4. Recomendar la aplicación del modelo contable para agilizar el rendimiento de la empresa

## **1.4 Justificación**

### **1.4.1 Impactos**

#### **1.4.1.1 Impacto Teórico**

Esta investigación está basada principalmente en las teorías contables, económicas y financieras las cuales son fundamentales para el diseño del modelo contable.

#### **1.4.1.2 Impacto Práctico**

Mediante la presente investigación se obtendrá la oportuna información económica y financiera sobre la empresa lo cual facilita la toma de decisiones y crecimiento de la compañía.

#### **1.4.1.3 Impacto Metodológico**

La elaboración del modelo de control contable está sustentada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y demás normas necesarias para la

aplicación y ejecución del mismo que nos permita acercarnos cada vez más a la realidad económica y financiera de la empresa.

## **1.5 Marco Referencial**

### **1.5.1 Marco Teórico**

Para lograr establecer el modelo contable y para reforzar el marco teórico empleamos las siguientes teorías:

Las empresas necesitan llevar un modelo contable que puntualice las pautas, normas, principios y procedimientos para el control de sus operaciones y de la información financieras que presente la empresa, suministrando de manera clasificada, cuantificada y organizada la información contable.

*“Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer previamente, el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro”.<sup>1</sup>*

Para que la empresa pueda tener una administración adecuada los procesos y las operaciones deben ser controladas, siendo indispensable que primero se establezca el proceso de contabilidad con sus respectivas fases, de este modo se facilita la toma de decisiones adecuadas sobre la empresa.

Al aplicar un modelo contable en la empresa obtendremos los parámetros necesarios para poder valorar la empresa y medir el rendimiento que ha obtenido en el transcurso de un periodo contable.

---

<sup>1</sup> Campos Cárdenas, E.: CONTABILIDAD FINANCIERA, p. 19

*“Los registros contables, se van a alimentar de las transacciones que realiza la empresa, mismas que deberán ser respaldadas con los documentos fuente, tales como: facturas, nota de venta, notas de debito, notas de crédito, cheques, roles de pago, etc. Las transacciones para que puedan ser registradas deben ser valoradas en términos monetarios”<sup>2</sup>*

Debemos realizar un registro diario de las actividades que realiza la empresa para poder controlar las mismas, lo que nos ayuda a obtener información real y oportuna de los movimientos que han surgido durante las labores que se desempeña diariamente, y así evitar fallas en el manejo de los recursos de la empresa.

Para lo cual también es importante el uso de documentos fuentes, que sirvan de respaldo a las actividades que se han realizado en la organización.

**Información Económica.-** Conjunto de datos que proporcionan los elementos necesarios para medir y evaluar las repercusiones de las políticas de ingreso, gasto y endeudamiento en el contexto económico de la empresa<sup>3</sup>.

**Información financiera.-** Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros de la empresa. Es aquella información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la empresa, así como la composición y variación de su patrimonio en un periodo o momento determinado<sup>4</sup>.

**Control contable.-** Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y

---

<sup>2</sup> Campos Cárdenas, E.:CONTABILIDAD FINANCIERA, p. 69

<sup>3</sup> <http://www.definicion.org/informacion-economica>

<sup>4</sup> <http://www.definicion.org/informacion-financiera>

verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria<sup>5</sup>.

**Control interno.-** Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas<sup>6</sup>.

**Procedimientos.-** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio, se puede aplicar a cualquier empresa<sup>7</sup>.

**Eficiencia.-** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la eficiencia.

**Eficacia.-** Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema.

**Administración.-** significa actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas, por consiguiente, no efectúa actividades al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos. Este propósito y dirección podrían ser los del individuo, la organización o, lo más usual, una combinación de los dos. Lo cual

---

<sup>5</sup> <http://www.definicion.org/control-contable>

<sup>6</sup> <http://www.definicion.org/control-interno>

<sup>7</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

comprende los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y para que los resultados correspondan a los niveles deseados<sup>8</sup>.

### 1.5.2 Marco Conceptual

**Análisis FODA:** técnica de valoración de potencialidades y riesgos organizacionales y personales, respecto a la toma de decisiones y al medio que afecta. Significa: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**Modelo Contable:** Pretende descubrir la situación patrimonial, económica y financiera de un ente, lo que se materializa a través de los estados contables.

**Proponer:** Manifestar o exponer una idea o un plan para que se conozca y se acepte.

**Establecer:** Sentar un principio o demostrar una teoría de valor general.

**Técnicas y procedimientos:** Conjunto de reglas, normas o protocolos, que tienen como objetivo obtener un resultado determinado.

### 1.5.3 Marco Operacional

**Análisis FODA:** la aplicación del análisis FODA es fundamental en la presente investigación, para conocer la situación actual y real de la empresa para realizar un adecuado modelo contable en base a las variables de fuentes internas como las fortalezas y debilidades y las externas como las oportunidades y amenazas que nos permitan minimizar la posibilidad de error en la investigación.

---

<sup>8</sup> HITT, Michael A., Administración, Pearson educación, México 2006, Pág. 8.



**Modelo Contable:** La aplicación del modelo contable en la empresa es esencialmente para conocer cuál es el estado económico y financiero en el que se encuentra la empresa, es decir el rendimiento monetario, si estamos obteniendo ganancias o pérdidas en la compañía y reflejando esta información en los estados financieros facilita la toma de decisiones de los accionistas e inversionistas.

**Proponer:** Con esto se pretende dar las pautas que la empresa pueda dar uso y poner en práctica la presente investigación y así lograr un mejor rendimiento de la empresa.

**Establecer:** En base a la teoría existente en las varias fuentes de investigación se pretende realizar conceptos que sean de fácil aplicación a la empresa.

**Técnicas y Procedimientos:** En la presente investigación se realizaran indagaciones que serán las guías, normas que se usaron para el desarrollo del modelo contable, cumpliendo con todos sus objetivos.

#### **1.5.4 Marco Temporal/Espacial**

La presente investigación se realizó a la empresa VERANG CIA. LTDA., ubicada en la Av. Rio Toachi y Av. Quito, edificio Mutualista Pichincha sexto piso. En la provincia de Santo Domingo de los Tsachilas, Cantón Santo Domingo, cuya actividad es la prestación de servicios legales y empresariales.

El modelo contable para la empresa se realizó en el año 2011

## **1.5.5 Hipótesis**

### **1.5.5.1 Hipótesis o Idea a Defender**

Ha: el modelo contable está afectando significativamente en la obtención de información económica y financiera en la empresa VERANG CIA. LTDA., Santo Domingo 2010.

Ho: el modelo contable no está afectando significativamente en la obtención de información económica y financiera en la empresa VERANG CIA. LTDA., Santo Domingo 2010.

### **1.5.5.2 Variables o Indicadores**

#### **➤ Variable Independiente**

VI. Modelo contable

#### **➤ Variable Dependiente**

V.D.1.- Comportamiento de las empresas que realizan actividades de asesoría legal y empresarial.

V.D.2.-Rendimiento

V.D.3.- Aplicación de un manual de procedimientos contables

## **1.6 Marco Metodológico**

### **1.6.1 La población de estudio y sus características**

Para la presente investigación se considera como población a todos los empleados y directivos de la empresa VERANG Cía. Ltda., de la ciudad de Santo Domingo, con sus instalaciones en el edificio Mutualista Pichincha.

### **1.6.2 Tipo y Nivel de investigación**

La presente investigación es de tipo descriptiva, correlacional ya que permite relacionar las variables dependientes e independientes y así poder obtener soluciones a corto, mediano y largo plazo, además será de tipo observacional ya que la información que se utilice servirá para mejorar la toma de decisiones dentro de la empresa.

### **1.6.3 La muestra, tipo, calculo y tamaño**

Se entrevistó a toda la población que corresponde a nueve personas que trabajan en las diferentes áreas de la empresa VERANG Cía. Ltda.

### **1.6.4 Diseño estadístico para la prueba de hipótesis**

Prueba de Hipótesis

Correlación Lineal

Regresión Lineal

### **1.6.5 Método de estudio y métodos propios de cada disciplina**

Desde el punto de vista de la profundidad la presente investigación fue descriptiva ya que esto permitió obtener una relación entre las variables y la situación actual de la empresa.

En base a la intervención del investigador es observacional de esta forma se obtuvo información actual de la empresa que sirvió de base para el planteamiento de un modelo contable adecuado.

La investigación utilizó el método deductivo que permitió formular soluciones luego de observar y determinar las necesidades contables de la empresa.

### **1.6.6 Las fuentes, técnicas e instrumentos para obtener la información**

#### **1.6.6.1 Fuentes**

Para esta investigación se utilizó información de fuentes primarias ya que se obtuvo información directamente del gerente, administrador y colaboradores de la empresa, también se utilizó fuentes secundarias como libros, internet y otras fuentes de investigación.

#### **1.6.6.2 Técnicas**

- Las técnicas que se utilizó fueron:
- Encuestas
- Consultas con expertos
- Internet
- Consultas virtuales
- Software

## CAPÍTULO II

### MARCO DE REFERENCIA

#### 2.1. La Empresa

Se define como empresa a toda entidad integrada por capital de trabajo que realiza alguna actividad económica, generalmente con fines lucrativos.

“Grupo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo, se producen bienes o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de una comunidad. Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.”

Según la Comisión de la Unión Europea: "Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular."<sup>9</sup>

#### 2.1.1 Clasificación de las empresas

##### 2.1.1.1 Según la actividad

Las empresas según la actividad económica que realizan se clasifican en:

---

<sup>9</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa#cite\\_note-4](http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa#cite_note-4)

a) **Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de materias primas en productos terminados, se clasifican en:

- ✓ **Extractivas:** se dedican a la extracción de recursos naturales, renovables o no renovables.
- ✓ **Manufactureras:** son aquellas que transforman la materia prima en productos terminados los cuales pueden ser de consumo final o de producción.
- ✓ **Agropecuarias:** como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y ganadería.

b) **Comerciales:** Son empresas intermediarias entre productores y consumidores, su actividad primordial es la compra-venta de productos terminados, se pueden clasificar en:

- ✓ **Mayoristas:** Son aquellas que realizan sus ventas en grandes cantidades.
- ✓ **Minoristas:** Venden al por menor, en pequeñas cantidades, es decir al consumidor final.
- ✓ **Comisionistas:** Se dedican a vender mercaderías que los productores entregan en consignación, con la finalidad de obtener una ganancia.

c) **De Servicios:** empresas cuya actividad está enfocada a la prestación de servicios a la comunidad, pueden tener fines lucrativos o no, estas pueden ser:

- ✓ Servicios públicos varios ( comunicaciones, energía, agua )
- ✓ Servicios privados varios (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesoría, etc.
- ✓ Transporte (colectivo o de mercancías)
- ✓ Turismo
- ✓ Instituciones financieras

- ✓ Educación
- ✓ Salubridad ( Hospitales )
- ✓ Finanzas y seguros<sup>10</sup>

### 2.1.1.2 Según la procedencia de su capital

- a) **Empresas Privadas:** En estas empresas el 100% del capital y controles de origen particular, y tienen finalidad lucrativa.
- b) **Empresas Públicas:** Son empresas en las cuales su capital y control pertenece completamente al estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades sociales
- c) **Empresas Mixtas:** Son aquellas en las que su capital está conformado por el sector público y privado.

### 2.1.1.3 Por su tamaño

- a) **Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, su número de trabajadores excede a 100 personas.
- b) **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas inferior a 100.
- c) **Pequeñas:** Se dividen a su vez en:
  - ✓ **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

---

<sup>10</sup> <http://www.mitecnologico.com/Main/ClasificacionDeEmpresa>

- ✓ **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
  
- ✓ **Famiempresa:** Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

#### 2.1.1.4 Según la integración de capital

- a) **Individuales:** Su dueño es la empresa, por lo general es él solo quien tiene el peso del negocio.
  
- b) **Unipersonales:** Se conforma con la presencia de una sola Persona Natural o Jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles.

Su nombre debe ser una denominación o razón social, seguida de la expresión "Empresa Unipersonal" o de la sigla "E.U", si no se usa la expresión o su sigla, el contribuyente responde con todos sus bienes aunque no estén vinculados a la citada empresa.

- c) **Sociedades:** Todas para su constitución exigen la participación como dueño de más de una persona lo que indica que mínimo son dos por lo general corresponden al régimen común.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> <http://es.scribd.com/doc/3137213/Concepto-y-clasificacion-de-Empresa>



### 2.1.2 Definición de Las Mipymes según el Código de la Producción.

La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales.

La autoridad reguladora del mercado de valores desarrollará una normativa especial para el acceso individual y asociativo de las MIPYMES, al financiamiento a través del mercado de valores.<sup>12</sup>

## 2.2 Contabilidad

Contabilidad es la forma de registrar, clasificar, interpretar y comunicar la información económica y financiera de una empresa a los directivos, autoridades gubernamentales, inversionistas, etc., con el fin de facilitar la toma de decisiones respecto a utilización y asignación de recursos, para lo cual es necesario seguir los principios y normas establecidos para la elaboración y presentación de la información financiera.

Según Ayaviri García Daniel, describe el **Concepto de Contabilidad** como: *“La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”*<sup>13</sup>.

*“La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos*

<sup>12</sup> <http://es.scribd.com/doc/46069535/Codigo-de-la-Produccion-Vigente-en-Ecuador>. pag.14

<sup>13</sup> AYAVIRI, García Daniel, Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles. Edición 1º; Editorial “N-DAG”; Argentina. Pág. 10.

*datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa”<sup>14</sup>.*

### **2.2.1 Importancia de la contabilidad**

La contabilidad facilita a las personas a conocer sus negocios, controlar los recursos de la empresa, empezando por los ingresos, gastos, costos, ventas, etc., para tener un conocimiento a diario sobre la capacidad económica que se encuentre la empresa para cumplir con sus operaciones diarias.

La importancia se basa en unos propósitos principales como:

- Para el uso en la planeación y control de las operaciones normales de la empresa.
- Para seleccionar alternativas que permitan la toma de decisiones y la formulación de las políticas.
- Rendir informes externos a la empresa.<sup>15</sup>

### **2.2.2 Entorno en el que actúa la contabilidad**

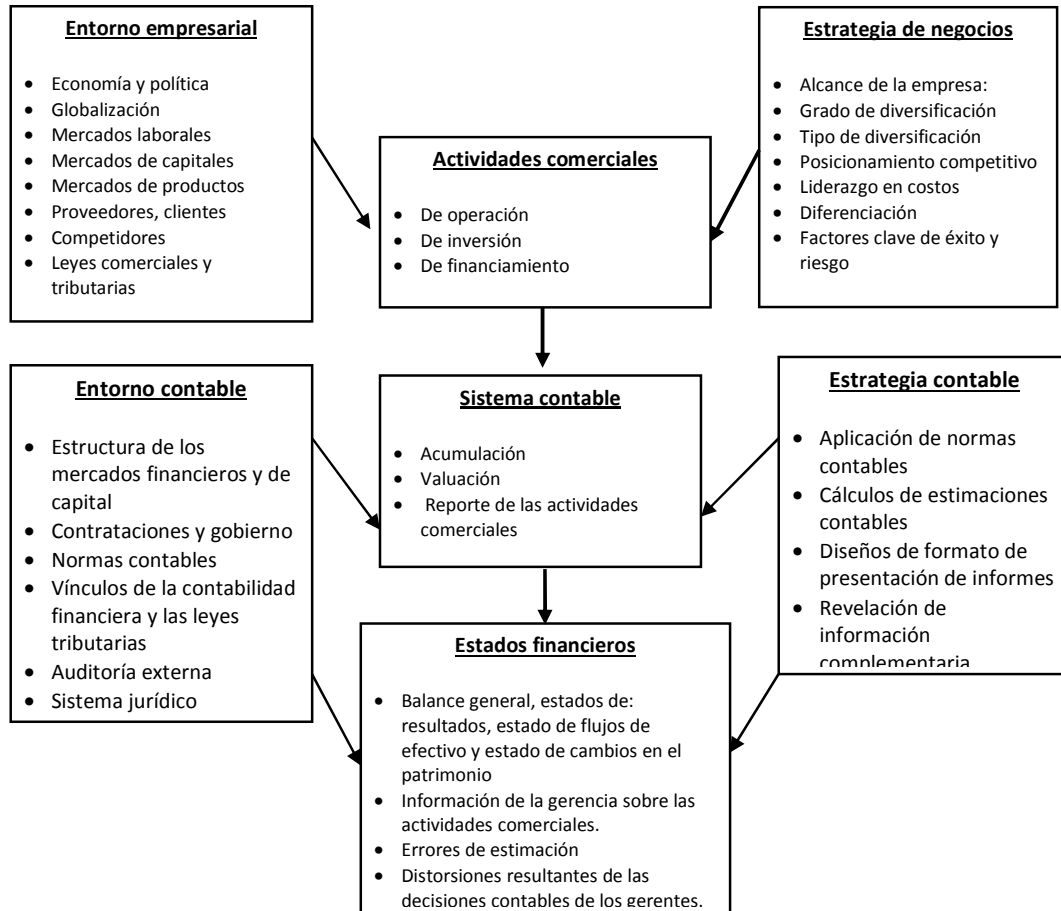
Se debe tomar en cuenta los sucesos del entorno para la elaboración de estrategias y una adecuada administración, cumpliendo las leyes, normas, reglamentos de cada país, para el correcto desempeño de las funciones de cada empresa.

---

<sup>14</sup> <http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptosBasicosContabilidad>

<sup>15</sup> <http://www.gerencie.com/contabilidad.html>

**Gráfico N° 1**  
**Entorno en el que actúa la contabilidad**



**Fuente:** Contabilidad Financiera, Campos Eliecer, Capítulo I, Pág.11

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2010

Como se puede apreciar en el gráfico la contabilidad recoge todos los hechos que suceden en la empresa, registrando los que puedan cuantificarse en términos monetarios, y resumiéndolos en los estados financieros.

### **2.2.3 Tipos de Contabilidad**

#### **2.2.3.1 Contabilidad Financiera**

Contabilidad financiera es la información que se resume en los estados financieros al finalizar un periodo o ciclo contable, que generalmente es anual, mensual, etc., la información revelada es de utilidad tanto para la administración como para terceras personas que pueden ser inversores, instituciones financieras, proveedores, entidades de control como el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de compañías, etc.

*“Es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se suman y se informa de las operaciones cuantificables en dinero realizadas por una entidad económica, la función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa: los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien en el presente o a futuro”<sup>16</sup>.*

#### **2.2.3.2 Contabilidad Administrativa**

La contabilidad administrativa está enfocada en la presentación de información financiera que sirve para los administradores, jefes, etc., esta información ayuda a la toma de decisiones, medición de objetivos, se preparan informes por departamentos, en cualquier momento lo que facilita la toma de decisiones inmediatas sobre asuntos que afecten o influyeran los resultados financieros y económicos de la empresa.

*“Rama de la contabilidad que atiende las necesidades de quienes toman las decisiones dentro de la empresa: ejecutivos de alto nivel, jefes de departamento, etc. Es el proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar*

---

<sup>16</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad\\_financiera](http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad_financiera)

*información que ayude a los administradores a lograr los objetivos de la organización.”<sup>17</sup>*

## **2.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de normas, reglas que forman los parámetros para realizar los estados financieros ya que esto garantiza que la información que se presenta sea veraz.

### **2.3.1 Principio de Partida Doble**

El Método de la partida doble, es un principio universal introducido por Fray Lucas Paciolo, según el cual si se debita una cuenta por un valor, se debe acreditar otra u otras por igual valor.

Es un sistema universalmente aceptado para el registro contable de transacciones comerciales. Se fundamenta en el siguiente hecho:

- Cuando una persona vende, hay otra que compra.
- Cuando una persona entrega, hay otra que recibe.
- No puede existir deudor sin acreedor.
- No puede existir acreedor sin deudor.

Tal situación da lugar a los asientos de contabilidad, que no son otra cosa que el registro de las transacciones u operaciones comerciales en cada una de las cuentas afectadas.

Esto quiere decir que toda transacción comercial implica: entrega de mercancías o servicios y entrega de efectivo o aceptación de la deuda.

---

<sup>17</sup> CAMPOS, Cárdenas Eliecer, Contabilidad Financiera, Capítulo I, Pág. 16

El principio universal de la Partida Doble significa que en cualquier asiento contable, la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos<sup>18</sup>.

### 2.3.1.1 Ecuación Contable

Se debe realizar una comparación entre los activos, pasivos y patrimonio de la empresa, con el objetivo de conocer el valor del Patrimonio y Capital, para comprobar la existencia de un equilibrio contable entre estas cuentas se utiliza la formula:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

*“Siempre que se forma o nace un negocio cualquiera, aparece inmediatamente la ecuación contable o patrimonial y se conserva a través de la vida del negocio, aún cuando los elementos que la integran cambien constantemente”<sup>19</sup>.*

### 2.3.2 Ente Contable

La información que se presente en los estados financieros debe ser registrada de forma separada de la información personal del dueño de la empresa, es decir los estados financieros de la empresa deben reflejar datos correspondientes al giro del negocio separadamente de su dueño.

*“Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde al propietario se le considera como tercero”<sup>20</sup>.*

---

<sup>18</sup> <http://www.gerencie.com/contabilidad.html>

<sup>19</sup> IBARRA, Proaño José, Guía Didáctica Contabilidad General 1, 2011

<sup>20</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/contabilidad-y-principios-contables.htm>

### **2.3.3 Moneda en Cuenta**

Los estados Financieros deben estar registrados y valorizados en una moneda en común para obtener un punto de medida, generalmente se toma la moneda legal del país en el que está constituido el ente.

*“Para reflejar el patrimonio de una empresa mediante los estados financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad”<sup>21</sup>.*

### **2.3.4 Empresa en Marcha**

Principio por el cual se asume que la empresa a la que se le registra sus actividades financieras tiene vigencia de funcionamiento temporal con proyección al futuro, a menos que exista una buena evidencia de lo contrario<sup>22</sup>.

### **2.3.5 Valuación al Costo**

Los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación; asimismo, las fluctuaciones de la moneda común denominador, no deben incidir en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión numeraria de los respectivos costos.

### **2.3.6 Periodo de Tiempo**

La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para

---

<sup>21</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Principios\\_de\\_Contabilidad\\_Generalmente\\_Aceptados](http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados)

<sup>22</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/contabilidad-y-principios-contables.htm>

realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe el nombre de ejercicio.

Llamado también periodo contable, ejercicio contable o ejercicio económico.

El estudio referente a los estados financieros debe supeditarse a un periodo fiscal corto: esto nos dará una mejor visión de la empresa para una oportuna toma de decisiones en el futuro.

### **2.3.7 Prudencia**

Ante la circunstancia de tener que elegir entre dos valores, el contador debe optar por el más bajo, minimizando de esta manera la participación del propietario en las operaciones contables. Este principio general se puede expresar diciendo: «Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan percibido».

### **2.3.8 Uniformidad**

Este principio señala que las empresas, al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros, deberán ser consecuentes con el mismo, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro.

Si una empresa realiza cambios constantes en el método que utiliza en cada periodo corto, dificultará la interpretación y comparación de los estados financieros; así como también, mostrará variaciones notables en los resultados presentados.



### **2.3.9 Importancia relativa**

En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir, que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia, éstas se dejarán pasar por alto.

El contador deberá pasar por alto situaciones que no revistan demasiada importancia, aplicando el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

### **2.3.10 Revelación suficiente**

La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa<sup>23</sup>.

## **2.4 Proceso Contable**

Se define como proceso contable al conjunto de pasos o etapas en la que los datos contables se transforman por medio de varios registros en información financiera.

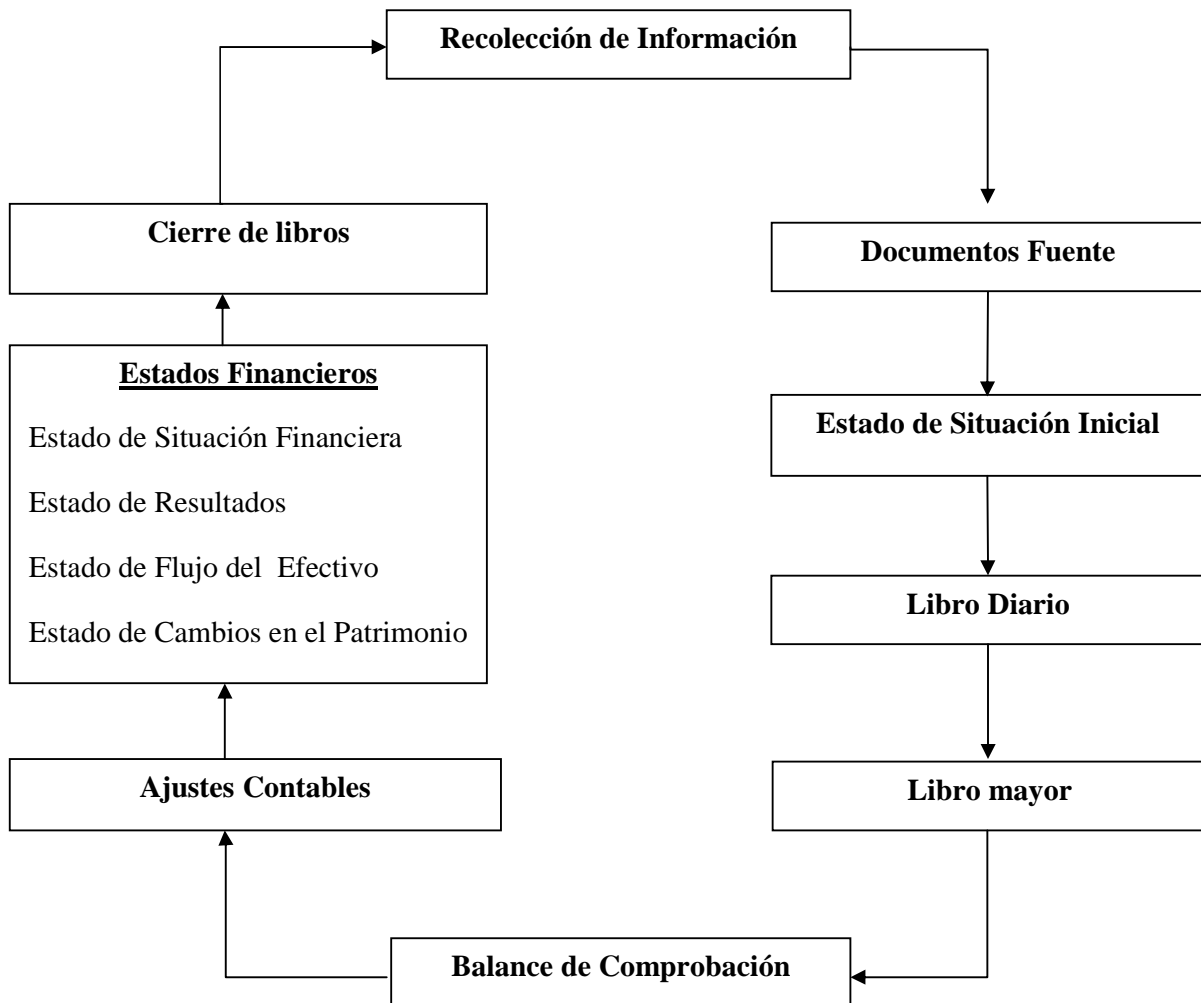
*“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.”<sup>24</sup>*

---

<sup>23</sup> [es.wikipedia.org/wiki/Principios\\_de\\_Contabilidad\\_Generalmente\\_Aceptados](https://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados)

<sup>24</sup> MALDONADO, Palacios, Hernán Manuel de Contabilidad, página 28.

**Gráfico N° 2**  
**Flujograma del Proceso Contable**



**Fuente:** Contabilidad Financiera, Campos Eliecer, Capítulo I, Pág.11

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2010

#### 2.4.1 Recolección de Información

La información que existe a diario en las operaciones de la empresa es considerable, lo cual es recomendable utilizar auxiliares para el control y manejo detallado de los saldos

de cada cuenta, por ejemplo auxiliar clientes, auxiliar proveedores, rol de pagos, libro bancos, etc<sup>25</sup>.

## 2.4.2 Documentos Fuente

Son documentos internos o externos que contienen la información necesaria para justificar de manera razonable las operaciones de la empresa, y realizar los respectivos registros contables, la mayoría de estos documentos son controlados por el Servicio de Rentas Internas.

La característica de los documentos fuente es que asientan hechos, y estos son los que registra la contabilidad, por ejemplo: una factura ajena implica una Compra y una factura propia implica una Venta.

### 2.4.2.1 Documentos Internos

Son documentos emitidos por la empresa para terceros o circulación interna de la misma, sirven de respaldo para los registros contables<sup>26</sup>.

- a) **Recibo de caja o comprobante de egreso.** Documento en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo.
  
- b) **Comprobante de depósito y retiro de cuenta de ahorro:** Que dan las corporaciones de ahorro y crédito a sus clientes para constancia de los retiros y depósitos que se realicen en sus cuentas bancarias.

---

<sup>25</sup> Contabilidad Financiera, Campos Eliecer, Capítulo I, pag. 12

<sup>26</sup> <http://cef.sri.gov.ec/virtualcef/file.php/1/MaterialCursosVirtuales/CVR.pdf>

- c) **Cheque:** Es un título valor por medio del cual una persona llamada girador ordena a un banco llamado girado, que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.
  
- d) **Comprobante de egreso:** Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o efectivo.
  
- e) **Letra de cambio:** Es una orden incondicional de pago que da una persona llamada girador a otra llamada girado para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a una fecha determinada.
  
- f) **Nota débito:** Es un comprobante que emite las entidades financieras para cargar a la cuenta de los clientes Valores como intereses de financiación por sobre giros.
  
- g) **Nota crédito:** Documento que respalda cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no están liquidados en la factura.
  
- h) **Recibo de caja menor:** Es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque.
  
- i) **Roles de pago:** documento donde se detallan todos los ingresos y descuentos que se realizan a los empleados<sup>27</sup>.

---

<sup>27</sup> [http://soportes-contables.iue.over-blog.es/pages/SOPORTES\\_DE\\_CONTABILIDAD-1310261.html](http://soportes-contables.iue.over-blog.es/pages/SOPORTES_DE_CONTABILIDAD-1310261.html)

### 2.4.2.2 Documentos Externos

Son documentos soportes autorizados previamente por el SRI, que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes o por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos<sup>28</sup>.

El Servicio de Rentas Internas autoriza tres tipos de documentos. Estos son:

**a) Comprobantes de Venta.** Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- **Facturas:** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.
- **Notas de venta - RISE:** Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios:** Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos:** Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.

---

<sup>28</sup> <http://www.sri.gob.ec/web/guest/comprobantes-de-venta>

- **Otros documentos autorizados.** Emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos, Instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustenta costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.

**b) Comprobantes de Retención.** Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

**c) Documentos Complementarios.** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- **Notas de crédito:** se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Notas de débito:** se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- **Guías de remisión:** sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.<sup>29</sup>

### 2.4.3 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es un instrumento primordial de consulta que permite realizar la presentación de los estados financieros de la empresa de una forma comprensiva a la Junta General de Accionistas, la elaboración del plan de cuentas debe hacerse en base a la estructura y objeto social de la empresa.

---

<sup>29</sup> <http://www.sri.gob.ec/web/10138/144>

*“Es fundamental para el desarrollo empresarial del País utilizar y armonizar los procedimientos contables universales para la preparación de los estados financieros de las empresas”<sup>30</sup>*

#### **2.4.3.1 Estructura**

El plan de cuentas debe ser elaborado en base a un previo estudio de las necesidades de la empresa.

La estructura del plan de cuentas parte de los grupos de cuentas que al jerarquizar puede usarse los niveles que se considere necesario, los niveles principales se detallan de la siguiente manera:

**a) Primer Nivel.-** En este grupo se puede subdividir según términos financieros en:

##### **Situación financiera:**

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

##### **Situación económica:**

- Ingresos
- Gastos

---

<sup>30</sup> Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC. Tomo 1 Federación Nacional de Contadores del Ecuador (1999). Editorial Pude leco. Ecuador

**Situación potencial:**

- Cuentas de Orden

b) **Segundo Nivel.-** En este nivel se registran las subcuentas dentro de cada grupo al que pertenece.

**En el Activo tenemos:**

- Activo Circulante o Corriente
- Activos Fijos o Propiedad Planta y Equipo
- Otros Activos o Gastos Anticipados

**En el pasivo tenemos:**

- Pasivo Corriente
- Pasivo a Largo Plazo

**En el patrimonio Tenemos:**

- Capital Social
- Reservas
- Superávit de capital
- Resultados



**En los Gastos tenemos:**

- Operacionales
- No Operacionales
- Extraordinarios

**En las Rentas tenemos:**

- Ingresos operacionales
- Ingresos no operacionales
- Extraordinarios

**En las cuentas de Orden tenemos:**

- Deudoras
- Acreedoras

**2.4.3.2 Codificación de las cuentas**

La codificación puede ser por el método:

**Alfabético.-** se utilizan una o varias letras del para identificar cada cuenta.

**Númérico.-** cuando se asigna números para la identificación de las cuentas.

**Nemotécnico.-** consiste en el uso de abreviaturas de nombres de las cuentas<sup>31</sup>.

Ejemplo método numérico:

---

<sup>31</sup> <http://www.mailxmail.com/curso-microsoft-excel-aplicado-contabilidad/plan-cuentas-estructura-clasificacion-codificacion>

- 1. Activos
  - 1.1. Corrientes
    - 1.1.1. Disponible
      - 1.1.1.01 Caja

### **2.4.3.3 Cuenta Contables**

#### **2.4.3.3.1 Activos**

Es el conjunto de bienes tangibles e intangibles que posee la empresa, con el cual obtiene beneficios, los activos se clasifican según su capacidad de convertibilidad en activos circulantes, o activos no circulantes.

#### **Activos Circulantes o Corrientes**

Se considera activo circulante a los bienes que pueden hacerse efectivo dentro del término menor o igual a un año, en el orden que se detallan los activos depende de su liquidez, por lo que se puede clasificar de la siguiente manera:

#### **Disponible**

Son elementos de liquidez inmediata:

**Caja.-** Esta cuenta representa el dinero en efectivo (monedas y cheques), que está físicamente en la empresa, en su caja fuerte.

Para un buen manejo de caja debe tomarse en cuenta:

✓ **Separar funciones:**

**Tesorería.-** Se encarga básicamente, de la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.

**Contabilidad.-** Se encarga de registrar el los movimientos de tesorería.

- ✓ El dinero en efectivo recibido debe ser depositado inmediatamente, para evitar que se use para actos personales (Jineteo).

**Caja chica.-** Es una cuenta destinada a cubrir gastos menores y desembolsos inmediatos, que no justifican la emisión de cheques.

- ✓ **Asignar un custodio,** persona responsable que se encargue del manejo del fondo.
- ✓ **Bajo llave.**
- ✓ **Arqueo de caja chica,** es el control interno de esta cuenta, considerado como un examen especial que se realiza en cualquier momento para verificar el manejo de este fondo.

**Bancos.-** fondos depositados en las cuentas bancarias de la empresa.

Se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

Todos los pagos de la empresa deben realizarse con cheque, los cuales deben estar numerados.

Todo cheque dañado debe ser marcado con la palabra anulado

Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para liberar cheques.

Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.

**Conciliación bancaria.-** es identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en el estado bancario y el saldo según nuestra cuenta libro bancos.

### **Inversiones**

**Inversiones Temporales.-** inversiones o depósitos que solo se puede retirar en un plazo menor a un año.

### **Exigible**

Representan el derecho de cobro de la empresa

**Cuentas y documento por cobrar.-** Documentos comerciales que representan un valor de deuda de los clientes o terceras personas para con la empresa.

*“Las empresas deben ser cautelosas a la hora de otorgar crédito a sus clientes; si bien es cierto que para poder incrementar el volumen de ventas es necesario ofrecer a sus clientes plazos para el pago, si no se estudia bien el historial crediticio de los mismos, puede traer como consecuencia un alto número de cuentas incobrables, lo que se reflejaría en problemas de liquidez”<sup>32</sup>.*

### **Realizables**

Su disponibilidad líquida está sujeta a su realización

---

<sup>32</sup> [ocw.udem.edu.mx/cursos-de...a-la.../clasificacionactivos.doc](http://ocw.udem.edu.mx/cursos-de...a-la.../clasificacionactivos.doc)

**Inventarios.-** son activos que están destinados a la venta, o bienes que se utilizan en la producción de artículos que van a ser vendidos o destinados a las operaciones de la empresa.

**Pagos Anticipados.-** Estos representan una erogación de pagos que se deban hacer por algún bien o servicio que se prestará en un futuro cercano, como por ejemplo el arriendo, publicidad, seguridad, etc.

### **Activos no Circulantes o Propiedad Planta y Equipo**

Constituyen bienes tangibles e intangibles exclusivos para uso de la empresa, los cuales deben cumplir con los siguientes parámetros para ser considerados como activos no circulantes:

- ✓ No estar dispuesto a la venta
- ✓ Poseer una vida útil de más de un año
- ✓ Que sirva para el desarrollo normal de las actividades de la empresa
- ✓ Que pertenezcan a la empresa

### **Otros Activos no Circulantes**

En esta categoría se registran los activos que no encajan en las otras categorías, como por ejemplo las cuentas por cobrar a largo plazo, gastos de constitución, Inversiones que se efectivizarán en un plazo mayor a un año, entre otras; y otros activos de largo plazo diferentes de los activos fijos.

*“Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo de activos para su disposición) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará*

*fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado*”<sup>33</sup>.

#### **2.4.3.3.2 Pasivos**

Representa las obligaciones que tiene la empresa para con terceras personas, los pasivos se clasifican según su fecha de vencimiento o liquidación en dos grupos:

##### **Pasivos Corrientes o a Corto Plazo**

Deuda que la empresa debe liquidar dentro un año, por ejemplo: proveedores, obligaciones con el IESS, pagares, etc.

##### **Pasivos No Corrientes o a Largo Plazo**

Son obligaciones con terceros que serán liquidadas por la empresa en un plazo mayor a un año, como por ejemplo: hipotecas por pagar, préstamos bancarios a largo plazo, etc.

#### **2.4.3.3.3 Patrimonio**

Es la aportación de los dueños o accionistas. Está representado por las obligaciones que tiene la empresa para con los socios. Se encuentran básicamente las cuentas que constituyen la propiedad de los accionistas sobre la empresa.

**Capital Social:** Es el aporte en bienes o en dinero entregado por el socio o accionista, el que consta en la respectiva escritura de constitución de la empresa.

---

<sup>33</sup> Normas Internacionales de Información financiera NIIF. Numero 5, Activos no Corrientes Mantenedidos para la Venta y Operaciones Discontinuas.

**Reserva Legal:** Es un porcentaje de las utilidades que se guarda, determinado por la ley para salvaguardar los intereses de las personas que realizan transacciones con la empresa (en caso de emergencias).

**Resultados:** Utilidad o pérdida, es la diferencia entre ingresos y egresos del período o los resultados acumulados de períodos anteriores<sup>34</sup>.

## 2.4.4 Estados Financieros

### 2.4.4.1 Estado de situación inicial

Refleja la información financiera que dispone la empresa al iniciar el ejercicio económico, esta información constituye la información para el primer asiento contable del libro banco.

### 2.4.4.2 Jornalización o Libro Diario

Recoge información de las operaciones, movimientos económicos diarios de la empresa, detallando en base al principio de partida doble, cada hecho económico o transacción se lo conoce como asiento.

*“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”<sup>35</sup>.*

---

<sup>34</sup> IBARRA, Proaño José, Guía Didáctica Contabilidad General 1, 2011

<sup>35</sup> [http://www.gabilos.com/cursos/curso\\_de\\_contabilidad/3\\_el\\_libro\\_diario.htm](http://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/3_el_libro_diario.htm)

**Gráfico N° 3**  
**Formato de libro diario**

<b>"EMPRESA VP"</b>				
<b>LIBRO DIARIO</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cód.</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

f.) Gerente f.) Contador

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2011

#### 2.4.4.3 Mayorización o Libro Mayor

Resumen de cada una de las cuentas de libro diario, en donde se suma y resumen los saldos contables de cada cuenta, para determinar la igualdad de los saldos que posteriormente se trasladan al balance de comprobación.

**Gráfico N° 4**  
**Formato de libro mayor**

<b>"EMPRESA VP"</b>				
<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Código:</b>				
<b>Cuenta:</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
	<b>Suman</b>			

f.) Gerente f.) Contador

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2011



## Libros Auxiliares

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. De acuerdo a las necesidades y tamaño de cada empresa esta determina el número de auxiliares que se utilizara.

Entre los principales libros auxiliares tenemos:

- ✓ Libro auxiliar de bancos
- ✓ Libro auxiliar de cuentas por cobrar o clientes
- ✓ Libro auxiliar de cuentas por pagar o proveedores

### 2.4.4.4 Balance de Comprobación

Extracto de los saldos de cada cuenta, se determina la igualdad de saldos deudor o acreedor, además de ser un resumen de ayuda en la preparación de los Estados Financieros.

**Gráfico N° 5**  
**Formato de balance de comprobación**

<b>"EMPRESA VP"</b>					
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>					
<b>AL 31 DE DICIEMBRE 20XX</b>					
<b>N°</b>	<b>Detalle</b>	<b>SUMAS</b>		<b>SALDOS</b>	
		<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Deudor</b>	<b>Acreedor</b>
<b>Suman</b>					

f.) Gerente

f.) Contador

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2011

#### **2.4.4.5 Ajustes**

Refleja el estado actualizado de las cuentas, luego de las correcciones de asientos contables mal registrados, o que muestren saldos erróneos.

#### **2.4.4.6 Estados Financieros**

Son informes que preparan las empresas para conocer la información económica y financiera dentro de un periodo contable, y comparar las variaciones con periodos anteriores.

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa.<sup>36</sup>

##### **2.4.4.6.1 Estado de Pérdidas y Ganancias**

Es un estado temporal ya que duran un año o periodo, su resultado se refleja en la cuenta utilidad/perdida del ejercicio.

Es un medidor de la gestión y rendimiento de la empresa en un periodo determinado.

*“Estado de Resultados, muestra la información que una entidad económica generó en un determinado periodo desde el enfoque de los ingresos y los egresos pero no vistos con base en flujo de efectivo sino en facturación, es decir, en términos amplios cuanto se vendió (independientemente de que se cobraran esas ventas) y cuanto se gastó (independientemente de que se pagaran esos costos y gastos), y por consecuencia*

---

<sup>36</sup> Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC. Numero 1, Presentación de Estados Financieros, Federación Nacional de Contadores del Ecuador (1999). Editorial Pude leco. Ecuador

después de enfrentar ingresos facturados contra egresos facturados, cuanto se ganó o se perdió en esa escala de tiempo”<sup>37</sup>.

**Gráfico N° 6**  
**Formato de Estado de Pérdidas y Ganancias**

<b>“EMPRESA VP”</b>	
<b>m</b>	
<b>Estado de Ganancias y Pérdidas</b>	
<b>Por el años terminado el 31 de Diciembre</b>	
<b>del año X</b>	
Ventas Netas	_____
(-) Costo de Ventas	_____
<b>Utilidad Bruta</b>	_____
<b>Gastos Operativos</b>	
(-) Gastos Administrativos	_____
(-) Gastos de Ventas	_____
<b>Utilidad Operativa</b>	_____
<b>Otros Ingresos y Gastos</b>	
(+) Ingresos Financieros	_____
(-)Gastos Financieros	_____
(+) Otros Ingresos	_____
(-) Otros Gastos	_____
(+) Ingresos Extraordinarios	_____
(-) Gastos Extraordinarios	_____
<b>Resultados antes de participaciones e Impuesto a la renta</b>	_____
(-) Participaciones	_____
(-) Impuesto a la Renta	_____
<b>UTILIDAD/PERDIDA NETA DEL EJERCICIO</b>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2011

<sup>37</sup> <http://www.roblaguna.com/2008/04/13/el-estado-de-resultados-o-estado-de-perdidas-y-ganancias-los-estados-financieros/>

#### 2.4.4.6.2 Estado de Flujo de Efectivo

Este estado muestra el movimiento de ingresos y egresos de las actividades operacionales, de inversión y financiación, dando como resultado la disponibilidad de efectivo.

Ayuda en la planeación y generación de presupuestos, proyectando de manera eficiente el cumplimiento de compromisos adquiridos.

*“La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición”<sup>38</sup>.*

---

<sup>38</sup> Normas Internacionales de Contabilidad NIC. Numero 7, Estado de flujo de efectivo.

## Gráfico N° 7

## Formato de Estado de Flujo de Efectivo

---

**VERANGPAZ CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

<b>Flujos de efectivo en actividades de operación:</b>	
Utilidad o pérdida del ejercicio	_____
Ajustes para conciliar la utilidad (pérdida) neta con el efectivo neto provisto en las actividades de operación	_____
Depreciación, amortización y deterioro del valor de los activos del periodo	_____
Provisiones	_____
<b>Cambios en los activos circulantes disminución, (aumento)</b>	_____
Cuentas por cobrar	_____
Inventarios	_____
Gastos pagados por anticipado	_____
Activo por impuesto diferido	_____
<b>Cambios en los pasivos circulantes (disminución), aumento</b>	_____
Pasivos financieros circulantes	_____
Cuentas por pagar	_____
Impuestos por pagar	_____
Pasivos por impuestos diferidos	_____
<b>Total ajustes</b>	=====
<b>Efectivo neto (usado) provisto en las actividades de operación</b>	_____

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2011

#### 2.4.4.6.3 Balance General o Estado de Situación Financiera

Refleja la situación patrimonial de la empresa en el tiempo determinado, resumiendo que es lo que se tiene, y cuanto es lo que debe la entidad a terceras personas.

“Es el medio que la contabilidad ha utilizado para mostrar el efecto acumulado de las operaciones que se han efectuado en el pasado. Nos muestra, a una fecha determinada, cuáles son los activos con los que cuenta la empresa para las futuras operaciones, así como los derechos que existen sobre los mismos y que aparecen bajo el nombre de pasivos y capital contable”<sup>39</sup>.

**Gráfico N° 8**  
**Formato de Estado Situación Financiera**

<b>EMPRESA VP</b>	
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>	
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX</b>	
<b>ACTIVOS</b>	<b>PASIVO</b>
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>	<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>
Caja	Cuentas por pagar proveedores
Caja Chica	Otras cuentas por pagar
Bancos	IVA Ventas
Inversiones Temporales	Retenciones en la fuente
Cuentas y documentos por Cobrar Clientes	15% participación trabajadores
Provisión Cta. Incobrables	25% Impuesto a la renta
Inventarios	Obligaciones IESS
Pagos anticipados	Provisión Beneficios Sociales
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>
<b><u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u></b>	<b><u>PASIVO A LARGO PLAZO</u></b>
Máquinaria y Equipo	Prestamos de Socios
Equipo de oficina	Préstamos Bancarios
Equipo de computo	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>
Muebles y enseres	<b><u>PATRIMONIO</u></b>
Instalaciones	Capital Social
Vehículo	Reserva Legal
Depreciación Acumulada	Reserva de Capital
	Utilidades Retenida Ejercicios Años Anteriores

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María Leonor Arcos D/2011

<sup>39</sup> <http://www.ii.iteso.mx/Ing%20de%20costos%20I/costos/tema12.htm>

#### **2.4.4.6.4 Estado de Evolución del Patrimonio**

Muestra información sobre la importancia del patrimonio neto de la empresa, además de cómo ha variado a lo largo del ejercicio contable.

*“A través del estado de cambios en el patrimonio neto se informa de esta situación de modo que se obtiene una información más precisa de cuándo se producen los ingresos, diferenciando aquellos que se imputan a resultados de aquellos otros que se imputan directamente al patrimonio neto”.*<sup>40</sup>

#### **2.4.5 Cierre de libros**

Con el propósito de medir el grado de gestión, posición financiera, evaluar los logros alcanzados y liquidar saldos de las cuentas de carácter temporal que son ingresos, costos y gastos, al finalizar el periodo contable estos saldos se los traslada a los libros contables, con el fin de que el resultado pase a formar parte del patrimonio.

### **2.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera establecen diferentes esquemas y estructuras para organizar y administrar la información financiera de las empresas, estas normas se aplicaran en todo el mundo, logrando que la información contable de las compañías puedan leerse a nivel mundial.

Estas normas consisten un cambio en toda forma de llevar la información financiera de la empresa, como la organización de datos, sistema informático en el que se carguen los datos, esquema de cálculo, estos cambios son más complejos para las empresas que ya

---

<sup>40</sup> <http://www.contabilidad.tk/el-estado-de-cambios-en-el-patrimonio-neto.html>

venían trabajando con un sistema establecido, en cambio para las empresas que no tienen parámetros determinados será más fácil el adoptarse a una estructura porque empezará desde cero.

### **2.5.1 Las NIIF para las PYMES**

La Superintendencia de Compañías del Ecuador, mediante Resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11 (derogado), del 12 de enero de 2011, en octubre de 2011 emite el Reglamento NIIF Resol. No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010, entre otras cosas, resolvió que:

Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

1. Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares
2. Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a cinco millones de dólares; y,
3. Tengan menos de 200 trabajadores (personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición<sup>41</sup>.

Las PYMES deben iniciar su transformación en los esquemas financieros a partir de enero 2012 y entregar sus balances finales en diciembre del mismo año.

---

<sup>41</sup> [http://jezl-audidores.com/index.php?option=com\\_content&view=article&catid=1&id=52&Itemid=50](http://jezl-audidores.com/index.php?option=com_content&view=article&catid=1&id=52&Itemid=50)



## 2.6 Superintendencia de Compañías

La superintendencia de Compañías es un organismo cuya misión es Fortalecer, promover y controlar el desarrollo confiable y transparente de la actividad societaria y del mercado de valores a través de adecuados sistemas de regulación, control y servicios<sup>42</sup>.

Gráfico N° 9

Tabla de Inscripción en la superintendencia de Compañías

Trámite	Tiempo de tramitación <sup>2</sup>	Costos <sup>3</sup> en US\$	
		Oficial	Privado
Aprobación de constitución	2 días	0.00	448.00
Publicación extracto	2 días	0.00	70.00
Certificación municipal	4 horas	0.00	0.00
Afiliación cámara o gremio	1 día	0.00	50.00
Registro mercantil	2 días	67.20	0.00
Notaría: anotación marginal	1 día	0.00	11.20
SRI, obtención RUC	2 días	0.00	0.00
Inscripción en Registro Societario	5 minutos	0.00	0.00
<b>Total aproximado</b>	<b>11 días</b>	<b>67.20</b>	<b>579.20</b>

Fuente: [http://www.micip.gov.ec/onudi\\_libros/negocios/tabla22.htm](http://www.micip.gov.ec/onudi_libros/negocios/tabla22.htm)

Elaborado por: María Leonor Arcos D/2011

## 2.7 Análisis Financiero

Es una revisión conceptual con un diagnóstico de cada una de las cuentas de los estados financieros.

Al analizar los estados financieros de una empresa se busca evaluar tanto el desempeño económico como el desempeño financiero. El análisis de los estados financieros es de interés tanto para la administración de una empresa como para agentes externos a ella:

<sup>42</sup> [www.supercias.gov.ec/.../Plan%20Operativo%202009.xls](http://www.supercias.gov.ec/.../Plan%20Operativo%202009.xls)

**Administración:** En qué medida se están cumpliendo los objetivos trazados;

**Agentes Externos:** Bancos y acreedores (evaluar la capacidad de pago); y accionistas (rentabilidad versus riesgo)<sup>43</sup>.

### 2.7.1 Índices Financieros

Son una herramienta que tiene la gerencia para calcular los estados financieros y pueden ser presentados en porcentajes o rangos.

Analizan las cuentas pasivos, activos, ingresos y gastos, sirven para determinar la magnitud y cambios de la empresa en un lapso de tiempo.

“Un índice financiero es una relación entre dos cifras extraídas de los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de caja, estado fuentes y aplicación de recursos) o de cualquier otro informe interno (presupuesto, gestión de la calidad, etc.), con el cual se busca tener una medición de los resultados internos de un negocio o de un sector específico de la economía, aspecto que confronta con parámetros previamente establecidos como el promedio de la actividad, los índices de periodos anteriores, los objetivos de la organización y los índices de sus principales competidores”<sup>44</sup>.

Los índices se clasifican en:

- ✓ **Índices de liquidez.-** Se refiere a la situación financiera de una empresa y a la flexibilidad de convertir en efectivo determinados activos circulantes.

<sup>43</sup> <https://www.u-cursos.cl/ingenieria/2009/1/IN46A/1/.../219530>

<sup>44</sup> <http://www.pymesfuturo.com/Indicadores.htm>

- ✓ **Índices de solvencia.-** Es la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones de corto y largo plazo.
- ✓ **Índices de eficiencia.-** Es la disponibilidad de una empresa para lograr mejores resultados con los mismos recursos disponibles, ya sean humanos, materiales o financieros.
- ✓ **Índices de rentabilidad.-** Es la habilidad de los administradores de una empresa para generar utilidades. Es el beneficio que los propietarios de un negocio reciben a cambio de su inversión riesgo y esfuerzo.

Entre los más importantes para ser aplicados en esta propuesta tenemos:

### 2.7.1.1 Índice de Liquidez

Son aquellas relaciones entre pasivo y activo circulante que sirven para examinar la capacidad que la empresa tiene para cubrir sus obligaciones.

Miden la capacidad de una empresa de convertir sus activos en caja o de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Es decir, miden la solvencia de una empresa en el corto plazo<sup>45</sup>.

**Índice de Liquidez General.-** Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo<sup>46</sup>.

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

<sup>45</sup> [www.procosi.org/files/analisis\\_financiero.ppt](http://www.procosi.org/files/analisis_financiero.ppt)

<sup>46</sup> <http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Estadisticas/Indicadores/TABLAS%20FORMULAS%20Y%20CONCEPTOS.pdf>, pag.2

Mide la cantidad de activos que tengo para cubrir mis pasivos corrientes.

**Prueba Ácida.-** Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Mide el capital propio que tengo para cubrir \$1 de pasivo corriente

### 2.7.1.2 Razones de Solvencia

Estos indicadores miden la proporción del capital propio con relación al capital ajeno; si el capital propio es mayor la empresa será más solvente<sup>47</sup>.

**Índice de capital propio.-** Mide el porcentaje de activos de la empresa que corresponden a sus dueños.

$$\text{Índice de capital propio} = \frac{\text{Patrimonio Total}}{\text{Activo Total}}$$

<sup>47</sup> MOLINA C. Antonio, Análisis E Interpretación de los Estados Financieros, Ecuador 2003, Pág. 58

**Índice de pasivo a capital.-** Es la representación del porcentaje de las deudas con respecto al patrimonio de la empresa.

$$\text{Índice de pasivo a capital} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$$

Nos indica la dependencia entre propietarios y acreedores, sirve también para indicar la capacidad de créditos y saber si los propietarios o los acreedores son los que financian mayormente a la empresa, mostrando el origen de los fondos que ésta utiliza, ya sean propios o ajenos e indicando si el capital o el patrimonio son o no suficientes<sup>48</sup>.

**Índice de activo fijo y apalancamiento.-** Mide el porcentaje de las inversiones en bienes de capital con relación al patrimonio

$$\text{Índice de activo fijo y apalancamiento} = \frac{\text{Activo fijo neto}}{\text{Patrimonio Total}}$$

### 2.7.1.3 Razón de Rendimiento

Este índice mide el grado de eficiencia de la empresa para generar utilidad a través del uso racional de los activos y sus ventas. Tiene por objeto apreciar el resultado neto obtenido a partir de estas decisiones y políticas en la administración de los fondos de la empresa.

<sup>48</sup><http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Estadisticas/Indicadores/TABLAS%20FORMULAS%20Y%20CONCEPTOS.pdf>

Desde el punto de vista del inversionista, lo más importante de utilizar estos indicadores es analizar la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la empresa (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo total)<sup>49</sup>.

**Rendimiento de la inversión.-** Este índice muestra la capacidad del activo para producir utilidad, independientemente de la forma como haya sido financiado<sup>50</sup>.

$$\text{Rentabilidad de la inversión} = \frac{\text{Utilidades después de impuestos}}{\text{Activo total}}$$

En algunos casos este indicador puede ser negativo debido a que para obtener las utilidades netas, las utilidades del ejercicio se ven afectadas por la conciliación tributaria, en la cual, si existe un monto muy alto de gastos no deducibles, el impuesto a la renta tendrá un valor elevado, el mismo que, al sumarse con la participación de trabajadores puede ser incluso superior a la utilidad del ejercicio<sup>49</sup>.

<sup>49</sup><http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Estadisticas/Indicadores/TABLAS%20FORMULAS%20Y%20CONCEPTOS.pdf>, Pag.12

<sup>50</sup> MOLINA C. Antonio, Análisis E Interpretación de los Estados Financieros, Ecuador 2003, Pág. 63

## CAPÍTULO III

### METODOLOGIA

#### 3.1 Descripción

##### 3.1.1 Situación actual del tema de investigación en la empresa.

Santo Domingo tiene una población de más de trescientos cincuenta mil habitantes, además de su una ubicación estratégica en el mapa el cual ha sido punto clave para traer nuevas inversiones en empresas comerciales manufactureras y de servicios que suman un total de 14.406 establecimientos, de las cuales según la Base de datos Superintendencia de Compañías existen 596 empresas legalmente constituidas con domicilio en Santo Domingo

La compañía Verangpaz Cía. Ltda., dedicada a la prestación de servicios de asesoramiento y soluciones legales y empresariales, desde su creación como consultora jurídica a la presente fecha , se maneja de manera empírica los ingresos y gastos, falta de controles en el manejo de dinero, se desconoce el valor real que poseen en activos y pasivos, no existen procedimientos ni funciones establecidas, por lo que se ignora el resultado de las operaciones de la empresa, el espacio físico de la compañía es un obstáculo para la correcta organización y control de documentos y atención al cliente.

No existe un cajero por lo que se presentan faltantes de dinero en caja, la Gerencia y Presidencia no tienen sueldos establecidos, no se conoce la información de los clientes de la empresa, existen casos legales de clientes que se encuentran archivados y no se les ha dado el debido tratamiento, no se aplican las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Además de la falta de controles como el tener una cuenta bancaria de la compañía para registrar las transacciones únicamente de lo generado por el negocio y realizar la correspondiente conciliación bancaria, no existía constancia de inventario de activos, por lo que no se han realizado depreciaciones de los mismos.

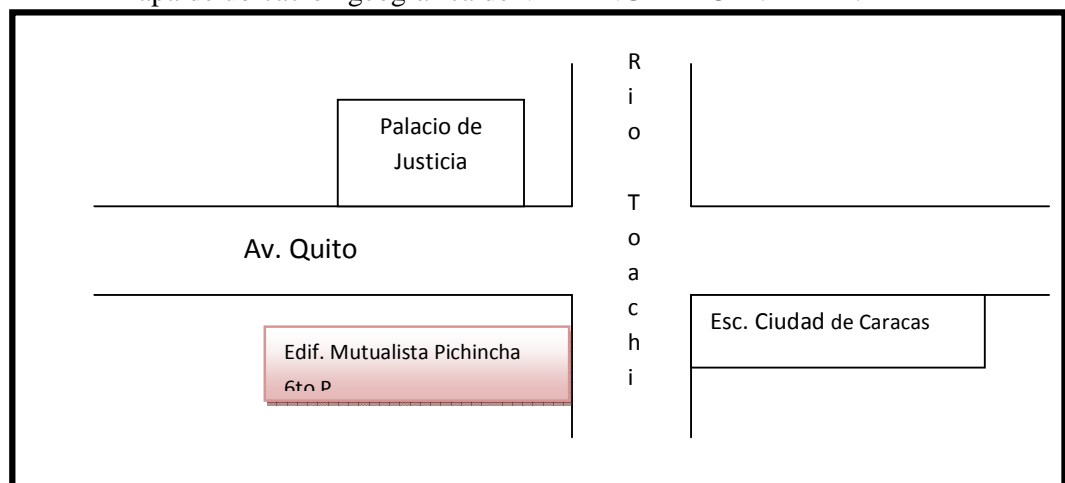
No existe información financiera como Balance General que ayude a conocer la situación financiera de la empresa. El estado de resultados que mide el rendimiento que tiene la empresa comparando sus ingresos, costos y gastos, el estado de flujo del efectivo que al calcular entre sus ingresos y egresos nos da la disponibilidad del efectivo.

La empresa no cuenta con reglamento interno establecido que permita al personal conoce los objetivos y metas propuestos por la Gerencia.

### 3.1.2 Ubicación geográfica

La empresa se encuentra ubicada en Santo Domingo de los Tsáchilas, entre Av. Rio Toachi y Av. Quito, Edif. Mutualista Pichincha Sexto Piso, Frente a Escuela Ciudad de Caracas.

**Gráfico No. 10**  
Mapa de ubicación geográfica de VERANGPAZ CIA. LTDA.



**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011



### **3.2 Misión**

Consolidar nuestra posición de liderazgo en la provisión de servicios impositivos jurídicos en todo el territorio nacional, con la más alta calidad en contenido y oportunidad.

### **3.3 Visión**

Participar junto a nuestros clientes como complemento de la gestión del desarrollo humano y empresarial, brindando servicios de asesoramiento jurídico de alta calidad, técnica y creatividad, contribuyéndoles a crear valor y a optimizar los resultados en sus vidas y negocios.

### **3.4 Valores Corporativos**

#### **Sólidos principios éticos y morales**

En la administración de los recursos que tiene la compañía, utilizándolos con eficiencia y eficacia para beneficio de la empresa y de los clientes.

#### **Confidencialidad**

Mantener en absoluta reserva la información confidencial de los clientes, y retribuir la confianza que estos depositan en la empresa.

#### **Profesionalismo**

Contar con un equipo de trabajo especializado, capaz de realizar las actividades dentro de la empresa, manteniéndose en constante evolución de conocimientos.

**Responsabilidad y Compromiso**

Brindar un servicio técnico profesional, con compromiso ético, moral y de calidad para nuestros clientes.

**Vínculos duraderos con nuestros clientes**

La fidelización de los clientes es muy importante y determina la posibilidad de expansión y posicionamiento de la empresa.

**Mejora continua**

Mantener en constante capacitación al personal de la empresa para brindar un servicio eficiente y oportuno.

**Calidad**

Brindar un servicio de calidad orientado a la satisfacción de las necesidades de los clientes.

**Prolijidad**

Responsabilidad con nuestros clientes en la hora y fecha de entrega, anticipándose a situaciones adversas, asegurando así la satisfacción del cliente.

**Actualidad**

Permanente actualización para asegurar la competitividad y servicio eficiente.

**Especialización**

Contar con profesionales especializados en materia legal y administrativa, para brindar un servicio acorde a las necesidades de los clientes.

### Previsibilidad

Estar preparados y disponer de medios contra futuras contingencias que se presenten.

### 3.5 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta de valoración de la empresa, en el cual se detallan las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**Gráfico N° 11**

Análisis FODA

CALIFICACIÓN	-5	-4	-3	-2	-1	1	2	3	4	5
	<b>Fortalezas</b>									
Personal con experiencia en Derecho y Administración										X
Ubicación estratégica									X	
Precios competitivos									X	
Fidelidad de los clientes								X		
	<b>Debilidades</b>									
No disponer de políticas establecidas	X									
No disponer de un manual de procedimientos		X								
No manejar presupuestos, flujos de caja				X						
Falta de procesos contables	X									
El empleo de técnicas simples de registro y control no permite conocer la situación real de la empresa.				X						
	<b>Oportunidades</b>									
Mipymes que no cuentan con la visión de mejorar su rentabilidad y minimizar sus riesgos										X
Empresas con problemas administrativos								X		
Aplicar un modelo contable que ayude a la empresa a obtener mejoramiento económico y rentable.									X	
El control que realizan entidades como el Servicio de Rentas Internas e IEISS.								X		
	<b>Amenazas</b>									
La competencia desleal				X						
Inestabilidad política y económica del país		X								
Los 2000 profesionales que ofertan servicios de asesoría legal a bajo costo.					X					

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

### **3.5.1 Resumen del Análisis FODA**

#### **3.5.1.1 Fortalezas**

Es importante empezar con las fortalezas que posee la compañía, una de las más importantes es que tiene profesionales en derecho y administración que garantizan la calidad y efectividad en la prestación de sus servicios, además de los precios competitivos, los honorarios se cobran cuando este realizado el tramite, estrategia que mantiene y atrae clientes.

Su ubicación estratégica es otro punto primordial que influye en la captación de clientes, ya que en el edificio Mutualista Pichincha se encuentran las oficinas de la Notaria Cuarta a pocos pasos el Palacio de Justicia, la Fiscalía, el IESS, entre otras entidades públicas y privadas relacionadas con los servicios que presta la compañía.

#### **3.5.1.2 Debilidades**

Una de las principales debilidades de la compañía es la falta de políticas que establezcan parámetros que ayuden a la orientación del personal y también a proporcionar soluciones rápidas a los problemas que se presenta, además de no contar con un manual de funciones que identifiquen los pasos para realizar las diferentes actividades en la empresa y cómo el empleado puede contribuir al logro de los objetivos de la organización.

Otra debilidad es la falta de procesos contables, ya que al no tener establecido el procedimiento o modelo contable no se obtendrá información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

El no contar con controles como por ejemplo los registros de caja y caja chica no permiten obtener información relevante sobre el movimiento económico de la empresa.

### **3.5.1.3 Oportunidades**

Son varias las oportunidades que tiene la compañía Verangpaz, entre las cuales podemos mencionar que las empresas existentes y en proceso de creación en la provincia de Santo Domingo; no cuentan con procesos administrativos, o no cumplen totalmente con las obligaciones impuestas por el Estado, por medio de las entidades como el Servicio de rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, etc., por lo que necesitan los servicios de asesorías en temas de reestructuraciones administrativas, asuntos legales y demás servicios que presta la compañía Verangpaz.

La oportunidad de mejorar su propia estructura organizacional, al implementar un modelo contable que ayude a obtener información eficiente, eficaz sobre el rendimiento y giro del negocio, que sirva para tomar decisiones oportunas y proyectarse a futuro.

### **3.5.1.4 Amenazas**

Los más de 2000 profesionales en derecho que existen en Santo Domingo y ofertan sus servicios a costos bajos. Además de la inestabilidad económica y financiera en el país que afecta los ingresos percibidos por la población ocasionando la disminución de clientes. Pero no debemos olvidar que las amenazas se pueden convertir en oportunidades, en el caso de la competencia puede verse como una oportunidad de mejorar.

### **3.6 Organización Interna**

Verangpaz no cuenta con una estructura organizacional definida debido a que la administración y organización interna de la compañía es manejada de manera empírica de acuerdo a la experiencia de la Gerente General.

#### **3.6.1 Recursos**

##### **3.6.1.1 Recurso material**

La empresa Verangpaz arrienda dos oficinas, además cuenta con mobiliario, equipos y herramientas necesarios para la una buena atención al cliente y buen desempeño de las labores que realiza el personal.

##### **3.6.1.2 Recurso humano**

- 1 Presidente
- 1 Gerente
  - ✓ 1 Secretaria
  - ✓ 1 Asistente Legal
  - ✓ 1 Asistente Empresarial
  - ✓ 1 Notificadora

Un total de 6 personas trabajan permanentemente en la empresa.

### 3.6.1.3 Recurso financiero

#### 3.6.1.3.1 Situación financiera

No cuenta con una herramienta financiera como un modulo contable, o un registro de transacciones y balances obteniendo información de los ingresos, egresos, adquisiciones, proveedores, clientes que permitan tomar las decisiones eficientes y efectivas.

La empresa posee como referencia de ingresos y gastos desde el año 2010 las declaraciones que fueron efectuadas al Servicio de Rentas Internas (SRI, en el formulario 104).

#### Cuadro N° 1

##### Resumen Ingresos y Gastos declarados al SRI.

<b>DEDUCIBLES</b> (Declarados con formulario 104)	<b>2010</b>	<b>2011</b> <b>Hasta Agosto</b>
<b>Ingresos</b>	\$ 13.851,04	\$ 61.450,34
<b>Gastos</b>	\$ 12.640,88	\$ 12.055,20
<b>Utilidad</b>	\$ 1.210,16	\$ 49.395,14

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

Además de que en los últimos dos meses se ha registrado en una hoja Excel los valores que se gastan y no son deducibles por no cumplir los requisitos fiscales para su respectiva declaración.

**Cuadro N° 2**  
**Resumen de Gastos en 2011.**

GASTOS NO DEDUCIBLES	2011	
	Agosto	Septiembre
Movilización	\$ 102,25	\$ 43,25
Lunch	\$ 228,90	\$ 166,80
Gastos oficina	\$ 169,00	\$ 977,70
Préstamo para tramites de clientes	\$ 328,21	\$ 1.146,79
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 828,36</b>	<b>\$ 2.334,54</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

### 3.6.2 Servicios

#### Los diferentes servicios que brinda la empresa

- ✓ Servicios de asesoramiento y representación jurídica en derecho penal, civil, laboral, niñez y adolescencia, mercantil, recuperación de cartera, constitución de compañías;
- ✓ Servicios de asesoramiento y representación jurídica en procedimientos judiciales relativos a otras esferas del derecho;
- ✓ Servicio de asesoramiento y representación jurídica en procedimientos administrativos de tribunales, juntas, etc. no judiciales, de documentación y certificación jurídica;
- ✓ Servicios de asesoramiento y representación jurídica en procedimientos administrativos de tribunales, juntas, etc. no judiciales, de arbitraje, mediación y conciliación;



- ✓ Servicios de consultoría en gestión de recursos humanos;
- ✓ Otros servicios de gestión, incluidos los servicios de administración de proyectos de construcción;
- ✓ Servicios de investigación y desarrollo experimental en ciencias económicas;  
Servicios de Auditoría Financiera;
- ✓ Servicio de consultoría en gestión general;
- ✓ Servicios de consultoría en gestión de la comercialización;
- ✓ Servicios de consultoría en gestión de la producción;
- ✓ Otros servicios de consultoría en gestión;
- ✓ Servicios de relaciones públicas;
- ✓ Otros servicios de consultoría prestados a las empresas;
- ✓ Servicios comerciales relacionados con edificios residenciales y terrenos conexos;
- ✓ Servicios comerciales relacionados con edificios no residenciales y terrenos conexos;
- ✓ Servicio de revisión de cuentas (Análisis Financieros);
- ✓ Servicios de teneduría de libros, excepto declaraciones de impuestos y Servicios de preparación de estados financieros

- ✓ Servicios de preparación y planificación de impuestos personales;
- ✓ Capacitación en las áreas de administración, agricultura y agroindustria, comercialización, marketing, ventas, tributaria, laboral, soluciones, civiles, societarias y recuperación de cartera entre otras.
- ✓ Recuperación de cartera del IESS y de la Mutualista Pichincha, como abogada externa.

### 3.7 Entrevistas

El diagnóstico de Verangpaz se realizó mediante entrevistas dirigidas al gerente general y a todo el personal de la empresa.

Las respectivas preguntas se elaboraron de manera abierta y cerrada para facilitar la comprensión de las mismas.

#### 3.7.1 Entrevista dirigida al Presidente y Gerente de Verangpaz

**1. ¿La empresa cuenta con manual de control interno?**

**Respuesta:** La empresa no cuenta con manual de procedimientos

**2. ¿Cuenta la empresa con políticas establecidas?**

**Respuesta:** La empresa no cuenta con políticas.

**3. ¿Posee la compañía cuenta bancaria a nombre de la misma?**

**Respuesta:** La compañía utiliza una cuenta a nombre de uno de los accionistas.

**4. ¿Realiza conciliaciones bancarias?**

**Respuesta:** No se realiza conciliaciones bancarias.

**5. ¿Posee registros contables de las operaciones diarias de ingresos y egresos de la empresa?**

**Respuesta:** No existen registros contables, pero en estos dos últimos meses se ha registrado en una hoja de Excel los gastos que se realizan en la oficina.

**6. ¿Presenta la compañía estados financieros como Balance General, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera?**

**Respuesta:** La compañía no presenta estados financieros.

**7. ¿Cree usted que es necesario implementar una herramienta como es un sistema contable, que permita tener información financiera, económica para tomar decisiones oportunas y eficientes que permitan tener una liquidez, mensualmente?**

**Respuesta:** Si considero que es importante implementar herramientas que permitan al directorio tomar decisiones oportunas y eficientes.

**8.- ¿La empresa cuenta con un sistema o control de clientes?**

**Respuesta:** La empresa no cuenta con sistema, control o registros de clientes.

**9. ¿La empresa cuenta con un control de activos fijos?**

**Respuesta:** La empresa no cuenta con control de activos.

**10.- ¿La empresa cuenta con un control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar?**

**Respuesta:** La empresa no cuenta con control ni seguimiento de cuentas por cobrar o por pagar.

### 3.7.2 Entrevista dirigida al Personal de Verangpaz

**1. ¿Ha recibido puntualmente la remuneración por sus servicios?**

**Respuesta:** Si, aunque en ocasiones si ha sido tardía.

**2. ¿El momento de recibir el salario firma algún comprobante?**

**Respuesta:** Si se firma el rol de pagos.

**3. ¿Ha recibido todos los beneficios de ley por parte de la empresa como vacaciones, decimos, horas extras etc.?**

**Respuesta:** Si la empresa reconoce los beneficios de ley.

**4. ¿Tiene conocimiento si la empresa se encuentra al día en sus aportaciones patronales ante el IESS?**

**Respuesta:** Si la empresa hace las aportaciones al IESS mes a mes.

**5. ¿Conoce si la compañía cuenta con manual administrativo interno?**

**Respuesta:** No, la empresa no cuenta con manual administrativo.

**6. ¿Conoce si la empresa cuenta con un sistema de registro de información financiera?**

**Respuesta:** No, la empresa no lleva registros contables.

### 3.7.3 Impacto de Control Interno basados en resultados de entrevistas.

Según la información obtenida en las entrevistas realizadas al personal y directivos de la empresa se identificó las siguientes debilidades.

**Cuadro N° 3**

**Tabla de Impacto de Control Interno**

N°	DETALLE	OBSERVACIONES
<b>Debilidades</b>		
1	Caja	No se realiza un control real del efectivo por pagos que se hacen a los juzgados o entidades del estado, por trámites que se realizan en estas entidades.
2	Bancos	La compañía carece de control sobre el efectivo que manejan al no tener una cuenta bancaria a nombre de la misma que facilita el control de los ingresos y egresos de dinero que realiza la compañía, comparando periódicamente el registro de libro bancos con el estado de cuenta bancaria.
3	Clientes	No se tiene control de los clientes de la empresa, quienes son, cual es el trámite que se está realizando, en que instancia se encuentra el trámite, cuánto debe cancelar, que valor entrego en calidad de anticipo, etc.
4	Activos Fijos	La empresa no cuenta con un control de activos fijos que posee, estos no se encuentran inventariados por lo que se desconoce su valor en libros, no se realiza depreciaciones, no se asigna personas responsables de cada activo.
5	Cuentas por pagar	No se realiza un control y registro de las cuentas que se deben cancelar, de las obligaciones bancarias, obligaciones pendientes con el estado, con empleados, etc.

<b>Oportunidades</b>		
6	Políticas de control interno	La empresa no tiene políticas establecidas, pero esto es una oportunidad para mejorar como organización, que lo colaboradores conozcan los objetivos que se plantea la empresa y que caminos deben seguir para lograr dichos objetivos.
7	Estados Financieros	El realizar y presentar estados financieros es obligatorio para las compañías y es una oportunidad de conocer con datos financieros la situación real de la compañía, que permite a los directivos tomar las decisiones oportunas y adecuadas para encaminar la empresa.
8	Manual Administrativo Interno	El tener un manual administrativo interno es obligatorio para las empresas según el ministerio de relaciones laborales, la misma que servirá como guía para los procesos que se realizan en la empresa, siendo una oportunidad de que la compañía mejore su organización administrativa y brinde un servicio eficaz y eficiente a sus clientes.
9	Modelo Contable	Es la oportunidad de llevar registros financieros, controlar los activos y pasivos que posee la empresa, ser la primer compañía de servicios jurídicos en implementar un modelo contable que mejora la eficiencia de la organización, minimizando a la competencia.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

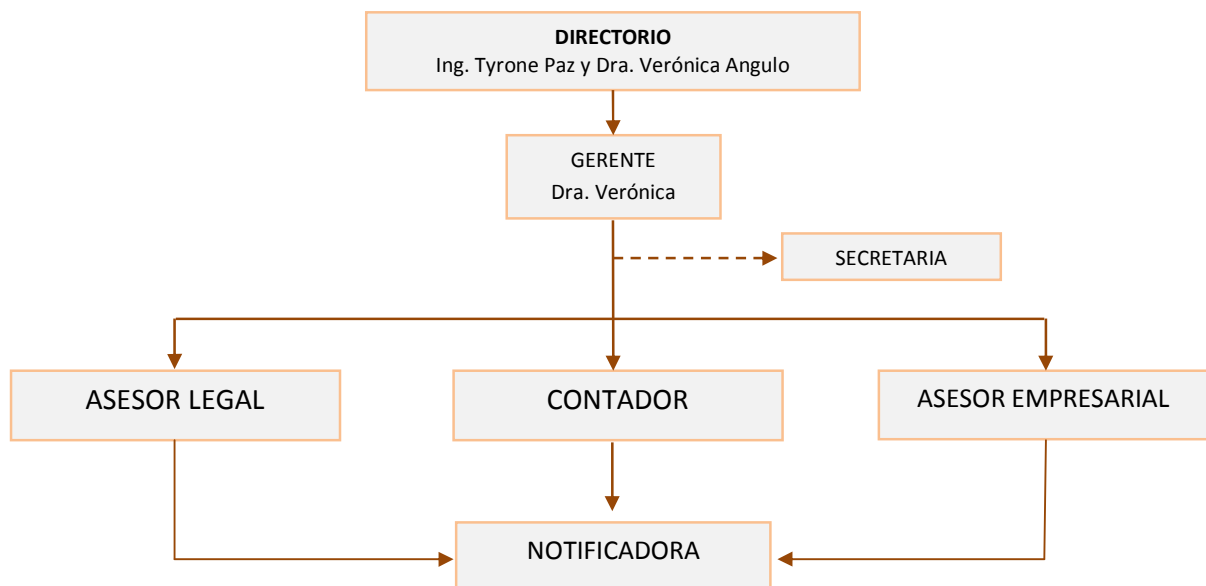
## CAPÍTULO IV

### MODELO CONTABLE PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA VERANG CÍA. LTDA. EN SANTO DOMINGO 2010

Las NIIF son la estructura conceptual básica de la contabilidad internacional que propicia la generación de información relevante, comprensible y consistente, por lo que las empresas están en la obligación de presentar sus balances basados en estas normas.

#### 4.1 Organigrama propuesto para la empresa Verangpaz Soluciones Legales y Empresariales Cía. Ltda.

**Gráfico N° 12**  
**Organigrama Estructural**



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

#### 4.1.1 Funciones y responsabilidades del personal

A continuación se detalla las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos.

##### 4.1.1.1 Gerente General

VERANGPAZ CIA. LTDA.	Descripción de puestos de trabajo	Número 1
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación del puesto:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	
<b>2. Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>3. Área:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>4. Reporta a:</b>	DIRECTORIO	
<b>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.</li> <li>2. Convocar a las reuniones de directorio.</li> <li>3. Elaborar plan de actividades de acuerdo a los lineamientos de la empresa y ejecutarlos.</li> <li>4. Atender permanentemente las consultas y reclamos de los clientes.</li> <li>5. Participar directamente en la selección del personal.</li> <li>6. Planear y desarrollar metas a corto plazo.</li> <li>7. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los programas de trabajo.</li> <li>8. Crear un clima de trabajo que permita a los empleados identificarse con la empresa y desarrollarse como profesionales en sus labores.</li> <li>9. Determinar los niveles, cargos y funciones y escala salarial que desempeña el personal de la empresa.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las políticas.</li> </ol>		
<b>Aprobado:</b>	<b>Revisado:</b>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011



## 4.1.1.2 Secretaria

<b>VERANGPAZ CIA. LTDA.</b>	<b>Descripción de puestos de trabajo</b>	Número 2
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación del puesto:</b>	<b>SECRETARIA</b>	
<b>2. Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>3. Área:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>4. Reporta a:</b>	GERENTE GENERAL	
<b>II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir llamadas</li> <li>2. Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas con los demás proporcionando un marco de responsabilidad compartida.</li> <li>3. Atención al cliente</li> <li>4. Recepción de información de los clientes</li> <li>5. Contestar los teléfonos, pasar comunicaciones y anotar recados.</li> <li>6. Manejar y mantener al día agendas, directorios, tarjeteros, etc.</li> <li>7. Recibe dinero y entrega al departamento de contabilidad.</li> </ol>		
<b>Aprobado:</b>	<b>Revisado:</b>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

### 4.1.1.3 Asesor Legal

<b>VERANGPAZ CIA. LTDA.</b>	<b>Descripción de puestos de trabajo</b>	<b>Número 3</b>
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación del puesto:</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>	
<b>2. Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>3. Área:</b>	LEGAL	
<b>4. Reporta a:</b>	GERENTE GENERAL	
<b>II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p><b>1. Recuperación de cartera del IESS vía legal y extrajudicial.</b></p> <p>Ingreso de información al sistema de los procesos a recuperar.</p> <p>Coordinación de la gestión de recuperación</p> <p>Requerimiento de información IESS.</p> <p>Despacho y trámite de providencias de medidas cautelares, embargos y secuestro.</p> <p>Elaborar informes mensuales de gestión de cobro.</p> <p>Investigación de información de los coactivados.</p> <p><b>2. Asistencia legal en asuntos de derecho laboral.</b></p> <p>Elaboración de contratos de trabajo</p> <p>Elaboración de actas de finiquito</p> <p>Elaboración de actas de mutuo acuerdo</p> <p>Elaboración de renunciaciones de trabajo</p> <p>Elaboración de formularios de decimos, vacaciones, utilidades, etc.</p> <p>Manejo del sistema informático del Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p><b>3. Asistencia legal en servicios del IESS al asegurado.</b></p> <p>Elaboración de avisos de entrada y de salida.</p> <p>Elaboración de avisos de nuevo sueldo.</p> <p>Generación de comprobantes de pago.</p> <p>Generación de planillas de trabajadores</p> <p><b>4. Gestión y trámite de contratos, minutas y procesos legales varios.</b></p>		
<b>Aprobado:</b>		<b>Revisado:</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

## 4.1.1.4 Contador

<b>VERANGPAZ CIA. LTDA.</b>	<b>Descripción de puestos de trabajo</b>	<b>Número 4</b>
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación del puesto:</b>	<b>CONTADOR</b>	
<b>2. Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>3. Área:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>4. Reporta a:</b>	GERENTE GENERAL	
<b>II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas acorde a la empresa.</p> <p>2. Llevar los libros mayores y los auxiliares necesarios.</p> <p>3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.</p> <p>4. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva y el Gerente.</p> <p>5. Preparar y certificar los estados financieros con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.</p> <p>6. Preparar y presentar las declaraciones tributarias.</p> <p>7. Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.</p> <p>8. Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, como presupuestos.</p> <p>9. Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a las instituciones, sus planes y cumplimiento de metas.</p>		
<b>Aprobado:</b>	<b>Revisado:</b>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

#### 4.1.1.5 Asesor Empresarial

<b>VERANGPAZ CIA. LTDA.</b>	<b>Descripción de puestos de trabajo</b>	Número 5
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación del puesto:</b>	<b>ASESOR EMPRESARIAL</b>	
<b>2. Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>3. Área:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>4. Reporta a:</b>	GERENTE GENERAL	
<b>II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p><b>1. Tramite de escrituras de hipotecas de Mutualista Pichincha.</b></p> <p>Cancelación e inscripción de hipotecas.</p> <p><b>2. Inscripción de escrituras clientes particulares.</b></p> <p>Gestión de minutasen notarias.</p> <p><b>3. Devolución de carpetas IESS.</b></p> <p>Elaboración de providencias de embargo, colocación, levantamiento de medidas.</p> <p><b>4. Brindar asesoría empresarial a los clientes.</b></p> <p>Levantamiento de funciones y procesos.</p> <p>Elaboración de procesos administrativos.</p> <p>Elaboración de manual de funciones.</p>		
<b>Aprobado:</b>	<b>Revisado:</b>	

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

## 4.1.1.6 Notificadora

VERANGPAZ CIA. LTDA.	Descripción de puestos de trabajo	Número 6
<b>I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación del puesto:</b>	NOTIFICADOR	
<b>2. Departamento:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>3. Área:</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>4. Reporta a:</b>	GERENTE GENERAL/ASESOR LEGAL/CONTADOR/ASESOR EMPRESARIAL	
<b>II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>1. Realizar notificaciones del IESS, de acuerdo al proceso establecido por el IESS y la empresa.</p> <p>2. Gestionar los trámites para realizar embargos.</p> <p>3. Realizar actividades de mensajería.</p>		
<b>Aprobado:</b>	<b>Revisado:</b>	

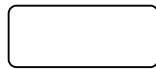
**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

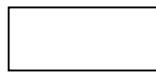
## 4.2 Flujo de procedimientos

### Simbología - Diagrama de Flujo

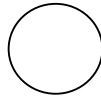
Los símbolos representan el tipo de actividad o tarea que se realiza dentro del proceso, dentro de cada símbolo se incluirá una descripción de la tarea a realizar.



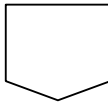
**Inicio/Final del proceso.-** indica el inicio o final del proceso.



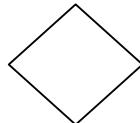
**Actividad o tarea estándar.-** Representa actividades o tareas habituales dentro del proceso.



**Conector Interno:** Sirve para conectar dos líneas dentro de un mismo flujo grama.



**Conector externo.-** Sirve para conectar líneas entre diferentes flujogramas.

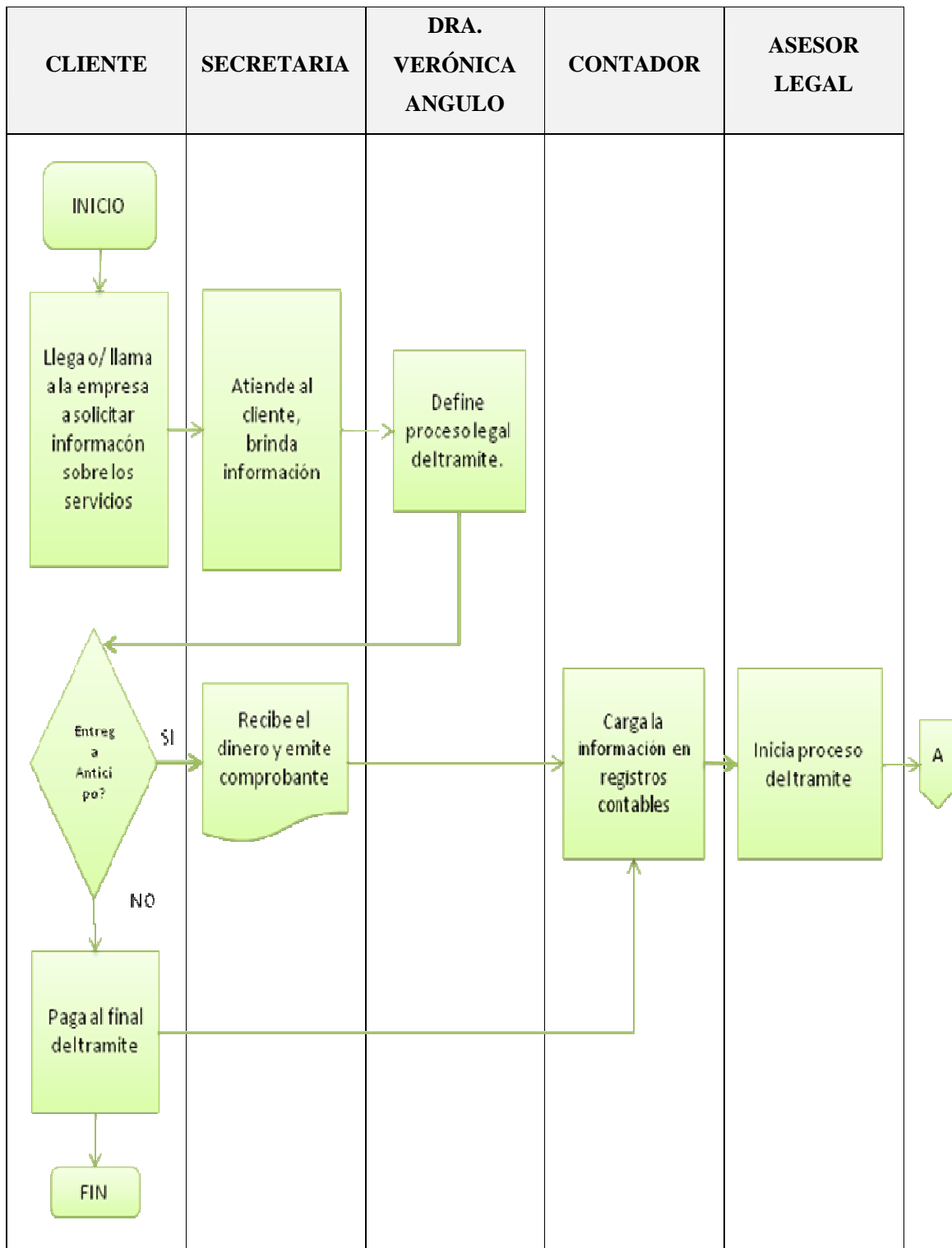


**Decisión:** Representa una alternativa que se presenta en el proceso, en el cual debe responderse “SI” o “NO”, dando origen a dos caminos distintos dentro del flujo grama.



**Documento:** Se utiliza cuando en un proceso se hace referencia a un documento.

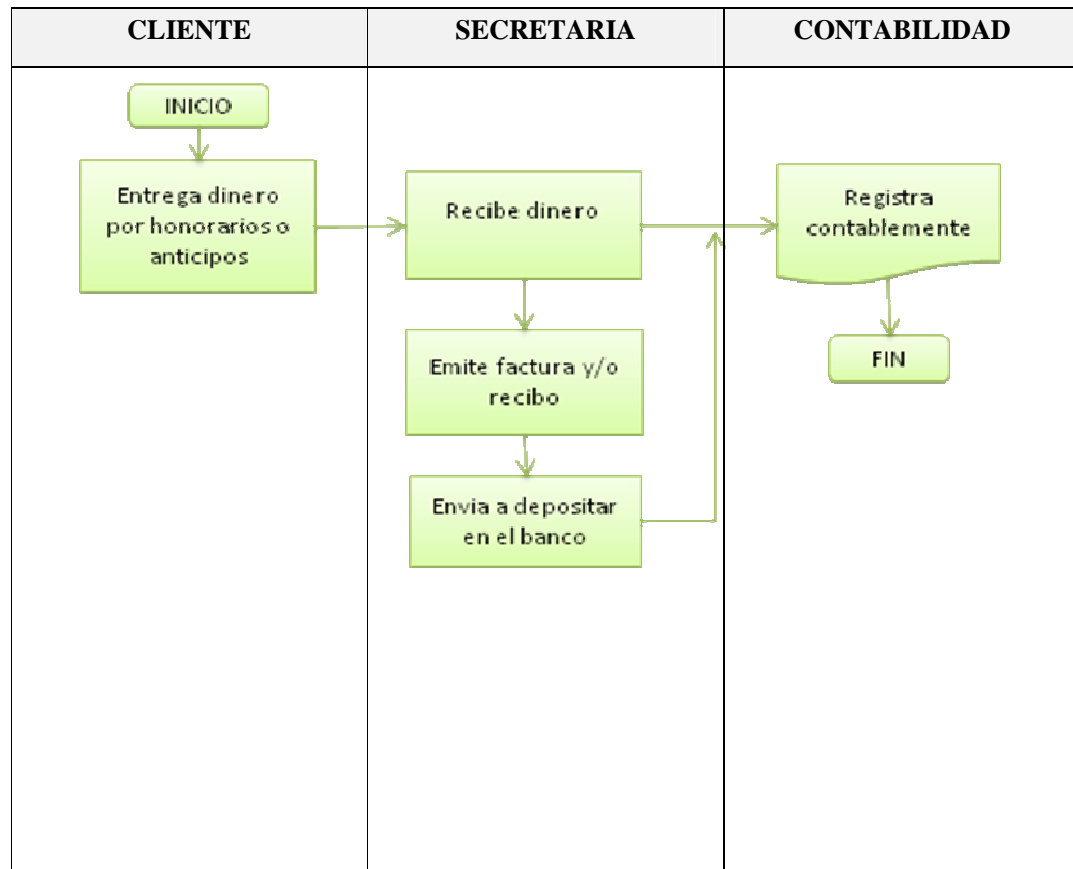
#### 4.2.1 Flujo de procedimiento de Atención al cliente



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

#### 4.2.2 Flujo de procedimiento de ingreso de efectivo.

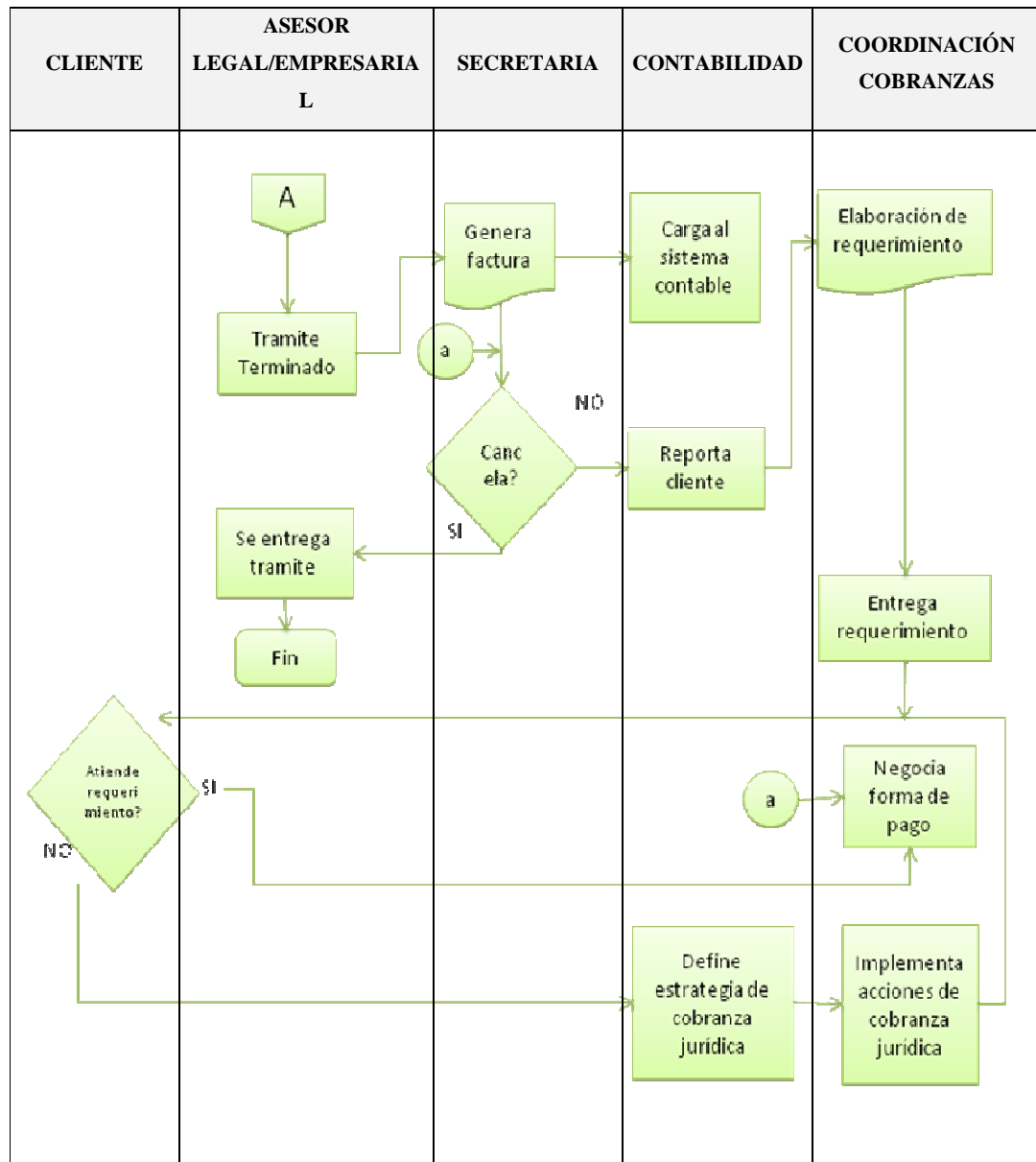


**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011



4.2.3 Flujo de procedimiento de cobranza



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: María L. Arcos D/2011

### 4.3 Políticas en manejo del efectivo y control de clientes

**Bancos:** Se hará la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la compañía, se maneja el libro bancos y realizará periódicamente la conciliación bancaria.

**Pagos:** Todos los pagos de la empresa se realizarán mediante cheques, los mismos que deben tener firmas conjuntas y sello de la compañía, se debe detallar todos los datos en los talonarios de respaldo.

**Caja:** El fondo de caja será de \$100.00, se asignará un responsable para el manejo de caja, las reposiciones se harán cuando se haya agotado 70%, semanalmente se presentará un reporte de ingresos y egresos de caja con sus respectivos soportes.

**Depósitos inmediatos e intactos:** Los ingresos de dinero en caja deben ser depositados en un máximo de 24 horas.

**Control de clientes:** En la compañía se recibe dinero de clientes para cubrir pagos en las diferentes instituciones que se encuentre el trámite en proceso.

Para el control de este dinero se recomienda el siguiente formato:

#### Gráfico N° 13

##### Libro Auxiliar Clientes

"VERANGPAZ CIA. LTDA."					
LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES					
Cliente:					
Fecha	Detalle	Instancia	Ingreso	Egreso	Saldo

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María L. Arcos D/2011

#### 4.4 Plan de cuentas

El plan de cuentas se ha creado en base a las necesidades de la empresa. Para la elaboración de este plan se tomo en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Ver anexo 1

#### 4.5 Registro Transaccional

30.11.2010.- En Santo Domingo a los 30 días del mes de agosto del 2010 se constituye la compañía con el nombre de Verangpaz Soluciones Legales y Empresariales, la misma que cuenta con 2 socios que subscriben el 100% del capital autorizado de \$400,00. Ver anexo 2

30.11.2010 La compañía abre una cuenta especial de integración de capital N° 400103932 en el Banco de Internacional a su nombre, con el valor total del capital autorizado. Ver anexo 3

18.11.2010 La compañía solicita al Banco Internacional la cancelación de la cuenta especial de integración N° 400103932 para lo cual emiten un cheque a nombre de la compañía por el valor total de las acciones suscritas \$400,00 más \$12,00 de interés generado por el depósito. Ver anexo 4

20.11.2010.- Se adquiere muebles de oficina que suman \$7.285,00, Equipos de computación por \$3.065,67 y Otros activos tangibles (libros, obras de arte, objetos para decoración oficinas) por \$2.700,00. Se cancela con crédito al banco.

- 31.07.2011.- Se paga los servicios profesionales del abogado contratado para el trámite de constitución de la compañía, por un valor de \$200,00 más 12% de IVA.
- 31.07.2011.- La compañía facturó por los servicios que ha prestado a clientes particulares de la compañía, hasta la fecha un total de \$37.469,13 más el 12% de IVA. Estos servicios se cancelaron en efectivo. Ver anexo 5
- 31.07.2011.- Se envía el dinero recibido por servicios prestados a depositar en la cuenta corriente a nombre de la compañía en el Banco de Guayaquil.
- 31.07.2011.- La compañía presta sus servicios en recuperación de cartera del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en lo que va del año por un valor total de \$23.981,21 más el 12% de IVA. Estos servicios se cancelaron en efectivo. Ver anexo 6
- 31.07.2011.- Se cancela \$347,48 más IVA, a la empresa Scanners Seguridad Integrada Cía. Ltda., por prestación de servicios en el primer semestre del año 2011. Ver anexo 7
- 31.07.2011.- Se cancela consumo de servicio telefónico que hasta la fecha suman \$460,02 más IVA. Ver anexo 8
- 31.07.2011.- La compañía paga por arriendo de sus oficinas hasta la fecha un valor total de \$1.058,40 más IVA y un valor \$241,99 por concepto de alícuota. Ver anexo 9
- 31.07.2011.- Se paga servicio básico de energía eléctrica que hasta la fecha suma \$126,98. Ver anexo 10
- 31.07.2011.- La empresa CSED.NET a prestado el servicio de internet que hasta la fecha suma 206,28 más IVA. Ver anexo 11

31.07.2011.- Se adquirió suministros que hasta la fecha suma un valor de \$305,00 más IVA.

31.07.2011.- En lo que va del año se ha registrado un valor de \$537,76 por movilización y transporte del personal de la empresa para realizar los trámites correspondientes y un valor de \$197,85 por concepto de alimentación del personal.

31.07.2011.- Se cancela el sueldo al personal, que al primer semestre del año suma \$12.698,00.

## 4.5.1 Estado de Situación Inicial

<b>"VERANGPAZ CIA. LTDA."</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b>		
Noviembre 2010		
1.	<b>ACTIVOS</b>	
1.1.	<b>CORRIENTES</b>	400
1.1.01.01.01	Caja	400
1.2.	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	13.050,67
1.2.01.01	Muebles y Enseres	7.285,00
1.2.01.04	Equipos de Computación	3.065,67
1.2.01.06	Otros Activos Fijos Tangibles	2700
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$ 13.450,67</b>
2.	<b>PASIVOS</b>	
2.2.	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
2.2.01.01	Obligación con instituciones financieras.	13.050,67
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>13.050,67</b>
3.	<b>PATRIMONIO</b>	
3.1.	Capital social	400
	<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>\$ 13.450,67</b>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>	
<b>Dra. Verónica Angulo</b>	<b>María Leonor Arcos</b>	

## 4.5.2 Libro Diario

**"VERANGPAZ CIA. LTDA."**  
LIBRO DIARIO

De Noviembre 2010 a Septiembre 2011

Folio N° 1

FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<u>1</u>			
nov-10		Acciones Emitidas		400,00	
		Capital autorizado			400,00
		V/R la emisión de 2 acciones de V/N \$200 para cubrir un capital autorizado de \$400			
		<u>2</u>			
nov-10	1.1.01.03.01	Banco Internacional		400,00	
		Acciones emitidas			400,00
		V/R la subscripción del 100% de las acciones emitidas.			
		<u>3</u>			
nov-10		Capital autorizado		400,00	
	3.1.	Capital social			400,00
		V/R la convertibilidad de capital autorizado a capital suscrito.			
		<u>4</u>			
nov-10	1.1.01.01.	Caja		400,00	
	1.1.01.03.01	Banco Internacional			400,00
		V/R devolución de dinero depositado para subscripción de acciones.			
		<u>5</u>			
nov-10	4.2.01.01	Intereses ganados		12,00	
	3.3.01.01	Utilidad			12,00
		V/R Intereses ganados en depósito para constitución			
		<u>6</u>			
nov-10	1.1.01.01.	Caja		12,00	
	4.2.01.01	Intereses ganados			12,00
		<u>7</u>			
nov-10	1.2.01.01	Muebles y Enseres		7.285,00	
	1.2.01.04	Equipos de Computación		3.065,67	
	1.2.01.07	Otros Activos Fijos Tangibles		2.700,00	
	2.1.04.01.	Obligación con instituciones financieras.			13.050,67
		V/R Adquisición de activos			
		<b>PASAN</b>		<b>14.674,67</b>	<b>14.674,67</b>

FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>VIENEN</b>		<b>14.674,67</b>	<b>14.674,67</b>
		<b><u>8</u></b>			
jul-11	1.1.01.01.01	Caja		400,00	
	1.2.01.01	Muebles y Enseres		7.285,00	
	1.2.01.04	Equipos de Computación		3.065,67	
	1.2.01.06	Otros Activos Fijos Tangibles		2.700,00	
	2.2.01.01	Obligación con instituciones financieras.			13.050,67
	3.1.	Capital social			400,00
		V/R Estado de situación inicial			
		<b><u>9</u></b>			
jul-11	5.1.01.04.01	Honorarios profesionales		200,00	
	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA		24,00	
	1.1.01.01.01	Caja			180,00
	2.1.05.01	Retención 10% impuesto a la renta			20,00
	2.1.05.02	Retención 100% IVA			24,00
		V/R Pago al abogado por tramite de constitución			
		<b><u>10</u></b>			
jul-11	1.1.01.01.01	Caja		41.965,43	
	4.1.01.01	Prestación de servicios			37.469,13
	2.1.06.01	IVA Ventas 12%			4.496,30
		V/R Prestación de servicios profesionales a clientes particulares de enero a julio 2011.			
		<b><u>11</u></b>			
jul-11	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil		41.965,43	
	1.1.01.01.01	Caja			41.965,43
		V/R Depósito de ingresos en cuenta bancaria			
		<b>PASAN</b>		<b>98.829,52</b>	<b>98.829,52</b>



FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>VIENEN</b>		<b>98.829,52</b>	<b>98.829,52</b>
		<u><b>_12_</b></u>			
jul-11	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil		23.741,40	
	2.1.05.01	Retención 1% Impuesto Renta		239,81	
	2.1.05.02	Retención 100% IVA		2.877,75	
	4.1.01.02	Prestación de servicios Sector Público			23.981,21
	4.1.01.02.01	IESS (Recuperación de cartera)	23.981,21		
	2.1.06.01	IVA Ventas 12%			2.877,75
		V/R Prestación de servicios profesionales a IESS de enero a julio 2011.			
		<u><b>_13_</b></u>			
jul-11	5.1.01.06.17	Seguridad y Vigilancia		347,48	
	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA		41,70	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil			382,23
	2.1.05.01	Retención 2% Impuesto Renta			6,95
		V/R Pago de seguridad en oficina de enero a julio 2011			
		<u><b>_14_</b></u>			
jul-11	5.1.01.06.02	Teléfono y Fax		460,02	
	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA		55,20	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil			515,22
		V/R Pago de servicio telefónico de enero a julio 2011			
		<b>PASAN</b>		<b>126.982,05</b>	<b>126.982,05</b>

FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>VIENEN</b> <b>_15_</b>		<b>126.982,05</b>	<b>126.982,05</b>
jul-11	5.1.01.06.16	Arriendo de oficina		1.300,39	
		Arriendo	1.058,40		
		Alícuota	241,99		
	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA		127,01	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil			1.196,36
	2.1.05.01	Retención 8% Impuesto Renta			104,03
	2.1.05.02	Retención 100% IVA V/R Pago de arriendo oficina a Grupo el Comercio, enero a julio 2011			127,01
		<b>_16_</b>			
jul-11	5.1.01.06.01	Energía Eléctrica		126,98	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil V/R Pago de energía eléctrica oficina enero a julio 2011			126,98
		<b>_17_</b>			
jul-11	5.1.01.06.04	Servicio de Internet		406,28	
	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA		48,75	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil			412,78
	2.1.05.01	Retención 2% Impuesto Renta			8,13
	2.1.05.02	Retención 70% IVA V/R Pago de servicio de internet a CSED enero 2011			34,13
		<b>PASAN</b>		<b>128.991,46</b>	<b>128.991,46</b>

FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>VIENEN</b>		<b>128.991,46</b>	<b>128.991,46</b>
		<b><u>18</u></b>			
jul-11	5.1.01.06.06	Útiles y Suministros de Oficina		305,00	
	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA		36,60	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil			327,57
	2.1.05.01	Retención 1% Impuesto Renta			3,05
	2.1.05.02	Retención 30% IVA			10,98
		V/R Compra de suministros de oficina			
		<b><u>19</u></b>			
jul-11	5.1.01.03.03	Gasto Movilización y Transporte Personal Administrativo		537,76	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil			537,76
		V/R Movilización del personal			
		<b><u>20</u></b>			
jul-11	5.1.01.01.09	Gasto Alimentación personal		197,85	
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil V/R Alimentación del personal en agosto y sept. 2011			197,85
		<b><u>21</u></b>			
jul-11	5.1.01.01.01	Sueldo Unificado Personal		12.698,00	
	5.1.01.02.01	Gasto Aporte Patronal 12.15%		1.542,81	
	2.1.02.01	Aporte Individual 9.35% por Pagar			1.187,26
	2.1.02.02	Aporte Individual 12.15% por Pagar			1.542,81
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil V/R Pago de sueldos de enero a julio 2011			11.510,74
		<b>PASAN</b>		<b>144.309,48</b>	<b>144.309,48</b>

FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
A			L		
		<b>VIENEN</b>		<b>144.309,48</b>	<b>144.309,48</b>
		<b>Ajustes</b>			
		<u>1</u>			
jul-11	5.1.01.09.01	Gasto Depreciación de Muebles y Enseres		382,46	
		(-) De. Acum. de Muebles y Enseres			382,46
	1.2.03.01	V/R Depreciación por 7 meses			
		<u>2</u>			
jul-11	5.1.01.09.04	Gasto Depreciación Equipos de Computación		160,95	
		(-) De. Acum. de Equipos de Computación			160,95
	1.2.03.04	V/R Depreciación por 7 meses			
		<u>3</u>			
jul-11	5.1.01.09.06	Gasto Depreciación Otros Activos Fijos Tangibles		141,75	
		(-) De. Acum. de Otros Activos Fijos Tangibles			141,75
	1.2.03.06	V/R Depreciación por 7 meses			
		<u>4</u>			
jul-11	2.1.06.01	IVA Ventas 12%		7.374,04	
	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA			333,26
	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil			7.040,78
		V/R Ajuste de IVA.			
		<u>5</u>			
jul-11	4.1.01.01	Prestación de servicios		37.469,13	
	4.1.01.02	Prestación de servicios Sector Público Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual		23.981,21	
	3.3.01.01	V/R Ajuste prestación de servicios			61.450,34
		<b>PASAN</b>		<b>213.819,02</b>	<b>213.819,02</b>

FECHA	COD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>VIENEN</b> <b><u>6</u></b>		<b>213.819,02</b>	<b>213.819,02</b>
jul-11	3.3.01.01	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual		18.807,72	
	5.1.01.01.01	Sueldo Unificado Personal			12.698,00
	5.1.01.01.09	Gasto Alimentación Personal			197,85
	5.1.01.02.01	Gasto Aporte Patronal 12.15%			1.542,81
	5.1.01.03.03	Gasto Movilización y Transporte Personal Administrativo			537,76
	5.1.01.04.01	Honorarios, Dietas Servicios Profesionales Personal Administrativo			200,00
	5.1.01.06.01	Energía Eléctrica			126,98
	5.1.01.06.02	Teléfono y Fax			460,02
	5.1.01.06.04	Servicio de Internet			406,28
	5.1.01.06.06	Útiles y Suministros de Oficina			305,00
	5.1.01.06.16	Arriendo de Local			1.300,39
	5.1.01.06.17	Seguridad y Vigilancia			347,48
	5.1.01.09.01	Gasto Depreciación de Muebles y Enseres			382,46
	5.1.01.09.04	Gasto Depreciación Equipos de Computación			160,95
	5.1.01.09.06	Gasto Depreciación Otros Activos Fijos Tangibles			141,75
		V/R Cierre de gasto			
		<b><u>7</u></b>			
jul-11	3.3.01.01	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual		6.398,19	
	2.1.07.05	15% Utilidades Trabajadores por Pagar V/R provisión utilidad a trabajadores			6.398,19
		<b><u>8</u></b>			
jul-11	3.3.01.01	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual		9.064,11	
	2.1.08.03	25% Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio V/R provisión impuesto a la renta			9.064,11
		<b><u>9</u></b>			
jul-11	1.1.02.05.05	Retención IVA Ventas		2.681,63	
	2.1.05.02	Retención IVA V/R Crédito Tributario retención IVA			2.681,63
		<b><u>10</u></b>			
jul-11	1.1.02.05.06	Retención Impuesto a la Renta en Ventas		97,66	
	2.1.05.01	Retención impuesto a la renta V/R Crédito Tributario retención impuesto a la renta			97,66
		<b>TOTAL</b>		<b>250.863,97</b>	<b>250.863,97</b>

## 4.5.3 Libro Mayor.

**"VERANGPAZ CIA. LTDA."**  
LIBRO MAYOR

<b>Acciones Emitidas</b>	
400,00	400,00
400,00	400,00
<b>0,00</b>	

<b>Capital autorizado</b>	
400,00	400,00
400,00	400,00
<b>0,00</b>	

<b>3.1. Capital social</b>	
	400,00
-	<b>400,00</b>

<b>1.1.01.01.0 1 Caja</b>	
12,00	
400,00	180,00
41965,43	41.965,43
42.377,43	42.145,43
<b>232,00</b>	

<b>1.1.01.03.01 Banco</b>	
400,00	400,00
41.965,43	382,23
23.741,40	515,22
	412,78
	1.196,36
	126,98
	327,57
	537,76
	197,85
	11.510,74
	7040,78
65.706,82	22.248,26
<b>43.458,56</b>	

<b>1.2.01.01 Muebles y Enseres</b>	
7.285,00	
<b>7.285,00</b>	-

<b>Otros Activos Fijos Tangibles</b> <b>1.2.01.06</b>	
2.700,00	
<b>2.700,00</b>	<b>-</b>

<b>Equipos de Computación</b> <b>1.2.01.04</b>	
3.065,67	
<b>3.065,67</b>	<b>-</b>

<b>Intereses ganados</b> <b>4.2.01.01</b>	
12,00	12,00
<b>-</b>	

<b>Obligación con instituciones financieras.</b> <b>2.2.01.01</b>	
	13.050,67
<b>-</b>	<b>13.050,67</b>

<b>Crédito Tributario o IVA</b> <b>1.1.03.05.01</b>	
24	333,26
41,70	
55,20	
127,01	
36,60	
48,75	
<b>333,26</b>	<b>333,26</b>
<b>0</b>	

<b>Retención impuesto a la renta</b> <b>2.1.05.01</b>	
239,81	20,00
	6,95
	104,03
	8,13
	3,05
<b>239,81</b>	<b>142,16</b>
<b>97,66</b>	<b>97,66</b>
<b>0</b>	

<b>Honorarios profesionales</b> <b>5.1.01.04.01</b>	
200	200,00
<b>200,00</b>	<b>200,00</b>
<b>0</b>	

<b>Prestación de servicios</b> <b>4.1.01.01</b>	
37.469,13	37.469,13
<b>37.469,13</b>	<b>37.469,13</b>
<b>0</b>	

<b>IVA Ventas 12%</b> <b>2.1.06.01</b>	
7.374,04	4.496,30
	2.877,75
<b>7.374,04</b>	<b>7.374,04</b>
<b>0</b>	

<b>Retención 2.1.05.02 IVA</b>		<b>Teléfono y 5.1.01.06.02 Fax</b>		<b>Prestación de servicios Sector 4.1.01.02 Público</b>	
239,81	24,00	460,02	460,02	23.981,21	23.981,21
	127,01				
	34,13				
	10,98				-
239,81	196,12				
<b>43,70</b>	<b>43,70</b>	<b>460,02</b>	<b>460,02</b>	<b>23.981,21</b>	<b>23.981,21</b>
<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

<b>5.1.01.06.04 Servicio de Internet</b>		<b>5.1.01.06.01 Energía Eléctrica</b>		<b>5.1.01.06.17 Seguridad y Vigilancia</b>	
406,28	406,28	126,98	126,98	347,48	347,48
406,28	406,28	126,98	126,98	347,48	347,48
<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

<b>Gasto Movilización y Transporte Personal 5.1.01.03.0 Administrativo</b>		<b>Gasto Alimentación personal 5.1.01.01.09</b>		<b>Arriendo de oficina 5.1.01.06.16</b>	
537,76	537,76	197,85	197,85	1.300,39	1.300,39
537,76	537,76	197,85	197,85	1.300,39	1.300,39
<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	



<b>Aporte Individual 12.15% por Pagar</b> 2.1.02.02		<b>Gasto Aporte Patronal 12.15%</b> 5.1.01.02.0 1		<b>Útiles y Suministros de Oficina</b> 5.1.01.06.0 6	
	1.542,81	1.542,81	1.542,81	305,00	305,00
		1.542,81	1.542,81	305,00	305,00
-	1.542,81	<b>0</b>		<b>0</b>	

<b>Gasto Depreciación de Muebles y Enseres</b> 5.1.01.09.01		<b>Gasto Depreciación Equipos de Computación</b> 5.1.01.09.04		<b>Sueldo Unificado Personal</b> 5.1.01.01.0 1	
382,46	382,46	160,95	160,95	12.698,00	12.698,00
382,46	382,46	160,95	160,95	12.698,00	12.698,00
<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

<b>(-) De. Acum. de Muebles y Enseres</b> 1.2.0301		<b>(-) De. Acum. de Equipos de Computación</b> 1.2.0304		<b>Aporte Individual 9.35% por Pagar</b> 2.1.02.01	
	382,46		160,95		1.187,26
-	382,46	-	160,95	-	1.187,26

<b>Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual</b>		<b>(-) De. Acum. de Otros Activos Fijos Tangibles</b>		<b>Gasto Depreciación Otros Activos Fijos Tangibles</b>	
<b>3.3.01.01</b>		<b>1.2.03.06</b>		<b>5.1.01.09.06</b>	
18.807,72	12,00		141,75	141,75	141,75
6396,39	61450,34				
9.061,56					
34.265,67	61.462,34			141,75	141,75
<b>27.196,67</b>		-	141,75	<b>0</b>	

<b>15% Utilidades Trabajadores por Pagar</b>		<b>25% Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio</b>		<b>Retención IVA Ventas</b>	
<b>2.1.07.05</b>		<b>2.1.08.03</b>		<b>1.1.02.05.05</b>	
	6.396,39		9.061,56	2.681,63	
-	6.396,39	-	9.061,56	2.681,63	-

<b>Retención Impuesto a la Renta en Ventas</b>	
<b>1.1.02.05.06</b>	
97,66	
97,66	-

#### 4.5.4 Estado de Pérdidas y Ganancias

<b>"VERANGPAZ CIA. LTDA."</b>			
ESTADO DE PERDIDAS A GANANCIAS			
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2011			
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>		
(+)	4.1.01.01	Prestación de servicios	37.469,13
(+)	4.1.01.02	Prestación de servicios Sector Público	23.981,21
(=)		<b>Utilidad Bruta en prestación de servicios</b>	<b>61.450,34</b>
		<b>GASTOS</b>	
(-)	5.1.01.	<b>ADMINISTRATIVOS</b>	15.176,41
	5.1.01.01.	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	
	5.1.01.01.01	Sueldo Unificado Personal	12.698,00
	5.1.01.01.09	Gasto Alimentación Personal	197,85
	5.1.01.02.01	Gasto Aporte Patronal 12.15%	1.542,81
		Gasto Movilización y Transporte Personal	
	5.1.01.03.03	Administrativo	537,76
		Honorarios, Dietas Servicios Profesionales Personal	
	5.1.01.04.01	Administrativo	200,00
(-)	5.1.01.06.	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	2.946,15
	5.1.01.06.01	Energía Eléctrica	126,98
	5.1.01.06.02	Teléfono y Fax	460,02
	5.1.01.06.04	Servicio de Internet	406,28
	5.1.01.06.06	Útiles y Suministros de Oficina	305,00
	5.1.01.06.16	Arriendo de Local	1.300,39
	5.1.01.06.17	Seguridad y Vigilancia	347,48
(-)	5.1.01.09.	<b>GASTOS DE DEPRECIACIÓN</b>	685,16
		Gasto Depreciación de Muebles y Enseres	382,46
	5.1.01.09.01	Gasto Depreciación Equipos de Computación	160,95
	5.1.01.09.04	Gasto Depreciación Otros	
	5.1.01.09.06	Activos Fijos Tangibles	141,75
			18.807,72
		<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICION E</b>	
(=)		<b>IMPUESTOS</b>	<b>42.642,62</b>
(-)	2.1.07.05	15% Utilidades Trabajadores por Pagar	6.396,39
(=)		<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>36.246,23</b>
(-)	2.1.08.03	25% Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercito	9.061,56
(=)	<b>3.3.01.01</b>	<b>Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual</b>	<b>27.184,67</b>
	<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>	
	<b>Dra. Verónica Angulo</b>	<b>María Leonor Arcos</b>	

## 4.5.5 Estado de Situación Financiera

<b>"VERANGPAZ CIA. LTDA."</b>			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2011			
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.01.	ACTIVO DISPONIBLE	43.690,56	
1.1.01.01.01	Caja	232	
1.1.01.03.01	Banco Guayaquil	43.458,56	
1.2.01.	ACTIVO FIJO	12.365,51	
1.2.01.01	Muebles y Enseres	7.285,00	6.902,54
1.2.0301	(-) De. Acum. de Muebles y Enseres	-382,46	
1.2.01.04	Equipos de Computación	3.065,67	2.904,72
1.2.0304	(-) De. Acum. de Equipos de Computación	-160,95	
1.2.01.06	Otros Activos Fijos Tangibles	2.700,00	2.558,25
1.2.03.06	(-) De. Acum. de Otros Activos Fijos Tangibles	-141,75	
1.1.02.05.	CRÉDITO TRIBUTARIO		<b>2.779,29</b>
1.1.02.05.05	Retención IVA Ventas	2.681,63	
1.1.02.05.06	Retención Impuesto a la Renta en Ventas	97,66	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>58.835,36</b>	
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>		
2.1.	PASIVO CORRIENTE		18.188,02
2.1.02.	OBLIGACIONES CON EL IESS		2.730,07
2.1.02.01	Aporte Individual 9.35% por Pagar	1.187,26	
2.1.02.02	Aporte Individual 12.15% por Pagar	1.542,81	
2.1.07.	BONIFICACIONES SOCIALES POR PAGAR		6.396,39
2.1.07.05	15% Utilidades Trabajadores por Pagar	6.396,39	
2.1.08.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		9.061,56
2.1.08.03	25% Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio	9.061,56	
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE		13.050,67
2.2.01.	PASIVO A LARGO PLAZO		13.050,67
2.2.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras	13.050,67	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>31.238,69</b>
	<b>PATRIMONIO</b>		<b>27.596,67</b>
<b>3.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	400	
3.1.	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual	27.196,67	
3.3.01.01	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>58.835,36</b>
	<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>
	<b>Dra. Verónica Angulo</b>		<b>María Leonor Arcos</b>

## 4.5.6 Estado de Flujo de Efectivo.

VERANGPAZ CIA. LTDA.													
PRESUPUESTO OPERACIONAL AÑO 2011													
INGRESOS PRESUPUEST	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11	may-11	jun-11	jul-11	ago-11	sep-11	oct-11	nov-11	dic-11	TOTAL
<b>OPERACIONALES</b>													
Ingresos de IESS		4.295,63	248,90	3.550,72	1.017,49	10.071,94	3.206,71	1.589,82	2.997,65	2.997,65	3.158,72	3.012,29	36.147,52
Ingresos MUPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos Juicios clientes	339,29	1.824,23	1.582,86	852,00	885,99	24.368,90	1.874,96	5.740,90	4.683,64	5.269,10	4.415,28	4.195,71	56.032,85
Honorarios por Servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos por Procesos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suman Ingre. Operaci.	339,29	6.119,86	1.831,76	4.402,72	1.903,48	34.440,84	5.081,67	7.330,72	7.681,29	8.266,75	7.573,99	7.208,00	92.180,37
<b>INGRESOS PRESUPUESTADOS:</b>													
NO OPERACIONALES- NUEVO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60,00
<b>E G R E S O S:</b>	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11	may-11	jun-11	jul-11	ago-11	sep-11	oct-11	nov-11	dic-11	TOTAL
<b>OPERACIONALES PERSONAL</b>													
Sueldos personal Depend.	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	2.245,81	26.949,71
Sueldo Gerente	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00
Decimo Tercer Sueldo	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	187,15	2.245,81
Comisiones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondos de Reserva	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
Vacaciones	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	93,58	1.122,90
Uniformes de personal	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00
Liquidaciones personal	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
Suman Egre. Operacionale	4.026,54	5.126,54	5.126,54	3.626,54	3.626,54	3.626,54	3.626,54	3.626,54	3.626,54	3.626,54	3.626,54	3.626,54	46.918,43
Superavit-Deficit. Operacione	-3.687,25	993,32	-3.294,78	776,18	-1.723,06	30.814,30	1.455,13	3.704,18	4.054,76	4.640,21	3.947,46	3.581,46	45.261,95
<b>Egresos No Operacionales</b>													
Materiales/papeleria y utilid	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.000,00
Aporte Patronal	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	272,87	3.274,39
Servi/Honorarios profesior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Publicidad / propaganda in	150,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00
Arriendo/adeacuacio/edifici	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	443,23	5.318,76
Servicios Basicos/ telefon	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	720,00
Servicios Basicos/energia	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	720,00
Servicios Basicos/agua	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	240,00
Gastos de limpieza	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	2.040,00
Gastos de internet	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	840,00
Gastos de seguridad	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	360,00
+ Viaticos / Movilizacion/inst	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600,00
+ Capacitacion/direct/person	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	700,00
Logistica-eventos salones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Canasta Navideña -Agasajo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
Total Egresos/no operacione	1.576,10	1.426,10	1.426,10	1.576,10	1.426,10	1.526,10	1.526,10	1.676,10	1.526,10	1.526,10	1.526,10	2.026,10	18.763,15
Superavit-Deficit	-5.258,34	-427,77	-4.715,87	-794,91	-3.144,15	29.293,21	-65,96	2.033,09	2.533,66	3.119,12	2.426,36	1.560,37	26.558,80
<b>PRESUPUESTO DE INVERSION Y DESEMBOLSOS AÑO 2011</b>													
Descripcion	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11	may-11	jun-11	jul-11	ago-11	sep-11	oct-11	nov-11	dic-11	TOTAL
<b>Actividades:</b>													
Prestamo Bancario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Compra de Red Telefonica	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	1.000,00
Compra de Equipos Computa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1800	0	1.800,00
Suman actividades de invers	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	1800	0	2.800,00
Saldo Presupuesto 2011	-5.258,34	-427,77	-4.715,87	-794,91	-3.144,15	29.293,21	-65,96	2.033,09	1.533,66	3.119,12	626,36	1.560,37	23.758,80

4.5.7 Proyección de presupuesto 2012

VERANGPAZ CIA. LTDA.													
PROYECCIÓN PRESUPUESTO OPERACIONAL AÑO 2012													
INGRESOS PRESUPUESTADOS:	ene-12	feb-12	mar-12	abr-12	may-12	jun-12	jul-12	ago-12	sep-12	oct-12	nov-12	dic-12	TOTAL
<b>OPERACIONALES</b>													
Ingresos de IESS	1.000,00	4.646,58	269,24	3.840,81	1.100,62	10.894,82	3.468,70	1.719,71	3.242,56	3.242,56	3.416,78	3.258,40	40.100,78
Ingresos MUPI	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	6.000,00
Ingresos Juicios clientes	367,01	1.970,17	1.701,57	921,61	956,87	26.196,57	2.028,14	6.200,17	5.034,91	5.699,58	4.768,50	4.510,38	60.355,49
Honorarios por Servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos por Procesos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	2.600,00
<b>Suman Ingre. Operaci.</b>	<b>1.367,01</b>	<b>6.616,75</b>	<b>5.970,81</b>	<b>4.762,42</b>	<b>2.057,49</b>	<b>37.691,38</b>	<b>6.496,84</b>	<b>7.919,88</b>	<b>8.277,47</b>	<b>9.942,14</b>	<b>8.185,28</b>	<b>9.768,78</b>	<b>109.056,27</b>
<b>INGRESOS PRESUPUESTADOS:</b>													
<b>NO OPERACIONALES- NUEVOS</b>													
<b>E G R E S O S:</b>	<b>ene-12</b>	<b>feb-12</b>	<b>mar-12</b>	<b>abr-12</b>	<b>may-12</b>	<b>jun-12</b>	<b>jul-12</b>	<b>ago-12</b>	<b>sep-12</b>	<b>oct-12</b>	<b>nov-12</b>	<b>dic-12</b>	<b>TOTAL</b>
<b>OPERACIONALES PERSONAL</b>													
Sueldos personal Depend.	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	2.301,95	27.623,45
Sueldo Gerente	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00
Decimo Tercer Sueldo	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	191,83	2.301,95
Comisiones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondos de Reserva	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
Vacaciones	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	95,91	1.150,98
Uniformes de personal	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00
Liquidaciones personal	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
<b>Suman Egre. Operacionales</b>	<b>4.589,70</b>	<b>5.689,70</b>	<b>5.689,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>4.189,70</b>	<b>53.676,39</b>
<b>Superavit-Deficit. Operacional</b>	<b>-3.222,69</b>	<b>927,05</b>	<b>281,11</b>	<b>572,72</b>	<b>-2.132,21</b>	<b>33.501,69</b>	<b>2.307,14</b>	<b>3.730,18</b>	<b>4.087,77</b>	<b>5.752,44</b>	<b>3.995,58</b>	<b>5.579,08</b>	<b>55.379,88</b>
<b>Egresos No Operacionales</b>													
Materiales/papeleria y utiles	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	3.000,00
Aporte Patronal	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	279,69	3.356,25
Servi/Honorarios profesionales/	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Publicidad /propaganda institucional	150,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00
Arriendo/adeacuio/edificio	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	474,26	5.691,07
Servicios Basicos/ telefono	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	756,00
Servicios Basicos /energia electrica	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	64,80	777,60
Servicios Basicos/ agua	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	240,00
Gastos de limpieza	183,60	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	2.053,60
Gastos de internet	75,60	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	845,60
Gastos de seguridad	32,10	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	362,10
++ Viaticos / Movilizacion/institucional	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600,00
++ Capacitacion/direct/personal-Direct	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	700,00
Logistica-eventos salones	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	300,00
Canasta Navideña -Agasajos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
<b>Total Egresos/no operacionales</b>	<b>1.643,04</b>	<b>1.571,74</b>	<b>1.471,74</b>	<b>1.721,74</b>	<b>1.471,74</b>	<b>1.571,74</b>	<b>1.571,74</b>	<b>1.721,74</b>	<b>1.571,74</b>	<b>1.571,74</b>	<b>1.571,74</b>	<b>2.271,74</b>	<b>19.732,22</b>
<b>Superavit-Deficit</b>	<b>-4.865,73</b>	<b>-644,69</b>	<b>-1.190,63</b>	<b>-1.149,02</b>	<b>-3.603,95</b>	<b>31.929,94</b>	<b>735,40</b>	<b>2.008,44</b>	<b>2.516,03</b>	<b>4.180,70</b>	<b>2.423,84</b>	<b>3.307,34</b>	<b>35.647,66</b>
<b>PRESUPUESTO DE INVERSION Y DESEMBOLSOS AÑO 2012</b>													
Descripcion	ene-12	feb-12	mar-12	abr-12	may-12	jun-12	jul-12	ago-12	sep-12	oct-12	nov-12	dic-12	TOTAL
<b>Actividades:</b>													
Prestamo Bancario	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	3.000,00
Compra de Red Telefonica	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	1.000,00
Compra de Equipos Computación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1800	0	1.800,00
<b>Suman actividades de invers.</b>	<b>0</b>	<b>2000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1800</b>	<b>0</b>	<b>5.800,00</b>
<b>Saldo Presupuesto 2012</b>	<b>-4.865,73</b>	<b>-2.644,69</b>	<b>-1.190,63</b>	<b>-1.149,02</b>	<b>-3.603,95</b>	<b>31.929,94</b>	<b>735,40</b>	<b>2.008,44</b>	<b>1.516,03</b>	<b>3.180,70</b>	<b>623,84</b>	<b>3.307,34</b>	<b>29.847,66</b>

## 4.5.8 Presupuesto operacional proyectado al 2012

VERANGPAZ CIA. LTDA.	
PRESUPUESTO OPERACIONAL AÑO 2012	
	TOTAL
<b>INGRESOS PRESUPUESTADOS:</b>	<b>109.091,27</b>
<b>OPERACIONALES</b>	
<i>Ingresos de IESS</i>	40.100,78
<i>Ingresos MUPI</i>	6.000,00
<i>Ingresos Juicios clientes</i>	60.355,49
<i>Honorarios por Servicios</i>	0,00
<i>Ingresos por Procesos</i>	0,00
	2.600,00
<b>Suman Ingresos Operacionales:</b>	<b>109.056,27</b>
<b>INGRESOS PRESUPUESTADOS:</b>	
<b>NO OPERACIONALES-NUEVOS</b>	<b>35,00</b>
<b>EGRESOS:</b>	<b>TOTAL</b>
<b>OPERACIONALES PERSONAL</b>	<b>0,00</b>
<i>Sueldos personal Depend.</i>	27.623,45
<i>Sueldo Gerente</i>	18.000,00
<i>Decimo Tercer Sueldo</i>	2.301,95
<i>Comisiones</i>	0,00
<i>Fondos de Reserva</i>	1.200,00
<i>Vacaciones</i>	1.150,98
<i>Uniformes de personal</i>	400,00
<i>Liquidaciones personal</i>	3.000,00
<b>Suman Egresos Operacionales:</b>	<b>53.676,39</b>
<b>Superavit-Deficit. Operacional:</b>	<b>55.379,88</b>
<b>Egresos No Operacionales</b>	<b>0,00</b>
<i>Materiales/papelería y útiles</i>	3.000,00
<i>Aporte Patronal</i>	3.356,25
<i>Servi/Honorarios profesionales/</i>	100,00
<i>Publicidad / propaganda institucional</i>	450,00
<i>Arriendo/adecuacio/edificio</i>	5.691,07
<i>Servicios Basicos/ telefono</i>	756,00
<i>Servicios Basicos /energía eléctrica</i>	777,60
<i>Servicios Basicos/ agua</i>	240,00
<i>Gastos de limpieza</i>	2.053,60
<i>Gastos de internet</i>	845,60
+++ <i>Gastos de seguridad</i>	362,10
+++ <i>Viaticos / Movilizacion/institucional</i>	600,00
<i>Capacitacion/direct/personal-Direct.</i>	700,00
<i>Logistica-eventos salones</i>	300,00
<i>Canasta Navideña -Agasajos</i>	500,00
<b>Total Egresos/no operacionales</b>	<b>19.732,22</b>
<b>Superavit-Deficit neto:</b>	<b>35.647,66</b>
<b>PRESUPUESTO DE INVERSION Y DESEMBOLSOS AÑO 2012</b>	
Descripcion	TOTAL
<b>Actividades:</b>	<b>0,00</b>
<i>Prestamo Bancario</i>	3.000,00
<i>Compra de Red Telefonica</i>	1.000,00
<i>Compra de Equipos Computación</i>	1.800,00
<b>Suman actividades de invers.</b>	<b>5.800,00</b>
<b>Saldo Presupuesto 2012</b>	<b>29.847,66</b>

## 4.6 Análisis Financiero

El análisis financiero de los estados de la compañía se realizara en base a indicadores o razones financieras.

### 4.6.1 Indicadores Financieros

Se ha utilizado las razones más conocidas y relevantes para el análisis de los estados financieros de la compañía.

RAZONES DE LIQUIDEZ	
<b>INDICADOR:</b>	Prueba ácida
<b>Formula:</b>	<b>Cálculo:</b>
$\frac{\text{Activo circulante} - \text{Inventario}}{\text{pasivo circulante}}$	$\frac{43.690,56 - 0}{18.188,02} = 2,40$
<b>Análisis:</b>	
La empresa tiene \$2,40 en forma inmediata para cubrir cada dólar de deudas corrientes.	

RAZONES DE SOLVENCIA	
<b>INDICADOR:</b>	Capital Propio
<b>Formula:</b>	<b>Cálculo:</b>
$\frac{\text{Patrimonio Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{27.596,67}{58.835,36} = 0,47 = 47\%$
<b>Análisis:</b>	
Este índice nos indica que el 47% de los activos totales de la empresa corresponden al capital propio o que está financiado por sus dueños.	



<b>INDICADOR:</b>	pasivo a capital
<b>Formula:</b>	<b>Cálculo:</b>
$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$	$\frac{31.238,69}{27.596,67} = 1,13 = 113\%$
<b>Análisis:</b>	
Este índice indica que las deudas representan 113% con relación al patrimonio de la empresa. Es decir la empresa esta mayormente financiada por los acreedores.	

<b>INDICADOR:</b>	Activo fijo y patrimonio
<b>Formula:</b>	<b>Cálculo:</b>
$\frac{\text{Activo fijo neto}}{\text{patrimonio total}}$	$\frac{12.365,51}{27.596,67} = 0,45 = 45\%$
<b>Análisis:</b>	
Este índice nos indica que el 45% del patrimonio de la empresa esta invertido en activos fijos, es una inversión realmente baja. Pero le proporciona seguridad a la administración, ya que la empresa es netamente de servicios.	

RAZONES DE RENDIMIENTO	
<b>INDICADOR:</b>	Rendimiento de inversión
<b>Formula:</b>	<b>Cálculo:</b>
$\frac{\text{Utilidades después de impuestos}}{\text{Activos totales}}$	$\frac{27.184,67}{58.835,36} = 0,46 = 46\%$
<b>Análisis:</b>	
El resultado nos indica que las utilidades de la empresa equivalen el 46% del valor de la inversión total de la misma.	

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 Conclusiones

1. La entrevista realizada al Gerente y Presidente evidenciaron, que la compañía no lleva registros y controles contables que permitan obtener datos económicos y financieros
2. La empresa no cuenta con controles internos como procedimientos que establezcan parámetros para lograr los objetivos específicos de la empresa.
3. Al ser una compañía constituida, está sujeta al control de Superintendencia de Compañías, por lo cual deben presentar dentro del primer cuatrimestre de cada año los estados financieros, actualmente no lo ha realizado por lo que podría tener problemas que ocasionan multas.
4. No cuenta con un control de clientes lo que afecta directamente al control sobre las cuentas por cobrar, estas constituyen una de las más importantes dentro del activo circulante ya que está directamente relacionada con el giro del negocio.

## **5.2. Recomendaciones**

**1.** La aplicación del modelo contable propuesto en la presente investigación, para mejorar la situación administrativa, financiera y económica de la empresa, el mismo que servirá como guía para el desempeño diario de la empresa, a demás de facilitar la recopilación y procesamiento de información la cual será válida, confiable y oportuna, promoviendo la efectividad, eficiencia, en las operaciones y en la calidad del servicio. Debemos tomar en cuenta que por el tipo de actividad de la empresa la implementación de un modulo es un gran reto que aporta al control y crecimiento de la misma.

**2.** Poner en práctica el organigrama con sus respectivas funciones y responsabilidades propuestas, en la cual se define que debe realizar el personal de cada cargo administrativo de la compañía para su cumplimiento.

**3.** Basarse en el presente modelo contable para llevar registros contables de ingresos y egresos de las operaciones diarias, con la documentación soporte, para aseverar que la información financiera que se presenta es confiable. Los registros contables nos dan como resultado los estados de información financiera, la misma que es indispensable para la administración y el desarrollo de la empresa.

**4.** Tener un permanente control para realizar la recuperación de cartera, aplicar las políticas propuestas sobre el manejo del efectivo y control de clientes. De no ser así la empresa puede presentar inconvenientes de liquidez.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ALVAREZ R., y Otros. Contabilidad I. Fondo Editorial URBE. 2003, segunda edición
2. AYAVIRI, García Daniel, Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles. Edición 1º; Editorial “N-DAG”; Argentina
3. CAMPOS, Cárdenas Eliecer, Contabilidad Financiera
4. CATACTORA, Fernando, Contabilidad. “La base para las decisiones gerenciales”. Editorial Mc Graw Hill 1998.
5. FERNANDEZ, Crespo. Valuaciones y Clasificación de los Estados Básicos. Contabilidad Moderna II, cuarta edición. Editorial Discolar. Cuba 1962.
6. FRED R. David, Conceptos de Administración Estratégica, editorial Prentice-Hall Hispanoamérica S.A., México 1997
7. GAMBOA, Ramiro (1991) Curso básico de administración de Empresas
8. GARCIA S. Oscar, Administración Financiera tercera edición, editorial Prensa Moderna Impresores S.A., Colombia 1999
9. GERTZ, M. F., (1996). Origen y Evolución de la Contabilidad: Ensayo histórico, 5ta ed., México, Editorial Trillas.
10. HERNÁNDEZ Sergio y Rodríguez, introducción a la Administración, un enfoque teórico y práctico, editorial McGraw-Hill Interamericana de México, México 1994
11. HITT, Michael A., Administración, Pearson educación, México 2006
12. HORNGREN Charles, Harrison Walter, Contabilidad
13. IBARRA, Proaño José, Guía Didáctica Contabilidad General 1, 2011
14. MALDONADO, Palacios, Hernán Manuel de Contabilidad.
15. MOLINA C. Antonio, Análisis E Interpretación de los Estados Financieros, Ecuador 2003,
16. MUNICH, Galindo y García, Martínez, Fundamentos de Administración, editorial Trillas, México 200.
17. Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC. Tomo 1 Federación Nacional de Contadores del Ecuador (1999). Editorial Pude leco. Ecuador

18. REDONDO A., Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Centro Contable Venezolano. Tercera edición.
19. REYES Ponce Agustín, Administración de empresas teoría y práctica, editorial Limusa, México 1976
20. ROJAS R., Demóstenes, ABC de la contabilidad, Colombia, McGraw-Hill Latinoamericana, S.A., quinta edición.
21. WILCOX, Kirkland; JOSEPH, San Miguel: Introducciones a la Contabilidad Financiera, México, segunda edición.
22. <http://es.wikipedia.org>
23. [www.mitecnologico.com](http://www.mitecnologico.com)
24. [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com)
25. [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
26. [www.gabilos.com](http://www.gabilos.com)
27. [www.roblaguna.com](http://www.roblaguna.com)
28. [www.ii.iteso.mx](http://www.ii.iteso.mx)
29. [www.contabilidad.tk](http://www.contabilidad.tk)
30. <http://jezl-audidores.com>
31. [www.abcpedia.com](http://www.abcpedia.com)

## ANEXOS

## Anexo N° 1

## Plan de Cuentas

Grupo	Código	Cuenta
Activo	1.	ACTIVOS
Activo	1.1.	ACTIVO CORRIENTE
Activo	1.1.01.	ACTIVO DISPONIBLE
Activo	1.1.01.01.	CAJA
Activo	1.1.01.01.01	Caja General
Activo	1.1.01.01.02	Caja Chica
Activo	1.1.01.03.	BANCOS
Activo	1.1.01.03.01	Banco Guayaquil
Activo	1.1.01.03.02	BANCO 2
Activo	1.1.02.	INVERSIONES
Activo	1.1.02.01	Bonos
Activo	1.1.02.02	Depósito de ahorro
Activo	1.1.02.03	Póliza de acumulación
Activo	1.1.02.04	Intereses ganados
Activo	1.1.02.05.	CRÉDITO TRIBUTARIO
Activo	1.1.02.05.01	Crédito Tributario IVA
Activo	1.1.02.05.02	Crédito Tributario I.R Años Anteriores
Activo	1.1.02.05.03	Crédito Tributario I.R Año Actual
Activo	1.1.02.05.04	IVA Compras Bienes 12%
Activo	1.1.02.05.05	Retención IVA Ventas
Activo	1.1.02.05.06	Retención Impuesto a la Renta en Ventas
Activo	1.1.02.05.07	Anticipo Renta
Activo	1.1.03.	ACTIVO EXIGIBLE
Activo	1.1.03.01.	CTAS Y DCTOS POR COBRAR
Activo	1.1.03.01.01	Cuentas por Cobrar Socios Relacionados
Activo	1.1.03.01.02	(-) Provisiones Cuentas Incobrables
Activo	1.1.03.01.03	Acciones suscritas por cobrar
Activo	1.1.03.03.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
Activo	1.1.03.03.01	Cuentas por Cobrar Clientes
Activo	1.1.03.03.02	Cuentas por cobrar varias
Activo	1.1.03.04.	CUENTAS POR COBRAR OTROS
Activo	1.1.03.04.01	Cuentas por Cobrar Empleados
Activo	1.1.03.04.02	Anticipos Sueldos a Empleados
Activo	1.1.03.04.04	Anticipos en Comisiones
Activo	1.1.03.04.06	Anticipo Utilidades Socio 1
Activo	1.1.03.05.	CRÉDITO TRIBUTARIO
Activo	1.1.03.05.01	Crédito Tributario IVA

Activo	1.1.03.05.02	Crédito Tributario I.R Años Anteriores
Activo	1.1.03.05.03	Crédito Tributario I.R Año Actual
Activo	1.1.03.05.04	IVA Compras Bienes 12%
Activo	1.1.03.05.05	Anticipo Renta
Activo	1.2.	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
Activo	1.2.01.	<b>ACTIVO FIJO</b>
Activo	1.2.01.01	Muebles y Enseres
Activo	1.2.01.02	Maquinaria y Equipo
Activo	1.2.01.03	Equipo de Oficina
Activo	1.2.01.04	Equipos de Computación
Activo	1.2.01.05	Vehículos
Activo	1.2.01.06	Otros Activos Fijos Tangibles
Activo	1.2.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVO FIJO
Activo	1.2.0301	(-) De. Acum. de Muebles y Enseres
Activo	1.2.0302	(-) De. Acum. de Maquinaria y Equipo
Activo	1.2.0303	(-) De. Acum. de Equipo de Oficina
Activo	1.2.0304	(-) De. Acum. de Equipos de Computación
Activo	1.2.0305	(-) De. Acum. de Vehículos
Activo	1.2.0306	(-) De. Acum. de Otros Activos Fijos Tangibles
Activo	1.2.03.	<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>
Activo	1.2.03.01	Marcas y Patentes
Activo	1.2.03.02	(-) Amortizaciones Acumuladas
Activo	1.2.03.03	Otros Activos Diferidos
Activo	1.3	<b>OTROS ACTIVOS</b>
Activo	1.3.1	Gastos de constitución
Activo	1.3.2	(-)Amort. Acum. Gastos de constitución
Pasivo	2.	<b>PASIVO</b>
Pasivo	2.1.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
Pasivo	2.1.01.	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
Pasivo	2.1.01.01	Cuentas por Pagar Proveedores
Pasivo	2.1.01.02	<b>CTAS POR PAGAR</b>
Pasivo	2.1.01.03	Sobregiros Ocasionales por Pagar
Pasivo	2.1.02.	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>
Pasivo	2.1.02.01	Aporte Individual 9.35% por Pagar
Pasivo	2.1.02.02	Aporte Individual 12.15% por Pagar
Pasivo	2.1.02.03	Fondos de Reserva Administrativo
Pasivo	2.1.02.04	Préstamos Quirografarios por Pagar
Pasivo	2.1.02.05	IESS por Pagar
Pasivo	2.1.03.	<b>OBLIGACIONES CON EMPLEADOS</b>
Pasivo	2.1.03.01	Sueldo Unificado por Pagar
Pasivo	2.1.03.02	Participación 15% Empleados por Pagar
Pasivo	2.1.03.03	Sueldo por Pagar Alcance
Pasivo	2.1.04.	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
Pasivo	2.1.04.01.	Obligaciones con Instituciones Financieras

Pasivo	2.1.04.01.01	Banco Guayaquil por pagar
Pasivo	2.1.05.	RERTENCIONES EN LA FUENTE POR PAGAR
Pasivo	2.1.05.01	Retención 1% 2% 8% 10% Impuesto Renta
Pasivo	2.1.05.02	Retención 30% 70% 100% IVA
Pasivo	2.1.06.	IVA VENTAS
Pasivo	2.1.06.01	IVA Ventas 12%
Pasivo	2.1.06.02	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS POR PAGAR
Pasivo	2.1.07.	BONIFICACIONES SOCIALES POR PAGAR
Pasivo	2.1.07.01	Decimotercer Sueldo
Pasivo	2.1.07.02	Decimocuarto Sueldo
Pasivo	2.1.07.03	Vacaciones por Pagar
Pasivo	2.1.07.04	Fondos de Reserva
Pasivo	2.1.07.05	15% Utilidades Trabajadores por Pagar
Pasivo	2.1.08.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
Pasivo	2.1.08.01	Impuesto a la Renta por Pagar
Pasivo	2.1.08.02	Impuesto a la Renta por Pagar Anticipado
Pasivo	2.1.08.03	25% Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercito
Pasivo	2.1.11.	COBROS ANTICIPADOS
Pasivo	2.1.11.01	Anticipo de Clientes
Pasivo	2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
Pasivo	2.2.01.	PASIVO A LARGO PLAZO
Pasivo	2.2.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras
Pasivo	2.2.01.02	Préstamos de Socios o Accionistas
Pasivo	2.2.01.03	Préstamos Bancarios
Pasivo	2.2.02.	OTROS PASIVOS
Pasivo	2.2.02.01	Otros Pasivos
Pasivo	2.2.03.	CUENTAS TRANSISTORIAS POR PAGAR
Pasivo	2.2.03.01	Retenciones a Empleados por Pagar
Pasivo	2.2.03.02	Depósitos No Identificados
Pasivo	2.2.03.03	Sobrantes de caja
Patrimonio	3.	PATRIMONIO
Patrimonio	3.1.	CAPITAL SOCIAL
Patrimonio	3.1.01.	CAPITAL
Patrimonio	3.1.01.01	CAPITAL socio 1
Patrimonio	3.1.01.02	CAPITAL socio 2
Patrimonio	3.1.01.03	APORTES FUTURA CAPITALIZACION
Patrimonio	3.2.	RESERVAS
Patrimonio	3.2.01.	RESERVAS
Patrimonio	3.2.01.01	Reserva Legal
Patrimonio	3.2.01.02	Reserva Facultativa
Patrimonio	3.2.01.03	Reserva Estatutaria
Patrimonio	3.2.01.04	Reserva de Capital
Patrimonio	3.3.	RESULTADOS
Patrimonio	3.3.01.	RESULTADOS

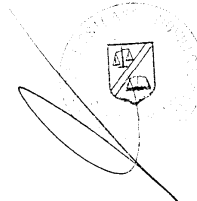


Patrimonio	3.3.01.01	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual
Patrimonio	3.3.01.02	Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores
Patrimonio	3.3.01.03	Utilidad del Ejercicio Después de Impuestos
Patrimonio	3.4.	Capital de Trabajo
Ingreso	4.	INGRESOS
Ingreso	4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
Ingreso	4.1.01.	INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS
Ingreso	4.1.01.01	Prestación de servicios
Ingreso	4.1.01.02	Prestación de servicios Sector Público
Ingreso	4.1.01.03	Intereses Ganados por Prestación de servicios
Ingreso	4.1.01.04	(-) Descuento en Prestación de servicios
Ingreso	4.1.01.05	(-) Devolución en Prestación de servicios
Ingreso	4.1.01.06	Comisiones Ganadas
Ingreso	4.1.01.07	Otros ingresos operacionales
Ingreso	4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
Ingreso	4.2.01.	INGRESOS FINANCIEROS
Ingreso	4.2.01.01	Intereses Ganados
Ingreso	4.2.02.	OTROS INGRESOS
Ingreso	4.2.02.01.	INGRESOS POR DESCUENTO A EMPLEADOS
Ingreso	4.2.02.01.01	Descuento, Multas a Empleados
Ingreso	4.2.02.01.02	Descuento Inasistencia Empleados
Ingreso	4.2.02.01.03	Descuento Varios A Empleados
Ingreso	4.2.02.01.04	Descuento Alimentación Empleados
Ingreso	4.2.02.02.	INGRESOS POR ERRORES EN DECLARACIONES
Ingreso	4.4.	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
Ingreso	4.4.01	Utilidad por Venta de Activo Fijo
Gasto	5.	GASTOS
Gasto	5.1.	COSTOS Y GASTOS
Gasto	5.1.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
Gasto	5.1.01.01.	GASTOS DE PERSONAL
Gasto	5.1.01.01.01	Sueldo Unificado Personal
Gasto	5.1.01.01.02	Decimotercer Sueldo
Gasto	5.1.01.01.03	Decimocuarto Sueldo
Gasto	5.1.01.01.04	Vacaciones Personal
Gasto	5.1.01.01.05	Horas Extra Personal
Gasto	5.1.01.01.06	Bono Navideño
Gasto	5.1.01.01.07	Comisiones
Gasto	5.1.01.01.08	Bonificación por Responsabilidad
Gasto	5.1.01.01.09	Gasto Alimentación Personal
Gasto	5.1.01.02.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
Gasto	5.1.01.02.01	Gasto Aporte Patronal 12.15%
Gasto	5.1.01.02.02	Fondos de Reserva Personal Administrativo
Gasto	5.1.01.03.	GASTOS DE VIAJE
Gasto	5.1.01.03.01	Viáticos al Personal Administrativo

Gasto	5.1.01.03.02	Hospedaje y Alimentación Personal Administrativo
Gasto	5.1.01.03.03	Gasto Movilización y Transporte Personal Administrativo
Gasto	5.1.01.03.04	Peaje
Gasto	5.1.01.04.	REMUNERACIONES PERSONAL CONTRATADO
Gasto	5.1.01.04.01	Honorarios, Dietas Servicios Profesionales Personal Administrativo
Gasto	5.1.01.04.02	Servicios Ocasionales Administrativo
Gasto	5.1.01.05.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
Gasto	5.1.01.05.01	Jubilación Patronal Personal Administrativo
Gasto	5.1.01.06.	GASTOS OPERACIONALES
Gasto	5.1.01.06.01	Energía Eléctrica
Gasto	5.1.01.06.02	Teléfono y Fax
Gasto	5.1.01.06.03	Agua Potable
Gasto	5.1.01.06.04	Servicio de Internet
Gasto	5.1.01.06.05	Servicio de Celular
Gasto	5.1.01.06.06	Útiles y Suministros de Oficina
Gasto	5.1.01.06.07	Gastos de Imprenta
Gasto	5.1.01.06.08	Material de Limpieza
Gasto	5.1.01.06.13	Gasto Promoción y Publicidad
Gasto	5.1.01.06.14	Servicio de Transporte Privado de Pasajeros o Servicio Público de Carga
Gasto	5.1.01.06.15	Correo, Curiers y Fletes 12% IVA
Gasto	5.1.01.06.16	Arriendo de Local
Gasto	5.1.01.06.17	Seguridad y Vigilancia
Gasto	5.1.01.06.18	Notariales
Gasto	5.1.01.06.19	Registro de la Propiedad
Gasto	5.1.01.06.20	IVA que se Carga al Gasto
Gasto	5.1.01.06.21	Tasas, Patentes y Contribuciones
Gasto	5.1.01.06.22	Matrícula Vehicular
Gasto	5.1.01.06.23	Otros Impuestos
Gasto	5.1.01.06.24	Seguros
Gasto	5.1.01.06.28	Gastos Informáticos
Gasto	5.1.01.06.32	Servicios Ocasionales
Gasto	5.1.01.09.	GASTOS DE DEPRECIACIÓN
Gasto	5.1.01.09.01	Gasto Depreciación de Muebles y Enseres
Gasto	5.1.01.09.02	Gasto Depreciación de Maquinaria y Equipo
Gasto	5.1.01.09.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina
Gasto	5.1.01.09.04	Gasto Depreciación Equipos de Computación
Gasto	5.1.01.09.05	Gasto Depreciación Vehículos
Gasto	5.1.01.09.06	Gasto Depreciación Otros Activos Fijos Tangibles
Gasto	5.1.01.10.	GASTOS DE AMORTIZACIONES
Gasto	5.1.01.10.01	Amortización Gastos de Constitución
Gasto	5.1.01.11.	OTROS GASTOS OPERACIONALES
Gasto	5.1.01.11.01	Uniformes Personal
Gasto	5.1.01.11.02	Capacitación al Personal
Gasto	5.1.01.11.03	Otros Gastos Legales

Gasto	5.1.01.11.04	Otros Gastos Operacionales
Gasto	5.1.01.11.05	Alimentación
Gasto	5.1.02.	<b>COSTOS Y GASTOS DE VENTA</b>
Gasto	5.1.02.09.	<b>COSTOS OPERACIONALES</b>
Gasto	5.1.02.09.01.01	Costo del servicio prestado
Gasto	5.1.02.09.01.05	Gasto Provisión Cuentas Incobrables
Gasto	5.2.	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>
Gasto	5.2.01	Pérdida Baja de Activo Fijo
Gasto	5.2.02	Pérdida en Venta de Activos Fijos
Gasto	5.2.03.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
Gasto	5.2.03.01	Gastos Bancarios
Gasto	5.2.03.02	Intereses Pagados
Gasto	5.2.03.03	Comisiones Bancarias
Gasto	5.2.04.	<b>OTROS GASTOS NO OPERACIONALES</b>
Gasto	5.2.04.01	Gastos No Operacionales
Gasto	5.2.04.02	Gastos de Arriendo
Gasto	5.2.04.03	Gastos Varios
Gasto	5.2.05.	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>
Gasto	5.2.05.01	Diferencias del IVA
Gasto	5.2.05.02	Diferencias del IRF
Gasto	5.2.05.03	Multas e Intereses Fiscales
Gasto	5.2.05.04	Otros Gastos No Deducibles
Gasto	5.2.05.05	Gasto de local feria

**Anexo N° 2**  
**Constitución de la compañía**



NOTARIA CUARTA  
CANTON SANTO DOMINGO

**EXTRACTO**

**PRIMERA COPIA**

CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA  
VERANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y  
EMPRESARIALES CÍA. LTDA.  
OTORGAN: ANGULO HARO VERONICA DE LAS MERCEDES y  
PAZ AZANZA TYRONE WILLIAM  
CUANTIA: \$ 400,00 USD  
30 - 08-2010

Santo Domingo, a 30 de AGOSTO 2010

**Anexo N° 3**

**Apertura de Cuenta Especial de Integración de Capital**



**BANCO INTERNACIONAL**

**CERTIFICADO DE DEPOSITO**

**EN CUENTA ESPECIAL DE INTEGRACION DE CAPITAL**

Certificamos que hemos recibido en la CUENTA ESPECIAL DE INTEGRACION DE CAPITAL N° 400103932 abierta el 16 de Agosto de 2010 a nombre de la **COMPAÑIA EN FORMACION**, que se denominará **VERANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y EMPRESARIALES CIA LTDA.** la cantidad de CUATROCIENTOS CON 00/100 DOLARES (\$ 400,00) que ha sido consignada por orden de las siguientes personas:

	Cantidad del Aporte
<u>PAZ AZANZA TYRONE WILLIAM</u>	<u>\$ 200,00</u>
<u>ANGILO HARO VERONICA DE LAS MERCEDES</u>	<u>\$ 200,00</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 400,00</b>

El depósito será entregado a los Administradores que sean designados por esa Compañía, una vez que el señor Superintendente de Compañías o de Bancos, según el caso, haya comunicado a este Banco que ésta se encuentra constituida y previa entrega de una copia certificada de los nombramientos de los Administradores con la correspondiente constancia de su inscripción en el Registro Mercantil, y de una copia auténtica de las Escrituras de Constitución con las respectivas razones de aprobación e inscripción.

Si la referida Compañía en formación no llegare a constituirse, este depósito será reintegrado a los depositantes previa entrega de este certificado y luego de haber recibido del señor Superintendente de Compañías o de Bancos, según sea el caso, la autorización otorgada para el efecto.

Este depósito devengará intereses a la tasa establecida en la Solicitud - Contrato de Apertura de la Cuenta Especial de Integración de Capital, siempre y cuando se mantenga por 31 días o más.

**BANCO INTERNACIONAL S.A.**

Santo Domingo, 16 de Agosto de 2010.

Lugar y Fecha de emisión

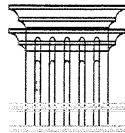
BANCO INTERNACIONAL S.A.

FIRMA AUTORIZADA

Firma Autorizada

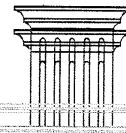
## Anexo N° 4

### Absolución de Nominación



VERANGPAZ. CIA. LTDA.

TRAMITES CIVILES – MERCANTILES – MENORES  
SOCIETARIOS – PENALES Y LABORALES



Santo Domingo, 18 de noviembre del 2010

**Sr/Sra. Gerente del Banco Internacional**  
**De nuestras consideraciones.-**

Por medio de la presente nos dirigimos hacia su persona para darle a conocer que la **Compañía VERANGPAZ.CIA.LTDA.** ha sido legalmente constituida mediante escritura pública otorgada ante el Notario Cuatro del Cantón Santo Domingo, el 30 de Agosto del 2010, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución SC.IJ.DJC.Q.10.003905 de 16 de septiembre de 2010. Por lo tanto solicitamos de la manera más comedida que su autoridad proceda a designar a quien corresponda se sirva realizar la cancelación de la cuenta ESPECIAL DE INTEGRACIÓN N°. 400103932 abierta e 16 de Agosto del 2010 con un capital de **CUATROCIENTOS DÓLARES AMERICANOS (\$ 400)**, firmada por mi persona en calidad de Representante Legal de la mencionada Compañía.

Seguros de contar con una respuesta favorable a nuestra petición, aprovecho la oportunidad para presentarle mis más sinceros sentimientos de consideración y estima.

Atentamente.

  
**Dra. Verónica Angulo Haro**  
**Representante legal de VERANGPAZ.CIA.LTDA.**

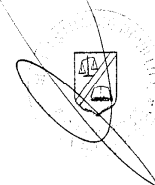
BANCO INTERNACIONAL S.A.  
FIRMA AUTORIZADA  
18/11/2010  
Ingresar  
al  
cambale.

Dir: Av. Quito y Río Toachi. Edif. Mutualista Pichincha. Piso. 6to. Oficina N° 61  
Telef: 2767-844 Cel. 093402684

IMPRIMIR



REPUBLICA DEL ECUADOR  
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
ABSOLUCION DE DENOMINACIONES  
OFICINA: QUITO



**NÚMERO DE TRÁMITE:** 7317197  
**TIPO DE TRÁMITE:** CONSTITUCION  
**SEÑOR:** ANGULO HARO VERONICA DE LAS MERCEDES  
**FECHA DE RESERVACIÓN:** 20/08/2010 9:21:37

**PRESENTE:**

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

**1.- VERANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y EMPRESARIALES CIA. LTDA.  
APROBADO**

**ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 19/09/2010**

**A PARTIR DEL 24/07/2006 DE ACUERDO A RESOLUCION JURIDICA NO. 06-Q-IJ-002 DE FECHA 24/07/2006 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS**

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

**ECON. CARMITA BENAVIDES BARRERA  
DELEGADA DEL SECRETARIO GENERAL**

**Anexo N° 5**  
**Facturas de Ingresos**

**VERANGPaz** Cia. Ltda. **VERANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y EMPRESARIALES CIA. LTDA.** R.U.C. 2390005329001

Soluciones Legales y Empresariales

CIVILES PENALES PLANIFICACION ESTRATEGICA-FINANCIERA Matriz: Av. Quito s/n y Rio Toachi  
LABORALES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ANALISIS DE PROCESOS Telf.: 2767 844 Cel. 093 402 684  
MERCANTILES SOCIETARIOS CAPACITACION-TALENTO HUMANO Santo Domingo - Ecuador  
RECUPERACION DE CARTERA MANUALES DE CONTROL INTERNO AUDITORIAS

**FACTURA**  
001-001 N° 0000056  
Fecha de Autorización 5 - V - 2011  
N° AUT SRJ 1109572117

Señor: \_\_\_\_\_ Telf. Fax: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_ RUC/Ced.: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Guía de Remisión: \_\_\_\_\_

PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  BANCO  CTA. CTE.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
1	Honorarios		133,93

Dominguez Serrano Miguel Angel EDIGRAFICAS COMPUOFFSET RUC: 1102031638001 AUT 1494 TELEFAX: 2768 - 064 1 B. 051 AL 100 BLANCO: ADQUIRENTE COPIA CELESTE

FECHA DE CADUCIDAD EL 5 DE MAYO DEL 2012

SUBTOTAL 12% \_\_\_\_\_  
SUBTOTAL 0% \_\_\_\_\_  
SUBTOTAL 133,93  
DESCUENTO \_\_\_\_\_  
IVA 12% 16,57  
TOTAL \$ 150,50

FIRMA AUTORIZADA \_\_\_\_\_ FIRMA CLIENTE \_\_\_\_\_

**VERANGPaz** Cia. Ltda. **VERANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y EMPRESARIALES CIA. LTDA.** R.U.C. 2390005329001

Soluciones Legales y Empresariales

CIVILES PENALES PLANIFICACION ESTRATEGICA-FINANCIERA Matriz: Av. Quito s/n y Rio Toachi  
LABORALES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ANALISIS DE PROCESOS Telf.: 2767 844 Cel. 093 402 684  
MERCANTILES SOCIETARIOS CAPACITACION-TALENTO HUMANO Santo Domingo - Ecuador  
RECUPERACION DE CARTERA MANUALES DE CONTROL INTERNO AUDITORIAS

**FACTURA**  
001-001 N° 0000057  
Fecha de Autorización 5 - V - 2011  
N° AUT SRJ 1109572117

Señor: Geovanny Baldeón Zapata Telf. Fax: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: 15 - VI - 2011 RUC/Ced.: 1210157643001  
Dirección: Calle Queda 924 Av. Culo Andada Plana Guía de Remisión: \_\_\_\_\_

PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  BANCO  CTA. CTE.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
1	Honorarios		300=

Dominguez Serrano Miguel Angel EDIGRAFICAS COMPUOFFSET RUC: 1102031638001 AUT 1494 TELEFAX: 2768 - 064 1 B. 051 AL 100 BLANCO: ADQUIRENTE COPIA CELESTE

FECHA DE CADUCIDAD EL 5 DE MAYO DEL 2012

SUBTOTAL 12% \_\_\_\_\_  
SUBTOTAL 0% \_\_\_\_\_  
SUBTOTAL 300=  
DESCUENTO \_\_\_\_\_  
IVA 12% 36=  
TOTAL \$ 336=

FIRMA AUTORIZADA \_\_\_\_\_ FIRMA CLIENTE \_\_\_\_\_



**VERANGPaz** Cia. Ltda.  
Soluciones Legales y Empresariales



CIVILES PENALES  
LABORALES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
MERCANTILES SOCIETARIOS  
RECUPERACION DE CARTERA

PLANIFICACION ESTRATEGICA FINANCIERA  
ANALISIS DE PROCESOS  
CAPACITACION TALENTO HUMANO  
MANUALES DE CONTROL INTERNO AUDITORIAS

Matriz: Av. Quito s/n y Río Toachi  
Telf.: 2767 844 Cel. 093 402 884  
Santo Domingo - Ecuador

**RANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y EMPRESARIALES CIA. LTDA.**

R.I. C. 2390005329001  
**FACTURA**  
001-001 N° 0000051  
Fecha de Autorización 5 - V - 2011  
N° AUT **SR** 1109572117

Señor: Dominguez Serrano Miguel Angel Telf. Fax: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: 24-V-2011 RUC/Ced.: 1013214714  
Dirección: Av. Quito s/n y Río Toachi Guía de Remisión: \_\_\_\_\_

PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  BANCO  CTA. CTE.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
1	Manuales		22,32

Dominguez Serrano Miguel Angel EDIGRAFICAS COMPUOFFSET  
RUC: 1102031638001 AUT 1484  
TELEFAX: 2768 - 064 I.B. 051 AL 100  
BLANCO: ADQUIRENTE COPIA CELESTE

FECHA DE CADUCIDAD EL  
5 DE MAYO DEL 2012

SUBTOTAL 12%	22,32
SUBTOTAL 0%	
SUBTOTAL	
DESCUENTO	
IVA 12%	
TOTAL \$	25,00

FIRMA AUTORIZADA: \_\_\_\_\_  
FIRMA CLIENTE: \_\_\_\_\_

**VERANGPaz** Cia. Ltda.  
Soluciones Legales y Empresariales



CIVILES PENALES  
LABORALES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
MERCANTILES SOCIETARIOS  
RECUPERACION DE CARTERA

PLANIFICACION ESTRATEGICA FINANCIERA  
ANALISIS DE PROCESOS  
CAPACITACION TALENTO HUMANO  
MANUALES DE CONTROL INTERNO AUDITORIAS

Matriz: Av. Quito s/n y Río Toachi  
Telf.: 2767 844 Cel. 093 402 884  
Santo Domingo - Ecuador

**RANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y EMPRESARIALES CIA. LTDA.**

R.I. C. 2390005329001  
**FACTURA**  
001-001 N° 0000052  
Fecha de Autorización 5 - V - 2011  
N° AUT **SR** 1109572117

Señor: Dominguez Serrano Miguel Angel Telf. Fax: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: 26 - Mayo - 2011 RUC/Ced.: 1709349706  
Dirección: 29 de Mayo y Rocaflores Guía de Remisión: \_\_\_\_\_

PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  BANCO Reduicha CTA. CTE. 31523438-04

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
1	Manuales Reduicha		160,72

Dominguez Serrano Miguel Angel EDIGRAFICAS COMPUOFFSET  
RUC: 1102031638001 AUT 1484  
TELEFAX: 2768 - 064 I.B. 051 AL 100

FECHA DE CADUCIDAD EL  
5 DE MAYO DEL 2012

SUBTOTAL 12%	
SUBTOTAL 0%	
SUBTOTAL	
DESCUENTO	
IVA 12%	
TOTAL \$	

FIRMA AUTORIZADA: \_\_\_\_\_  
FIRMA CLIENTE: \_\_\_\_\_

**VERANGPaz** Cia. Ltda.  
Soluciones Legales y Empresariales



CIVILES PENALES  
LABORALES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
MERCANTILES SOCIETARIOS  
RECUPERACION DE CARTERA

**VERANGPaz SOLUCIONES LEGALES Y EMPRESARIALES CIA. LTDA.**

PLANIFICACION ESTRATEGICA-FINANCIERA  
ANALISIS DE PROCESOS  
CAPACITACION-TALENTO HUMANO  
MANUALES DE CONTROL INTERNO AUDITORIAS

Matriz: Av. Quito sin y Río Toachi  
Telf. 2767 844 Cel. 093 402 684  
Santo Domingo - Ecuador

R.I. C. 2390005329001

**FACTURA**

001-001 N° 0000053

Fecha de Autorización 5 - V - 2011  
N° AUT **SEI** 1109572117

Señor Ricardo Julio Tapia Hdzbo Telf. Fax: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: 29 Mayo - 2011 RUC/Ced.: 1709349706  
 Dirección: 29 de Mayo y Coaniguas Guía de Remisión: \_\_\_\_\_

PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  BANCO  CTA. CTE.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
1	Honorarios.		17,86
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/

Dominguez Serrano Miguel Angel EDIGRAFICAS COMPUOFFSET  
RUC: 1102031638001 AUT 1484  
TELEFAX: 2768 - 064 1 B. 051 AL 100

FECHA DE CADUCIDAD EL  
5 DE MAYO DEL 2012

BLANCO: ADQUIRENTE COPIA CELESTE

[Firma]  
FIRMA AUTORIZADA

[Firma]  
FIRMA CLIENTE

SUBTOTAL 12%	
SUBTOTAL 0%	
SUBTOTAL	17,86
DESCUENTO	
IVA 12%	2,14
TOTAL \$	20,00

**VERANGPaz** Cia. Ltda.  
Soluciones Legales y Empresariales



CIVILES PENALES  
LABORALES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
MERCANTILES SOCIETARIOS  
RECUPERACION DE CARTERA

PLANIFICACION ESTRATEGICA-FINANCIERA  
ANALISIS DE PROCESOS  
CAPACITACION-TALENTO HUMANO  
MANUALES DE CONTROL INTERNO AUDITORIAS

Matriz: Av. Quito sin y Río Toachi  
Telf. 2767 844 Cel. 093 402 684  
Santo Domingo - Ecuador

R.I. C. 2390005329001

**FACTURA**

001-001 N° 0000054

Fecha de Autorización 5 - V - 2011  
N° AUT **SEI** 1109572117

Señor Julio Ricardo Tapia Hdzbo Telf. Fax: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: 30 Mayo 2011 RUC/Ced.: 1709349706  
 Dirección: 29 de Mayo y Coaniguas Guía de Remisión: \_\_\_\_\_

PAGO: EFECTIVO  CHEQUE  BANCO  CTA. CTE.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
1	Honorarios.		267,86
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/

Dominguez Serrano Miguel Angel EDIGRAFICAS COMPUOFFSET  
RUC: 1102031638001 AUT 1484  
TELEFAX: 2768 - 064 1 B. 051 AL 100

FECHA DE CADUCIDAD EL  
5 DE MAYO DEL 2012

SUBTOTAL 12%	
SUBTOTAL 0%	
SUBTOTAL	267,86



Anexo N° 6

Factura Ingresos por Servicios Prestados al IESS

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL RUC: 176810920001  
 DIRECCION GENERAL SANTO DOMINGO COMPROBANTE DE RETENCION

Direct: Urb. Guineas Las Delicias Lulo A. 1000  
 Valencia sn - Telf: 2760 091  
 Santo Domingo - Ecuador

0003853  
 AUT: 1109168718  
 FECHA DE AUTORIZACION: 2011-03-11

Sr (es): **ANGULO HARO VERONICA** FECHA EMISION: **2011-03-11**

RUC/C.I.: **1716575194001** Tipo de comprobante de venta: **FACTURA**

DIRECCION: **AV. RIO TOACHI Y AV. QUITO** No. de comprobante de venta:

Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido
2011	426,08	IUA	100 %	426,08
	3.550,72	IRP	10 %	355,07

Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención  
 Edgar Abelardo Vaca Verduga / Imprenta "Vaca" - RUC: 1717613415001 / No. Autorización 16400

**Dra. Verónica de la Mercedes Angulo Haro** **FACTURA 001-001**  
**ABOGADA**

R.U.C.: 1716575194001 E-mail: verang@csed.com.ec **0000166**  
 AV. RIO TOACHI Y AV. QUITO SANTO DOMINGO - ECUADOR TRAMITES CIVILES AUT. SRI N°: 1108245366  
 Telfs.: 093402634 Edif. Mutualista Pichincha 8to. Plac Oficina N° 61 MERCANTILES - MENORES Valida hasta Mayo del 2011  
 SOCIARIOS - PENALES Y LABORALES

CLIENTE: **IESS - DIRECCION PROVINCIAL**  
 DIRECCION: **AV. A. VALENZIA Y BOZUA**  
 R.U.C.: **176810920001** Teléfono: **2750081** Guía de R.

CANT.	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL
	HONORARIOS POR LA RECADACION DE TITULOS DE CREDITO DEL SISTEMA HISTORIAL LABORAL DE LA DIRECCION PROVINCIAL IESS STD. DDO		
SUB-TOTAL \$			3555,70
IVA 0 %			
IVA 12 %			426,08
TOTAL C			3981,78

FIRMA AUTORIZADA: VIVAS MENDOZA FERRER ANDU GABRIEL R.U.C. 171484144001 GRAFICAS PACHICO AUT. 2848 IMPRESO EN MAYO DEL 2010 DEL 0066 AL 00195 DISTRIBUCION: BLANCO CLIENTE COPIA SIN SER CODIGO 350407

76.80  
 3.00  
 3011



Anexo N° 7

Factura Servicio de Seguridad



**SU TRANQUILIDAD ES NUESTRO COMPROMISO**  
 Dirección Matriz: Vía Quevedo Km 1 Urb. Dos Pinos Luis Cordero s/n entre  
 Antonio Ante y Manuelita Saenz \* PBX: 370 3460 - Sto. Domingo  
 CALL CENTER: 1800 - 722 863

R.U.C. 1791412958001  
**FACTURA**  
 SERIE 001-001- **000052151**  
 AUTORIZACIÓN SRI No. 1109123315

Cliente: 10881 - FEBE / VERANGPAZ SOLUCIONES LEGALES Y  
 R.U.C./CÓDIGO DE IDENTIFICACIONES CIA. LTDA.  
 Dirección: AV RIO TOACHI Y AV QUITO EDIFICIO MUTULIS

Fecha: STO.DGO 01/06/2011  
 Zona: NORTE DOS  
 Forma de Pago: Contado

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNIT.	SUBTOTAL
-20	SERVICIO DE MONITOREO SISTEMAS DETECCIÓN DE INTRUSION MES DE JUNIO 2011.	1	22.32	22.32
<p>Emite con VOUCHER DE CANCELACIÓN SCANNEREXPRESS CIA. LTDA.</p> <p>Recuerda que se recibirá la cancelación de su factura durante los 5 primeros días de cada mes.</p> <p>Dado y pagará a la orden de SCANNEREXPRESS la cantidad que aparece en el total de esta factura y el interés por mora permitido por la Ley desde la fecha de su emisión.</p>		Subtotal 0.00 % 0.00 Descuento 22.32 Total Neto 2.68 I.V.A. 12% <b>TOTAL A PAGAR US \$ 25.00</b>		
FIRMA AUTORIZADA 		RECIBI CONFORME 		

Impreso por Industrias Manufacturera de Productos de Oficina, MPO CIA. LTDA. Tar. Ofc. 2100784; Lic. 2606022; R.U.C. 089079385001 Autorización 1102.  
 Fecha de autorización: 10-Ene-2011 19:00 para su emisión hasta 10-Ene-2012 de 4:30 a 5:00

ORIGINAL ACQUISITIVO / Frea. COPIA EMBOSADA / 2da. COPIA COPIA SIN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO

Firma del Agente de Retención

Firma Sujeto Pasivo Retenido

## Anexo N° 8

### Factura servicio telefónico



## FACTURA ORIGINAL

NOMBRE		
CUEVA SOTO GRACE DINORA		
DIRECCION		
COSMOS 71L Y BELTAS - FRENTA A TIENDA URB. EL CIRCULO		
BARRIO	CIUDAD	
SANTO DOMINGO	0 - -	
CANAL DE PAGO	BANCO	CUENTA O TARJETA
VENTANILLA	-	-

PERIODO FACTURADO	JUNIO 2011
C.I./RUC	1711562445
TIPO DE SERVICIO	TELEFONIA
CATEGORIA	RESIDENCIAL
NUMERO	22751829
FECHA DE VENCIMIENTO	25 - JULIO - 2011

FACTURA No.	001-001-009286690
MESES IMPAGOS	0
FECHA DE EMISION	24/06/2011
VALOR RECLAMO	0
VALOR A PAGAR	\$ 10.43

CUPON NUMERO : 167876787

## DETALLE DE RUBRO

CONCEPTO	UNIDADES	VALOR	CONCEPTO	UNIDADES	VALOR
PENSION BASICA	-	6.20			
SERVICIOS SUPLEMENTARIOS	-	0.72			
DESCUENTO MINUTOS LIBRES	150m0s	-1.50			
LLAMADA REG AUTOMATICA	22m9s	0.44			
CONSUMO LOCAL	345m4s	3.45			
SUBTOTAL	-	9.31			
I.C.E (15%)	-	0.00			
IMPUESTO VALOR AGREGADO (12%)	-	1.12			
DEVOLUCION ICE TERCERA EDAD	-	0.00			
DEVOLUCION IVA TERCERA EDAD	-	0.00			
TOTAL FACTURA	-	10.43			
INTERES POR MORA	-	0.00			
INTERES FINANCIAMIENTO	-	0.00			
TOTAL A PAGAR	-	10.43			

## FACTURA ORIGINAL

INFORMACION IMPORTANTE : al RUC 1711562445 se encuentran asociado(s) 2 número(s) telefónico(s). Con la cancelación del valor de esta factura hasta la fecha de vencimiento se evitará la suspensión del servicio o los servicios y el cobro de valores mediante el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva. En caso de existir algún valor impago este se sumará o transferirá a otro u otros servicios que tenga a su nombre.

Consumo Histórico

PARA ATENCION DE RECLAMOS NO RESUELTOS POR LA OPERADORA LLAME GRATIS A LA SUPERTEL: 1800-567-567

## Anexo N° 9

### Factura pago arriendo oficinas

  
**GRUPO EL COMERCIO**

**GRUPO EL COMERCIO C.A.**  
RUC 1790008851001  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
Resolución No. 5368 del 2 de Julio de 2005  
AUTORIZACIÓN No. \_\_\_\_\_

**ESTABLECIMIENTO:** Oficina Quito Planta  
Av. Pedro Vicente Maldonado 11515 y El Tablón  
Tel. (593-2) 2670-999

07-JUN-2011

Tipo de Facturación: **Dúpla (Normal)**  
Referencia: **VAB00001405**  
Previsión: **PICHINCHA**  
Origen: **ADMINISTRATIVA**

QUITO: Av. Pedro Vicente Maldonado 11515 y El Tablón. Tel. (593-2) 2670999 / 2679999. Fax (593-2) 2673907 / 2673075.  
GUARANDA: Vicky M. Rendón 401 y General Córdoba, Edif. Amasura, 2do. piso. Tel. (593-4) 2566311 / 2566391. Fax (593-4) 2566796.  
CUENCA: Av. Gen. Colombia 787 y Luis Cordes, Torre de Negocios Hotel El Dorado, 1er. piso. Tel. (593-7) 281926 / 2826500.

Clientes: 1716575194001 **ANGULO VER NICA**

  
**GRUPO EL COMERCIO**

**GRUPO EL COMERCIO C.A.**  
RUC 1790008851001  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL  
Resolución No. 5368 del 2 de Julio de 2005  
AUTORIZACIÓN No. \_\_\_\_\_

**ESTABLECIMIENTO:** Oficina Quito Planta  
Av. Pedro Vicente Maldonado 11515 y El Tablón  
Tel. (593-2) 2670-999

07-JUN-2011

Tipo de Facturación: **Dúpla (Normal)**  
Referencia: **VAB00001404**  
Previsión: **PICHINCHA**  
Origen: **ADMINISTRATIVA**

QUITO: Av. Pedro Vicente Maldonado 11515 y El Tablón. Tel. (593-2) 2670999 / 2679999. Fax (593-2) 2673907 / 2673075.  
GUARANDA: Vicky M. Rendón 401 y General Córdoba, Edif. Amasura, 2do. piso. Tel. (593-4) 2566311 / 2566391. Fax (593-4) 2566796.  
CUENCA: Av. Gen. Colombia 787 y Luis Cordes, Torre de Negocios Hotel El Dorado, 1er. piso. Tel. (593-7) 281926 / 2826500.

Clientes: 1716575194001 **ANGULO VER NICA**

AV. QUITO Y R O TORCHI  
SANTO DOMINGO

**FACTURA No.**  
**021-016-0001471**

AV. QUITO Y R O TORCHI  
SANTO DOMINGO

**FACTURA No.**  
**021-016-0001472**

Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Valor total
1 UND	VA00000007 ARRIENDOS ALICUOTA POR MANTENIMIENTO LOCAL 61 JUNIO	40.7200	40.72
1 UND	ALICUOTA POR MANTENIMIENTO LOCAL 64 JUNIO	54.8800	54.88

Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Valor total
1 UND	VA00000007 ARRIENDOS ARRIENDO LOCAL 61 STO. DOMINGO JUNIO	151.2000	151.20
1 UND	ARRIENDO LOCAL 64 STO DOMINGO JUNIO	196.4300	196.43

CR30 07-JUN-2011 95.60

SUBTOTAL: 95.60  
ADICIONAL: 0.00  
SUBTOTAL A.D.: 95.60  
DESCUENTO: 0.00  
SUBTOTAL D.D.: 95.60  
0 % I.V.A.: 0.00  
**TOTAL FACTURA: 95.60**

SUM: \*\*\* NOVENTA Y CINCO CON 60/100 \*\*\*

FAVOR PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DEL GRUPO EL COMERCIO C.A.  
SU FIRMA EN ESTE DOCUMENTO ES LA ACEPTACION DE LOS VALORES ESTIPULADOS, ASI COMO LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS AL REVERSO DE ESTA FACTURA.

MIARO  
ELABORADO - GRUPO EL COMERCIO    AUTORIZADO - GRUPO EL COMERCIO

FECHA DE CADUCIDAD: 29/02/2012

CLIENTE  
CUEN

CR30 07-JUN-2011 389.35

SUBTOTAL: 347.6  
ADICIONAL: 0.0  
SUBTOTAL A.D.: 347.6  
DESCUENTO: 0.0  
SUBTOTAL D.D.: 347.6  
12 % I.V.A.: 41.7  
**TOTAL FACTURA: 389.3**

SUM: \*\*\* TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 35/100 \*\*\*

FAVOR PAGAR CON CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DEL GRUPO EL COMERCIO C.A.  
SU FIRMA EN ESTE DOCUMENTO ES LA ACEPTACION DE LOS VALORES ESTIPULADOS, ASI COMO LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS AL REVERSO DE ESTA FACTURA.

MIARO  
ELABORADO - GRUPO EL COMERCIO    AUTORIZADO - GRUPO EL COMERCIO

FECHA DE CADUCIDAD: 29/02/2012

CLIENTE  
CUEN



Anexo N° 10

Factura servicio energía eléctrica



CNEL Corporación Nacional de Electricidad S.A. REGIONAL SANTO DOMINGO

CNEL Santo Domingo, Av. Tórchillo 828 y Clemencia de Mora  
 Teléfono: 2744104, 2750084, info@cnelregionalsantodomingo.com.ec  
 RUC: 0992598448001 / CONTRIBUYENTE ESPECIAL / RESOLUCIÓN Nº 65 / del 17.03.2009  
 Cédula: 006-009-000360002  
 AUTORIZACIÓN S.R.E.: 1100309028  
 DESDE: 25/02/2011  
 Válido hasta: 29/02/2012



CNEL Corporación Nacional de Electricidad S.A. REGIONAL SANTO DOMINGO

CNEL Santo Domingo, Av. Tórchillo 828 y Clemencia de Mora  
 Teléfono: 2744104, 2750084, info@cnelregionalsantodomingo.com.ec  
 RUC: 0992598448001 / CONTRIBUYENTE ESPECIAL / RESOLUCIÓN Nº 65 / del 17.03.2009  
 Cédula: 006-009-000360002  
 AUTORIZACIÓN S.R.E.: 1100309028  
 DESDE: 25/02/2011  
 Válido hasta: 29/02/2012

Fecha Emisión: 20110331  
 Mes Consumo: 2011MARZO

Fecha Vencimiento: 20110420  
 Fecha de Pago:

Fecha Emisión: 20110331  
 Mes Consumo: 2011MARZO

Fecha Vencimiento: 20110420  
 Fecha de Pago:

INFORMACIÓN DEL CONSUMIDOR

Nombre: C.A.E.L. COMERCIO  
 C/RUC: 000000000  
 Dirección de Notificación: MZ.591.LOT.29N.EL EDIFICIO DE LA MUTUAL  
 Dirección del Servicio: AV.800 TONGHAY QUITO  
 Provincia/Cantón: DE LOS TSACHILAS/Santo Domingo  
 Parroquia/Sector: Zaracay/URB PORTON DE G

Id Cliente: 75063  
 Id Cuento: 84457  
 Crecido: 001-03-P2-07918  
 Cajero:  
 Ingreso caja:  
 Forma de pago:

Periodo de Consumo desde: 20110301  
 Medida Nº: 01091112 MON  
 Factor Multiplicador: 1  
 Factor Potencia(PP): 0.000

Hasta: 20110331  
 Julio C  
 Consumo: MED  
 S/Pedidos: 0  
 Factor potencia: 0.000

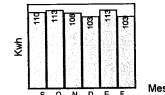
Días: 31  
 Voltaje de suministro: 0.000  
 Potencia de transformador: 0  
 Factor corrección demanda: 0.00

1 SUMINISTRO DEL SERVICIO ELÉCTRICO

Descripción	Unidad	Cantidad	Tarifa	Valor
Energía Activa	kWh	4953	9.83	48.68
7200-2200	kWh	3936	1.41	5.55
2200-7000	kWh	1117	0.00	0.00
8000-[8000L-V]	kWh		0.00	0.00
18000-[20000L-V]	kWh		0.00	0.00
22000-[28000L-V]	kWh		0.00	0.00
18000-[22000L-D.F]	kWh		0.00	0.00
Energía Reactiva	kVArh		0.00	0.00
Demanda cliente	kW		0.00	0.00
Demanda Máximo	kW		0.00	0.00
Demanda Máximo pico	kW		0.00	0.00
Demanda Facturable	kW		0.00	0.00
Consumo transformador	kWh	0	0.00	0.00

Tarifa Dignidad  
**La Energía ya es de todos!**

Historial de Consumos



1 de 2 Original: Cliente

INFORMACIÓN DEL CONSUMIDOR

Nombre: C.A.E.L. COMERCIO  
 C/RUC: 000000000  
 Dirección de Notificación: MZ.591.LOT.29N.EL EDIFICIO DE LA MUTUAL  
 Dirección del Servicio: AV.800 TONGHAY QUITO  
 Provincia/Cantón: DE LOS TSACHILAS/Santo Domingo  
 Parroquia/Sector: Zaracay/URB PORTON DE G

Id Cliente: 75063  
 Id Cuento: 84457  
 Crecido: 001-03-P2-07918  
 Cajero:  
 Ingreso caja:  
 Forma de pago:

Periodo de Consumo desde: 20110301  
 Medida Nº: 01091112 MON  
 Factor Multiplicador: 1  
 Factor Potencia(PP): 0.000

Hasta: 20110331  
 Julio C  
 Consumo: MED  
 S/Pedidos: 0  
 Factor potencia: 0.000

Días: 31  
 Voltaje de suministro: 0.000  
 Potencia de transformador: 0  
 Factor corrección demanda: 0.00

2 OTROS VALORES A PAGAR

Descripción	Valor
Tasa Alumbrado Público	1.97
Contribución Bomberos	3.60
Tasa Recolección Basura	0.64
Seguro contra incendios	0.00
FERUM	0.00
Resolución de directorio	1.97
Ley de Defensa Contra Incendios	3.60
Ordenanza Municipal	0.64
Ley de Defensa Contra Incendios	0.00
Ley de Régimen del Sector Eléctrico	0.00

TOT. COMPROBANTE DE VENTA: 16.24

Tarifa Dignidad  
**La Energía ya es de todos!**

Detalle de Valores a Pagar en USD:

Descripción	Valor
Chapas pendientes de pago(1)	6.41
SUBTOTAL(1+2)	16.24
SUBTOTAL TARRA 0%	11.80
SUBTOTAL TARRA 12%	0.00
SUBTOTAL NO APLICABLE	4.44
LVA TARRA 0%	0.00
LVA TARRA 12%	0.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>16.24</b>

2 de 2 Original: Cliente

Anexo N° 11

Pago servicio Internet

**FACTURA**

**CSED**

03-001-0000063

Autorización S.R.L.: 1109319693  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-03-2011

COMPANIA DE SERVICIOS ELECTROMECANICOS PARA EL DESARROLLO CSED S.A.  
RUC: 1791752414007  
DIR: AV Rio Tachila 11 y Av. Guila Edif. Mutualista Pichincha  
Sanita Domingo, Ecuador



IBRE: *Youngper soluciones legales y empresariales CIA LTDA.*  
2390005329001

TELEF.:

FECHA DE EMISION: 18/mar/2011

GUIA REM.:

CF: *Edificio Malvalista Pichincha.c.f. 61.*

DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. TOTAL
<i>Servicio de Internet correspondiente al mes de marzo del 2011</i>	58,04	58,04
SUB TOTAL 12%		58,04
SUB TOTAL 0%		-
DESCUENTO		-
SUB TOTAL		58,04
IVA 12%		6,96
VALOR TOTAL \$		65,00

*Equivalencia facturado por 30/03/2011. #factura.*

- ✓ Internet Banda Ancha
- ✓ Navegación Ilimitada
- ✓ Sin Consumo Telefónico
- ✓ Asistencia Técnica Local
- ✓ Cobertura dentro y fuera de la Ciudad

0 PARA SU EMISION HASTA 01-03-2012 (00001-003000)

**INTERNET Y TELECOMUNICACIONES**

**02 2763 544**



NAL. CLIENTE / COPIA AMARILLA: EMISOR / COPIA VERDE: SIN CREDITO TRIBUTARIO

Imprenta Atenas, Galapagos y Tulcan (seq.) Telf: 2760 937 - Gustavo Mesias Onofre - 1801699438001 - Aut. 13

Dircc: Machala 104 y Tschila/ Telf: 2756-379 / 1 Block / 0001 - 00050

Copia: Agente de Retención

HASTA 01/MAYO 2011